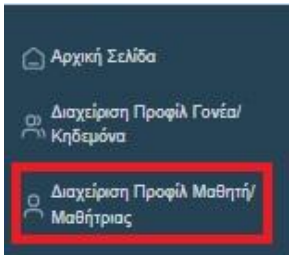
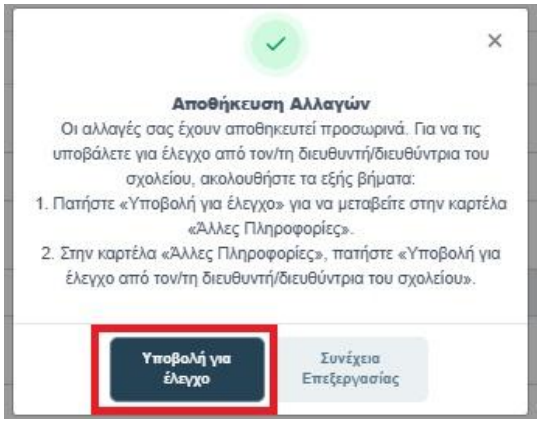
3.3 Αλλαγή στοιχείων στο προφίλ μαθητή/μαθήτριας – Υποβολή για έλεγχο από τον/τη διευθυντή/διευθύντρια του σχολείου

1. Επιλέξτε **«Διαχείριση προφίλ μαθητή/μαθήτριας»**.
2. Επιλέξτε **«Ενημέρωση προφίλ»**.





3. Τροποποιήστε τα στοιχεία στο προφίλ του/της μαθητή/μαθήτριας, αναρτήστε τα απαραίτητα έγκυρα αποδεικτικά και επιλέξτε **«Αποθήκευση»**. Εάν τα πεδία που έχετε τροποποιήσει απαιτούν έλεγχο από τον/τη διευθυντή/διευθύντρια του σχολείου, θα εμφανιστεί σχετικό μήνυμα. Επιλέξτε **«Υποβολή για έλεγχο»**.



4. Θα μεταφερθείτε στην καρτέλα **«Άλλες Πληροφορίες»**. Επιλέξτε **«Υποβολή των αλλαγών για έλεγχο από τον/τη διευθυντή/διευθύντρια του σχολείου»**.



5. Ακολούθως, το προφίλ του/της μαθητή/μαθήτριας εμφανίζεται **γκριζαρισμένο** και εμφανίζεται η ένδειξη **«Εκκρεμεί έγκριση ενημερωμένου προφίλ»**.

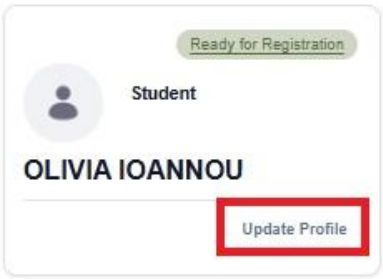


*** Σε περίπτωση έγκρισης**, οι αλλαγές εφαρμόζονται στο προφίλ του/της μαθητή/μαθήτριας.

*** Σε περίπτωση απόρριψης**, οι αλλαγές δεν εφαρμόζονται στο προφίλ και διατηρούνται τα ήδη καταχωρισμένα στοιχεία. Το αίτημα μπορεί να **υποβληθεί εκ νέου για έλεγχο**, αφού προηγουμένως αναρτηθούν τα απαραίτητα και έγκυρα αποδεικτικά.

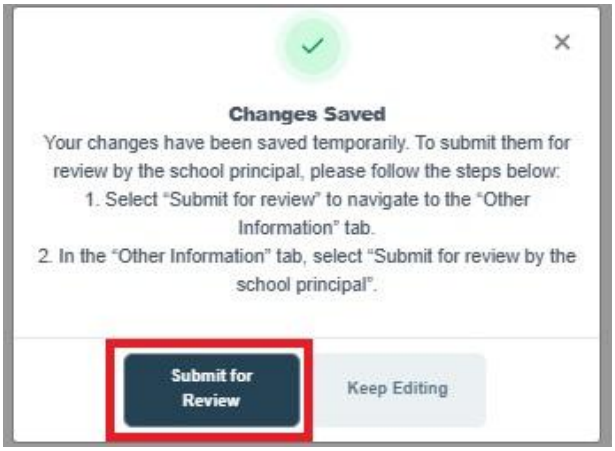
3.3 Update student profile details – Submission for Review by the School Principal

1. Select **"Student Profile Management"**.
2. Select **"Update Profile"**.





3. Make the changes in the relevant fields in the student's profile, upload the necessary valid supporting documents and select **"Save"**. If the fields you have made changes to require review by the school principal, a relevant message will appear. Select **"Submit for Review"**.



4. You will be redirected to the **"Other Information"** tab. Select **"Submit Changes for Review by the School Principal"**.



5. The student's profile will then appear **greyed out** with the status **"Pending Updated Profile Approval"**.



*** If the request is approved**, the changes will be applied to the student's profile.
*** If the request is rejected**, the changes will not be applied, and the existing information will remain unchanged. You may resubmit the request for review after uploading the necessary valid supporting documents.