

珠海市档案人员岗位班培训和考试指引

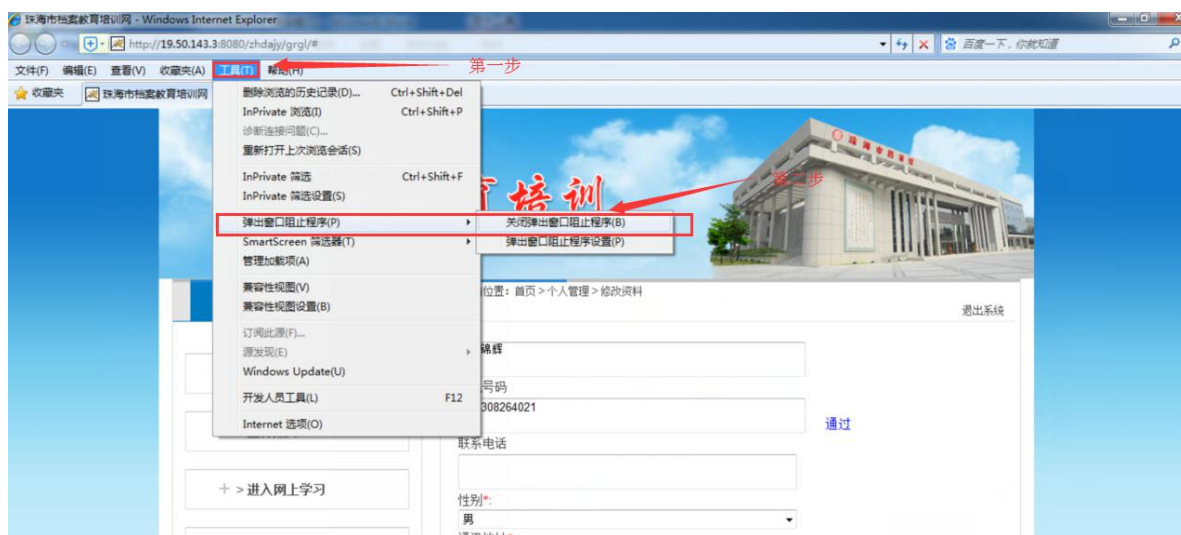
(2019 年)

一、适用浏览器及计算机设置

1、适用浏览器。


本系统适用以下浏览器：IE 浏览器（IE9 以上）、360 浏览器（仅支持“极速模式”）、谷歌浏览器、火狐浏览器。

2、设置允许弹窗。以 IE 浏览器为例，点击“工具——弹出窗口阻止程序——关闭弹出窗口阻止程序”，如下图：



二、学员注册

打开浏览器，进入珠海档案信息网（www.zhda.gov.cn），在

首页的右边点击图标 。或者直接输入档案教育培训网的网址（<http://zhdajy.zhda.gov.cn/>），在网站首页找到“登录（上岗证）”窗口，如图：



点击“注册”按钮，按提示完成注册。注册时输入正确身份证号。如输入的身份证号不合法或已经注册，系统将提示错误。

下一步需填写个人基本信息，其中，带*号项为必填项。填好后，点击“提交”按钮。确定提交选择“是”，选择“否”可返回注册页面，对资料进行修改。如图：



提交之后，进入“个人管理——修改资料”页面，可对个人资料进行补充或修改。

点击“上传照片”菜单，按要求上传照片后，完成注册步骤。如图：



★特别提示：

1、请各位学员准确填写个人信息并按要求上传照片，否则将影响到您的报名考试以及上岗证的申领。

2、请按页面提示说明上传照片，照片大小不得超过 100KB；照片格式为 jpg。

三、学员登录

打开“档案教育培训”首页，在“登录（上岗证）”窗口中，输入已注册的姓名、身份证和验证码，点击 **登 录**。登录后进入“考生管理”页面，页面左侧菜单栏中有修改资料、上传照片、进入网上学习、考试报名、报名情况、进入考试、查看成绩等功能。如图：



四、网上学习

点击“考生管理”页面左侧“进入网上学习”菜单，进入“网上课堂”页面，如图：

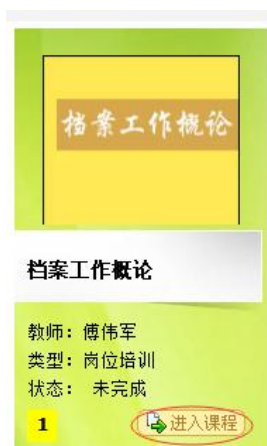


1、课程内容

需学习的课程有六门，包括《档案工作概论》、《文书档案管理》、《科技档案管理》、《电子文件管理》、《档案利用与服务》、《档案保护》。

2、进入课程学习

选择一门课程进入学习，点击“进入课程”。如图：



点击进入课程学习页面。页面左侧是“课程学习状态”提示，左下为“编写学习心得”，页面中间显示为课程具体章节学习进

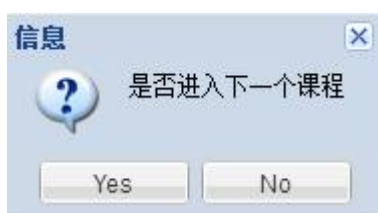
度。右上是“课程学习”、“课程作业”、“课程介绍”、“参考资料”、“退出课程”功能菜单。如图：




点击课程章节中的“进入课程”，弹出视频学习页面（如图），点击视频画面上的播放按钮，开始网上学习。如需暂停，可单击暂停按钮。系统会记录您每个视频学习的时间和进度，如一次没有学完，下次播放时，系统会直接跳到上回学习的地方。



学习完后会弹出提示，点击“Yes”可进入下一课件的学习。如图：



在学习过程中,可点击“课程学习页面”左侧下方  ,编写学习心得。

3、课程作业

★特别提示：每门课程的章节全部学习完毕后，学员需完成一次课程作业，否则该课程将视为未能完成，不能报名考试。

点击页面右上 **课程作业** 功能菜单，进入“课程作业”页面，点击“进入课程作业”（如图），开始作业。



完成作业后点击提交，返回“课程作业”页面。此时课程作业的“完成情况”显示“已通过”，表示该门课程已完成了课程作业。



五、报名考试

1、学员必须在规定时间内完成全部课程的网上学习和课程作业后才能报名考试。珠海市档案人员岗位班考试只针对在珠海市各级机关、团体、企事业单位、社会组织和在珠海市各级工商

行政管理部门登记注册成立的各类企业中从事档案工作的在职档案人员。(注：中山、江门等外地学员请在当地档案部门报考。)

2、岗位班考试采取计算机机考、开卷考试方式。六门课程综合为一套考题，设单选、多选、判断三种客观题型，总计 100 分。

3、具体考试报名时间、方法及要求详见考试通知。

六、申领资格证书

考试成绩合格（60 分以上，含 60 分）的学员，可申领《珠海市档案人员上岗证》。证书申领时间和要求请留意“档案教育培训网”通知。

七、其它事项

1、学员在自主学习过程中，如有疑问，可通过电话咨询。如需了解培训内容方面的问题，请咨询市档案局，联系人：张晋文，电话：2218086；如需了解“档案教育培训网”操作使用方面的问题，请咨询市档案馆技术科，联系人：罗人芳，电话：2686092。

2、本《指引》将根据实际情况适时作出调整。

珠海市档案局

2019 年 5 月