

概要

加州早期幼兒教育工作人員註冊系統 (California Early Care and Education Workforce Registry) 是以網路為基礎的系統，目的在收集各類教育和職業發展資訊並整合在一個電子個人檔案內。

每個早期幼兒教育 (ECE) 專業人員都可建立一個個人檔案，其中包括他們的教育程度以及考取的任何許可或證書。專業人員必須提交以下各項資格證明：

- 在個人檔案所列的教育/許可/證書
- 曾經參加過的任何培訓

除非已提交相關證明，否則個人檔案不能算作完整。註冊系統的工作人員在收到證明文件後的 4 至 6 週內，會查核並驗證有關證明，然後將資料輸入專業人員的*教育與培訓報告 (Education and Training Report)* 內。驗證後的資料可讓雇主共用，亦可用來計算品質評定與改善品質系統 (QRIS) 的分數，或供參與其他計劃之用。

四種提交文件的方式

ECE 專業人員可以採用以下四種方式之一提交文件：

- 1) 使用註冊系統網站上的“*My Documents*”（「我的文件」）頁面上傳掃描的副本
- 2) 將你的註冊識別號碼 (Registry ID) *寫在文件上，並將掃描的副本發送電郵給註冊系統的工作人員：
CARegistry@ccala.net
- 3) 將你的註冊識別號碼 *寫在文件上，並郵寄一份副本至：Registry Office, Child Care Alliance of Los Angeles, 812 Colorado Blvd., Suite C, Los Angeles, CA 90041
- 4) 雇主可代表你提交文件 (詳情請瀏覽 <http://sfoece.org/data-reporting/> 網頁的系統管理權限提示說明書)

註冊系統人員通常需要 4 至 6 週時間，為提交的文件進行審查和驗證。完成審查過程後，你便會收到註冊系統工作人員發送的電子郵件。

*你可以點擊連結並查看你的個人檔案，從中找到你的識別號碼。識別號碼就在你的名字後面第二行。

可受理的學位、課程、許可和證書證明

你可提交以下各類文件，作為你獲得學位、執照、證書或已完成課程作業的證明。請注意，不接受大學畢業證書副本，只接受成績單或課程列印文件。

- **非正式或正式成績單 (由註冊處列印，包括文件的正面和背面)**

成績單必須包括以下資料：

- 機構名稱
- 個人的名字和姓氏
- 課程編號和名稱
- 已修習的學分
- 獲得的等級
- 完成的學期/季度和年份

- **由高等教育機構發給的內部課程列印件 (即三藩市市立大學的 Banner 報告) - 只限註冊系統直接從高等教育機構收到的列印文件。列印文件必須包括以下資料：**

- 機構名稱
- 個人的名字和姓氏
- 課程編號和名稱
- 已修習的學分
- 獲得的等級

- 完成的學期/季度和年份

- **加州兒童培育教師許可 (CA Child Development Permit)**。許可必須包括以下資料：
 - 名字和姓氏
 - 許可等級
 - 文件編號
 - 核發日期
 - 有效日期
- **證書**。證書必須包括以下資料：
 - 名字和姓氏
 - 證書類別
 - 文件編號
 - 核發日期
 - 有效日期
- **CDA - 兒童培育助理 (Child Development Associate)**。文件必須包括以下資料：
 - 姓名
 - 兒童培育助理的工作環境類型
 - 開始日期
 - 完成日期
 - 完成時數

可受理的培訓證明

如果你在 2018 年 1 月 1 日後的任何時間，參加由 First 5 San Francisco 開辦的培訓，並在登記時提供註冊識別號碼，First 5 SF 將會向註冊系統提交你的出席記錄。

如果你想提交文件以證明你接受過其他任何培訓，則文件必須包括以下資料：

- 參加培訓者的姓名
- 培訓名稱
- 培訓完成日期
- 培訓時數或持續時間（即中午 12:00 至下午 3:00）
- 培訓人員、主管或專業發展顧問的驗證簽名（網上證書除外）

你可提交以下各類文件，作為曾經參與培訓的證明：

- **培訓證書** (受理網上證書)
- **教師資格認證委員會 (CTC) 發展活動驗證表格**
- **附有培訓日程的簽到表**
- **其他驗證參與活動的方式**

如果所呈交的文件並不符合上述標準，CA ECE 工作人員註冊系統的職員保留拒收文件的權利。如果註冊系統的職員對任何提交文件的有效性存疑，註冊系統有權要求核發機構確認。