

提示說明書

早期幼兒教育辦公室(OECE) 為加州早期幼兒教育工作人員註冊系統制定的報告要求

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) (下稱註冊系統) 是一個全州網上系統，用於追蹤早期幼兒教育專業人員的就業、培訓情況與教育成就。三藩市縣政府和市政府是創立這個全州系統的合作夥伴；系統旨在協助：

- 早期幼兒教育 (ECE) 專業人員儲存並與雇主共用教育、培訓、就業和專業成就的資料 (包括成績單、許可及其他相關文件)
- 減輕 ECE 專業人員及其雇主的行政負擔；幫助他們驗證資格，並且驗證他們是否參與 QRIS (品質評定與改善品質系統) 評級認可的培訓，或參與其他計劃。
- 行政人員和爭取權益者得以深入瞭解並為 ECE 專業人員爭取加薪機會

每個接受早期教育獎學金 (Early Learning Scholarship) 或全民學前教育 (Preschool for All) 資金贊助的計劃，必須達到以下註冊系統的呈報要求。每個計劃有責任確保在註冊系統內的資料準確無誤，並且不斷更新。

如要詳細瞭解服務中心可提供哪些技術援助，協助你處理這些呈報要求，請訪問 <http://sfoece.org/data-reporting/>。

在接受或有資格接受 ELS 或 PFA 資金贊助計劃工作的專業人員須符合的要求

凡是在接受或有資格接受早期教育獎學金 (ELS) 或全民學前教育 (PFA) 資金贊助的計劃工作，每位專業人員必須向註冊系統呈報以下資料。專業人員在輸入資料後，若資料有任何變動，他們必須在變動後一個月內更新這些資料，例如雇主、職稱、工資等。

<p><u>人口統計資料</u> (在個人檔案內)</p> <ul style="list-style-type: none">• 姓名• 電郵地址• 街道地址和電話號碼• 性別• 種族／族裔• 主要語言	<p><u>工作經驗</u> (在個人檔案內)</p> <ul style="list-style-type: none">• 開始在 ECE 工作的年份• 雇主名稱、聯絡資料、職稱、工作時數、開始日期 薪酬。早期幼兒教育辦公室 (OECE) 建議採用以下準則：家庭托兒 (FCC) 擁有人 and 中心的獨資經營者應將他們的淨利潤 (或淨收入) 呈報為年薪 (最新國家稅務局 (IRS) 表 C 稅表的第 31 行)。工作人員應呈報他們的時薪總額 (在扣除減免額前獲得的金額。)
<p><u>自述教育程度</u> (在個人檔案內)</p> <ul style="list-style-type: none">• 最高教育程度／學位類別• 最高早期幼兒教育／兒童培育教育程度• 加州兒童培育教師許可 (California Child Development Permit) 類別	<p><u>我的文件</u> 專業人員必須提交他們在個人資料 “Self-Reported Education” (「自述教育程度」) 部分所列教育程度的證明，以及他們參加過的任何培訓證明。可以使用註冊系統網站* “My Documents” (「我的文件」) 頁面上傳證明，或以電子郵件或郵寄方式將證明送交註冊系統的工作人員。** 請參閱以下詳情：</p>

<ul style="list-style-type: none"> 教學證書類別 	<ul style="list-style-type: none"> 若是最高教育程度/學位 - 提交附有學位頒發日期的成績單副本 若是最高 ECE/CD 教育程度 - 提交成績單副本 若是 CD 許可類別 - 上傳許可副本（並輸入許可編號、核發及有效日期），或以電子郵件/郵寄方式寄送副本 若是教師證書類別 - 上傳證書副本（並輸入證書編號、核發和有效日期），或以電子郵件/郵寄方式寄送副本 至於其他任何培訓，如心肺復甦術、支援語言多樣性培訓等，請提交證書、附有培訓日程的簽到表、社區及技術學院 (CTC) 發展活動核證表格，或包含以下所有資料的文件： <ul style="list-style-type: none"> 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（例如中午 12:00 至下午 3:00） 培訓人員、主管或專業發展顧問的簽名（網上證書除外） <p>註：<u>如果你在 2017 年 7 月 1 日以後任何時候，參加由 San Francisco Quality Connections (QRIS 的合作夥伴) 舉辦的培訓活動，並在報名時提供你的註冊識別號碼，SF Quality Connections 的合作夥伴會將你的專業發展上傳到註冊系統。</u></p>
--	---

* 自 2018 年 1 月下旬起，你可以採用以下步驟將教育和培訓文件 (例如成績單、許可、證書、培訓證書等) 直接上傳到註冊系統的資料庫：

- 1) 登入註冊系統
- 2) 點擊 "My Documents" (「我的文件」)
- 3) 選擇你計劃上傳的文件種類。註：如果你選擇許可或證書，則需要輸入許可/證書名稱、文件編號、核發日期和有效日期。
- 4) 點擊 "Choose File" (「選擇檔案」)，在你的電腦/儀器上搜尋你要上傳的文件。選擇文件後，點擊 "Upload Document" (「上傳文件」)。

註冊系統的工作人員會驗證教育文件，並註明已在六週內驗證每位用戶個人檔案的資訊。若有需要，擁有系統管理權限 (查閱下面內容) 的用戶可為計劃內其他專業人員上傳文件。關於全新上傳功能的提示說明書，可瀏覽 <http://sfoece.org/data-reporting/>。

**如果你想以電子郵件或郵寄方式寄送文件給註冊系統的工作人員，請送至：

Child Care Alliance of Los Angeles
Attn: "CA ECE Workforce Registry"
815 Colorado Blvd. Suite C
Los Angeles, CA 90041
或
CARegistry@ccala.net

接受或有資格接受 ELS 或 PFA 資金贊助的中心總監和 FCC 擁有人的要求

接受或有資格接受早期教育獎學金或全民學前教育資金贊助的中心總監 (或其指定人員) 和 FCC 擁有人 (或其指定人員) 會被視為註冊系統的**系統管理用戶 (Administrative Users)**。

系統管理用戶除了在註冊系統輸入他們的個人資料外，還需要維持計劃資料的完善，並且確認其計劃內領薪員工準確資料(查閱上述內容)。沒有聘用員工的 FCC 擁有人必須確定其個人檔案的資料。Help Desk 可為這個過程提供技術援助。

系統管理用戶必須向註冊系統呈報以下資料：

系統管理用戶的呈報要求	
<u>計劃資料</u> <ul style="list-style-type: none">• 電話號碼• 設施地址• 郵寄地址• 業務類型	<u>每位員工的資料</u> <ul style="list-style-type: none">• 職稱• 開始日期• 結束日期(如適用)• 每週工作時數、每年工作週數• 薪資率• 若工作人員尚未自行上傳文件到註冊系統，也沒有提交文件副本給註冊系統的工作人員，則需要可驗證工作人員資格的教育/培訓文件

若計劃職員的資料有任何變更，系統管理用戶必須在變動後一個月內更新這些資料(例如職稱、薪資等，或一名工作人員終止與計劃的僱傭關係)。

有關如何使用註冊系統的培訓和技術援助

OECE 與兒童委員會 (Children's Council) 簽訂合約，資助 Help Desk 以英語、西班牙語和粵語提供有關如何使用註冊系統的技術援助和培訓。Help Desk 的工作人員可親自到你的計劃地點，或通過電話、電子郵件或以小組培訓方式，協助個別工作人員或小組。

不妨考慮邀請 Help Desk 的工作人員到計劃所在地與你會面，或讓他們參加部分員工會議，以便培訓你的員工有關註冊系統的操作方式，確保你的計劃符合有關要求！

請查看 sfoece.org/data-reporting/ 的最新消息、如果你有任何疑問，請致電 415-343-4669 或發電郵至 support@childrenscouncil.org。

你亦可撥打免費電話 888-922-4453，或發電郵至 CARegistry@ccala.net，與洛杉磯托兒聯盟 (Child Care Alliance of Los Angeles) 的加州註冊處 (CA Registry Office) 聯絡。

想了解更多關於註冊系統的資訊？

有關如何建立帳戶的簡短視訊，請瀏覽：

<https://youtu.be/Un2okuxjzNM>

有關系統管理權限的簡短視訊，請瀏覽：

<https://youtu.be/gOYbi2woBEc>

有關常見問題文件，請瀏覽 https://www.caregistry.org/pdf/FAQs_Cantonese.pdf