

Создание учётной записи eKool

Инструкция для родителей: создание учётной записи и доступ к учебной информации ребёнка

Чтобы видеть в eKool оценки, домашние задания, пропуски вашего ребёнка и сообщения школы, нужно сделать две вещи: **создать себе учётную запись eKool** и **подать школе заявление** на доступ к учебной информации ребёнка. Весь процесс занимает около 10 минут, плюс время, пока школа подтвердит заявление.

Если у вас уже есть учётная запись eKool (например, через другого ребёнка или прежнюю школу), не создавайте новую. Войдите в существующую и сразу переходите к **шагу 3**. Все ваши дети могут быть привязаны к одной учётной записи.

Перед началом подготовьте

- рабочий **адрес электронной почты**, к которому у вас есть доступ прямо сейчас (он станет вашим именем пользователя);
- свой **личный код** (isikukood) и **домашний адрес**;
- **компьютер или браузер** – роль родителя можно запросить только в веб-версии по адресу **ekool.eu**, в мобильном приложении это сделать нельзя.

Важно: при создании учётной записи вводите **свои** данные (имя, личный код, e-mail), а не данные ребёнка. Ребёнок будет добавлен к вашей учётной записи позже через заявление.

Названия кнопок приведены так, как они показаны в эстонской версии eKool; перевод дан в скобках.

1 Создайте учётную запись eKool

1. Откройте в браузере страницу регистрации: **login.ekool.eu/#/et/register**
2. Введите свой адрес e-mail и нажмите **Jätka** (Продолжить).
3. Выберите **пароль**. Пароль должен содержать не менее 9 символов и минимум три из следующего: строчная буква, заглавная буква, цифра, спецсимвол.
4. Заполните **личные данные** (Isikuandmed): имя, фамилия, личный код, страна выдачи (Estonia), дата рождения и пол. Нажмите **Edasi** (Далее).
5. Введите свой **адрес** (уезд, город, улица, почтовый индекс) и завершите регистрацию.

Введите e-mail и нажмите «Jätka»

Форма личных данных (шаг 2/3)

2 Подтвердите адрес e-mail

1. Откройте в почтовом ящике письмо от eKool.
2. Нажмите кнопку **Kinnita e-posti aadress** (Подтвердить адрес e-mail).

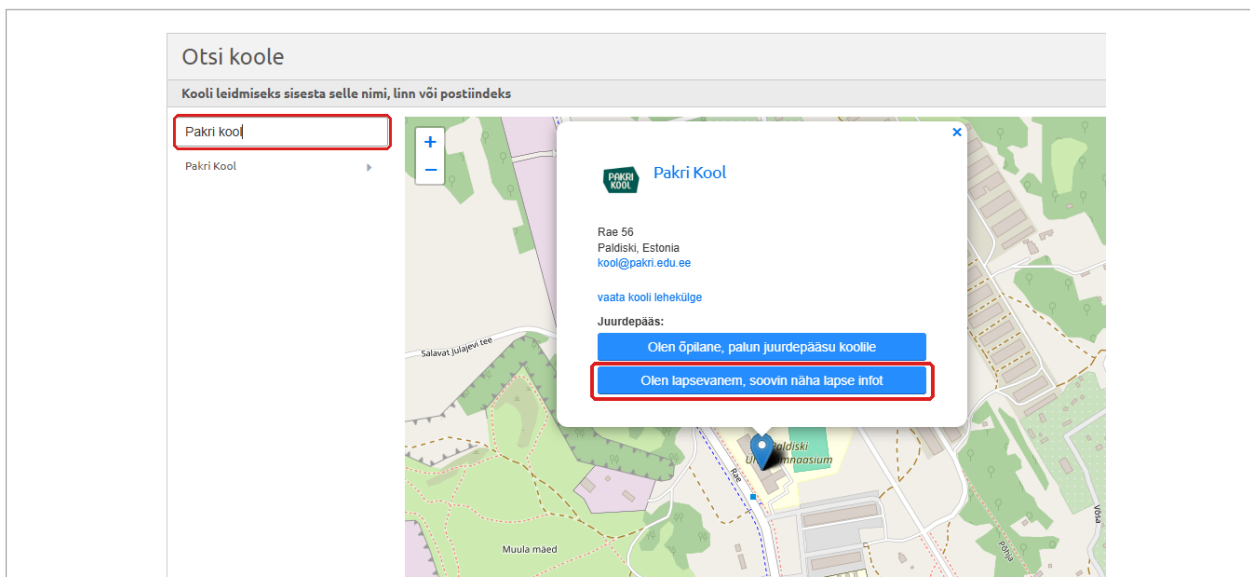
Ссылка для подтверждения действует **24 часа**. Если письмо не пришло, проверьте папку «Спам» или нажмите на странице регистрации **Saada kinnitus uuesti** (Отправить подтверждение повторно).

3 Подайте школе заявление на доступ к информации ребёнка

1. Войдите на компьютере на сайт **ekool.eu**.
2. Проверьте в своём профиле, что указан **домашний адрес**. При необходимости добавьте его.
3. Нажмите в левом меню **+ Taotlen ligipääsu õpilase andmetele** (Запрашиваю доступ к данным учащегося).

Кнопка начала заявления в левом меню

4. Введите в поле поиска название школы, город или почтовый индекс и выберите школу из списка.
5. В окне школы нажмите **Olen lapsevanem, soovin näha lapse infot** (Я родитель, хочу видеть информацию о ребёнке).
6. Проверьте, что ваши данные и данные ребёнка верны, и выберите свою роль.
7. Отметьте поле **Nõustun jagama infot kooli personaliga** (Согласен(на) делиться информацией с персоналом школы) и нажмите **Saada taotlus** (Отправить заявление).



Поиск школы и кнопка «Olen lapsevanem, soovin näha lapse infot»

4 Дождитесь подтверждения школы

- Заявление подтверждает **школа**, а не eKool. Скорость подтверждения зависит от школы.
- Статус заявления виден на странице **Taotlused** (Заявления).
- После подтверждения школой имя ребёнка появится в левом меню, и вы увидите его учебную информацию.
- Подтверждение действует всё время обучения ребёнка в школе. **Каждый учебный год подавать заявление заново не нужно.**
- Если у вас в школе несколько детей, подайте заявление **на каждого ребёнка отдельно**. Если ребёнок учится в нескольких школах, подайте заявление в каждую школу.