



有用的提示信息：

确定大使！是否有团队成员热衷于首先创建他们的CA ECE “劳动力注册档案”，并为其他教职员工提供资源？

采用有针对性的方法。考虑将您的团队按角色分组，并为每组设定不同的截止日期。

鼓励员工扫描或拍摄他们的教育和培训证明文件，以方便上传到CA ECE 注册处。

鼓励员工查看CA ECE 劳动力注册处全州培训日历中的所有可用资源。协助员工注册参加培训。

資源



本手册由加州 First 5 基金会资助。

加州早期保育與教育勞動力登記處是加州幼兒勞動力專業發展體系的一個組成部分。

我们的注册中心工作人员随时为您提供帮助，可提供聊天、电子邮件和电话支持服务。

California Early Care and Education Workforce Registry
Child Care Alliance of Los Angeles
815 Colorado Blvd., 4th Floor
Los Angeles, CA 90041
免費電話 855-645-0826
本地（洛杉磯）(323) 645-2631
CaRegistry@ccala.net
www.CaRegistry.org



Early Care & Education Workforce Registry



CaRegistry.org



Early Care & Education Workforce Registry

加州ECE劳动力注册处 幼儿教育管理者/园长规划指南

管理您的 CA 注册表 组织/项目帐户



CHILD CARE ALLIANCE LOS ANGELES

幼儿教育管理者/园长规划指南



1 第一步

创建您的加州CA ECE注册档案

我们建议您在要求您的教职员工创建自己的CA ECE 幼儿教育劳动力注册档案之前您先创建。重要的是，您要了解申请流程，以便为团队中任何有疑问的人员提供资源。

目标日期_____

完成日期_____



2 第二步

访问您的组织账户

提交您的雇主管理访问请求和文件（如适用）。然后在“编辑项目详细信息”中更新您的项目简介。

目标日期_____

完成日期_____



3 第三步

向所有项目教职员工介绍CA ECE劳动力注册处

让您的团队了解为什么您的项目要加入CA ECE注册处，并让他们了解保持注册档案的好处。如果您希望我们向您发送一些用于分发的小册子或宣传材料，请给我们打电话。

目标日期_____

完成日期_____



4 第四步

支持您的教职员工创建自己的CA ECE 注册档案

每人大约需要 10-15 分钟来完成个人档案。请务必提前计划，为每位教职员工完成其CA ECE注册档案找到合适的时间。向员工提供机构名称和许可证编号，以加快他们对机构的搜索并快速链接到您的机构。鼓励他们开始收集教育和培训证明文件，以便上传到CA ECE注册处。

目标日期_____

完成日期_____



5 第五步

支持教职员工提交证明文件

CA注册处核实所需的大部分证明文件应该已经在每个人的员工档案中。CA ECE注册处接受所有证明文件的复印件和照片。这些证明文件可以由员工或您直接上传到员工档案中，也可以通过电子邮件发送或邮寄到CA ECE 注册办公室。

目标日期_____

完成日期_____



6 第六步

审查和维护账户

我们建议您每月都要登录并访问您的组织账户（项目管理），以确保所有内容都是最新的。支持您的团队全年上传或发送任何新的培训或教育信息。

目标日期_____

完成日期_____



筆記
