

报名系统使用流程

目录

报名系统使用说明及报名流程.....	2
注册流程.....	2
1. 系统网址.....	2
2. 认证组织单位总负责人注册.....	2
3. 教师注册.....	2
4. 认证组织单位总负责人审核教师注册信息.....	2
5. 认证者注册.....	3
6. 教师审核认证者注册信息.....	3
认证者修改个人信息.....	3
认证报名流程.....	4
1. 认证者报名.....	4
2. 教师直接为认证者报名.....	4
3. 认证组织单位总负责人直接为认证者报名.....	4
4. 认证者确认报名（交费）.....	4
5. 认证者取消报名.....	5
6. 其他.....	5
认证组织单位总负责人生成准考证号和上传考场和座位号.....	5
1. 生成准考证号.....	5
2. 上传考场和座位号.....	5
认证组织单位总负责人向 CCF 提交报名表.....	6
下载准考证.....	6
1. 认证组织单位总负责人提前上传本省考场、座位号信息.....	6
2. 认证组织单位总负责人下载认证者准考证.....	6
3. 教师下载认证者准考证.....	6
4. 认证者下载准考证.....	6
查看成绩.....	7
1. 认证组织单位总负责人、教师及认证者查看成绩.....	7
用户名和登录密码找回.....	7
1. 认证者忘记用户名和登录密码.....	7
2. 教师忘记用户名和登录密码.....	7
关于邮件提醒.....	7

报名系统使用说明及报名流程

注册流程

1. 系统网址

系统网址为 <https://cspstest.noi.cn/>，打开系统网址。

2. 认证组织单位总负责人注册

- 1) 认证组织单位总负责人首次登录系统时，根据 CCF 管理员分配的账号和密码，进入“我的资料“的页面，点击“联系方式”板块中的修改按钮，完善个人信息，否则无法进行其他操作。
- 2) 联系方式修改成功后，重新登录网站。

3. 教师注册

注意：教师必须先注册，认证者才能注册，教师注册学校时必须是教育部备案的学籍学校全称。

- 1) 点击教师注册的链接、完成注册信息；
- 2) 若注册学校未被录入，点击添加学校；若注册学校已存在系统中，请直接注册；
填写学校注册信息并点击提交，等待认证组织单位总负责人审核。**此步骤不影响教师继续注册。**
- 3) 填写剩余注册项、完成邮箱验证并上传照片，点击提交。此时教师注册完成，等待认证组织单位总负责人审核。
- 4) **上传凭证为必填项，请务必在 NOI 官网 (<https://www.noi.cn/>) -各省新闻板块中提前了解本省教师注册提交材料要求。**

4. 认证组织单位总负责人审核教师注册信息

- 1) 审核“添加学校”申请。在“用户审核”页面内进入“待审核学校”选项，审核学校注册。若“同意”，勾选学校并点击“同意”，教师“添加学校”申请通过。
- 2) 审核“教师注册”。在“用户审核”页面内进入“待审核教师”选项，审核教师注册。若“同意”，勾选教师并点击“同意”，教师注册成功。若“不同意”，勾选教师并点击“拒绝”，教师注册未通过审核。此时教师可以在审核结果通知邮件中了解拒绝理由，并重新注册。

注意：请认证组织单位总负责人务必先审核新学校注册信息，再审核新教师注册信息。

5. 认证者注册

- 1) 点击选手注册的链接
- 2) 填写信息、验证邮箱、上传照片并点击提交。此时认证者注册成功，等待教师审核。

注意：

- 1.大陆认证者用身份证注册，港澳认证者用护照或返乡证注册。身份证号/护照号/返乡证将用于后期获奖证件，请务必正确填写本人身份证号/护照号/返乡证。
- 2.证件号码、生日及年级填好后，须先点击后面的“确认”，再继续注册；
- 3.注册完成后至通过教师审核前的这段时间，如发现个人信息填写有误，认证者可登陆系统完成个人信息修改（证件类型、证件号码除外）。
- 4.如认证者证件类型及证件号码填写错误，请重新注册。

6. 教师审核认证者注册信息

教师登录系统，进入“用户审核”页面：

- 1) 若“同意”，勾选“认证者”并点击“同意”，认证者注册成功。
- 2) 若“不同意”，勾选“认证者”并点击“拒绝”，认证者注册未通过审核。此时认证者可以在审核结果通知邮件中了解拒绝理由，并重新注册。

注意：如教师在审核认证者注册信息时，发现认证者个人信息填写有误，可联系认证者进行修改（证件类型和证件号码除外），认证者修改后教师再进行审核。

认证者修改个人信息

认证者登录报名系统，在“我的资料”页面内修改本人信息。

注意：

- 1.用户名和证件号信息一经注册，将不能更改。如证件信息有误，请务必重新注册。
- 2.如认证者报名了正在进行的活动，一旦提交报名，则个人信息锁定，不再允许更改。
- 3.如认证者没有报名正在进行的活动，则可修改个人信息。当修改学校、教师信息时，需要新教师重新审核认证者注册信息，此时认证者账号被锁定，不能进行其他操作；当修改姓名、年级、语言，不需要教师重新审核，可直接修改成功。
- 4.认证者请务必选择自己的指导教师，不要随意报在不认识的老师名下，以免影响注册报名信息的审核。

认证报名流程

1. 认证者报名

- 1) 认证者注册通过审核后，登陆系统，进入“活动管理”页面后，点击对应活动的“进入活动”。
- 2) 点击“活动报名”
- 3) 点击“我要报名”，再点击“发送”，邮件接收并输入验证码进行确认
- 4) 教师登陆系统，进入“活动管理”页面后，点击对应活动的“进入活动”
- 5) 教师点击“活动报名”，点击“待审核报名”，勾选认证者并点击同意，信息提交至认证组织单位总负责人处进行审核。

注意：报名未通过教师审核的认证者，则将不能再在认证者账号下报名，只能由教师或认证组织单位总负责人直接报名。

2. 教师直接为认证者报名

- 1) 教师直接为认证者报名。
教师进入活动，点击“活动报名”后，点击“编辑报名表”，在“未报名认证者”列表中勾选认证者并点击添加，再点击保存。这样便将认证者添加进“已报名认证者”列表，其报名信息提交至认证组织单位总负责人处。
- 2) 认证组织单位总负责人编辑报名表并提交 CCF 管理员编辑报名表。登陆系统，进入“活动管理”页面后，点击对应活动的“进入活动”。
- 3) 点击“活动报名”--“报名表预览编辑”，勾选已提交报名申请认证者，并点击“确认”，保存认证者报名。

3. 认证组织单位总负责人直接为认证者报名

- 1) 认证组织单位总负责人可直接为认证者报名。
进入活动，点击“活动报名”后，点击“报名表预览编辑”，在“未提交报名申请认证者”列表中勾选认证者并点击添加，将认证者移至“已提交报名申请认证者”表。
- 2) 在“已提交报名申请认证者”表中勾选该名认证者，点击“确认”，保存认证者报名。

4. 认证者确认报名（交费）

注意：请务必谨慎操作，确保报名无误后再交费！如交费后再取消报名，系统不会进行退费，且再报名时必须再次缴费。

认证者报名通过认证组织单位总负责人审核后，将收到交费提醒邮件。如确认参加活动，必须在系统内进行交费，未交费者视作放弃报名，不能参加认证。

- 1) 认证者登录系统，在对应活动的“活动报名”中点击“缴费”
- 2) 支付宝扫描弹出二维码进行交费

- 3) 重新进入“活动报名”，确认“缴费状态”，如状态为“已缴费”，则缴费成功，此时认证者报名成功

5. 认证者取消报名

注意：请务必谨慎操作，确保报名无误后再交费！如交费后再取消报名，系统不会进行退费，且再报名时必须再次缴费。

认证者因个人原因放弃参加认证时，可取消报名。

- 1) 认证者登录系统，在对应活动的“活动报名”中点击“取消报名”
- 2) 点击“发送”，邮件接收并输入验证码进行确认

6. 其他

认证者完成报名缴费后，指导教师不能再进行将其移出报名表的操作。

认证组织单位总负责人生成准考证号和上传考场和座位号

1. 生成准考证号

注意：此步骤需在认证组织单位总负责人将省内所有认证者的报名都确认过再操作，如果生成一次准考证号后还有新的认证者报名且认证组织单位总负责人审核通过，那么认证组织单位总负责人必须再次生成准考证号，否则新报名的认证者将没有准考证号，影响考试。

进入活动报名，选择“报名表”，点击“生成考生号”，为通过审核的认证者生成“准考证号”。

2. 上传考场和座位号

注意：如无法在提交报名表之前安排好考场和座位号，可在考场栏暂时上传“预计x月x日前上传考场信息”，以便认证者了解情况，后续安排好考场信息后可更新考场座位号表并重新上传。

但是请务必在考生下载准考证时间以前完成考点座位表的上传，否则将导致本省考生无法下载本人准考证，影响参加活动。

- 1) 负责人需要在已经给本省认证者生成过准考证号，且确保准考证号不会再变的情况下使用此功能。
- 2) 在“活动管理”界面，点击进入对应活动——进入“活动报名”，在“查看报名表”页面（即生成准考证号的页面），点击“导入座位表”，在弹出的“座位导入”栏里点击“座位表模板”，完成下载。
- 3) 打开下载好的“座位表模板”，按事前分配好的本省准考证号及对应的考点和座位号，填写并保存文件（**务必先把表内给出的样例删掉**）
- 4) 重复之前打开页面的动作，在“座位导入”栏里点击“选择文件”，选中编

辑好的考点座位表，点击“打开”，再点击“导入”，等待系统导入。当弹出“导入成功”提示后点击确认，此时考点座位表上传成功，认证者考点和座位号在系统和生成的准考证上均可查。

认证组织单位总负责人向 CCF 提交报名表

注意：报名表只能提交一次。提交后认证组织单位总负责人不能再编辑报名表。所以认证组织单位总负责人必须确认本省所有考生报名无误且生成准考证号后再提交报名表。

进入活动报名，选择“报名表”，点击“提交报名表”并确认，报名表提交成功，等待 CCF 管理员审核。

下载准考证

1. 认证组织单位总负责人提前上传本省考场、座位号信息

2. 认证组织单位总负责人下载认证者准考证

在准考证下载期内，认证组织单位总负责人进入活动，点击“活动报名”，在“报名表”页面中点击“下载准考证”，为本省所有报名成功的认证者下载准考证。推荐使用 SumatraPDF 打开准考证。

3. 教师下载认证者准考证

在准考证下载期内，教师进入活动，点击“活动报名”，在“报名表”页面中点击“下载准考证”，为名下所有报名成功的认证者下载准考证。**推荐使用 SumatraPDF 打开准考证。**

4. 认证者下载准考证

在准考证下载期内，认证者进入活动，在“活动报名”页面中正常看到个人考场和座位信息后，可正常下点击“下载准考证”，下载本人准考证。**推荐使用**

SumatraPDF 打开准考证。

如活动报名页面中，还未看到个人考场和座位信息，则即使在准考证下载期内，个人准考证也无法下载。

查看成绩

1. 认证组织单位总负责人、教师及认证者查看成绩

初评成绩发布后，认证组织单位总负责人、教师及认证者进入活动，点击“活动成绩”后查看认证者成绩。

用户名和登录密码找回

1. 认证者忘记用户名和登录密码

- 1) 如认证者忘记用户名和密码，可在报名系统登录页面点击“忘记用户名”或“忘记密码”，根据系统提示操作，还可联系联系指导教师。
- 2) 教师登录报名系统，在“选手管理”页面下查看认证者用户名及重置密码。
- 3) 教师告知认证者登录名及重置的密码，认证者以此信息重新登录系统。

2. 教师忘记用户名和登录密码

- 1) 如教师忘记密码，可在报名系统登录页面点击“忘记密码”，根据系统提示操作，还可联系本省认证组织单位总负责人；如忘记用户名，请直接联系本省负责人。
- 2) 认证组织单位总负责人登录报名系统，在“组织信息”页面的教师列表下查看教师用户名及重置密码。
- 3) 认证组织单位总负责人告知教师登录名及重置的密码，教师以此信息重新登录系统。

关于邮件提醒

认证者和教师注册审核和账号被删除反馈、认证者报名、缴费、被移出报名表及申诉审核反馈，系统均有自动邮件提醒，请及时关注。但由于不排除邮件屏蔽和隔离的情况，因此请以系统实际显示情况为准。