

HƯỚNG DẪN

ĐIỀU CHỈNH NGUYỆN VỌNG KHI THÍ SINH KHÔNG THỂ ĐẾN ĐIỂM TIẾP NHẬN DO GIẤN CÁCH

B1:

- ❖ Điểm tiếp nhận thông báo phiếu “ĐIỀU CHỈNH BỔ SUNG NGUYỆN VỌNG ĐĂNG KÝ

XÉT TUYỂN VÀO ĐẠI HỌC; CAO ĐẲNG NGÀNH GDMN VÀ ĐIỀU CHỈNH SAI SÓT THÔNG TIN THÍ SINH” trên cổng thông tin điện tử của đơn vị điểm tiếp nhận. sinh (chỉ hỗ trợ thí sinh có tăng số lượng nguyện vọng so với ban đầu)

B2:

- ❖ Thí sinh có nhu cầu: cập nhật thông tin cá nhân; điều chỉnh tăng nguyện vọng; thay đổi ưu

tiên trong tuyển sinh thì yêu cầu thí sinh ghi đầy đủ thông tin vào phiếu hoặc gõ tay vào file rồi lưu phiếu thành file ảnh hoặc PDF (tên file theo cấu trúc: sbd_hoten_lop).

- ❖ Trường hợp không thể in có thể viết tay theo đúng mẫu của phiếu điều chỉnh, bổ sung nguyện vọng và ký tên bên dưới rồi chụp hình lại.

B3:

- ❖ Nếu thí sinh có nguyện vọng tăng số nguyện vọng thì phải chuyển tiền tương ứng với số

nguyện vọng muốn thêm về số tài khoản theo quy định của điểm tiếp nhận. Sau đó lưu lại hóa đơn chuyển tiền.

B4:

- ❖ Điểm tiếp nhận cung cấp cho thí sinh địa chỉ thư điện tử của đơn vị (email) để thí sinh chuyển phiếu đăng ký thay đổi, điều chỉnh, bổ sung nguyện vọng và điều chỉnh thông tin cho điểm tiếp nhận. Điểm tiếp nhận cung cấp số điện thoại cho thí sinh dùng để liên hệ.
- ❖ Sau khi chuyển phiếu và biên lai chuyển tiền, thí sinh gọi điện thoại thông báo và xác nhận với Điểm tiếp nhận về việc đã gửi phiếu, biên lai chuyển tiền cho điểm tiếp nhận.
- ❖ Nội dung của email bao gồm các thông tin sau:
 - Tiêu đề email phải có cấu trúc sau: **SBD_HoTen_Lop xin thay đổi Nguyện vọng.**
 - Nội dung email:

1. ghi rõ là xin điều chỉnh thông tin hay thay đổi bổ sung nguyện vọng.
2. Thông tin liên hệ: số điện thoại của thí sinh.
3. Số lượng nguyện vọng tăng thêm.
4. Số tiền đã chuyển cho đơn vị.

➤ **Đính kèm các tập tin sau:**

1. Phiếu số 1, số 2, phiếu điều chỉnh bổ sung nguyện vọng đăng
2. Biên lai chuyển tiền

B5:

- ❖ Điểm tiếp nhận khi nhận được email cần kiểm tra các thông tin của B4 có đầy đủ và đúng yêu cầu chưa. Điểm tiếp nhận xác nhận đã nhận thông tin thay đổi của thí sinh bằng cách trả lời thư điện tử cho thí sinh. Trường hợp thí sinh làm chưa đúng thì thông báo cho học sinh là email không hợp lệ và yêu cầu học sinh gửi lại bằng hình thức gọi điện thoại hoặc gửi thư điện tử cho thí sinh. Lưu lại tất cả các email làm việc với thí sinh, có thể nhờ GVCN thông báo với học sinh để học sinh tiến hành gửi lại. Tuyệt đối không xóa email tránh tình trạng sau này không có minh chứng để trả lời phụ huynh học sinh.
- ❖ Sau khi học sinh gửi lại email chính xác. Tiến hành điều chỉnh theo phiếu đăng ký của học sinh. Sau đó in phiếu xác nhận thông tin dưới dạng tập tin PDF với nội dung **SBD_HoTen_Lop_NgayDieuChinh** và lưu trữ cẩn thận. VD: **0200001_NguyenVanA_9A1_28082021.**
- ❖ Sau đó tiến hành gửi email trả lời cho học sinh đã điều chỉnh đồng thời đính kèm file PDF xác nhận.
- ❖ Yêu cầu GVCN liên hệ học sinh kiểm tra việc điều chỉnh đã chính xác hay chưa; yêu cầu học sinh xác nhận đồng ý với giáo viên chủ nhiệm và gửi email xác nhận đồng ý nội dung thay đổi là đúng theo nguyện vọng của tôi (thí sinh)

Lưu ý: Tất cả các trường hợp điều chỉnh cần phải có xác nhận của học sinh như email hay tin nhắn đảm bảo học sinh và phụ huynh đã đồng ý với thay đổi của điểm tiếp nhận. Để sau này có vấn đề khiếu nại thì có thể đem minh chứng ra để so dò và đối chiếu.

- **Mọi liên lạc qua email: lthgthien@gmail.com**
- **ĐT: 0795128189**
- **Chuyển tiền qua TK số: 13510001189940**
- **PHẠM ĐÌNH THIÊN ngân hàng BIDV chi nhánh Gia Định**