

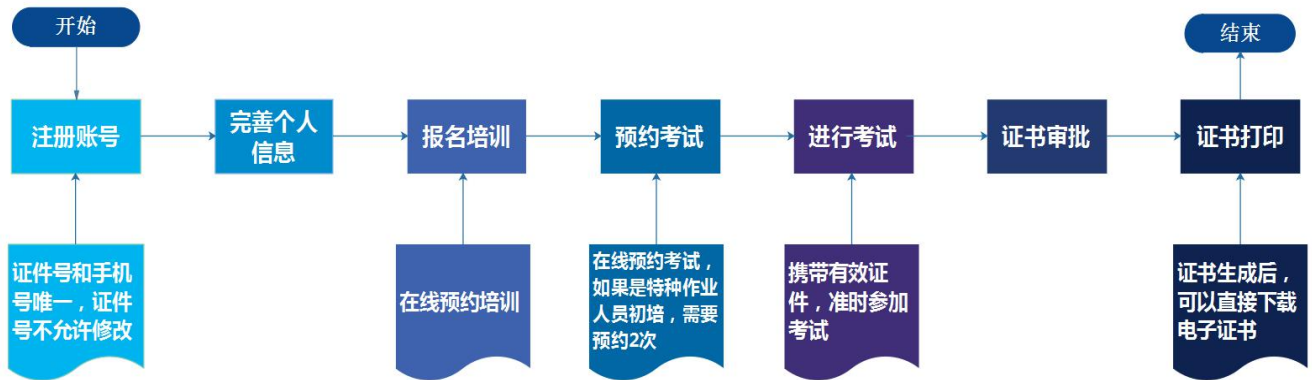
考试管理系统 学员用户使用手册

2022 年 5 月

目 录

1. 学员使用流程.....	3
2. 功能模块使用说明.....	4
2.1. 学员注册.....	4
2.2. 我的信息.....	7
2.3. 我的申请.....	7
2.3.1. 申报信息.....	7
2.3.2. 预约培训.....	9
2.3.3. 预约考试.....	10
2.3.4. 在线缴费进行考试.....	10
2.3.5. 取得证书.....	11
2.4. 缴费记录.....	11
3. 技术支持.....	12

1. 学员使用流程



2. 功能模块使用说明

2.1. 学员注册

系统登录地址：www.sdaj.gov.cn/ETC/YJKS/，推荐使用谷歌浏览器、360浏览器极速模式。



图1 登录页面

①学员注册。首次登录的学员需要先进行注册，所有信息均需填写。注意：1、证件号和手机号是唯一的；2、必须同意《注册须知》。请仔细核对后再点“立即申请”。



山东农业
学员注册

人员信息 (带 * 为必填项)

* 姓名:

* 证件类型: 身份证

* 证件号:
证件号为系统的登录账号

* 户籍所在地: 请选择省/市/区

从业所在地: 请选择省/市/区

* 登录密码:

* 确认密码:

* 手机号: 发送验证码

* 短信验证码:

* 系统验证码:

我已阅读并同意《注册须知》

立即申请 返回登录

图 2 学员注册

②忘记密码。已经注册成功的学员如果忘记登录密码，可以点击登录页面的忘记密码，输入姓名、证件号和手机号码等信息找回密码。

山东应用

密码找回

人员信息 (带 * 为必填项)

* 姓名:

* 证件号:

* 手机号: [发送验证码](#)

注册时预留的手机号

* 短信验证码:

验证码不能为空

* 登录密码:

密码不能为空

* 确认密码:

* 系统验证码:

[重置密码](#) [返回登录](#)

图3 密码找回

登录系统后，左侧功能栏主要有“我的申请”“我的信息”“缴费记录”三大功能；右侧有修改密码和退出系统按钮。

考试管理系统

您好: 测试2, 今天是2022年5月10日 星期二

[修改密码](#) [退出](#)

我的申请

我的信息

缴费记录

申报-初始 申报-复审/再培训

序号	考试科目	考试结果(80分合格)	考试信息	培训信息	工作单位	状态	操作
没有找到匹配的记录							

图4 登录后页面

2.2. 我的信息

点击“我的信息”按钮，在弹出的对话框中完善学员相关信息后点“保存信息”。注意：1、证件号、手机号信息不可修改，其他信息均可修改；2、点击头像灰色区域位置上传相应图片。

个人信息 (带*为必填项)

姓名:	测试	证件号:	■■■■■■■■■■ (其他)
手机号:	■■■■■■■■■■	出生年月:	1973-11-16
*户籍所在地:	山东省 / 济南市 / 市中区	*身体状况:	合格
*文化程度:	请选择	*职称/技能:	请选择
*通讯地址:			

单位信息 (无工作单位的不需填写)

单位名称:		单位类别:	请选择
从业所在地:	请选择省/市/区	职务:	
从事专业:			

图片资料 (带*为必填项, 图片必须清晰, 大小不得超过2M, 图片格式支持 .jpg .jpeg .png)

*近期一寸免冠彩色照片	*有效证件复印件 (身份证两面在一张图片)	学历证明
-------------	-----------------------	------

点击灰色头像区域添加图片

图 5 完善个人信息

2.3. 我的申请

2.3.1. 申报信息

在“我的申请”模块中，学员可根据个人实际情况，来申报初培或者复审/再培训。如果“我的信息”中个人信息已完善，在录入报名信息的时候，系统会自动带出学员已录入的个人信息；如果需要修改已带出的信息，学员可自行进行调整。注意：主要负责人、安全生产管理人员：工作单位必须输入全称，且正确选择‘单位类别’！

①申报初培信息。点击“申报-初培”按钮，完善个人申报信息后点保存。注意：信息保存后考试科目不可修改，只能重新录入，请

慎重选择。

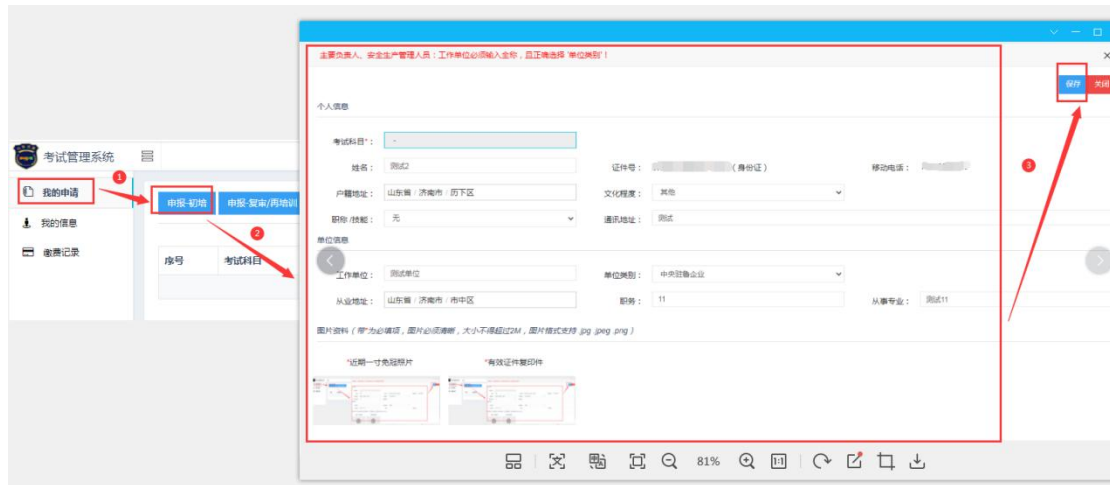


图6 申报-初审信息

②申报复审/再培训信息。点击“申报复审/再培训”按钮，选择复审科目后点“查询”按钮会出现所有符合条件的证书信息，在要申报复审的证书信息前打钩，点击复审/再培训或者换证，完善个人信息后，点保存。

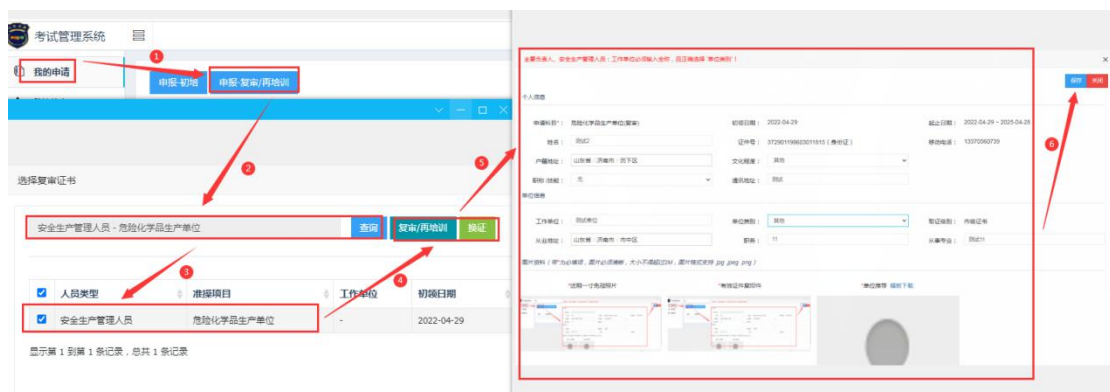


图7 申报-复审/再培训信息

申报信息保存之后，可以在“我的申请”页面进行预约培训、修改、删除等操作。注意：工作单位一栏如果显示红色字体说明学员附件信息未完善，未完善的信息不能预约培训。



图 8 我的申请

2.3.2. 预约培训

点击“预约培训”，根据自己的时间和地点选择培训计划，选择自己想要参加培训，点击“报名”，然后等待培训机构审核资料。

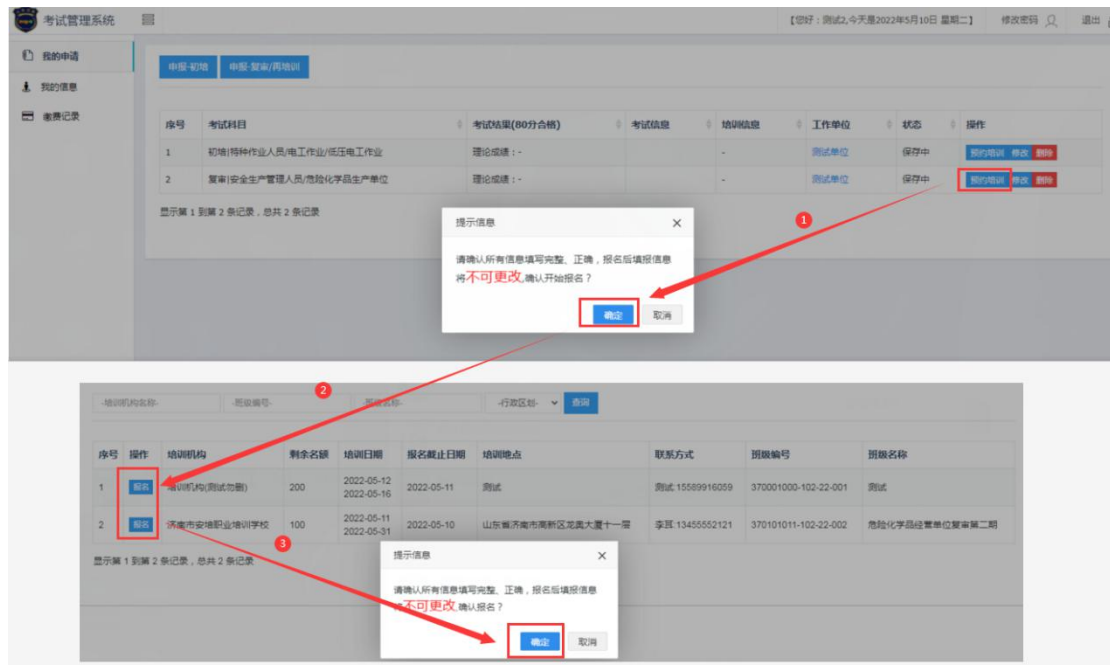


图 9 预约培训

学员提出“预约培训”申请之后，培训机构会审核学员信息并且安排培训，培训结束后，学员可进行下一步“预约理论考试”操作。

2.3.3. 预约考试

点击“预约理论考试”，根据自己的时间和地点选择考试计划，选择自己想要参加考试计划，点击“报名”，然后等待考试点审核资料。

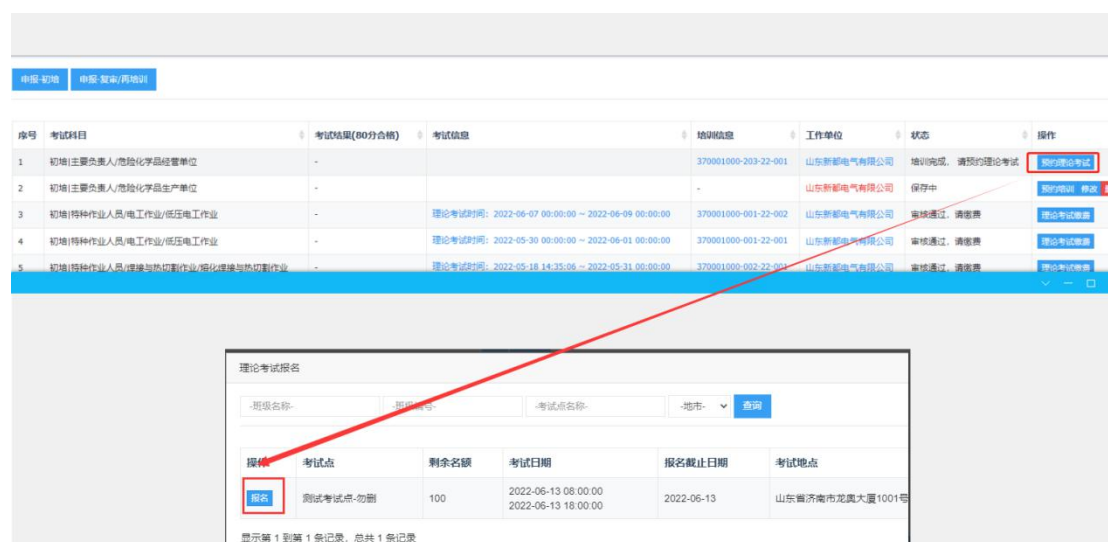


图 10 预约理论考试

2.3.4. 在线缴费进行考试

如果是“特种作业人员”点击“理论考试缴费”，其他人员类型不需要缴费，直接下载准考证，根据考试地点和考试时间到达现场进行考试。

考试完成后，如果不及格可以再次预约补考，补考不需要缴费。

如果需要实操考试，理论考试合格后，可以进行实操考试的预约（和理论考流程一样）。



图 11 理论考试缴费

2.3.5. 取得证书

考试合格后自动进入证书审批，证书审批完成后，直接下载电子证书。证书打印后，可以取得实体证书，电子证书和实体证书同等法律效力。



图 12 取得证书

2.4. 缴费记录

缴费记录可以查看学员所有的缴费记录情况，比如：缴费科目、缴费类型、缴费金额等信息。

3. 技术支持

技术电话：15589916059