

附件 2

# 山东省两公律师云课堂培训 操作手册

山东省律师协会

2023 年 9 月

# 目录

一、注册缴费 .....	3
1. 扫描二维码 .....	3
2. 个人信息填写 .....	3
3. 发票信息填写 .....	4
4. 确认缴费 .....	4
5. 注意事项 .....	5
二、系统登录 .....	5
1. 系统登录 .....	5
2. 培训流程 .....	6
三、课程学习 .....	7
1. 学习流程 .....	7
2. PC 端课程学习 .....	8
3. 手机端课程学习 .....	9
四、考试准备 .....	10
1. 人脸录入 .....	10
2. 考试环境要求 .....	12
3. 考试前环境测试 .....	13
五、参加考试 .....	13
1. 开始考试 .....	13
2. 考试时间及试题说明 .....	16
3. 成绩查询 .....	17
六、技术支持 .....	17
七、常见问题 .....	17

## 一、注册缴费

### 1. 扫描二维码

使用“微信”扫描下面注册认证二维码。



### 2. 个人信息填写

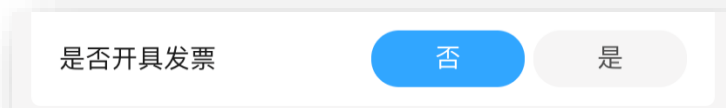
扫描二维码后，打开以下界面进行个人信息填写。

A screenshot of a mobile application interface for registration and payment. The title bar is blue and contains the text "两公律师培训缴费" and a "缴费查询" button. The form has five input fields: "姓名" (Name), "性别" (Gender), "单位名称" (Unit Name), "身份证号" (ID Number), and "手机号" (Mobile Number). The "性别" field has two buttons: "男" (Male) and "女" (Female). Each input field has a placeholder text "请输入..." (Please enter...).

两公律师培训缴费		缴费查询
姓名	请输入姓名	
性别	<input checked="" type="radio"/> 男	<input type="radio"/> 女
单位名称	请输入单位名称	
身份证号	请输入身份证号	
手机号	请输入手机号	

### 3. 发票信息填写

如不需要开具发票，选择“否”，发票信息不用填写。



A screenshot of a selection interface. On the left, the text '是否开具发票' (Whether to issue an invoice) is displayed. To its right are two buttons: a blue button with the text '否' (No) and a grey button with the text '是' (Yes).

如需开具发票，选择“是”，填写“电子邮箱”、“单位名称”、“税号”信息。电子邮箱用来接收电子发票信息，在“税号”处填写“无”，如需要完整的发票抬头信息，在备注中填写详细信息。



A screenshot of a form for entering invoice information. At the top, there is a selection area with the text '是否开具发票' (Whether to issue an invoice) and two buttons: '否' (No) and '是' (Yes). Below this are three input fields: '电子邮箱' (Email) with the placeholder '请输入电子邮箱' (Please enter email), '单位名称' (Unit Name) with the placeholder '请输入单位名称' (Please enter unit name), and '税号' (Tax ID) with the placeholder '请输入税号' (Please enter tax ID). At the bottom, there is a '备注' (Remarks) field with the placeholder '请输入备注' (Please enter remarks).

### 4. 确认缴费

信息填写完成后，点击“确认缴费”，进行微信支付；30分钟不进行支付，则该订单取消。

### 5. 信息修改

信息填写完成后，点击“缴费查询”，在“缴费查询”界面点击“查看详情”在打开信息界面中可以进行信息修改，信息修改需要在培训开始前完成。

## 6. 注意事项

- 是否需要开具发票及发票信息内容，请咨询所在单位财务人员，对发票开具格式有特殊要求的，在“备注”中填写发票开具特殊要求。
- 在注册认证过程中，对填写的个人信息和发票信息确保无误后，再点击“确认缴费”。如个人原因导致信息填报错误，后果由个人承担。
- 缴费时请确定人员是否在培训名单中，不在培训名单中人员缴费不能参加培训，缴费后 1-2 周开具电子发票发送至电子邮箱中，请注意查收。

## 二、系统登录

### 1. 系统登录

PC 端使用浏览器访问地址：

<http://sdlawyercloud.com>

<https://pc.study.sdlawyercloud.com/new/login>

- ◇ 登录账号：身份证号码，初始密码：sd123456
- ◇ 请下载安装【Chrome 谷歌浏览器】或者【360 安全浏览器】，并用此浏览器参与学习考试。

网站开始登录时间以协会培训通知开始学习时间为准，不到时间不能登录。

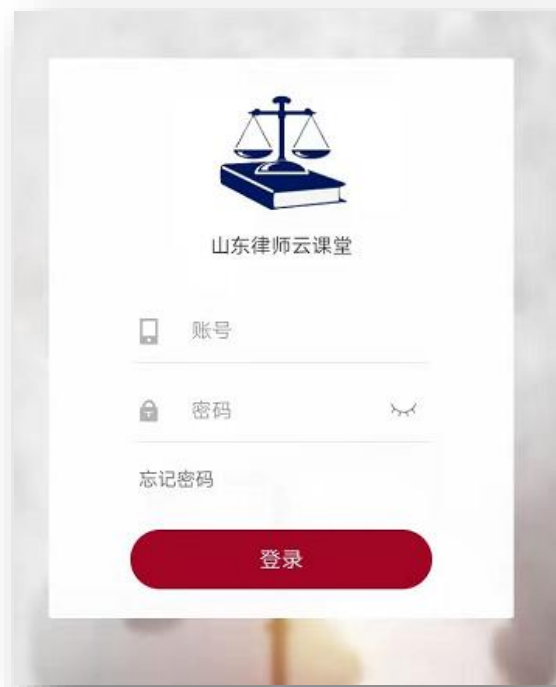
打开页面如下：



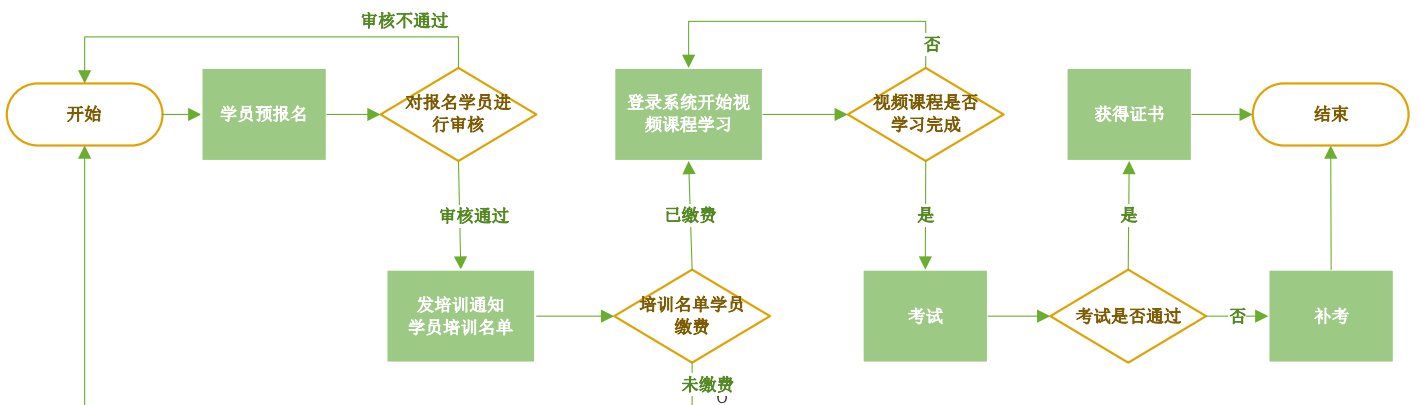
手机端微信扫码登录。



手机端登录账号、密码与 PC 端相同，打开页面如下：

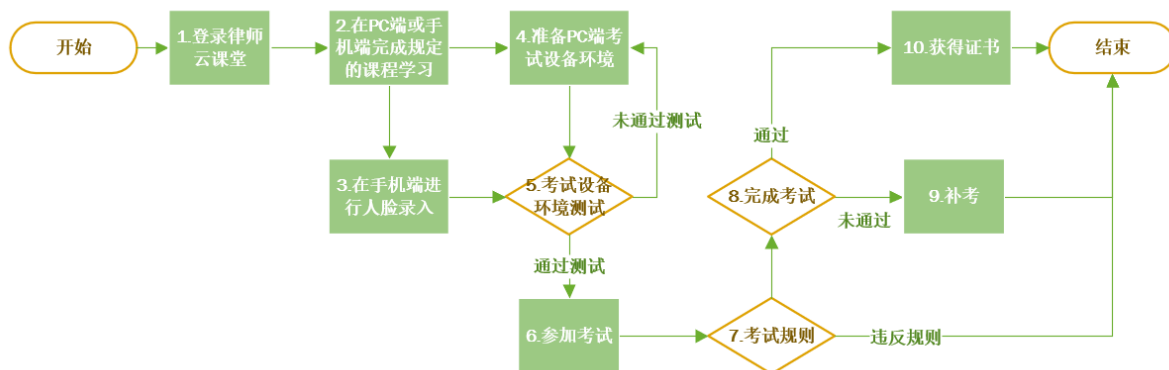


## 2. 培训流程



### 三、课程学习

#### 1. 学习流程



#### 2. 课程介绍

课程设置 45 分钟为一个课时，考试前完成 27 课时课程学习任务，总共需要学习时间为 1215 分钟。

序号	山东省两公律师课程	讲师
1	学习习近平法治思想做新时代合格法律人(必修课)	司春燕
2	新形势下山东律师工作的改革与发展(必修课)	刘玉国
3	执业纪律与风险防范(必修课)	杜鹃
4	行政诉讼与应诉	王颖
5	行政诉讼律师实务	刘海亮
6	公司律师如何成为专家型的公司法务	史涛
7	重大舆情处置中公职律师如何发挥作用	孙海东
8	社会律师互师共赢同建以风险管理为导向的法律内控合规体系	王茂松
9	做好两公律师的几点思考	王玉亮
10	行政复议法讲义	耿靖
11	法律文书写作	王维嘉

### 3. 资料下载

在“首页” — “课程分类”中，选择“两公律师学习资料”，可以打开“学习材料”、“操作手册”进行在线学习和下载。



打开学习资料后，可以点击右侧下载按钮下载到电脑上观看。



### 4. PC 端课程学习

在“培训任务”中点击两公律师培训。



在打开的培训任务界面中，点击“开始培训”。





参加培训后，培训任务在“未完成”中显示。



## 5. 手机端课程学习

用手机扫描二维码登录后，在“培训任务”中开始课程学习。



选择两公律师培训。

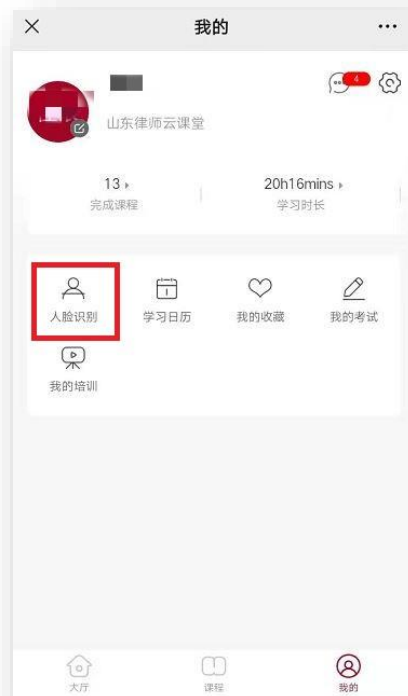


## 四、考试准备

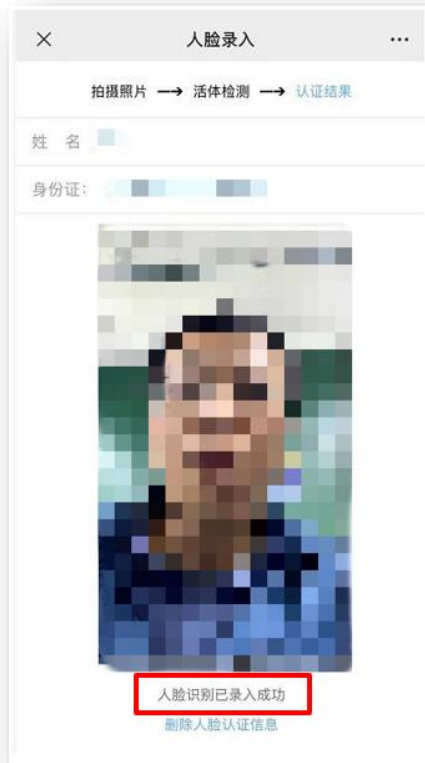
### 1. 人脸录入

✧ 请在考试前完成人脸录入识别，否则不能参加考试。

在手机端完成人脸采集，登录手机页面，在“我的”页面中，选择“人脸识别”。



输入姓名、身份证号，勾选同意，开始拍摄照片。



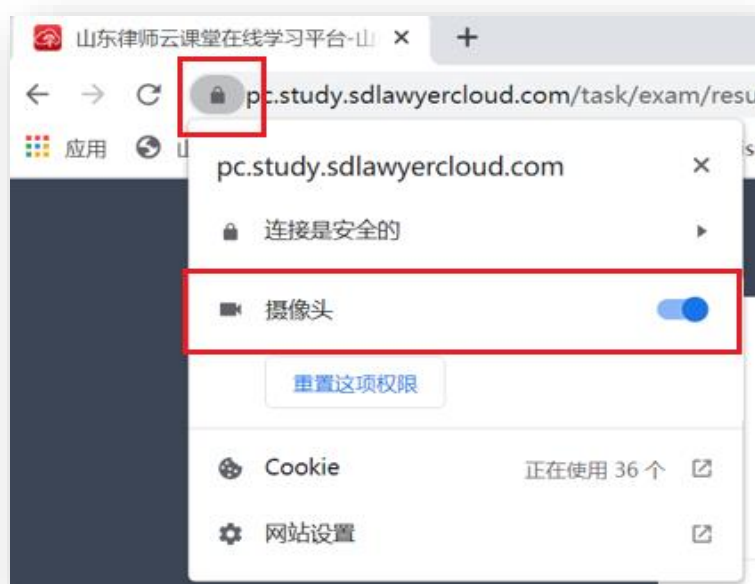
录入完成后，显示“人脸识别已录入成功”。



## 2. 考试环境要求

- ✧ 考试需要在 PC 端完成，考试过程需要开启摄像头全程监控，手机端不能参加考试。
- ✧ 请下载安装【Chrome 谷歌浏览器】或者【360 安全浏览器】，并用此浏览器进行考试。
- ✧ 请确保电脑具备前置摄像头，能够实现视频通话。

建议使用自带摄像头的笔记本电脑，如电脑无法调用摄像头，请检查自己的设备，并开启相关权限或者更换笔记本电脑。保证浏览器允许摄像头使用。



### 3. 考试前环境调试

在考试前进行人像采集核对及摄像头调试，在“考试任务”中，选择“人像采集核对及摄像头调试”，开始进行模拟考试环境调试设备。



考试环境及摄像头调试提供一次机会，请按要求认真进行。

## 五、参加考试

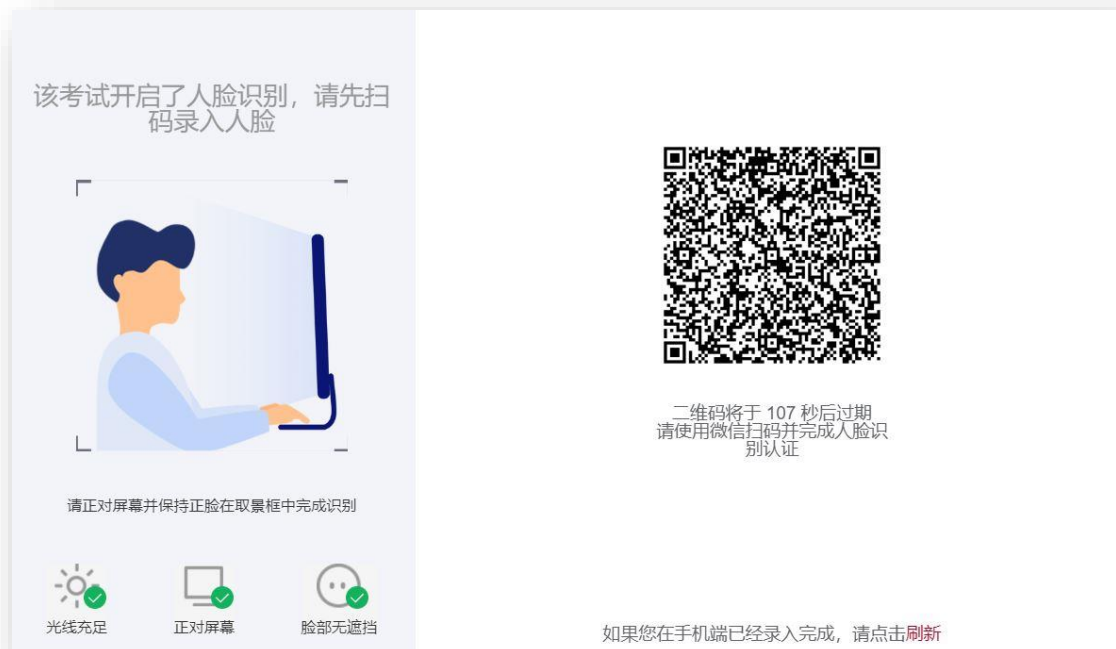
### 1. 开始考试

✧ 课程全部学习完成，在“考试任务”中会显示考试，课程学习未完成不显示考试任务。

在“考试任务”中选择“两公律师培训考试”开始进行考试。

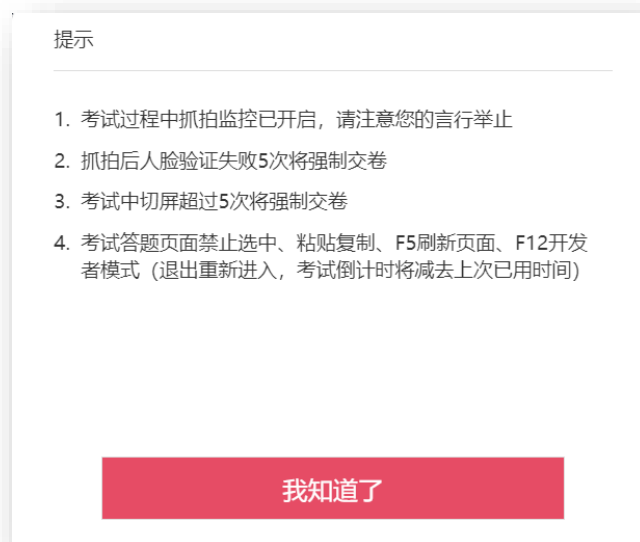


考试前对学员身份进行人脸识别验证，验证通过后才能进行考试，防止他人代考。





考试时，系统会弹出“注意事项”，请仔细阅读。



考试过程保持考试界面，如出现界面切换，系统会给出提示，当超过 5 次时，系统将自动交卷。



## 2. 考试时间及试题说明

试卷答题时间为 60 分钟，试卷总分共 100 分，合格分数为 60 分以上。

单选题 30 个，每个分值 1 分，单选题共计 30 分；

多选题 20 个，每个分值 2 分，多选题共计 40 分；

判断题 30 个，每个分值 1 分，判断题共计 30 分；

试卷随机抽取试题组成，提交后系统自动进行评分。

为防止试题泄漏，试卷提交后学员不能再查看试题答题情况；考试过程中，试题有水印显示。



### 3. 成绩查询

在“考试任务” -- “已合格” 中进行查看。



## 六、技术支持

网站支持服务电话：15053175731；17662065671

缴费、发票、退款服务电话：18560762326

## 七、常见问题

1. 缴费已经完成，为何不能登录网站开始学习？

答：网站登录时间以通知开始培训学习时间为准，不到时间不能登录。

2. 缴费已经完成，已到开始学习时间，为什么还不能登录网站开始学习？

答：需要查看个人是否在本期通知学员范围内，不是本期学员不能参加学习考试。

3. 考试任务中为什么不显示考试？

答：课程全部学习完成，在“考试任务”中会显示考试，课程学习未完成不显示考试任务。

4. 课程已学习完成，考试任务中还是不显示考试？

答：必须在“培训任务”中完成课程的学习，单独点选培训视频无法激活考试任务。

5. 考试时无法调用摄像头？

答：在考试前进行人像采集核对及摄像头测试，在“考试任务”中，选择“人像采集核对及摄像头测试”，开始进行测试。

请下载安装【Chrome 谷歌浏览器】或者【360 安全浏览器】，低版本需要升级到最新版本。

谷歌浏览器：<https://www.google.cn/intl/zh-CN/chrome/>

360 安全浏览器：<https://browser.360.cn/se/>

6. 考试时为什么会自动交卷？

答：考试过程启用人脸抓拍识别，考试时需要保持脸部出现在摄像头范围内，否则人脸抓拍验证失败，系统将自动交卷。

7. 缴费完成后发票怎么开具？

答：缴费时开发票的学员，在缴费后 1-2 周开具电子发票，发到注册时的电子邮箱，请注意查收。如果单位没有税号，在“税号”处填写“无”，在“备注”中填写开具发票的特殊要求。

8. 缴费时个人信息、发票信息填写错误是否可以修改？

答：在缴费界面中，点击“缴费查询”，可以进行修改，需要在培训开始前完成修改。