

Инструкция для входа обучающихся в ЭПОС



ЭПОС

Электронная Пермская
Образовательная Система

Вход

Вход для сотрудников

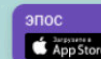
Вход через ЕСИА

Портал ЭПОС

Написать в техподдержку

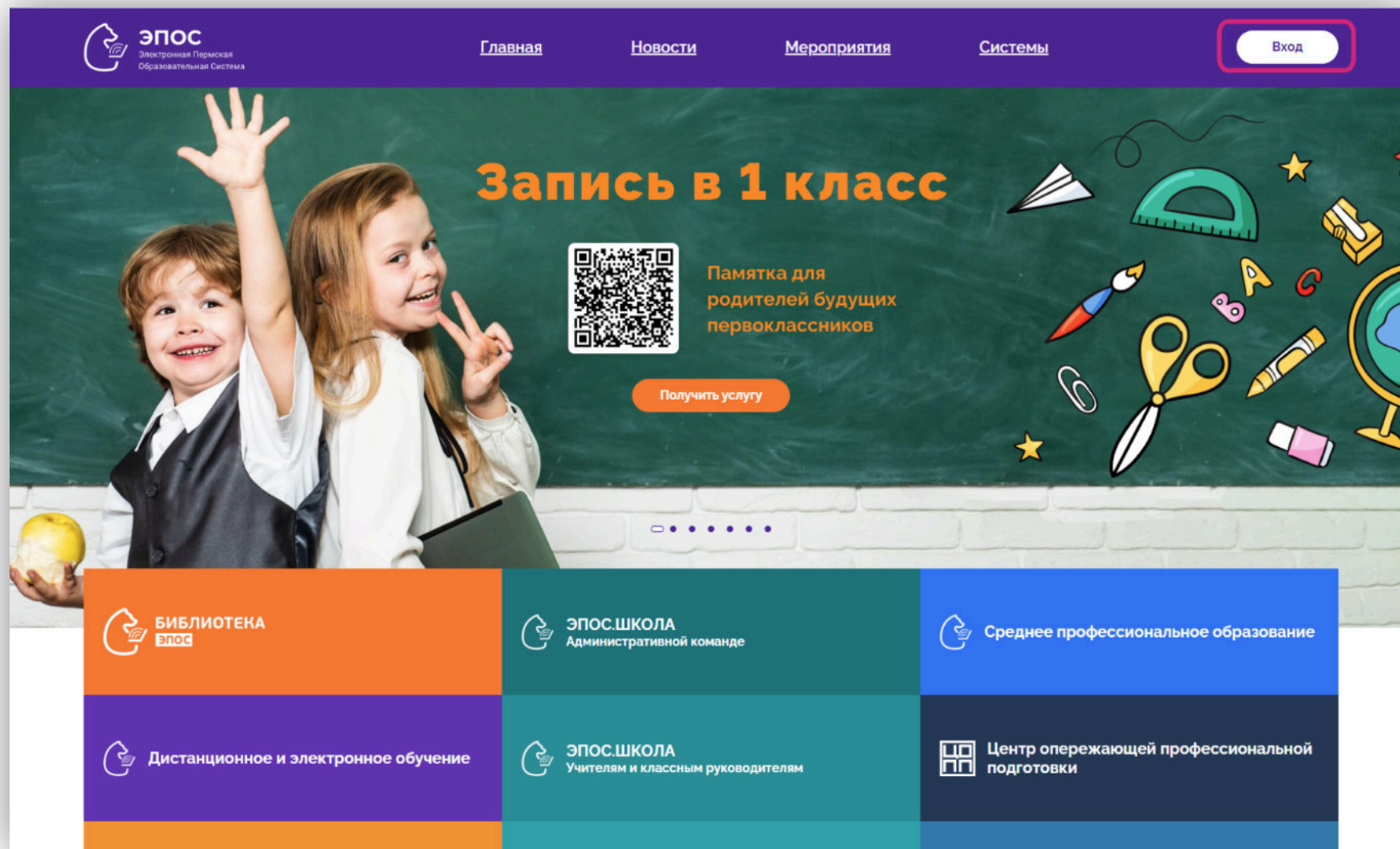
Инструкции по входу:

[для сотрудников](#) [для родителя](#) [для обучающихся](#)



Для входа в ЭПОС откройте страницу <https://epos.permkrai.ru>

Нажмите на кнопку **Вход** в верхней части страницы



На открывшейся странице нажмите на кнопку

Вход через ЕСИА



На открывшейся странице **введите логин** (телефон/ Email/ СНИЛС) и **пароль**, по которым обучающийся входит на портал Госуслуг, после чего нажмите кнопку **Войти**



НОМЕР ТЕЛЕФОНА ИЛИ АДРЕС ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ДОЛЖЕН ОТЛИЧАТЬСЯ ОТ НОМЕРА ИЛИ ПОЧТЫ РОДИТЕЛЯ\ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

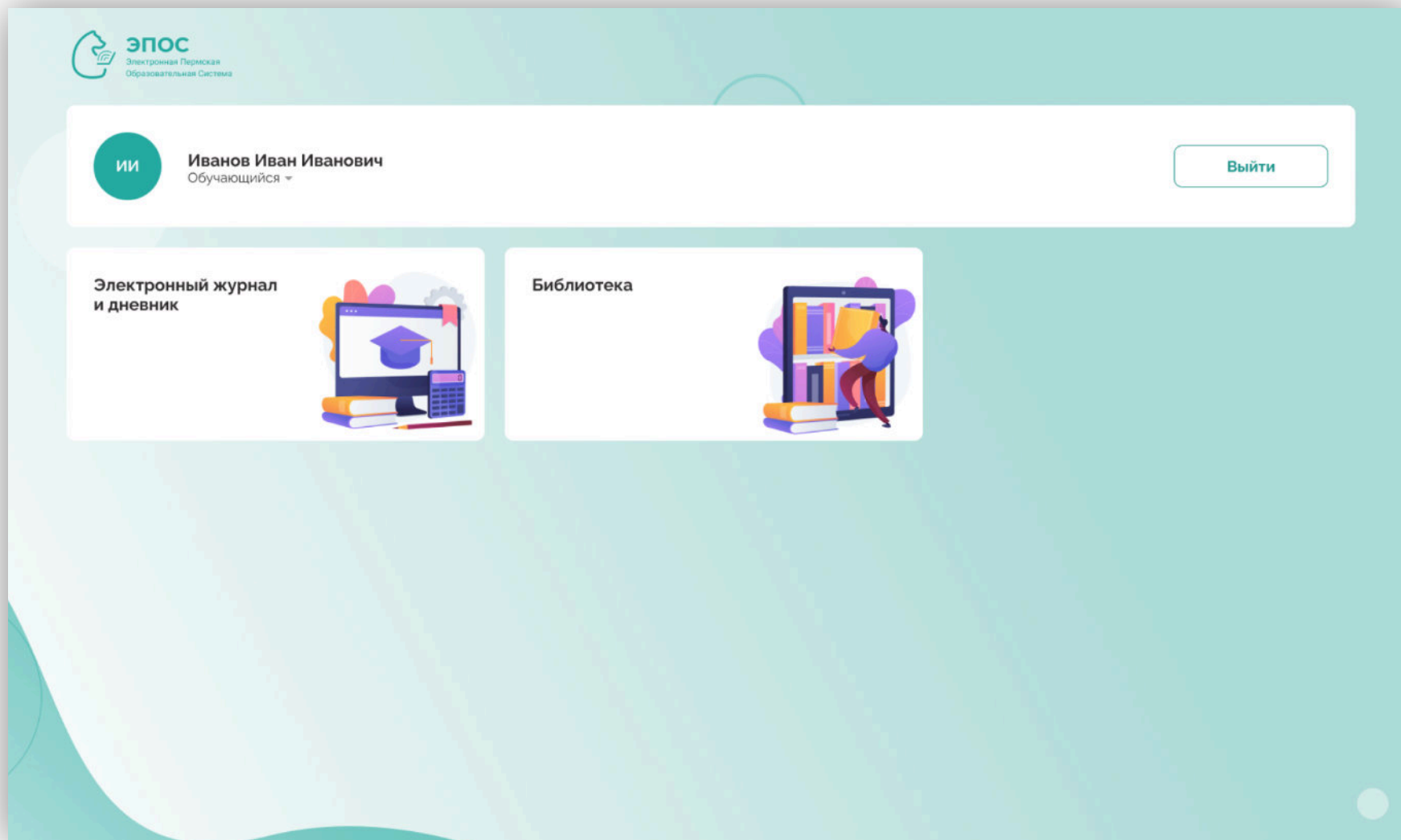
В случае, если верно введен логин и пароль, откроется страница с доступными подсистемами ЭПОС

Если у обучающегося еще нет детской учетной записи на портале Госуслуги, создайте ее по кнопке **«Зарегистрироваться»**

The image shows a screenshot of the Gosuslugi login page. The page has a light blue header with the 'госуслуги' logo. Below the logo, there are input fields for 'Телефон / Email / СНИЛС' and 'Пароль', followed by a 'Войти' button. A 'Восстановить' link is also present. Below the login section, there are buttons for 'Войти другим способом', 'QR-код', and 'Эл. подпись'. At the bottom, there is a 'Зарегистрироваться' button. A red box highlights the login form area. Blue arrows point from the text on the left to the input fields and the 'Войти' button. A red arrow points from the text on the left to the 'Зарегистрироваться' button.

На странице подсистем, к которым разрешен доступ, необходимо кликнуть на кнопку с наименованием нужной подсистемы.

После нажатия произойдёт автоматический переход в выбранную подсистему.



При возникновении ошибки при входе:

1. Обратитесь к классному руководителю для сверки ФИО и электронной почты обучающегося в ЭПОС. Указанные данные в ЭПОС и Госуслугах должны совпадать.
2. Классный руководитель через администратора образовательной организации ЭПОС внесет изменения по вашей учебной записи.
3. После внесения изменений выполните вход повторно на следующий день.

