



三藩市幼儿教育部 (SF DEC) 门户网站

从业人员门户 指南

文件发布时间：2026 年 7 月



目录

概览	2
需要帮助?	2
注册	2
登录	3
忘记密码?	3
双重身份验证.....	4
主页	5
从业人员工作平台.....	6
我的幼儿教育职业之旅.....	6
(1) 个人信息 (My Information)	7
(2) 您的就业地点 (Your Place of Employment).....	8
(3) 您的教育背景 (Your Education)	9
(4) 您的专业发展 (Your Professional Development).....	10
(5) 我的认证 (Your Certification).....	11
审核并提交 (Review and Submit).....	11
培训日历	12
浏览培训课程.....	12
列表视图.....	13
日历视图.....	14
报名参加培训.....	15
报名参加系列课程.....	15
退出培训.....	16
我的已注册培训课程.....	16
我的专业发展.....	17
下载成绩单.....	17
关于培训邮件通知.....	17
报名状态键.....	18

专业人员笔记.....	19
消息中心	20
发送新消息.....	20
回复消息	21
添加附件	21
退出	22

概览

三藩市幼儿教育部 (SF DEC) 门户网站是一个旨在支持早期保育和教育从业人员的全新网站。

本指南为您提供网站导航的分步说明，包括：

- 创建并登录您的 SF DEC 门户账户
- 在“我的幼儿教育职业之旅”中查看您的信息
- 在培训日历中浏览并注册培训
- 在“我的已注册培训”中管理您的培训信息
- 在“我的专业发展”中访问您的培训信息和成绩单以及
- 在消息中心发送和回复消息

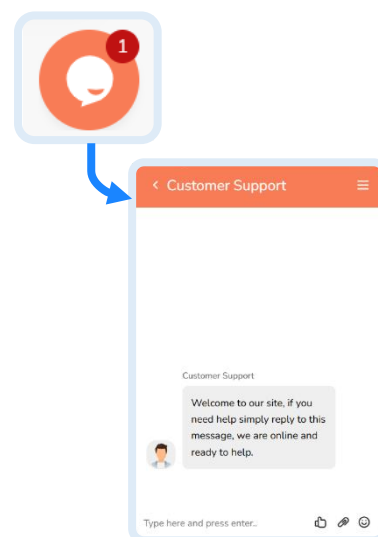
需要帮助？

请即刻联系我们！

点击屏幕左下角的图标，使用聊天功能。

或发邮件至support@welsfoundation.org与我们联系

周一-周五，上午9点-下午5点



注册

若您尚未创建 SF DEC 账户，请按照以下步骤操作。

打开浏览器窗口，输入

<https://welsportal.sfdec.net> 进入 SF DEC 门户网站主页。

点击 **Sign Up**（注册）创建您的个人账户。

这将打开一个新页面，您需要在其中填写基本个人信息，包括：

- 电子邮件地址（将用作您的用户名）
- 密码
- 名字和姓氏
- 出生日期*
- 手机号码
- 登记系统上的 ID

完成后，点击 **Sign Up**（注册）。

注册完成后，您将收到一封账户创建确认

邮件，其中包含您的用户名（即您提供的电子邮件地址）及服务台支持联系信息。

**此信息用于验证目的。*

The image displays two screenshots of the SF DEC portal interface. The top screenshot is the login page, titled '登入' (Login). It features input fields for an email address (vsapp@welsfoundation.org) and a password (masked with dots), both with green checkmarks indicating they are valid. Below these fields is a blue '登入' (Login) button. A link for '忘记密码? 重置密码' (Forgot password? Reset password) is visible. A red rectangular box highlights the '报名' (Sign Up) button, which is located at the bottom of the login section. A blue arrow points from this button to the registration form shown in the bottom screenshot. The bottom screenshot is the registration page, titled '报名' (Sign Up). It contains several form fields: '电子邮件*' (Email*) with the value vsapp@welsfoundation.org; '密码*' (Password*) with a masked value and a note stating the password must be at least 6 characters long, including a lowercase letter, an uppercase letter, a digit, and a special character; '名*' (Name*) with the value Vera; '姓*' (Surname*) with the value Sapp; '出生日期*' (Date of Birth*) with the value 11/11/1991; '手机*' (Phone*) with the value (555) 555-5555; and '注册 ID*' (Registration ID*) with the value 777777. At the bottom of the form is a blue '报名' (Sign Up) button and a grey '家' (Home) button. Below the buttons is a separator line with the text '或' (or) and a link for '已注册? 登录' (Already registered? Login).

登录

在浏览器中输入

<https://welsportal.sfdec.net> 访问登录页面。

创建账户后，输入您的用户名和密码，然后点击“Sign In（登录）”。

The image shows two screenshots of a web portal. The top screenshot is the '登录' (Login) page. It has a title '登入' at the top. Below it are two input fields: one for email (containing 'vsapp@welsfoundation.org' with a green checkmark) and one for password (containing dots with a green checkmark). Below these is a blue button labeled '登入' (Login). Underneath the button is a link '忘记密码?' (Forgot password?) with a red box around it and the text '重置密码' (Reset password) in red. At the bottom is a light purple button labeled '报名' (Sign up). A blue arrow points from the '忘记密码?' link to the bottom screenshot. The bottom screenshot is the '重置密码' (Reset password) page. It has a title '重置密码' at the top. Below it is an email input field (containing 'vsapp@welsfoundation.org' with a green checkmark). Below the email field is a blue button labeled '发送' (Send) with a red border, and a light purple button labeled '家' (Home).

忘记密码？

在登录页面，点击“重置密码（Reset Password）”链接。输入您注册时使用的电子邮件地址，然后点击“发送

（Send）”，系统将向您发送一封包含密码重置链接的电子邮件。

点击邮件中的链接，将跳转至 SF DEC 门户网站，并提示您创建新密码。

新密码必须包含以下要求：

- 1 个大写字母（A–Z）
- 1 个小写字母（a–z）
- 1 个数字（0–9）
- 1 个符号（!@#\$%^&*()+_-{}?~）
- 至少 6 个字符

完成后，点击“更新（Update）”，然后使用新密码登录您的账户。

双重身份验证

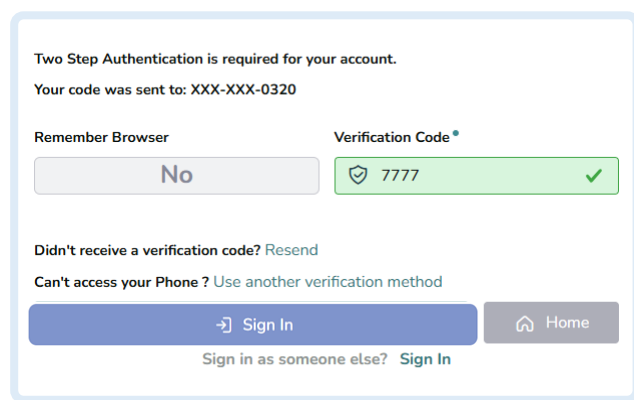
我们通过确保只有您本人能够访问账户来保护您的账户安全。因此，当您在新设备或新浏览器上登录时，系统将要求进行身份验证。

双重身份验证通过两种方式确认登录者身份。第一步是在登录页面输入用户名和密码。

点击“登录（Sign In）”后，系统将跳转至新页面，要求您输入六位数验证码以完成身份验证。您可以选择通过电子邮件、短信或电话接收验证码（电话号码为您创建账户时所提供的信息）。

注意：如果您希望在个人设备的同一浏览器中登录时跳过此步骤，可在“记住浏览器（Remember Browser）”选项中选择“**Yes**”，以启用信任该浏览器。

收到验证码后，请将其输入“验证码（Verification Code）”输入框。

A screenshot of a web interface for Two Step Authentication. At the top, it says "Two Step Authentication is required for your account." Below that, it states "Your code was sent to: XXX-XXX-0320". There are two main sections: "Remember Browser" with a "No" button, and "Verification Code" with a green box containing "7777" and a checkmark. Below these, there are links for "Didn't receive a verification code? Resend" and "Can't access your Phone? Use another verification method". At the bottom, there is a large blue "Sign In" button with a right arrow icon, a grey "Home" button with a house icon, and a link "Sign in as someone else? Sign In".

Two Step Authentication is required for your account.
Your code was sent to: XXX-XXX-0320

Remember Browser Verification Code *

No 7777 ✓

Didn't receive a verification code? [Resend](#)
Can't access your Phone? [Use another verification method](#)

[→ Sign In](#) [Home](#)
[Sign in as someone else? Sign In](#)

点击“登录（Sign In）”即可访问您的账户。

如果您无法访问手机，请发送电子邮件至 support@welsfoundation.org 联系支持团队。

主页

首次登录时，您将看到 SF DEC 门户主页。在此，您可以查看“公告（Announcements）”，并访问网站的不同功能区域，包括：



Professional Portal (从业人员门户)	在“幼儿教育职业之旅”中，您可以更新个人信息、浏览并注册培训课程，以及查看您的培训信息和成绩单。 提示 如果您是首次登录，则需要进入该区域完成个人资料设置。
Program Portal (项目门户)	这是一个专为机构所有者、主管等项目领导者设立的专区，用于支持员工管理、项目信息管理及参与质量支持相关工作。 要查看并使用此区域，您必须获得 SF DEC 授权访问权限。详情请参阅《项目门户指南》。
Help (帮助)	访问并查看技术指南和视频（例如本指南），以帮助您浏览和使用网站。

从业人员工作平台

在从业人员门户中，您可以访问并个性化您的幼儿教育从业信息。点击 SF DEC 门户主页上的“从业人员门户（Professional Portal）”按钮即可进入该区域。



在此，您可以更新个人信息，查看已验证的教育背景、认证及专业发展信息，并管理您的专业发展记录。

进入该区域后，您将看到“工作平台（Dashboard）”。其中包括“我的幼儿教育职业之旅（My Early Childhood Career Journey）”，您可以在这里更新并保存个人信息。

我的幼儿教育职业之旅

本版块旨在帮助您记录职业信息与职业目标。每个部分将收集并存储您在早期保育与教育领域的相关经历信息。

首次创建账户时，您的“职业之旅”将自动填充来自登记系统的已验证信息。请您核对信息是否准确；如发现错误，请前往登记系统进行更新，更新内容将于次日同步至门户网站。

(1) 个人信息 (My Information)

在此处，您的个人及人口统计信息将从登记系统传输并自动填充。请核对信息的准确性，包括：

- 使用语言及母语
- 性别
- 族裔
- 种族

此外，您在注册时提供的姓名及联系信息也将显示在此处。

完成后，请点击“下一步 (Next)”进入下一部分。

(2) 您的就业地点 (Your Place of Employment)

您的 工作单位

您的 就业

+ 添加 就业

工作地点	许可证号码	地位	行动
旧金山测试场	SF123456	过去的	暂无可用操作
SF 测试之家	SF654321	当前的	

您的 职位

+ 添加 位置

位置	年龄组	生效日期	结束日期	行动
FCCH 所有者	未选择年龄组	2019年9月9日		

← 以前的

下一个 →

在此处，您在三藩市早期保育与教育领域的已验证就业信息将自动填充。请务必核对信息的准确性，包括：

Your Employment （雇佣状态）	此处显示您的就业地点（即您所在早期教育项目或机构的名称）、许可证编号以及雇佣状态（历史或当前）。
Your Positions （职位）	此处显示您在上方所选项目或机构中的岗位信息，包括职位、所服务幼儿的年龄段以及该职位的起始日期。 如为过往职位，还需包含结束日期。

(3) 您的教育背景 (Your Education)

Your Education

Your Educational Level

+ Add Education

Educational Level	Major/Specialization	Institution	Date
High School Diploma/GED			05/05/2010

← Previous

Next →

在此处，您学位的已验证信息将自动填充，包括学位类型（教育层级）、专业领域、毕业院校及毕业日期。

请务必核对信息的准确性。完成后，请点击“下一步（Next）”进入下一部分。

(4) 您的专业发展 (Your Professional Development)

您的 职业发展

您的 培训

+ 添加 训练

高级搜索

搜索...

列

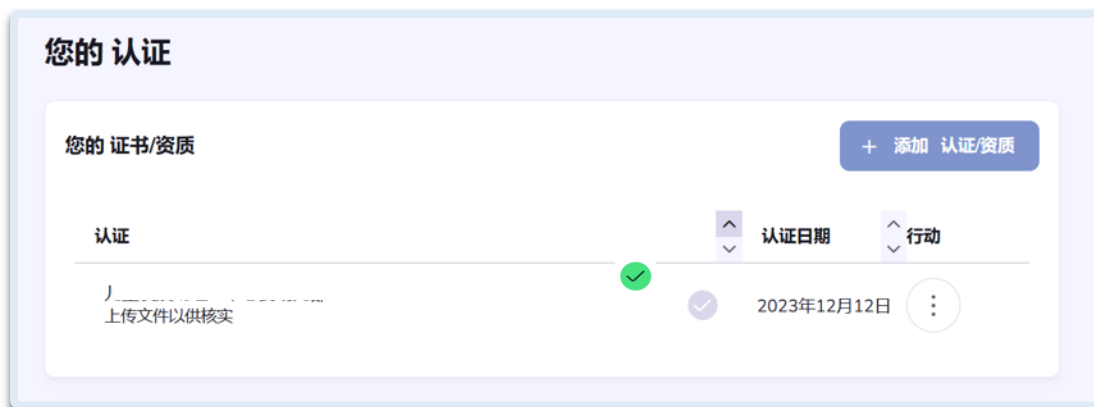
类名	单位类型	单位数量	能力	课程状态	文件	行动
12 ECE/CD (77777)	学分课程	12 学分课程		完全的	未附带文件	
家庭托儿 所数学	继续教育学 分	0.4 继续教育学分		完全的	未附带文件	暂无可用操作

要显示的行 10 1 - 2 (共 2 个)

在此处，您培训及专业发展的已验证信息将自动填充。其中包括培训项目（课程名称）、学分类型（学分、CEU 或非学分）、学科或技能领域，以及任何已上传的文件或证明材料。

请务必核对信息的准确性。完成后，请点击“下一步（Next）”保存并进入下一部分。

(5) 我的认证 (Your Certification)



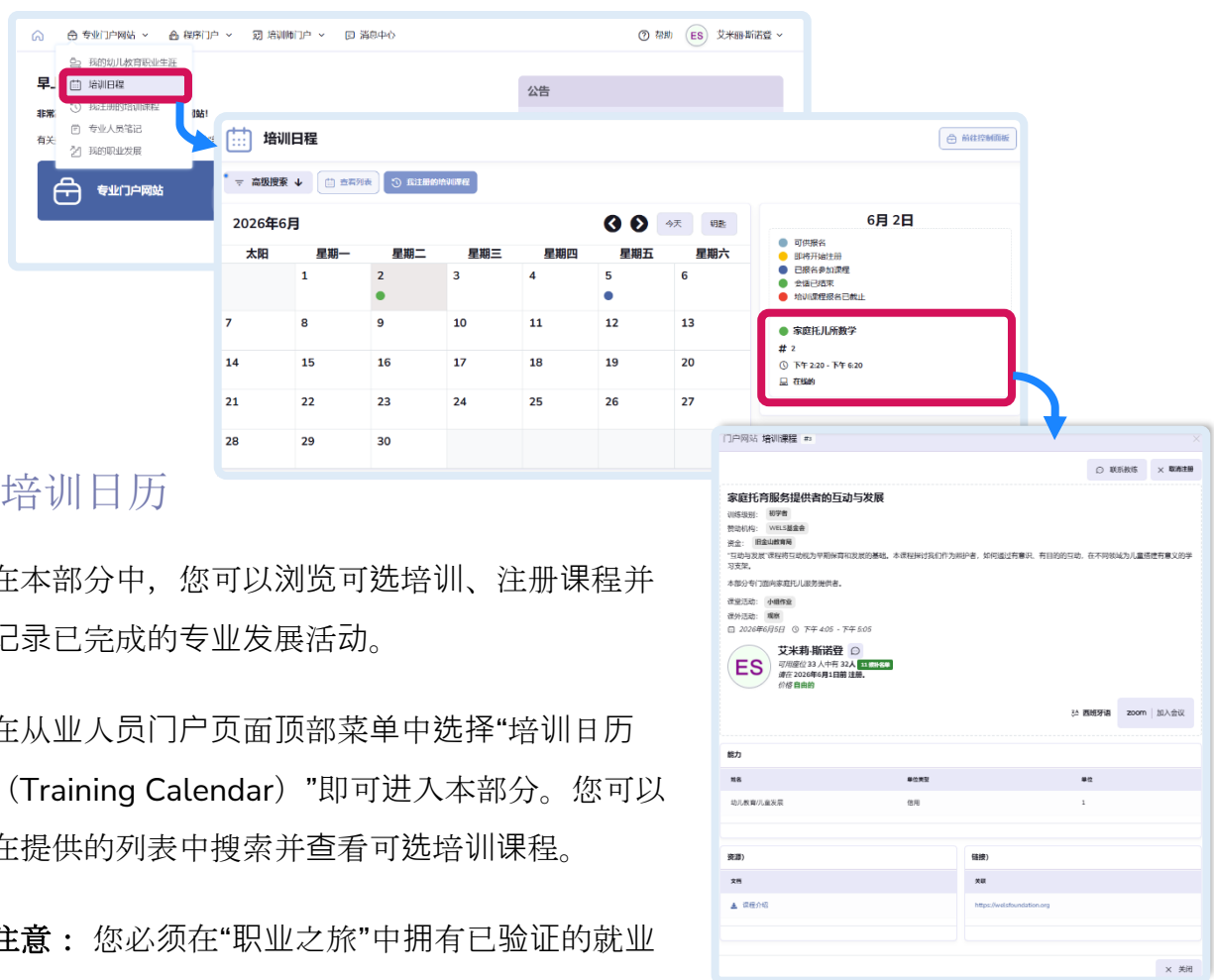
在此处，您认证及资质的已验证信息将自动填充，包括认证类型及完成日期。

请务必核对信息的准确性。完成后，请点击“下一步（Next）”，以保存并进入下一部分。

审核并提交 (Review and Submit)



在该页面，您必须确认已提供所有必要信息。完成后，您即可使用培训日历。



培训日历

在本部分中，您可以浏览可选培训、注册课程并记录已完成的专业发展活动。

在从业人员门户页面顶部菜单中选择“培训日历（Training Calendar）”即可进入本部分。您可以在提供的列表中搜索并查看可选培训课程。

注意：您必须在“职业之旅”中拥有已验证的就业记录，方可访问培训日历。

浏览培训课程

您可在培训日历中查看不同培训课程。相关信息可通过“日历视图”和“列表视图”查看（两种视图的详细说明请参见下一部分）。

选择任一培训后，您可以查看课程详情。如该培训开放报名，您可直接完成注册。

列表视图

The screenshot displays the 'Training Schedule' (培训日程) interface. At the top, there's a search bar and buttons for 'Advanced Search' (高级搜索), 'View Calendar' (查看日历), and 'My Registered Training Courses' (我注册的培训课程). Below these is a table with columns: ID, Training Course Name (培训课程名称), Delivery Language (交付语言), Availability (可用性), Date (日期), Location (地点), and Status (地位). Two courses are listed:

ID	培训课程名称	交付语言	可用性	日期	地点	地位
3	家庭托育服务提供者的互动与发展 艾米莉·斯诺登	西班牙语	剩余座位 32/33	2026年6月5日 下午 4:05 - 下午 5:05		已注册
2	家庭托儿所数学 劳拉·马勒里	英语	剩余座位 18/20	2026 下午2		

At the bottom left, it says '要显示的行 10 1-2 (共 2 个)'. A red box highlights the 'Details' (详情) button for the first course. A blue arrow points from this button to a detailed view window for the course '家庭托育服务提供者的互动与发展' (Family Service Provider Interaction and Development) by Emily Snowden. This window includes a description, objectives, and a table of capacity.

能力	座位类型	座位
幼儿教育儿童发展	通用	1

The detailed view also includes a 'Resources' (资源) section with a link to 'https://www.foundation.org'.

在列表视图中，您将看到可搜索的培训选项列表，其中包括培训课程名称、授课语言、报名状态、日期及地点。

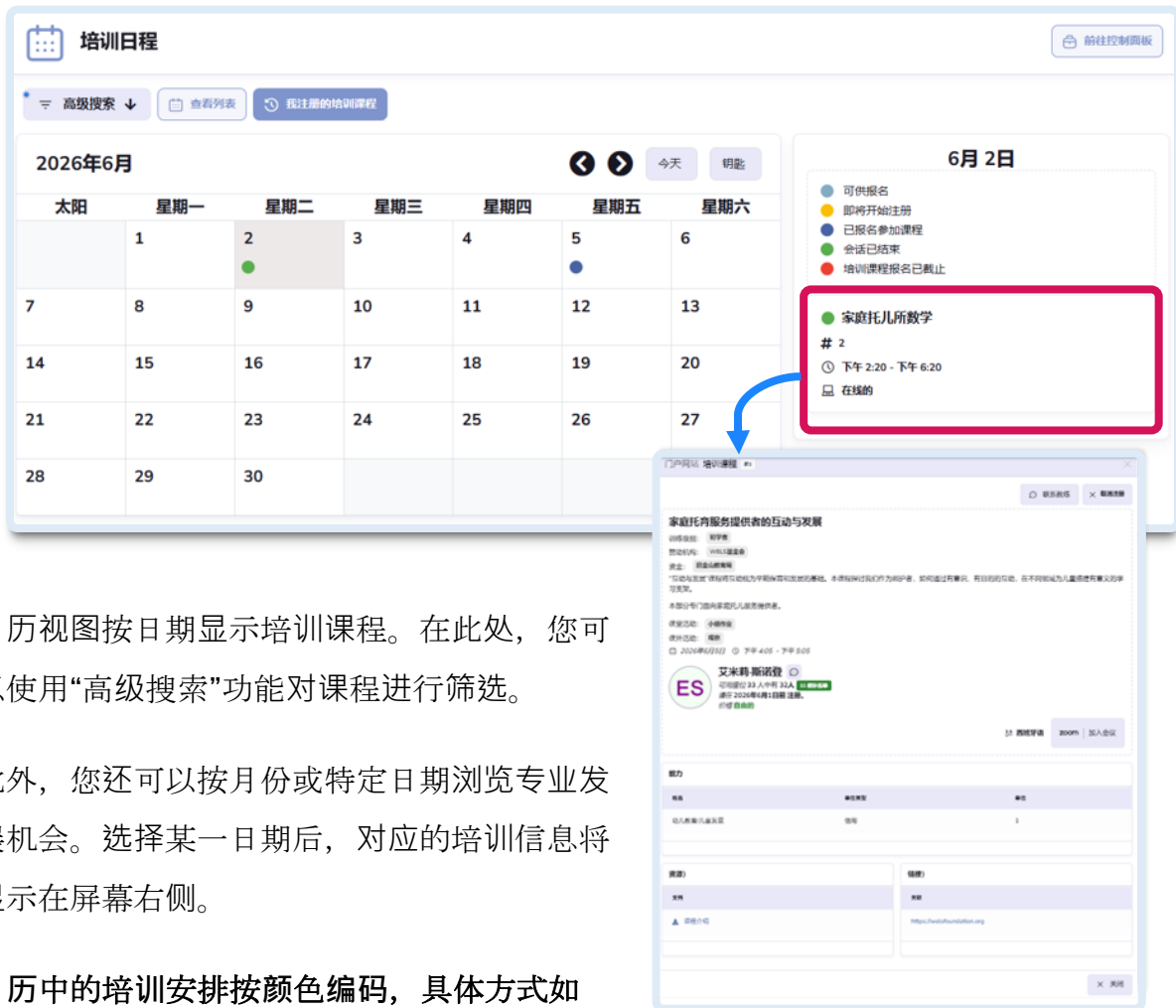
状态栏将显示您已报名或已完成的培训项目。

您可以使用搜索栏或页面顶部的“高级搜索”功能进行搜索。

点击“操作（Actions）”按钮，并选择“详情（Details）”即可查看更多信息。系统将打开一个新窗口，在其中您可以查看培训的详细信息，并在课程开放报名时选择“报名（Enroll）”。

点击“查看日历（View Calendar）”可切换至日历视图。

日历视图



日历视图按日期显示培训课程。在此处，您可以使用“高级搜索”功能对课程进行筛选。

此外，您还可以按月份或特定日期浏览专业发展机会。选择某一日期后，对应的培训信息将显示在屏幕右侧。

日历中的培训安排按颜色编码，具体方式如下：

Available for Enrollment (可报名)	您可以报名参加这些专业发展课程。
Upcoming Registration (即将开放报名)	对应培训课程即将开放报名。
Enrolled within the Session (已报名)	您之前已报名的培训项目。
Session was Completed (已完成)	您成功报名并已完成的培训课程。
Training Session Registration Closed (报名已截止)	该培训课程已停止报名。

如需查看日历中某项培训的详细信息，请在屏幕右侧列表中选择该培训。

选择后，将打开一个名为“培训课程信息（Training Session Information）”的新窗口，其中包含该培训的详细信息。您可以通过窗口右上角的“报名（Enroll）”按钮，报名参加可选培训课程。

报名参加培训



点击培训课程详情窗口右上角的“报名（Enroll）”按钮即可完成报名。您也可以直接在屏幕右侧列表视图中点击“报名（Enroll）”按钮。报名成功后，您将收到一封确认邮件，告知您已成功报名或已加入候补名单。。

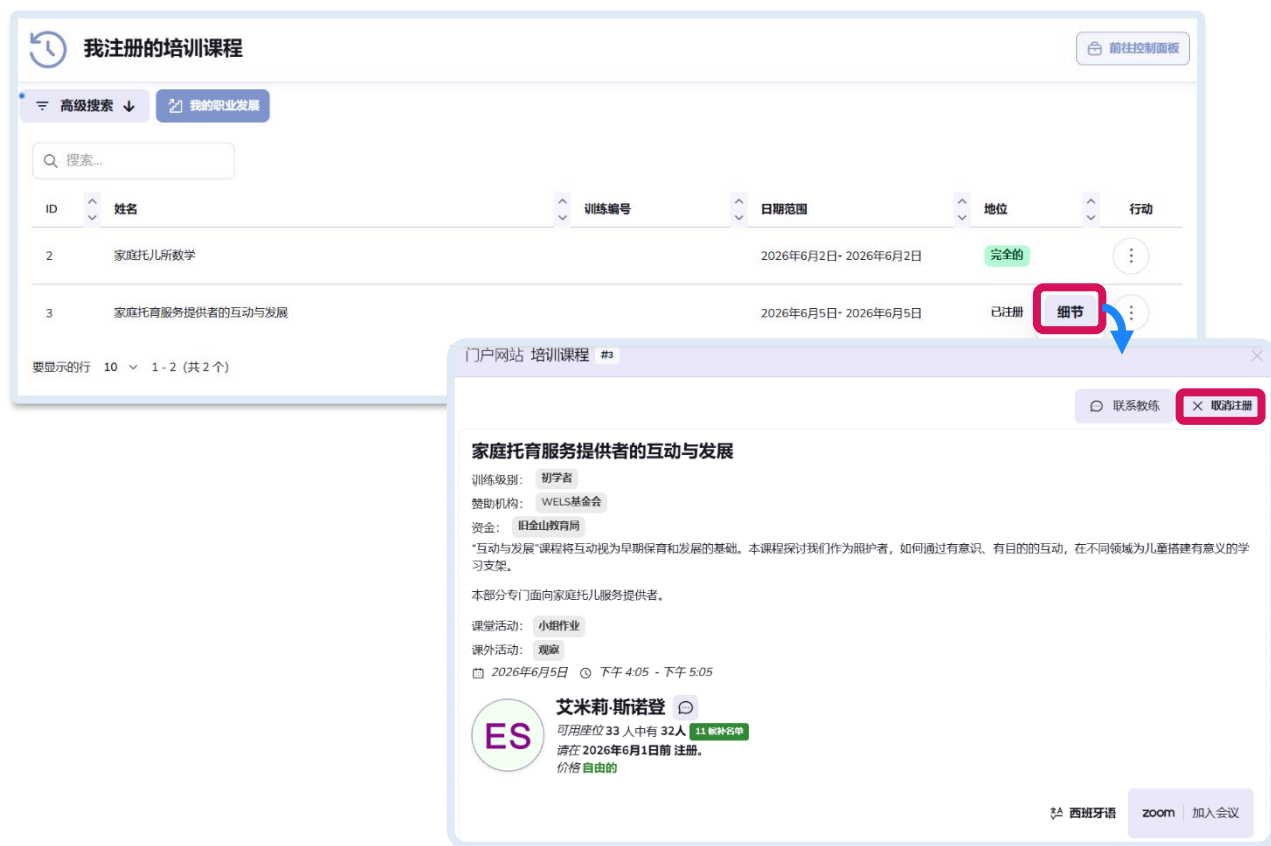
报名参加系列课程

当需要参加多个培训课程时，这些课程被称为“培训系列（Training Series）”。在“可选（Availability）”栏中，此类培训将标记为“系列（Series）”。

报名后，您将自动注册该系列中的所有课程，并需按规定日程参加每一节课程。

退出培训

若您想退出培训，请在“我的已注册培训”列表中找到该培训，打开“详情（Details）”，并点击右上角的“取消报名（Un-Enroll）”按钮。



****注意：****您也可以在培训日历中完成此操作。之后，您将收到一封确认退出的电子邮件。

我的已注册培训课程

在本部分中，您可以查看已报名或已参加过的所有培训课程列表。

您可以一目了然地在列表中查看每项培训的信息，包括您当前的报名状态。点击“操作（Actions）”按钮，并选择“详情（Details）”即可进入详情页面。

我的专业发展

在此处您可查看已完成的



您可以在这里查看专业发展信息并下载成绩单。

通过点击从业人员门户顶部菜单中的“我的专业发展（My Professional Development）”即可进入此部分。您也可以通过“我的已注册培训”页面中的“前往专业发展（Go to Professional Development）”按钮进入该页面。

下载成绩单

点击“下载成绩单（Download Transcript）”，即可查看并下载您的已验证培训及自主申报培训的成绩单。系统将生成 PDF 文件，并自动下载至您的设备。

注意：如果您在查找文件时遇到问题，请尝试在设备的“下载”文件夹中查找您的 PDF 成绩单。

关于培训邮件通知

您提供的电子邮件地址将用于接收与已注册课程相关的信息，通知类型包括：

- 培训报名确认
- 即将开始培训的提醒

此类邮件通常会在培训开始前一周及培训当天发送。

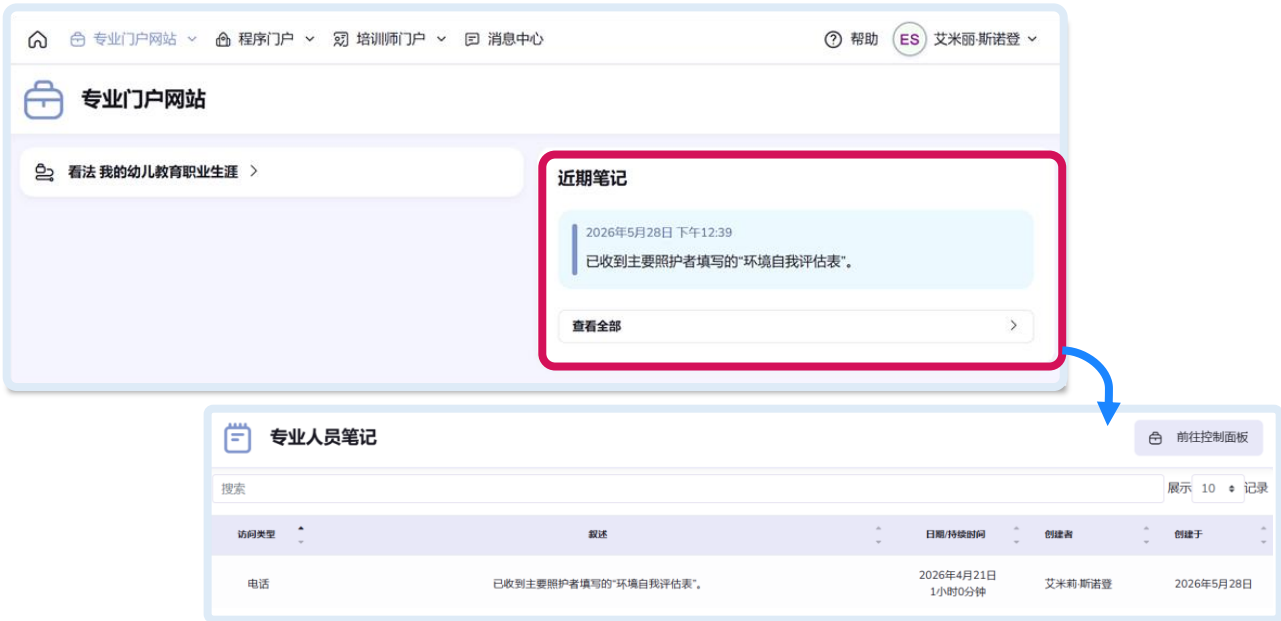
报名状态键

“报名状态”显示您在特定培训课程或系列课程中的当前状态，这包括以下选项：

Cancelled （已取消）	该培训课程或系列课程已被取消。
Completed （已完成）	您已成功完成该培训课程或系列课程。
Enrolled （已报名）	您已成功报名该培训课程或系列课程。 此状态也可能表明培训师已将您从候补名单中录入该培训课程或系列课程。
Incomplete （未完成）	您未完成该培训课程或系列课程。
No Show （缺席）	您已报名但未参加该培训课程或系列课程。
Wait-Listed （候补中）	该培训课程或系列课程已无名额，但您已被加入候补名单。
Withdrawn （已退出）	您已从该培训课程或系列课程中取消报名。

专业人员笔记

查看 SF DEC 或其他机构工作人员标记并分享给您的笔记。您可以从工作平台以及屏幕顶部的主菜单访问此部分。



打开后，您将看到一个列表，其中包含由辅导员等人员标记给您的所有笔记。对于列表中的每一条笔记，您将看到：

Visit Type（访问类型）	此次访问是如何进行的？（例如：电话、面对面等）。
Narrative（过程说明）	访问期间发生了什么？
Date/Duration（日期/时长）	访问是在哪天进行，以及持续了多久？也即，需要说明日期和时间。
Created By（创建人）	谁创建并分享了此条笔记？
Created On（创建时间）	此条笔记是何时创建并分享的？

消息中心

本版块允许教育工作者和培训师通过 SF DEC 门户网站进行直接交流。



选择屏幕顶部菜单中的“消息中心（Messaging Hub）”即可访问此功能。您可以在这里查看收到的消息，并管理您参与的群聊。

从屏幕左侧列表中选择任一消息会话，即可查看该“聊天”的内容。

发送新消息

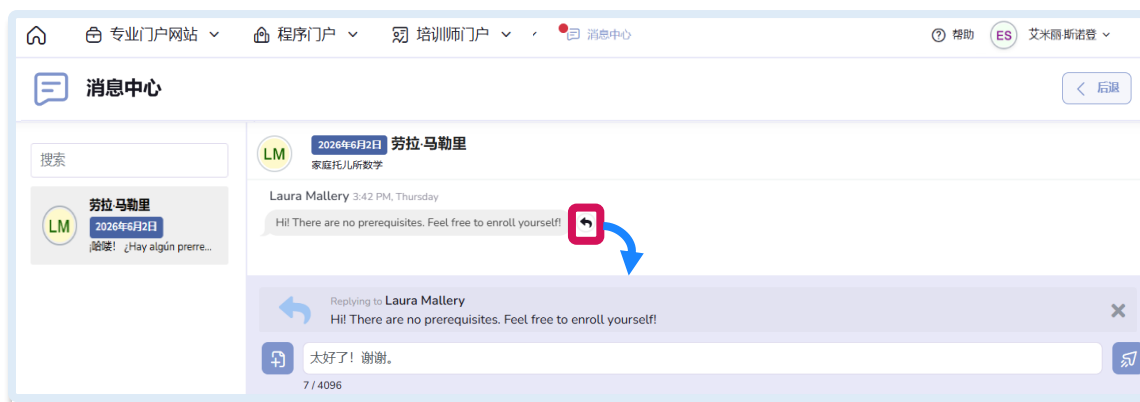
要向培训师发送消息，请从“我的已注册培训”或培训日历中打开“培训课程详情（Training Session Details）”。在此窗口中，点击“联系培训师（Contact Trainer）”。

这将打开消息中心，您可以在对话框中输入并发送消息。



回复消息

当消息中心有新消息时，您将收到电子邮件通知。请登录您的 SF DEC 门户账户，并打开“消息中心（Messaging Hub）”以查看消息。



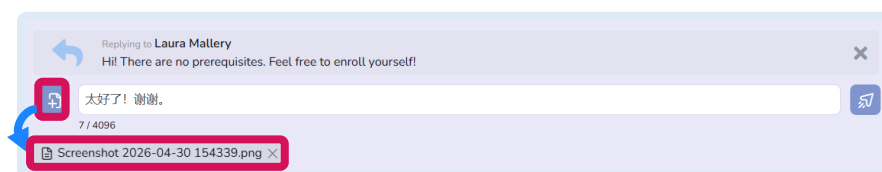
打开后，请从屏幕左侧列表选择一个现有对话。

在对话框中输入您的消息以继续聊天。您也可以点击消息线程中消息旁的“回复（Reply）”箭头，对特定消息进行回复。

输入回复内容后，点击“发送（Send）”按钮即可。对方将收到通知，提示其消息中心有新消息。

添加附件

您可以通过点击文本框左侧的“添加附件（Add Attachments）”按钮，



将设备中的文件添加到特定消息中。点击后，系统将打开一个新窗口，供您从设备中选择文件。

上传完成后，附件将显示在文本框下方。若要移除附件，请点击该文件旁的“X”图标。

退出

点击右上角您的姓名，然后选择“退出登录（Sign Out）”。

您将退出账户，并返回至 SF DEC 门户网站的登录页面。

