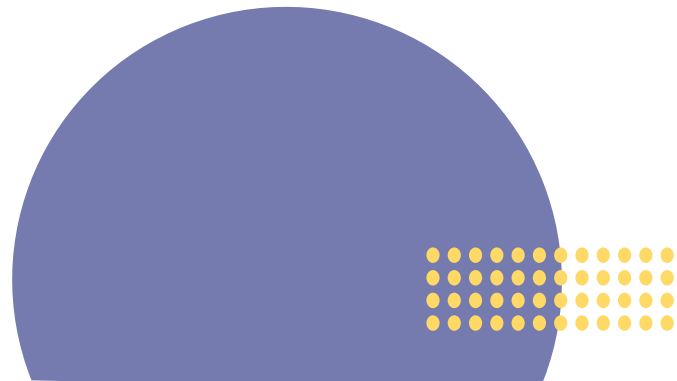




三藩市幼儿教育部 (SF DEC) 用户网站

用户指南

文件发布时间：2026 年7 月



目录

概览	1
需要帮助?	1
注册	2
登录	3
忘记密码?	3
双重身份验证.....	4
主页	5
机构管理行政人员专用的用户访问.....	5
申请机构管理访问权限.....	6
管理行政人员专用的工作平台.....	7
课室	8
创建新课室.....	8
(1) 一般信息 (General).....	9
(2) 入学在读情况 (Enrollment).....	10
(3) 评估 (Assessments).....	11
(4) 员工 (Staff).....	12
更新或移除课室.....	13
员工名册	13
下载项目详情报告.....	14
计划	14
笔记	15
退出	16

概览

三藩市幼儿教育部 (SF DEC) 用户网站是一个致力于支持早期保育和教育从业人员的全新网站，内含为机构持牌人，行政人员，和主管等个人而设的专门区域。

本指南将逐步说明如何在门户网站上导航该区域，包括：

- 托儿机构获取网站用户使用权
- 添加并管理托儿机构每个课室
- 查看**员工名册**中关于相关雇员的信息
- 管理跟进托儿机构的“**质量改进计划**”
- 查看分享的“**笔记**”以支持您机构（如 SF DEC）的相关信息

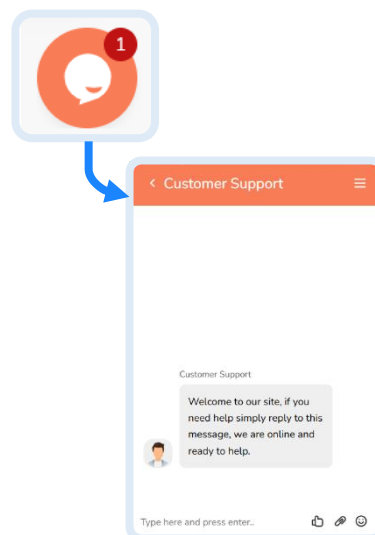
需要帮助？

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。

这将打开一个新窗口，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，您将收到一封确认账户已创建的电子邮件。邮件中将包含您的用户名（即您提供的电子邮件地址）以及服务台支持的联系信息。

**此信息用于验证目的。*

登入

✉ vsapp@welsfoundation.org ✓

🔒 ✓

➡ 登入

忘记密码? 重置密码

👤 报名

报名

电子邮件*
✉ vsapp@welsfoundation.org

密码*
🔒
密码长度必须至少为 6 个字符，包含一个小写字母、一个大写字母、至少一个数字以及至少一个非字母或数字字符。

名* 姓*
👤 Vera 👤 Sapp

出生日期* 手机*
📅 11/11/1991 📞 (555) 555-5555

注册 ID*
1234 777777

请输入您的手机号码。您将收到一条包含验证码的短信。短信和流量费用可能适用。

👤 报名 家

或

已注册? 登录

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，
点击 **Sign In**（登录）。

忘记密码？

在登录页面，点击 **Reset Password**
（重置密码）链接。输入您注册时使用的
电子邮件地址并点击 **Send**（发
送），之后您会收到一封包含密码重置
链接的邮件。

点击该链接跳转到 SF DEC 门户网站，系统会提示您创建新密码。

确保新密码包含以下要素：

- 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 **Update**（更新），然后使用新密码登录您的账户。

The image shows two screenshots of a web portal. The top screenshot is the '登入' (Login) page. It has a title '登入' at the top. Below it are two input fields: one for email with the value 'vsapp@welsfoundation.org' and a green checkmark, and one for password with masked characters '.....' and a green checkmark. Below these is a blue button with a right arrow and the text '登入'. Underneath is a link '忘记密码?' with a red box around the text '重置密码'. At the bottom is a light blue button with a person icon and the text '报名'. A blue arrow points from the '重置密码' 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 with the value 'vsapp@welsfoundation.org' and a green checkmark. Below that is a blue button with a right arrow and the text '发送', which is highlighted with a red box. To the right of this button is a light blue button with a house icon and the text '家'.

双重身份验证

我们通过确保只有您本人能登录账户来保护您的账户安全。因此，当您在新设备或浏览器上登录时，系统会要求您进行此验证。

双重身份验证通过两种不同的登录方式确认登录者身份。第一种是在登录页面完成，需要输入用户名和密码。

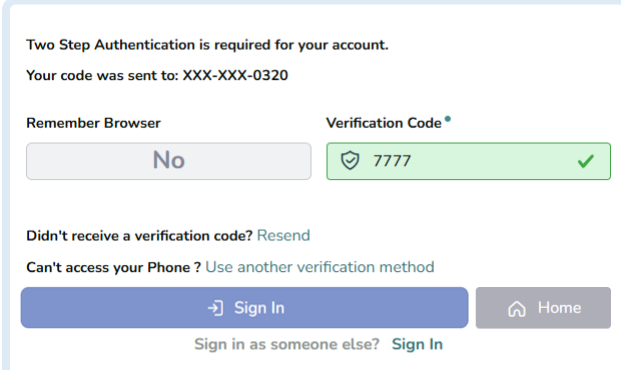
点击 **Sign In**（登录），系统将跳转到一个页面，要求您输入六位数验证码以确认身份。您可以选择通过电子邮件、短信或电话接收验证码（电话号码为您创建资料时所提供）。

***注意：**如果您希望在私人设备的同一浏览器上登录网站时略过此过程，请点击 **Remember Browser**（记住浏览器）下的“**No**”按钮，将其更改为“**Yes**”。

收到验证码后，将其输入到 **Verification Code**（验证码）框中。

点击 **Sign In**（登录）访问您的账户。

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



The screenshot shows a login interface for Two Step Authentication. At the top, it states "Two Step Authentication is required for your account." and "Your code was sent to: XXX-XXX-0320". Below this, there are two sections: "Remember Browser" with a "No" button, and "Verification Code" with a green input field containing "7777" and a checkmark. Further down, 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".

主页

首次登录时，您将看到 **SF DEC 门户主页**。在此，您可以查看 **Announcements**（公告）



并访问网站的不同区域。

这包括：

Professional Portal (早期幼儿教育工作者用户)	早期幼儿教育工作者可以在“幼儿教育职业之旅”中更新个人信息，浏览并注册培训，访问您的培训信息和成绩单。 <i>*如果您是第一次登录，则需要访问此区域以完成个人资料设置。</i>
Program Portal (机构管理行政人员用户)	专为机构持牌人，行政人员和主管等领导者而设的区域，用于支持员工、管理机构相关信息及参与质量支持。
Help (帮助)	访问并查看技术指南和视频（如本指南！），以帮助您导航网站。

机构管理行政人员专用的用户访问

此用户访问权仅供已获批准的机构相关人员使用，例如专为机构持牌人，行政人员和主管。

要打开此区域，请点击 SF DEC 主页上的 **Program Portal**（用户访问）按钮。这将打开该门户上的**工作平台**。

申请机构管理访问权限

如果您需要访问此门户但目前没有权限，请按照以下步骤提交申请：

1. 在 SF DEC 主页上点击 **Program Portal**（项目门户）。
2. 系统将打开一个新页面，您需在此输入机构的**许可证编号**，并从列表中选择您的**职务**。
3. 点击标有“No”的按钮将其更改为“Yes”，以确认您的申请。
4. 输入所需信息后，点击 **Verify License Number**（验证许可证编号）以确认机构处于激活状态。
5. 请务必核对信息的准确性，然后点击 **Join Organization**（加入组织）完成提交。此时，机构认领申请将发送至审批流程。



程序门户

许可证号码
SF654321 ✓

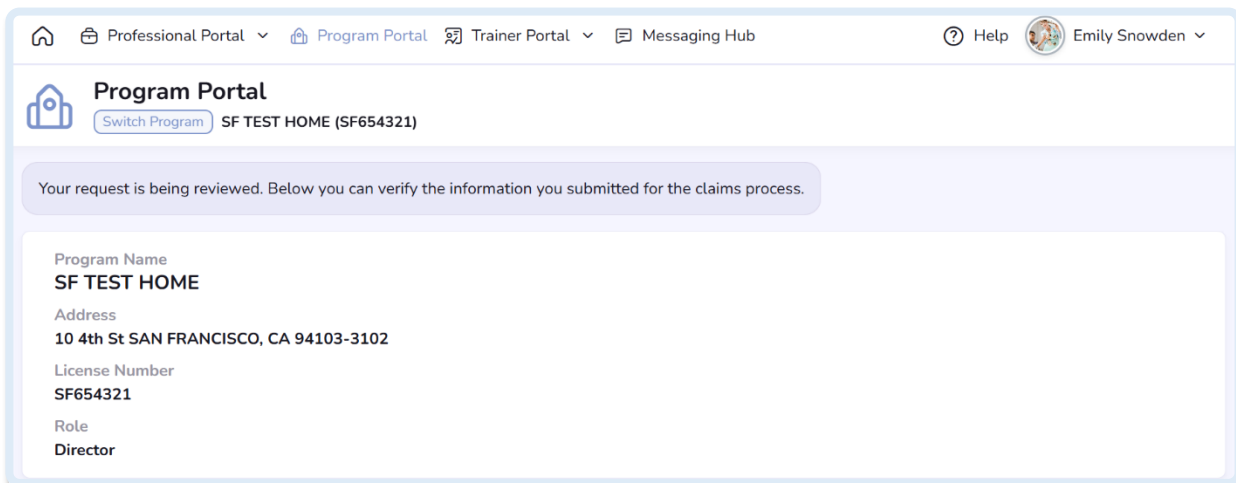
角色
导演

我在此确认我的请求。
Yes

程序名称
SF 测试之家

地址
第四街10号

✓ 加入组织



Professional Portal Program Portal Trainer Portal Messaging Hub Help Emily Snowden

Program Portal
Switch Program SF TEST HOME (SF654321)

Your request is being reviewed. Below you can verify the information you submitted for the claims process.

Program Name
SF TEST HOME

Address
10 4th St SAN FRANCISCO, CA 94103-3102

License Number
SF654321

Role
Director



管理行政人员专用的工作平台

首次打开 SF DEC 此用户时，您将看到**机构用户的工作平台**。

如果您管理一个以上的托儿机构，需要访问其他托儿中心或家庭托儿所的信息，请点击屏幕顶部的 **Switch Program**（切换项目）按钮，从列表中选择相应的托儿中心或家庭托儿所。

对于每个项目，您在工作平台上都会看到以下选项：

Rooms （课室）	添加并管理机构中每个教室的信息，包括员工分配等。
Staff Roster （员工名册）	查看已在 SF DEC 门户创建账户且在登记系统中列为员工的列表。
Plans （计划）	查看托儿机构当前或过往的质量改进计划信息。
Notes （笔记）	查看标记给机构的笔记——例如由辅导员的笔记。笔记中包括联系类型、活动发生时间（日期和时间）以及笔记创建者等信息。

本指南以下各部分将详细说明如何导航这些版块。

课室

在此处，您可以添加和管理每个教室的注册情况，以及当前负责照顾幼儿的员工的信息。

点击工作平台上的 **Rooms**（课室）按钮即可进入。

房间名称	年龄组	护理级别	日期	课堂支持	课堂语言	教师	行动
学前班教室	学前儿童 (36个月至幼儿园入学年龄)	学龄前儿童	1900年1月1日 - 2099年12月31日	点击添加	英语、西班牙语		老师 更新 消除
0-12 房间	婴儿 (出生至17个月) 被移除	婴儿	1900年1月1日 - 2099年12月31日	点击添加			老师 更新 消除

这里会显示课室列表，您可以查看各教室的基本信息，如课室名称、年龄组、照护级别、日期和课堂使用的语言。

请注意，系统默认显示正在使用的课室。通过高级搜索可筛选查看“非活跃课室”。

高级搜索

展示: Date Range | 从开始日期起: | 开始日期: 6/2/2026 | 仅显示有效房间: Yes

搜索...

在搜索栏中输入名称查找具体课室，或使用高级搜索以日期筛选列表。

创建新课室

如要添加新课室，请点击 **Create New**（创建新）按钮，进入“创建课室”页面。该过程分为四个部分：一般信息、注册情况、评估和员工信息。

本指南的以下部分将重点介绍如何在上述四个部分中分别填写所需信息。

(1) 一般信息 (General)

此部分提供课室的基本信息。在进入下一部分之前，您需要输入必填信息。

创建 - 节目室

返回房间列表

一般的 注册 评估 职员

1 当一个字段后面跟着一个*该字段为必填项。

开始日期* 04/20/2026 ✓

结束日期 07/19/2027 ✓

房间面积 (平方英尺) 333 ✓

房间名称* After School ✓

年龄组* Family Child Care ✓

容量 6 ✓

当前入学人数 5 ✓

→ 下一个

这包括：

Start Date (开始日期)	选择教室开放或“学年”开始的日期。
Room Name (课室名称)	在此输入名称，例如 Infant Room (婴儿室)、Room 107 (107 室)、Purple Room (紫色课室)。
Age Group (年龄组)	请从列表中选择对应选项。

此外，您还可以选择为课室添加更多信息，如：

End Date (结束日期)	从日历中选择教室关闭的日期。
Room SqFt (课室面积)	在下面方框中输入教室的总面积 (平方英尺)
Capacity (可容纳人数)	输入该教室可容纳的已注册儿童人数。
Current Enrollment (当前入读人数)	输入目前在该教室接受照料的已入读的儿童人数。

输入必填信息后点击 **Next** (下一步)，以保存并进入下一部分。

(2)入学在读情况 (Enrollment)

此部分提供关于在读儿童及其照护者的详细信息，

包括：

No. of Children （儿童人数）	在下面方框中输入该课室已注册儿童的总人数。
No. of Adults （成人人数）	在下面方框中输入该课室负责照看儿童的成人人数。
No. of English Learners （英语学习者人数）	在下面方框中输入该课室英语学习者的人数。
No. of Boys （男童人数）	在下面方框中输入已注册男生的人数。
No. of Girls （女童人数）	在下面方框中输入已注册女生的人数。
No. of Children with Disabilities （残障儿童人数）	在下面方框中填写已确诊为残障的儿童人数。
Type(s) of Disability （残障类型）	从列表中选择每个被确诊儿童的残疾类型。

完成后点击 **Next**（下一步），保存并进入下一部分。

(3) 评估 (Assessments)

您可以在此处输入课堂教学内容及评估方式的相关信息，

包括：

Assessment Method (评估方法)	选择本课室学生参加的评估类型。若所使用的评估方法不在列表中，请选择“其他”。
Curriculum (课程)	选择所使用的课程体系。如有需要，您可以选择多个选项。
Primary Classroom Language(s) (主要课堂语言)	从列表中选择师生在课堂上使用的语言。
Primary Language Used by Teacher (教师使用的主要语言)	在所选的主要课堂语言中，请选择教师使用的主要语言。
Screening Tool (筛查工具)	选择用于儿童发展筛查的工具。

完成后点击 **Next** (下一步)，保存并进入下一部分。

(4) 员工 (Staff)

最后，请输入在该课室工作的员工信息。点击页面右上角的 **Add Staff**（添加员工）按钮，然后在打开的新窗口中输入以下内容：

+ 添加 职员

门户网站 职员

专业人员*

Melissa Hernandez (Assistant Teacher/Aide)

生效日期*

04/20/2026

✓

停产日期*

07/31/2026

✓

✓ 添加

✕ 关闭

Professional Staff（专业人员）	从列表中选择负责照顾儿童的人员。 *请注意，如果课室中有两名以上教育工作者，您需要为每位教育工作者分别完成“添加员工”的操作。
Effective Date（起始日期）	选择该员工开始在该教室工作的日期。
End Date（结束日期）	若课室有关闭日期或员工将在规定日期停止服务该班级，可在此输入 Discontinue Date （停止日期）。

点击 **Add**（添加）即可将该员工加入此课室。该人员随后便会显示在**员工**列表中。

创建 - 节目室

返回房间列表

一般的

注册

评估

职员

职员

+ 添加 职员

员工姓名/职位	生效日期	结束日期	行动
梅丽莎·埃尔南德斯（助理教师/助手）	2026年4月20日	2026年7月31日	

← 以前的

✓ 创建

测试室

学龄前儿童（36个月至幼儿园入学年龄）

学龄前儿童

2026年2月1日 - 无结束日期

点击添加

✕ 老师

🔄 更新

🗑 消除

填写完所有部分后，点击 **Create**（创建）即可保存。新课室将显示在**课室**列表中。

更新或移除课室

若要更新先前已添加的教室信息，请在**课室**列表中找到该课室，然后点击 **Actions**（操作）栏下的 **Update**（更新）按钮。这将打开一个新界面，您可以在其中更新“一般信息”、“入学情况”、“评估”和“员工信息”部分的信息。

点击 **Teacher**（教师）按钮可更新员工分配的信息；

点击 **Remove**（移除）按钮可删除之前添加的课室。确认删除后，该课室将从列表中移除。

员工名册

此名册为您提供了那些在从登记系统导入的“专业员工档案”中将贵项目标记为就业地点的员工名单。

点击工作平台上的 **Staff Roster**（员工名册）按钮，



即可查看已将贵机构列为工作单位的员工列表。对于员工名册中的每位员工，您都能一目了然地查看相关信息，包括：

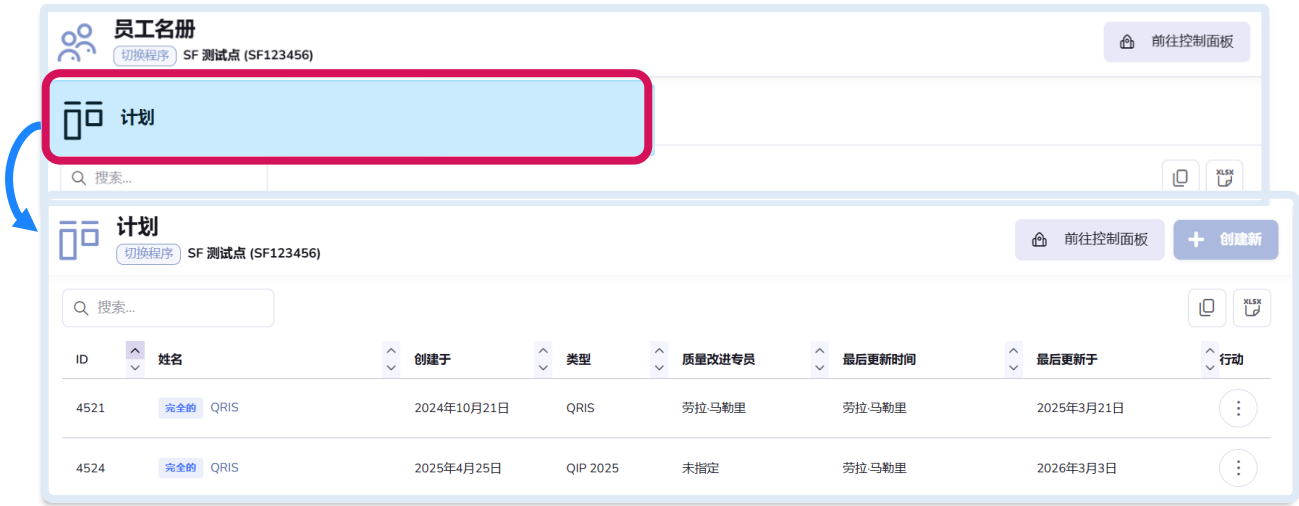
Name （姓名）	即名字和姓氏。
Date of Birth （出生日期）	须包含月份和日期。
Employment Date （受雇日期）	该人员开始在该机构工作的日期。
Termination Date （离职日期）	该人员停止或预计停止在该机构工作的日期。
Status （状态）	全职或兼职。
Verification （验证状态）	已认证或未认证。

Role （职位）	该员工在机构中的职位——这涉及其是否可获准员工访问该机构的权限。
File(s) （相关附件）	点击此处查看已上传并附加到该人员档案中的文件（位于员工名册列表中）。

***注意：**所有员工记录均自登记系统导入。若名册上有遗漏员工的情况，请前往登记系统进行更新。更新后的信息将于次日在 SF DEC 门户网站上发布。

下载项目详情报告

若要下载包含员工名册信息的报告，请点击页面左上角（“高级搜索”旁边）的 **Report**（报告）按钮，然后选择 **Site Details & Staff Information**（项目详情与员工信息）。这样便可下载名为 **Site Information**（项目详情）的 PDF 版员工名册。



***注意：**请尝试查看您设备上或浏览器上的“下载”文件夹以找到该文件。

计划

此部分将显示贵项目当前及过往的所有质量改进计划（QIP）。

点击工作平台上的 **Plans**（计划）按钮，在打开的新界面上您将看到该机构的以前和现在的每个质量改进计划的基本信息，包括：

ID	分配给该特定计划的一串唯一数字。
Name （名称）	质量改进计划的名称及其当前状态（如：已创建、进行中、已完成）。

Narrative (过程明
细)

协调员提供的用于描述活动或沟通的信息。

点击 **Actions** (操作) 按钮可查看已上传至该笔记的文件，也可从您的设备上传文件。

退出

点击右上角您的姓名，选择 **Sign Out** (退出)。

您将退出账户并返回 SF DEC 用户网站的登录页面。

