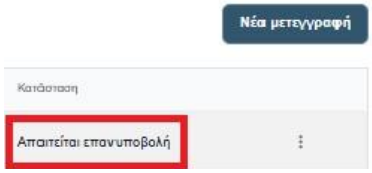
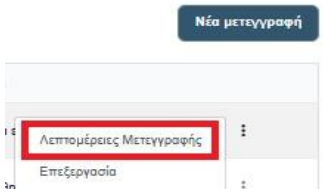
2.10 Αίτημα μετεγγραφής σε κατάσταση «Απαιτείται επανυποβολή» – Το προφίλ του/της μαθητή/μαθήτριας έχει δημιουργηθεί και από τους δύο γονείς/κηδεμόνες

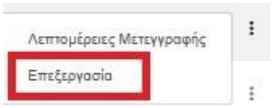
Για να επαναϋποβάλετε αίτημα μετεγγραφής που βρίσκεται σε κατάσταση «Απαιτείται επανυποβολή», ακολουθήστε τα πιο κάτω βήματα:



1. Μεταβείτε στην πλατφόρμα eΔΕΑ (edea.schools.ac.cy).
2. Συνδεθείτε στην **«Πύλη Γονέων/Κηδεμόνων»**.
3. Επιλέξτε **«Υπηρεσίες για Γονείς/Κηδεμόνες – Μετεγγραφές»**.
4. Εντοπίστε το αίτημα εγγραφής που βρίσκεται σε κατάσταση **«Απαιτείται επανυποβολή».**
5. Πατήστε στις **τρεις τελείες** δίπλα στο αίτημα.
6. Επιλέξτε **«Λεπτομέρειες μετεγγραφής»**, για να ενημερωθείτε σχετικά με τις εκκρεμότητες ή τις διορθώσεις που απαιτούνται.



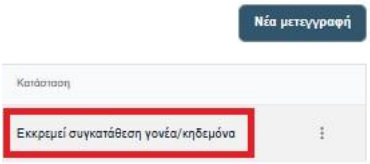
7. Εντοπίστε ξανά το αίτημα εγγραφής και πατήστε στις **τρεις τελείες**.
8. Επιλέξτε **«Επεξεργασία»**.



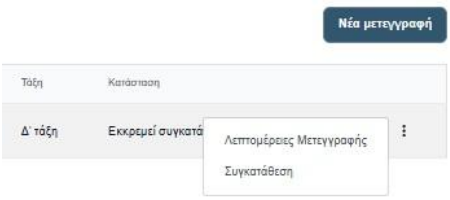
9. Ακολουθήστε τα βήματα της διαδικασίας, κάντε τις απαραίτητες διορθώσεις και στο τέλος επιλέξτε **«Υποβολή»**.



10. Η κατάσταση του αιτήματος είναι τώρα **«Εκκρεμεί συγκατάθεση γονέα/κηδεμόνα»** και το αίτημα δεν έχει ακόμη υποβληθεί οριστικά, καθώς απαιτείται η συγκατάθεση του/της δεύτερου/ης γονέα/κηδεμόνα.



11. Ο/Η δεύτερος/η γονέας/κηδεμόνας πρέπει να συνδεθεί στον λογαριασμό του/της και να επιλέξει **«Υπηρεσίες για γονείς/κηδεμόνες – Μετεγγραφές»**. Εκεί θα εντοπίσει το συγκεκριμένο αίτημα εγγραφής και επιλέγοντας τις **τρεις τελείες** θα δώσει τη συγκατάθεσή του/της ηλεκτρονικά, ώστε να ολοκληρωθεί η υποβολή του αιτήματος.



12. Όταν δοθεί η συγκατάθεση ηλεκτρονικά τότε η κατάσταση του αιτήματος θα είναι **«Αίτημα υπό εξέταση»**.

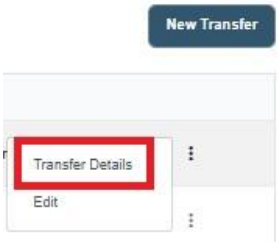


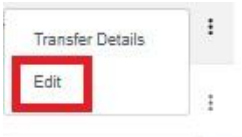
2.10 Transfer Request in "Resubmission required" Status – The student profile has been created by both parents/guardians

To resubmit a registration request that has the status **"Resubmission required"**, follow the steps below:



1. Go to the eΔΕΑ platform (edea.schools.ac.cy).
2. Log in to the **"Parent/Guardian Portal"**.
3. Select **"Parental Services – Transfers"**.
4. Locate the transfer request with the status **"Resubmission required"**.
5. Click on the **three dots** next to the request.
6. Select **"Transfer Details"** to review any outstanding issues or corrections required.





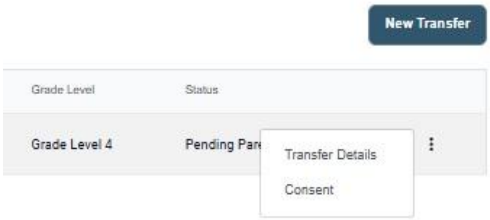
7. Locate the registration request again and click on the **three dots**.
8. Select **"Edit"**.
9. Follow the steps in the process, make any necessary corrections and at the end select **"Submit"**.



10. The status of the request is now **"Pending Parent/Guardian Consent"**, and the request has not yet been fully submitted, as the second parent/guardian needs to provide his/her consent.



11. The second parent/guardian must log in to his/her account and select **"Parental Services – Transfers"**. There, he/she will locate the specific registration request and select the three dots to provide his/her electronic consent and complete the submission of the request.



12. Once the electronic consent has been provided, the request status will change to **"Pending Review"**.

