

NOI 报名系统使用指南

2026 年 7 月 6 日

目录

报名系统使用指南	3
一、注册流程	3
1. 系统网址	3
2. 认证组织单位总负责人注册	3
3. 教师注册	3
4. 认证组织单位总负责人审核教师角色申请信息	3
5. 被认证者注册	3
6. 教师审核被认证者角色申请信息	4
二、被认证者修改个人信息	4
三、认证报名流程	5
1. 被认证者报名	5
2. 认证组织单位总负责人直接为被认证者报名	5
3. 被认证者确认报名（缴费）	5
4. 被认证者取消报名	6
四、认证组织单位总负责人上传考点、考场和座位号以及生成准考证	6
1. 设置考点、考场和座位信息	6
2. 生成准考证	6
五、认证组织单位总负责人向 CCF 提交报名表	7
六、下载准考证	7
1. 认证组织单位总负责人下载被认证者准考证	7
2. 教师下载被认证者准考证	7
3. 被认证者下载准考证	7
七、查看成绩	7
1. 认证组织单位总负责人、教师及被认证者查看成绩	7
八、用户名和登录密码找回	8
1. 被认证者忘记用户名和登录密码	8
2. 教师忘记用户名和登录密码	8

报名系统使用指南

一、注册流程

1. 系统网址

系统网址为 <https://cspstest.noi.cn/>，访问系统网址。

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，需进行用户注册；
- 2) 注册完成后登录报名系统，点击“用户信息”，验证邮箱，并上传个人照片；
- 3) 完善个人信息后联系 CCF 管理员，提供注册信息（包括但不限于用户名、真实姓名、手机号、省份等），由管理员授予角色权限。

3. 教师注册

如未开放个人报名，则教师需先申请教师角色，被认证者方可申请角色，教师注册学校时需为教育部备案的学籍学校全称。

- 1) 点击“用户注册”按钮，按照页面提示填写相关信息进行注册（请妥善保管用户名及密码）；
- 2) 注册成功后登录报名系统，进入个人信息->用户信息，完善个人信息并验证邮箱；
- 3) 在角色申请处点击“新增申请”，选择“教师”，填写学校注册信息并上传相关凭证，最后点击“确认申请”，等待认证组织单位总负责人审核。

4. 认证组织单位总负责人审核教师角色申请信息

- 1) 审核“添加学校”及“教师角色”申请。在“角色审核”页面内选择“教师”选项，点击“查看”按钮，查看学校和教师信息（新增的学校将显示【新学校】标识）；
- 2) 若同意，点击“通过”，则学校及教师角色申请通过；
- 3) 若不同意，点击“拒绝”，则学校及教师角色未通过审核。教师可在报名系统的角色申请中查看拒绝理由，并重新进行学校和角色申请。

5. 被认证者注册

- 1) 点击“用户注册”按钮，按照页面提示填写相关信息进行注册（请妥善保管用

户名及密码);

- 2) 注册成功后登录报名系统, 前往用户信息页面进行邮箱认证, 并补充完整个人信息、上传照片;
- 3) 在角色申请处点击“新增申请”, 选择“选手”, 填写学校、指导教师信息并上传相关凭证, 最后点击“确认申请”, 等待教师审核。

请注意:

大陆被认证者使用身份证注册, 港澳被认证者使用护照或返乡证注册。身份证号/护照号/返乡证将用于后期确定认证等级信息核对, 需正确填写本人证件信息;

注册完成、尚未通过教师审核的阶段, 如发现个人信息填写有误, 被认证者可撤销角色申请, 进行个人信息(姓名、省份、证件号码除外)修改后重新提交角色申请;

如被认证者姓名、省份及证件号码填写错误, 需在报名活动前, 注销角色、账号后重新注册。

6. 教师审核被认证者角色申请信息

教师登录系统, 进入“角色审核”页面:

- 1) 若同意, 点击“通过”, 则选手角色申请通过;
- 2) 若不同意, 点击“拒绝”, 则选手角色未通过审核。选手可在报名系统的角色申请中查看拒绝理由, 并重新进行角色申请。

如教师在审核被认证者注册信息时, 发现个人信息填写有误, 可通知被认证者修改(姓名、省份和证件号码除外), 被认证者修改信息后, 教师需再次审核。

二、被认证者修改个人信息

被认证者登录报名系统, 在“用户信息”页面内修改个人信息。

请注意:

用户名、姓名、省份和证件号信息一经注册, 将无法更改。如姓名、省份和证件号信息有误, 需注销账号后重新注册;

如被认证者已报名正在进行的的活动, 一旦提交报名, 则个人信息被锁定, 不再允许更改任何信息;

如被认证者未报名正在进行的的活动, 则可删除角色后修改个人信息。当修改学

校、教师信息时，需由新教师重新审核被认证者角色申请信息，被认证者账号被锁定，无法执行其他操作；

被认证者需要选择自己的指导教师，请勿随意选择不认识的教师作为指导教师，以免影响角色申请信息的审核进度及结果。

三、认证报名流程

1. 被认证者报名

- 1) 被认证者角色通过审核后，登录系统，进入“活动管理”页面，点击对应活动的“查看”；
- 2) 查看活动日程后，点击“报名”，进入报名页面；
- 3) 在报名页面，点击“确认以上信息无误并锁定”，再点击“确定”，查收邮件并输入验证码进行确认；
- 4) 认证组织单位总负责人登录系统，进入“活动管理”页面后，点击对应活动的“查看”；
- 5) 认证组织单位总负责人点击“管理本省报名”，找到对应的被认证者，点击“操作”，选择“同意选手报名”，提交至 CCF 管理员处进行审核。

报名未通过认证单位总负责人审核的被认证者，无法再次通过被认证者账号提交报名，只能由认证组织单位总负责人撤销拒绝报名操作，且被认证者审核状态变为“等待特派员审核”后，由被认证者取消报名，完成信息修改后重新报名。

2. 认证组织单位总负责人直接为被认证者报名

认证组织单位总负责人可直接为被认证者报名。

- 1) 进入活动页面，点击“管理本省报名”->“报名状态”，选择“未报名”状态的选手，在列表中勾选被认证者并点击“批量操作”，选择“添加报名”；
- 2) 如被认证者状态变为“等待缴费”，则被认证者需缴费后才能视为报名成功。

3. 被认证者确认报名（缴费）

被认证者报名通过 CCF 管理员审核后，如确认参加认证，需在系统内进行缴费，未缴费者视为放弃报名，无法参加认证。

- 1) 被认证者登录系统，在对应活动的“活动报名”页面点击“缴费”；
- 2) 手机收到验证码后，选择支付宝缴费；

- 3) 根据支付宝提示进行缴费；
- 4) 重新进入“活动报名”页面，确认“报名状态”，如状态为“报名成功”，则缴费成功，被认证者报名成功。

请确保报名无误后再缴费！如缴费后再取消报名，系统不支持自动退费，需联系 NOI 竞赛办公室申请退费，且再报名时必须再次缴费。

4. 被认证者取消报名

在准考证开放下载前，被认证者因个人原因放弃参加认证时，可取消报名。

- 1) 被认证者登录系统，在对应活动的“活动报名”页面点击“取消报名”；
- 2) 点击“确认取消报名”，查收邮件并输入验证码进行确认。

四、认证组织单位总负责人上传考点、考场和座位号以及生成准考证

1. 设置考点、考场和座位信息

需要在上传报名表前设置考点、考场和座位信息，上传报名表后无法修改。

- 1) 负责人在“活动管理”界面，选择对应活动，进入“活动报名”页面，选择“设置考点信息”，点击“上传考点信息”，下载模板文件，参照网页给出的填表示例进行填写，填写完成后上传考点信息表格。点击“下一步”并确认，返回考点信息页面即完成考点信息设置；
- 2) 返回“活动报名”页面，选择自动排考场，如无特殊排考场需求，则直接点击“开始排考场”，为被认证者排考场。如需自定义考场、考点、准考证号或座位号，可下载模板进行调整，调整完成后上传考场信息，点击“开始排考场”；
- 3) 认证组织单位总负责人可点击刷新按钮，自动排考场页面状态显示“已完成”即表示排考场成功。

2. 生成准考证

- 1) 排考场成功后，返回到报名页面，选择“生成准考证”，点击“开始”为所有被认证者重新生成准考证。

此步骤需待认证组织单位总负责人确认省内所有被认证者报名完成后方可执行。如生成一次准考证后还有新的被认证者报名且认证组织单位总负责人审核通过，则认证组织单位总负责人须重新排考场并生成新准考证，否则新报名的被认证者将无法获取准考证，影响认证。

认证组织单位总负责人重新生成准考证后，需发布相关通知，提醒被认证者下载最新的准考证，以免影响认证。

五、认证组织单位总负责人向 CCF 提交报名表

进入“活动报名”页面，选择“管理本省报名”，点击“提交报名表”并确认，报名表提交成功，待 CCF 管理员审核。

报名表只能提交一次。提交后认证组织单位总负责人无法再次编辑报名表。认证组织单位总负责人须确认本省所有考生报名无误且生成准考证后提交报名表。

六、下载准考证

1. 认证组织单位总负责人下载被认证者准考证

CCF 管理员审核通过报名表，且在准考证下载开放时间内，认证组织单位总负责人进入活动，点击“管理本省报名”，勾选报名成功且需要下载准考证的被认证者，点击“批量操作”，选择“下载准考证”，为已勾选的被认证者下载准考证。推荐使用 SumatraPDF 打开准考证。

2. 教师下载被认证者准考证

CCF 管理员审核通过报名表，且在准考证下载开放时间内，教师进入活动，点击“管理学校报名”，勾选报名成功且需要下载准考证的被认证者，点击“批量操作”，选择“下载准考证”，为已勾选的被认证者下载准考证。推荐使用 SumatraPDF 打开准考证。

3. 被认证者下载准考证

CCF 管理员审核通过被认证者报名后，被认证者进入活动，在“活动报名”页面点击“准考证”，进入准考证页面后，点击“下载准考证”，下载本人准考证。推荐使用 SumatraPDF 打开准考证。

七、查看成绩

1. 认证组织单位总负责人、教师及被认证者查看成绩

初评成绩发布后，认证组织单位总负责人、教师进入活动，点击“成绩与证书”查看被认证者成绩。

被认证者需进入活动后，点击“成绩与申诉”查看成绩。

八、用户名和登录密码找回

1. 被认证者忘记用户名和登录密码

- 1) 如被认证者遗忘用户名及密码，可在报名系统登录页面点击“找回密码”，根据系统提示操作，亦可联系本人指导教师；
- 2) 教师登录报名系统，在“学校管理”页面进入对应的学校信息页面查看，选择需要找回用户名和登录密码的被认证者，点击“操作”，选择重置密码；
- 3) 教师告知被认证者用户名及重置的密码，被认证者以此信息登录系统。

请被认证者重新登录系统后及时修改登录密码并妥善保存。

2. 教师忘记用户名和登录密码

- 1) 如教师遗忘密码，可在报名系统登录页面点击“找回密码”，根据系统提示操作，亦可联系本省认证组织单位总负责人；如遗忘用户名，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“教师管理”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。

请教师重新登录系统后及时修改登录密码并妥善保存。