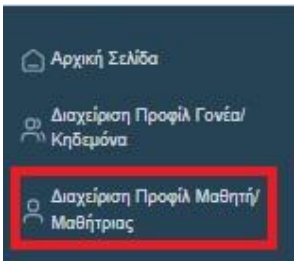
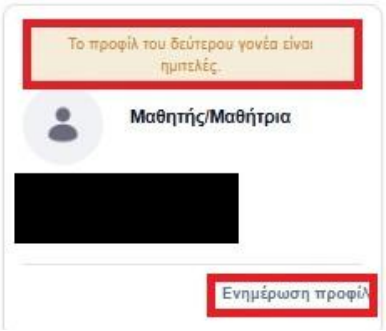
1.3 «Το προφίλ του δεύτερου γονέα είναι ημιτελές» - Το προφίλ του/της μαθητή/μαθήτριας έχει δημιουργηθεί από έναν/μία γονέα/κηδεμόνα

Για να ολοκληρώσετε προφίλ μαθητή/μαθήτριας που έχει μείνει σε κατάσταση «Ημιτελές προφίλ»:

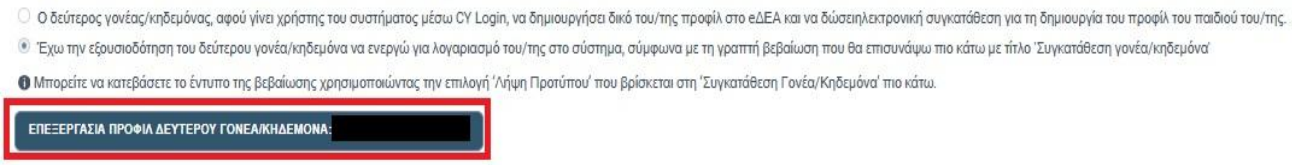
1. Μεταβείτε στην πλατφόρμα eΔΕΑ (edea.schools.ac.cy).
2. Συνδεθείτε στην **«Πύλη Γονέων/Κηδεμόνων»**.
3. Επιλέξτε **«Διαχείριση Προφίλ Μαθητή/Μαθήτριας».**



4. Βρείτε το προφίλ του/της μαθητή/μαθήτριας με την ένδειξη **«Το προφίλ του δεύτερου γονέα είναι ημιτελές»**.
5. Επιλέξτε **«Ενημέρωση προφίλ»**.



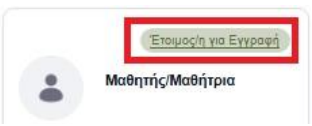
6. Πατήστε στο λεκτικό **«Το προφίλ του δεύτερου γονέα είναι ημιτελές»**. Θα μεταφερθείτε αυτόματα στο αντίστοιχο σημείο, όπου θα πρέπει να επιλέξετε **«Επεξεργασία προφίλ δεύτερου γονέα/κηδεμόνα»**, για να συμπληρώσετε τα στοιχεία του/της δεύτερου γονέα/κηδεμόνα.



7. Συνεχίστε στις υπόλοιπες καρτέλες του προφίλ και ελέγξτε τα υποχρεωτικά πεδία που επισημαίνονται με **κόκκινο αστερίσκο** για να συμπληρώσετε πληροφορίες ή αρχεία που λείπουν. Στην τελευταία καρτέλα **«Άλλες πληροφορίες»** επιλέξτε **«Ολοκλήρωση Προφίλ»**.



8. Όταν ολοκληρωθεί το προφίλ η ένδειξη στο προφίλ του μαθητή θα αλλάξει σε **«Έτοιμος/η για Εγγραφή».**



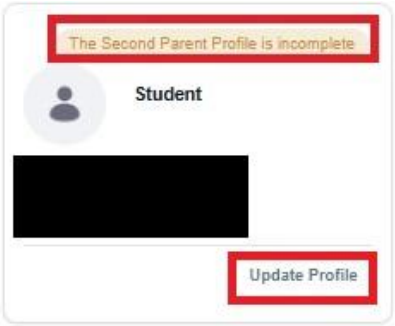
1.3 "The second parent profile is incomplete" – The student profile has been created by one parent/guardian

To complete a profile that remains in "Incomplete Profile" status:

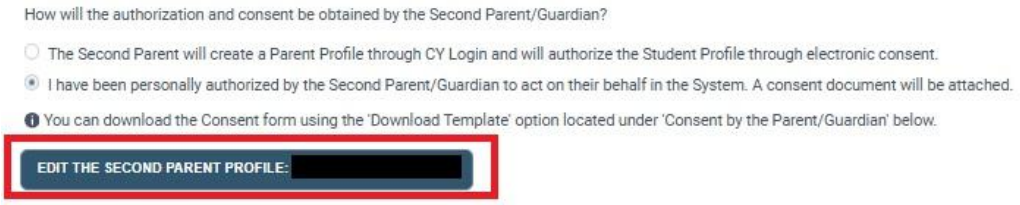
1. Navigate to the eΔEA platform (edea.schools.ac.cy).
2. Sign in to the **"Parents/Guardians Portal"**.
3. Select **"Manage Student Profile"**.



4. Locate the student profile marked as **"The second parent profile is incomplete"**.
5. Select **"Update Profile"**.



6. Click on the wording **"The second parent profile is incomplete".** You will be automatically redirected to the relevant section, where you should select "Edit Second Parent/Guardian Profile" to complete the second parent's/guardian's details.



7. Continue through the remaining profile tabs and check the mandatory fields marked with a **red asterisk** to complete any missing information or upload any required documents. In the final tab, **"Other Information"**, select "Complete **Profile"**.



8. Once the profile is completed, the status indication on the student's profile will change to **"Ready for Registration".**

