

登記表參加者現在能安全上傳並線上儲存教育訓練文件。這讓參加者能建立電子專業檔案，需要時可隨時存取。另外，參加者目前的雇主將能存取已上傳文件，支持員工的專業目標並通報管制及資助機構。

遵照下方指示上傳教育訓練文件至登記表個人檔案。請參考[登記表資源](#)頁面的文件提交，瞭解檔案上傳可接受哪些文件。

上傳文件

上傳文件前，檢查看是否需要上傳：

1. 個人檔案是否需要該文件？

範例：

- 不需要過期執照。
- 無核發者、訓練名稱、訓練取得時數、完成日期、訓練參加者姓名、驗證者簽名（若適用）及指導者簽名，無法驗證的訓練證書（請參考本文件後面的證書範例）。
- 不需要文憑 – 但需要學位授予日期的成績單。
- 您不在參加需要該文件的課程，文件是否不適合？

範例：

執照 PD – 回溯 5 年

CCIP 訓練 – 回溯至 2017 年

QRIS – 通常 1 年（請與 QRIS 人員確認）

2. 檢查教育訓練報告尚未有該文件。欲檢視報告，登入登記表並前往左手邊的工具列「我的工具設定」，點選「我的教育訓練報告」。

3. 訓練組織是否已收取登記表 ID？範例，CECO 將匯入出席紀錄，參加者不需要上傳證書。

4. 您是否已註冊登記表？請與訓練組織確認，因其應於登記表確認您的出席。請參考登記表「我的資源」下「登記表訓練組織」的合格訓練組織清單。

該上傳哪些文件？

- PITC 訓練（例如，基礎訓練）
- 大學成績單 – 若您提交成績單至個人檔案新增學位，成績單上必須具有授予日期。文憑無用處。若您無學位，提交完整（包含所有頁面）清晰的成績單，不論正式或非正式。
- 執照（當前有效）
- 登記表上沒有的訓練證書及訓練組織認證

参与者文件：

文件名	上传日期	描述	看	状态	编辑
100031470_Training_20180323_1.docx	03/23/2018		看	Verified	
100031470_CCLLicense_20180323_1.docx	03/23/2018		看	Verified	
100031470_AcademicVerification_20190325_1.docx	03/25/2019	test	看	Verified	
100031470_Permit_20200424_1.docx	04/24/2020		看	Verified	
100031470_Credential_20200424_1.pdf	04/24/2020		看	Verified	
100031470_Credential_20200424_2.pdf	04/24/2020	Credential	看	Verified	
100031470_Permit_20200617_1.docx	06/17/2020	Teacher_3/18/2022	看	Unverified	

上傳文件小技巧:

- 一次輸入一筆文件，請勿一次上傳多次訓練。
- 若影像清晰，可上傳圖像（照片）。請參考[資源頁面](#)的說明。備註：最大上傳檔案大小是 5 MB。

步驟 1. 登入登記表個人檔案

首先，登入登記表個人檔案 www.caregistry.org。輸入使用者名稱（登記表帳號的完整電子郵件地址）及密碼，然後點選**登入**。若忘記密碼，點選**忘記密碼？**取得密碼。

步驟 2. 點選我的文件

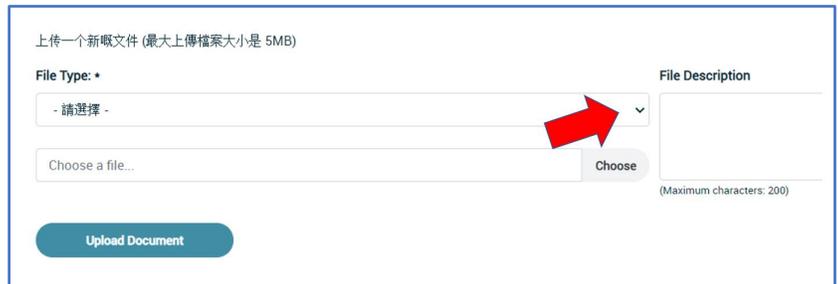
接下來，點選**我的文件**「快速連結」。這會連結至文件上傳頁面。這裡可查看先前已提交或上傳至登記表個人檔案的文件。



步驟 3. 選擇檔案類型

選擇欲上傳的檔案類型。「我的文件」上傳訓練證書時，「檔案類型」請選擇**訓練**—「證書」是過期證書。

「我的文件」上傳新文件時，於**檔案描述**框新增描述。



不同文件類型的描述範例，請參考下方指南：

訓練：輸入訓練贊助者名稱及訓練名稱（例如，「WestEd-CECO，健康安全：兒童保育單元安全空間」）

證書：輸入證書名稱及到期日期（例如，「一般訓練 - 制定報告員，3/20/2022」）

執照：輸入執照名稱及到期日期（例如，「助理教師，3/20/2022」）

證照：輸入證照名稱及到期日期（例如，「行政服務，3/20/2022」）

非正式成績單：機構名稱及成績單核發日期（例如，「San Jose 州立大學，2/2/2020」）

正式/註冊成績單：機構名稱及成績單核發日期（例如，「UCLA，2/2/2020」）

州兒童發展執照或加州教師證照，登記表將提示輸入執照或證照名稱、文件編號、核發日期及到期日期才能繼續。**請正確輸入資料。**若資料有誤，登記表人員將無法驗證文件。

步驟 4. 尋找電腦檔案

確定檔案類型並輸入必要資料後，點選**選擇檔案**並瀏覽電腦尋找欲上傳的檔案。檔案格式能是.doc、.pdf 或.jpg。選擇檔案後，點選**上傳文件**。檔案將出現在**已上傳文件**。

上传一个新文件 (最大上傳檔案大小是 5MB)

The screenshot shows a web form for uploading a document. At the top, it says '上传一个新文件 (最大上傳檔案大小是 5MB)'. Below this, there are several fields: 'File Type: *' with a dropdown menu showing 'Permit'; 'File Description' with a text input field and a note '(Maximum characters: 200)'; 'Permit Name *' with a dropdown menu showing '- 請選擇 -'; 'Document Number *' with a text input field; 'Issue Date *' with a date picker showing 'mm/dd/yyyy'; and 'Expiration Date *' with a date picker showing 'mm/dd/yyyy'. At the bottom, there is a blue 'Upload Document' button. A red arrow points from the 'Choose' button to the 'File Description' field, another red arrow points from the 'Choose' button to the 'Upload Document' button, and a third red arrow points from the 'Upload Document' button to the 'Upload Document' button.

步驟 5. 文件驗證

上傳文件後，文件將進入登記表人員驗證佇列。登記表人員將確認文件資料，輸入相關資料至教育訓練報告，然後驗證文件。一旦文件經過驗證，登記表人員將以電子郵件通知您文件已驗證且個人檔案已更新。若登記表人員無法驗證文件，將會以電子郵件通知您說明文件無法驗證的原因並協助您提交可驗證文件。文件驗證須耗時四至六周時間。

登記表人員驗證文件時，您將能檢視登記表個人檔案的文件。若目前雇主對登記表具有行政使用，等待文件驗證時雇主也將能存取您已上傳的文件。

請注意登記表人員完成驗證過程後才會更新教育訓練報告。文件仍是未驗證狀態時，萬一上傳錯誤文件並需要重新上傳正確文件，將能刪除文件。一旦文件已驗證，若需要移除個人檔案文件，將無法刪除文件並需要聯絡登記表服務台。

是否需要協助？聯絡登記表服務台

若對如何使用文件上傳功能有疑問，請聯絡登記表服務台：

- [電子郵件](https://ccala.zendesk.com/hc/en-us/requests/new) <https://ccala.zendesk.com/hc/en-us/requests/new>
- 電話(323) 645-2631, Toll free: 855-645-0826
- 網站 www.caregistry.org [線上交談] (營業時間周一到周五，早上 9 點至晚上 5 點)