

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

2024 年 7 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. 信息修改	4
6. 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. 课程介绍	7
3. 资料下载	8
4. PC 端课程学习	8
5. 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. 考试前环境调试	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
八、退费说明	19

## 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 '两公律师培训缴费' (Two Public Lawyers Training Fee). The interface has a blue header with the title and a '缴费查询' (Payment Query) button. Below the header are five input fields: '姓名' (Name) with a placeholder '请输入姓名', '性别' (Gender) with radio buttons for '男' (Male) and '女' (Female), '单位名称' (Unit Name) with a placeholder '请输入单位名称', '身份证号' (ID Card Number) with a placeholder '请输入身份证号', and '手机号' (Mobile Number) with a placeholder '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。



是否开具发票  否  是

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”。

### 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。



是否开具发票  否  是

电子邮箱 请输入电子邮箱

单位名称 请输入单位名称

税号 请输入税号

备注 请输入备注

### 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：

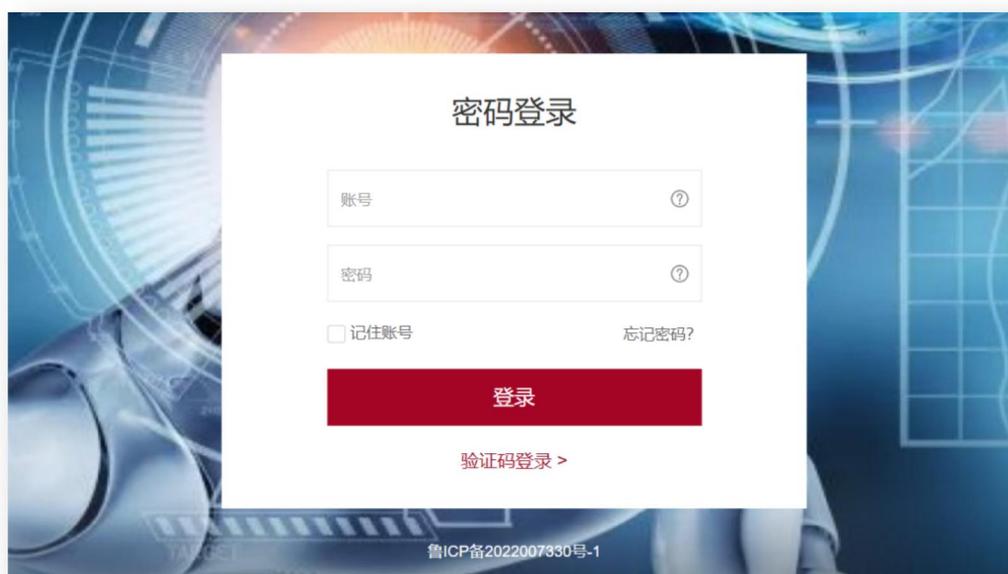
<http://sdlawyercloud.com>

<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。

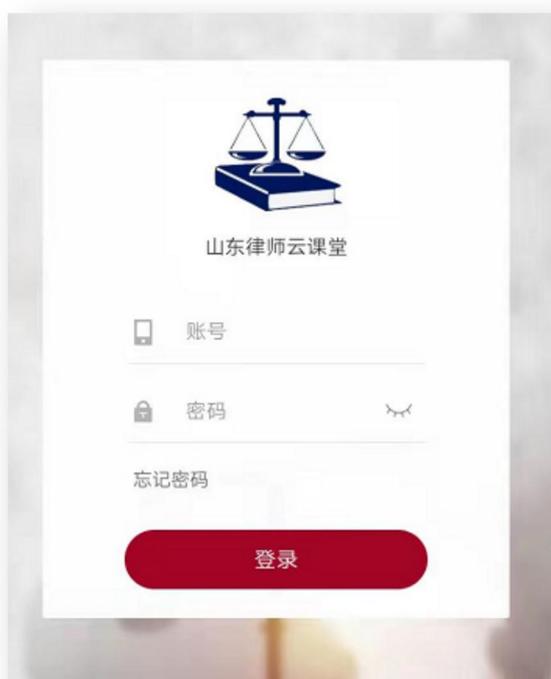
打开页面如下：



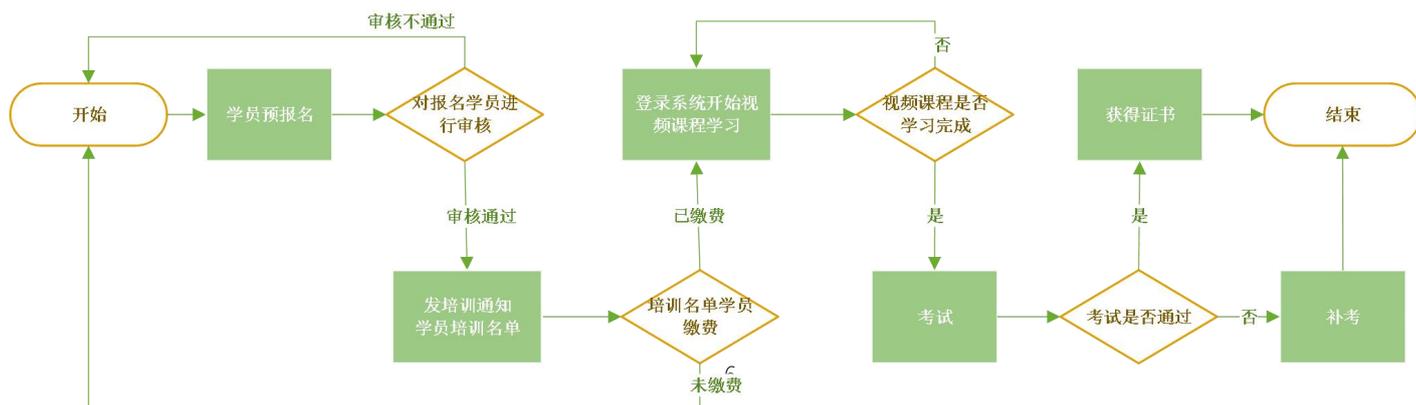
手机端微信扫码登录。



手机端登录账号、密码与 PC 端相同，打开页面如下：

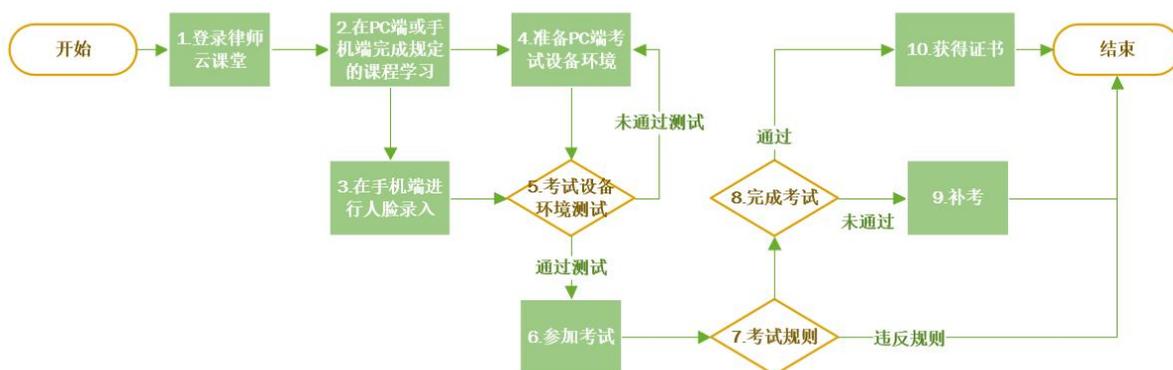


## 2. 培训流程



### 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。

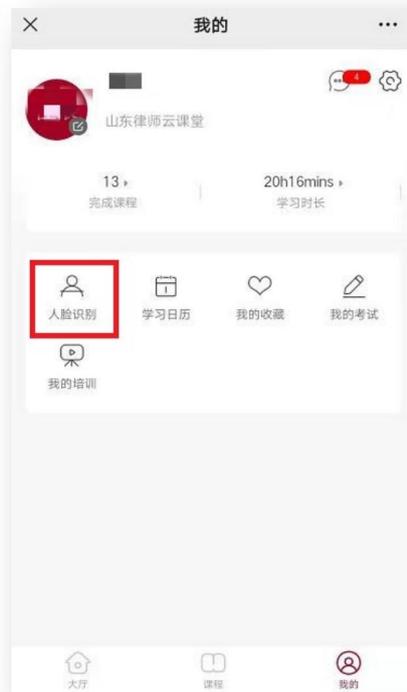


## 四、考试准备

### 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。



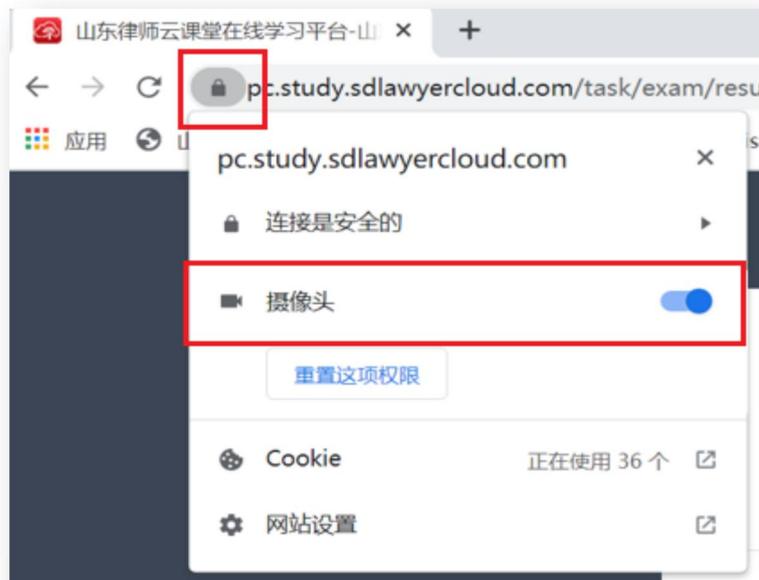
录入完成后，显示“人脸识别已录入成功”。



## 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。

该考试开启了人脸识别，请先扫码录入人脸



请正对屏幕并保持正脸在取景框中完成识别

光线充足    正对屏幕    脸部无遮挡



二维码将于 107 秒后过期  
请使用微信扫码并完成人脸识别认证

如果您在手机端已经录入完成，请点击刷新



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”。

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。

## 八、退费说明

### （一）退费条件

1. 参训人员因不是本期培训人员，误缴费的，可以办理退费。
2. 参训人员因未在培训班规定的缴费日期范围内缴费，无法参加培训的，可以办理退费。
3. 参训人员个人缴费后，参训人员所在单位又进行对公转账的，参训人员个人可以办理退费。
4. 参训人员缴费后因个人原因不能参加培训，未登录过系统，可以办理退费。参训人员应在三个月内办理退费，超出三个月的，应提交缴费证明，才可办理退费。
5. 参训人员缴费后已参加学习，但因个人原因未在规定时间内完成培训课时，须下期重新缴费报名学习，本期缴费不予退费。

### （二）特殊情况说明

1. 参训人员参加本期培训考试不合格，可随下期培训人员考试时补考一次，不需再次缴费。如补考未合格或未参加补考，再次参加培训需重新缴费报名学习。
2. 参训人员完成本期要求全部培训课时，因电脑设备、网络或个人原因等情况未能参加考试，可随下期培训人员考试时补考一次，不需再次缴费。如补考未合格或未参加补考，再次参加培训的需重新缴费报名学习。

### （三）退费流程

1. 参训人员提交退费申请，编辑短信内容“姓名：xx，单位：xx，手机号：xxx，退款原因：xxx”，发送至 18560762326。
2. 15 个工作日内对退款申请进行审核，审核通过后将缴费原路退回到参训人员微信缴费账号中。