**报名系统使用流程**

**目录**

[报名系统使用说明及报名流程 2](#_Toc49866250)

[注册流程 2](#_Toc49866251)

[1. 系统网址 2](#_Toc49866252)

[2. 认证组织单位总负责人注册 2](#_Toc49866253)

[3. 教师注册 2](#_Toc49866254)

[4. 认证组织单位总负责人审核教师注册信息 2](#_Toc49866255)

[5. 认证者注册 3](#_Toc49866256)

[6. 教师审核认证者注册信息 3](#_Toc49866257)

[认证者修改个人信息 3](#_Toc49866258)

[认证报名流程 3](#_Toc49866259)

[1. 认证者报名 3](#_Toc49866260)

[2. 教师直接为认证者报名 4](#_Toc49866261)

[3. 认证组织单位总负责人直接为认证者报名 4](#_Toc49866262)

[生成准考证号 4](#_Toc49866263)

[认证组织单位总负责人向CCF提交报名表 5](#_Toc49866264)

[下载准考证 5](#_Toc49866265)

[1. 认证组织单位总负责人下载认证者准考证 5](#_Toc49866266)

[2. 教师下载认证者准考证 5](#_Toc49866267)

[3. 认证者下载准考证 5](#_Toc49866268)

[查看成绩 5](#_Toc49866269)

[1. 认证组织单位总负责人、教师及认证者查看成绩 5](#_Toc49866270)

[用户名和登录密码找回 6](#_Toc49866271)

[1. 认证者忘记用户名和登录密码 6](#_Toc49866272)

[2. 教师忘记用户名和登录密码 6](#_Toc49866273)

报名系统使用说明及报名流程

# 注册流程

## 系统网址

系统网址为<http://rg.noi.cn>，打开系统网址，显示如下界面：

## 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。

## 教师注册

**注意：教师必须先注册，认证者才能注册**

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。**

1. 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。

## 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”，教师注册未通审核。此时教师可以其他用户名重新注册。

**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。**

## 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.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）。认证者注册信息一经教师审核通过，将不能再次更改。**

**3.如认证者证件类型及证件号码填写错误，请重新注册。**

## 教师审核认证者注册信息

教师登录系统，进入“认证者审核”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。此时认证者可以其他用户名重新注册。

**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。认证者个人信息一经教师审核通过，将不能再次更改。**

# 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、组别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.认证者注册信息通过教师审核后，个人信息将不能更改，如个人信息有误，请务必在教师审核前完成修改。**

# 认证报名流程

## 认证者报名

1. 认证者注册通过审核后，登陆系统，进入“测试管理”页面后，点击对应活动的“进入认证”。
2. 点击“认证报名”
3. 点击“我要报名”并进行邮箱验证
4. 报名，等待指导教师审核
5. 教师审核认证者报名信息并提交认证组织单位总负责人
6. 教师登陆系统，进入“认证管理”页面后，点击对应活动的“进入认证”。
7. 教师点击“认证报名”，点击“待审核报名”，勾选认证者并点击同意。
8. 进行操作确认教师审核认证者报名通过，等待认证组织单位总负责人提交CCF管理员。报名未通过教师的认证者，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。

## 教师直接为认证者报名

1. 教师直接为认证者报名。

教师进入认证，点击“认证报名”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。

1. 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“认证管理”页面后，点击对应活动的“进入认证”。

1. 点击“认证报名”--“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。

## 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。

进入认证，点击“认证报名”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。

1. 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。

# 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。**

进入认证报名，选择“报名表”，点击“生成考生号”，为通过审核的考生生成“准考证号”。

# 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。**

进入认证报名，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下载认证者准考证

CCF管理员审核认证者报名通过后，认证组织单位总负责人进入认证，点击“认证报名”，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。

## 2. 教师下载认证者准考证

CCF管理员审核认证者报名通过后，教师进入认证，点击“认证报名”，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。**

## 3. 认证者下载准考证

CCF管理员审核认证者报名通过后，认证者进入认证，在“认证报名”页面中点击“下载准考证”，下载本人准考证。**推荐使用SumatraPDF打开准考证。**

# 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、教师及认证者进入认证，点击“认证成绩”后查看认证者成绩。

# 用户名和登录密码找回

## 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，可先联系指导教师。

2）教师登录报名系统，在“认证者管理”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。

## 教师忘记用户名和登录密码

1）如教师忘记用户名和密码，可先联系本省认证组织单位总负责人。

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。