

TỈNH ỦY QUẢNG TRỊ
TRƯỜNG CHÍNH TRỊ LÊ DUẨN

*

Số 03 - HD/TCTLD

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Quảng Trị, ngày 09 tháng 3 năm 2021

HƯỚNG DẪN

công tác coi thi các lớp đào tạo trung cấp LLCT

Căn cứ Quy định số 09 - QĐi/TW ngày 13/11/2018, của Ban Bí thư (khoá XII) về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Quy chế quản lý đào tạo của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh và các văn bản liên quan;

Hiệu trưởng Trường Chính trị Lê Duẩn ban hành hướng dẫn về công tác coi thi đối với thi hết môn học, thi tốt nghiệp các lớp đào tạo trung cấp lý luận chính trị như sau:

1. Cán bộ coi thi

Cán bộ coi thi là giảng viên, chuyên viên Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, các giảng viên khoa chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng, Cán bộ coi thi có nhiệm vụ:

- Nhận đề thi, danh sách dự thi các giấy tờ thi tại Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.
- Niêm yết danh sách thi trước phòng thi, ghi số báo đánh tại phòng thi, đọc tên thí sinh vào phòng thi, kiểm tra thẻ học viên ngồi đúng vị trí trong phòng thi.
- Có mặt tại phòng thi trước thời gian thi 30 phút để làm các thủ tục cho thí sinh vào phòng thi.
- Phổ biến nội quy, ký vào các tờ giấy thi.
- Không được tự ý rời phòng thi khi không có lý do chính đáng, khi có sự cố đột xuất phải kịp thời báo cáo với Trưởng phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.
- Cán bộ coi thi không được giải thích thêm trong nội dung đề thi, nếu thí sinh cần hỏi, cán bộ coi thi trả lời công khai trước lớp theo quy định.
- Tuyệt đối không chuyển đề thi ra khỏi phòng thi cho bất cứ ai với bất cứ phương tiện nào. Trường hợp giám thị phát hiện đề thi có sai sót thì báo ngay cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để có ý kiến xử lý kịp thời.



- Thông báo cho học viên biết trước 15 phút khi hết thời gian thi. Khi có hiệu lệnh hết giờ làm bài, tiến hành thu bài và yêu cầu học viên ghi đúng số tờ làm bài và ký tên vào danh sách dự thi.

- Cán bộ coi thi thứ nhất ngồi ở đầu phòng thi; cán bộ coi thi thứ hai ngồi ở cuối phòng thi (không ngồi tập trung một chỗ).

- Cán bộ coi thi không làm việc riêng hoặc sử dụng phương tiện điện tử trong suốt thời gian thực hiện nhiệm vụ.

2. Công tác coi thi

2.1. Công tác coi thi hết môn học

2.2.1. Công tác coi thi đối với môn thi tự luận

a) Nhiệm vụ cán bộ coi thi thứ nhất (là người thuộc Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học)

- Nhận đề thi và kiểm tra tình trạng bì đề thi và ký vào sổ giao nhận, nhận danh sách học viên dự thi.

- Ký tên vào giấy thi, giấy nháp (nếu có) trước khi phát cho học viên.

- Gọi tên học viên vào phòng thi, theo dõi thực hiện ngồi theo vị trí theo số báo danh, điều chỉnh khi cần thiết.

- Triển khai, phổ biến nội quy, quy chế phòng thi

- Mời học viên kiểm tra và hướng dẫn học viên ký xác nhận tình trạng bì đựng đề thi, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản mở đề thi.

- Cắt bì đựng đề thi, đọc đề thi, cùng cán bộ coi thi thứ 2 soát lại đề thi.

- Trong quá trình coi thi bao quát từ đầu đến cuối phòng thi, nếu có tình huống bất thường hoặc vi phạm quy chế thì cùng cán bộ coi thi thứ hai tiến hành lập biên bản. Khi hết 2/3 thời gian làm bài mới cho phép học viên ra khỏi phòng thi. Trường hợp học viên bị bệnh hoặc có lý do bất khả kháng không thể tiếp tục tham gia thi thì phối hợp với cán bộ coi thi thứ hai báo cáo Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học xem xét, giải quyết.

- 15 phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo cho học viên được biết.

- Khi hết thời gian làm bài thi, yêu cầu học viên ngưng làm bài và thu bài của tất cả học viên (kể cả học viên đã lập biên bản vi phạm quy chế)

- Kiểm tra ghi thông tin trên tờ giấy thi của học viên, khoá bài thi theo quy định, cùng cán bộ coi thi thứ hai kiểm tra số bài thi, số tờ giấy thi, hoàn tất các thủ tục liên quan đến hồ sơ thi.

- Ký tên lên nhãn niêm phong bì đựng bài thi trước khi rời phòng thi, ký biên bản bàn giao túi bài thi, hồ sơ thi cho Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học sau khi buổi thi kết thúc.

b) Nhiệm vụ của cán bộ coi thi thứ hai

- Nhận hồ sơ thi (giấy thi, thủ tục thi) tại Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học

- Đánh số báo danh; phát giấy thi cho học viên
 - Kiểm tra thẻ học viên (hoặc chứng minh nhân dân) để đối chiếu, nhận diện học viên; hướng dẫn học viên ngồi đúng vị trí; trường hợp học viên quên thẻ hoặc mất thẻ học viên và chứng minh nhân dân thì phải có xác nhận của Ban Cán sự lớp.

- Ký tên vào giấy thi, giấy nháp (nếu có) trước khi phát cho học viên, hướng dẫn học viên sử dụng giấy thi và điền đầy đủ thông tin vào các mục cần thiết của giấy thi, giấy nháp (nếu có) trước khi làm bài.

- Chép đề thi lên bảng và cùng với cán bộ coi thi thứ nhất soát đề thi.

- Trong quá trình coi thi bao quát từ đầu đến cuối phòng thi, nếu có tình huống bất thường hoặc vi phạm quy chế thì cùng cán bộ coi thi thứ nhất lập biên bản. Khi hết 2/3 thời gian làm bài mới cho phép học viên ra khỏi phòng thi. Trường hợp học viên bị bệnh hoặc có lý do bất khả kháng không thể tiếp tục tham gia thi thì phối hợp với cán bộ coi thi thứ nhất báo cáo Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học xem xét, giải quyết.

- Kiểm tra việc ghi thông tin trên tờ giấy thi của học viên, cùng với cán bộ thứ nhất kiểm tra số bài thi, số tờ giấy thi, hoàn tất các thủ tục liên quan đến hồ sơ thi.

- Ký tên lên nhãn niêm phong trước khi rời phòng thi. Giao hồ sơ cho Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

2.12. Công tác coi thi đối với môn thi trắc nghiệm

a) Nhiệm vụ cán bộ coi thi thứ nhất (là người thuộc Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học).

- Nhận đề thi và kiểm tra tình trạng bì đề thi và ký vào sổ giao nhận, nhận danh sách học viên dự thi.

- Ký tên vào phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy thi, giấy nháp (nếu có) trước khi phát cho học viên.

- Gọi tên học viên vào phòng thi.

- Mời học viên kiểm tra và hướng dẫn học viên ký xác nhận tình trạng phong bì đề thi, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản mở đề thi.

- Cắt đề thi, lấy đề thi, kiểm tra số lượng đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm

- Phát đề thi sao cho 02 học viên ngồi cạnh nhau (kể cả hàng ngang và hàng dọc) không cùng mã đề thi. Khi phát đề thi, yêu cầu học viên úp đề xuống, đặt dưới phiếu trả lời trắc nghiệm và không được xem đề thi. Khi bắt đầu tính giờ, học viên mới được lật đề thi và làm bài.

- Yêu cầu học viên ghi mã đề thi vào phiếu trả lời trắc nghiệm, giấy thi (nếu có).

- Trong quá trình coi thi bao quát từ đầu đến cuối phòng thi, nếu có tình huống bất thường hoặc vi phạm quy chế thi cùng cán bộ coi thi thứ hai lập biên bản. Trường hợp học viên bị bệnh hoặc có lý do bất khả kháng không thể tiếp tục tham gia thi thì phối hợp với cán bộ coi thi thứ nhất báo cáo Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học xem xét, giải quyết.

- 15 phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo cho học viên được biết.

- Khi hết thời gian làm bài thi, yêu cầu học viên ngừng làm bài và thu bài (phiếu trả lời trắc nghiệm); thu đề thi của tất cả học viên (kể cả học viên đã lập biên bản vi phạm quy chế thi)

- Kiểm tra thông tin trên tờ giấy thi, phiếu trả lời trắc nghiệm của học viên; khoá bài thi theo quy định (nếu có), cùng cán bộ coi thi thứ hai kiểm tra số bài thi (phiếu trả lời trắc nghiệm), số tờ giấy thi (nếu có); hoàn tất các thủ tục liên quan đến hồ sơ thi.

- Ký tên lên nhãn niêm phong bì bài đựng bài thi trước khi rời phòng thi, ký biên bản bàn giao túi bài thi, hồ sơ thi cho Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học sau khi buổi thi kết thúc.

b) Nhiệm vụ của cán bộ coi thi thứ hai

- Đánh số báo danh; phát giấy thi (phiếu trắc nghiệm) cho học viên

- Kiểm tra thẻ học viên (hoặc chứng minh nhân dân) để đối chiếu, nhận diện học viên; hướng dẫn học viên ngồi đúng vị trí; trường hợp học viên quên thẻ hoặc mất thẻ, chứng minh nhân dân thì phải có xác nhận của Ban Cán sự lớp

- Ký tên vào giấy thi (phiếu trả lời trắc nghiệm), giấy nháp (nếu có) trước khi phát cho học viên, hướng dẫn học viên sử dụng giấy thi (phiếu trả lời trắc nghiệm) và điền đầy đủ thông tin vào các mục cần thiết của giấy thi, giấy nháp (nếu có) trước khi làm bài.

- Trong quá trình coi thi bao quát từ đầu đến cuối phòng thi, nếu có tình huống bất thường hoặc vi phạm quy chế thi cùng cán bộ coi thi thứ nhất lập biên bản. Trường hợp học viên bị bệnh hoặc có lý do bất khả kháng không thể tiếp tục tham gia thi thì phối hợp với cán bộ coi thi thứ nhất báo cáo Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học xem xét, giải quyết.

- Kiểm tra ghi thông tin trên tờ giấy thi (phiếu trả lời trắc nghiệm) của học viên, khoá bài thi theo quy định (nếu có), sắp xếp bài thi (phiếu trả lời trắc nghiệm) theo thứ tự số báo danh, cùng cán bộ coi thi thứ hai kiểm tra số bài thi (phiếu trả lời trắc nghiệm), số tờ giấy thi (nếu có), hoàn tất các thủ tục liên quan đến hồ sơ thi.

- Ký tên lên nhãn niêm phong trước khi rời phòng thi

2.1.3. Công tác coi thi đối với môn thi vấn đáp

a) Nhiệm vụ cán bộ coi thi thứ nhất (là người thuộc Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học).

- Nhận đề thi và kiểm tra tình trạng bì đề thi và ký vào sổ giao nhận, nhận danh sách học viên dự thi.

- Ký tên vào giấy thi, giấy nháp (nếu có) trước khi phát cho học viên.

- Gọi tên học viên vào phòng thi.

- Phụ trách hướng dẫn bốc thăm đề thi vẫn đáp theo quy định (học viên bốc thăm 01 lần 01 đề, chuẩn bị không quá 15 phút; học viên được bốc đề thi lại 01 lần và bị trừ 1,0 điểm của bài thi), ghi mã đề thi vào giấy thi; trường hợp học viên bốc thăm lại ghi bút đỏ vào bài thi lần 2.

- Trong quá trình coi thi bao quát phòng thi, nếu có tình huống bất thường hoặc vi phạm quy chế thì cùng cán bộ coi thi thứ hai lập biên bản. Trường hợp học viên bị bệnh hoặc có lý do bất khả kháng không thể tiếp tục tham gia thi thì phối hợp với cán bộ coi thi thứ nhất báo cáo Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học xem xét, giải quyết.

- Kiểm tra ghi thông tin trên tờ giấy thi của học viên, khoá bài thi theo quy định (nếu có), sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh, cùng cán bộ coi thi thứ hai kiểm tra số bài thi, hoàn tất các thủ tục liên quan đến hồ sơ thi. Giao hồ sơ cho Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học.

b) Nhiệm vụ của cán bộ coi thi thứ hai

- Ký tên vào giấy thi, giấy nháp (nếu có) trước khi phát cho học viên.

- Phân công chỗ ngồi cho học viên chuẩn bị bài thi trong 15 phút

- Gọi tên học viên vào từng bàn để trả lời giám khảo chấm thi.

- Trong quá trình coi thi bao quát phòng thi, nếu có tình huống bất thường hoặc vi phạm quy chế thì cùng cán bộ coi thi thứ nhất lập biên bản. Trường hợp học viên bị bệnh hoặc có lý do bất khả kháng không thể tiếp tục tham gia thi thì phối hợp với cán bộ coi thi thứ nhất báo cáo Trưởng Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học xem xét, giải quyết.

- Kiểm tra thông tin trên tờ giấy thi của học viên, sắp xếp bài thi theo thứ tự số báo danh, cùng cán bộ coi thi thứ nhất kiểm tra số bài thi, hoàn tất các thủ tục liên quan đến hồ sơ thi.

2.2. Công tác coi thi tốt nghiệp

2.2.1. Thanh tra thi

- Thanh tra giáo dục chủ động bố trí cán bộ thanh tra các môn thi theo chức năng, nhiệm vụ của thanh tra.



- Giám sát thực hiện nội quy phòng thi của cán bộ coi thi và học viên. Nhắc nhở cán bộ coi thi thực hiện đúng nội quy phòng thi. Lập biên bản đề nghị xử lý kỷ luật đối với cán bộ coi thi và học viên vi phạm nội quy.

- Không để bất kỳ người không có trách nhiệm vào khu vực thi và đến gần phòng thi.
- Không bỏ vị trí, không tiếp khách khi làm nhiệm vụ, không vào phòng thi khi không có lý do chính đáng, không trao đổi, liên hệ với học viên.

2.2.2. Cán bộ coi thi

a) Cán bộ coi thi thứ nhất

- Gọi tên học viên vào phòng thi
- Ký và ghi rõ họ tên vào giấy thi, giấy nháp trước khi phát cho học viên; kiểm tra giấy thi, giấy nháp phải có đóng dấu theo quy định.
- Triển khai, phổ biến nội quy, quy chế phòng thi
- Mời học viên kiểm tra và hướng dẫn học viên ký xác nhận tình trạng bì đựng đề thi, ký và ghi rõ họ tên vào biên bản mở đề thi.
- Cất bì đựng đề thi, đọc đề thi, cùng cán bộ coi thi thứ 2 soát lại đề thi.
- Trong quá trình coi thi bao quát từ đầu đến cuối phòng thi, nếu có tình huống bất thường hoặc vi phạm quy chế thì cùng cán bộ coi thi thứ hai lập biên bản. Khi hết 2/3 thời gian làm bài mới cho phép học viên ra khỏi phòng thi. Trường hợp học viên bị bệnh hoặc có lý do bất khả kháng không thể tiếp tục tham gia thi thì phối hợp với cán bộ coi thi thứ hai báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi (đã được uỷ quyền) xem xét, giải quyết.
- 15 phút trước khi hết giờ làm bài, thông báo cho học viên được biết.
- Khi hết thời gian làm bài thi, yêu cầu học viên ngưng làm bài và thu bài của tất cả học viên (kể cả học viên đã lập biên bản vi phạm quy chế)
- Kiểm tra ghi thông tin trên tờ giấy thi của học viên, khoá bài thi theo quy định, cùng cán bộ coi thi thứ hai kiểm tra số bài thi, số tờ giấy thi, hoàn tất các thủ tục liên quan đến hồ sơ thi.

- Giao túi bài thi, hồ sơ thi cho Thư ký Hội đồng thi kiểm tra sau khi buổi thi kết thúc.
- Ký tên lên nhãn niêm phong bài thi sau khi Thư ký hội đồng thi kiểm tra.

b) Cán bộ coi thi thứ hai

- Đánh số báo danh; phát giấy thi cho học viên;
- Kiểm tra thẻ học viên (hoặc chứng minh nhân dân) để đối chiếu, nhận diện học viên; hướng dẫn học viên ngồi đúng vị trí; trường hợp học viên quên thẻ hoặc mất thẻ, chứng minh nhân dân thì phải có giấy tờ tùy thân có ảnh và xác nhận của đại diện lớp.
- Ký tên vào giấy thi, giấy nháp (nếu có) trước khi phát cho học viên, hướng dẫn học viên sử dụng giấy thi và điền đầy đủ thông tin vào các mục cần thiết của giấy thi, giấy nháp (nếu có) trước khi làm bài.

- Chép đề thi lên bảng và cùng với cán bộ coi thi thứ nhất soát đề thi.
- Trong quá trình coi thi bao quát từ đầu đến cuối phòng thi, nếu có tình huống bất thường hoặc vi phạm quy chế thì cùng cán bộ coi thi thứ nhất lập biên bản. Khi hết 2/3 thời gian làm bài mới cho phép học viên ra khỏi phòng thi. Trường hợp học viên bị bệnh hoặc có lý do bất khả kháng không thể tiếp tục tham gia thi thì phối hợp với cán bộ coi thi thứ nhất báo cáo Chủ tịch Hội đồng thi hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng thi (đã được uỷ quyền) xem xét, giải quyết.
- Kiểm tra việc ghi thông tin trên tờ giấy thi của học viên, cùng với cán bộ thứ nhất kiểm tra số bài thi, số tờ giấy thi, hoàn tất các thủ tục liên quan đến hồ sơ thi.
- Ký tên lên nhãn niêm phong bài thi sau khi Thư ký Hội đồng thi kiểm tra.

3. Nội quy phòng thi đối với học viên

Học viên phải có mặt tại phòng thi trước giờ thi ít nhất 15 phút để nghe đọc danh sách dự thi. Học viên đến chậm 10 phút sau khi bóc đề thi thì không được dự thi. Đối với kỳ thi tốt nghiệp: Học viên vắng mặt hoặc không tham dự thi một buổi thi thì học viên không được thi buổi sau.

Khi vào phòng thi, học viên tuân thủ quy định sau đây:

- Đeo thẻ học viên hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân có ảnh cho cán bộ coi thi, ngồi đúng vị trí theo số báo danh.
- Không được đưa vào phòng thi: giấy than, giấy nháp, bút xoá, các loại tài liệu có liên quan đến nội dung thi (đề đóng). Các loại phương tiện kỹ thuật như: máy thu, phát, truyền tin, ghi âm... và các vật dụng khác.
- Không sử dụng điện thoại di động, không hút thuốc trong phòng thi.
- Bài thi phải ghi đầy đủ chính xác các mục trang tờ giấy thi. Phải có đủ hai chữ ký của cán bộ coi thi. Bài làm rõ ràng, sạch sẽ, không làm nhàu nát, không đánh dấu hoặc làm bất kỳ ký hiệu riêng nào vào bài thi, viết theo đúng thứ tự các trang trong tờ giấy thi. Không làm bài thi bằng hai màu mực, không dùng bút xoá mà khi cần bỏ phần viết hỏng thì dùng thước gạch ngang.
- Phải bảo vệ bài làm của mình, nghiêm cấm mọi hành vi gian lận.
- Học viên chỉ được ra khỏi phòng thi một lần sau 2/3 thời gian làm bài thi và được sự đồng ý của cán bộ coi thi. Nếu cần hỏi cán bộ coi thi điều gì thì phải đứng lên hỏi công khai và cán bộ coi thi trả lời công khai. Trường hợp ốm đau bất thường phải báo cáo cán bộ coi thi xử lý theo quy định.
- Khi hết giờ thi, phải ngừng làm bài và ngồi yên tại chỗ chờ gọi tên để nộp bài cho cán bộ coi thi. Nếu không làm bài được, học viên cũng phải nộp giấy thi. Khi nộp bài, học viên phải ghi tổng số tờ giấy thi đã nộp và ký tên xác nhận vào danh sách nộp bài thi.

- Trường hợp làm bài thi xong trước giờ quy định (không trước 2/3 thời gian làm bài), thí sinh có thể nộp bài và rời khỏi phòng thi một cách trật tự, im lặng. Bài thi đã nộp không được lấy lại sửa chữa, bổ sung. Thi vấn đáp phải nộp bài ghi chép cho Ban Giám khảo ký bài và ký nộp ở cán bộ coi thi trước khi rời phòng.

- Học viên có quyền phản ánh với Ban Coi thi, cán bộ thanh tra nếu phát hiện những hiện tượng vi phạm nội quy phòng thi để xử lý kịp thời.

4. Xử lý vi phạm đối với học viên

Cán bộ coi thi công bố biên bản xử lý kỷ luật cho học viên biết và lấy chữ ký của học viên bị xử lý. Nếu học viên không ký, nhưng có chữ ký của hai cán bộ coi thi thì biên bản vẫn hợp lệ. Trường hợp giữa hai cán bộ coi thi không thống nhất về mức phạt thì ghi rõ ý kiến của từng bên trình Phòng Quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học để tham mưu với Ban Giám hiệu quyết định.

Học viên vi phạm sẽ có hình thức xử lý cụ thể như sau:

4.1. Hình thức khiển trách: Áp dụng đối với những học viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Nhìn bài người khác, trao đổi bài với người khác.
- Mang tài liệu vào phòng thi bị phát hiện.
- Mang các thiết bị phương tiện kỹ thuật như: máy thu, phát, truyền tin, ghi âm, sử dụng điện thoại di động vào phòng thi.
- Tiếp tục làm bài thi sau khi có hiệu lệnh thu bài.

Học viên bị khiển trách trong khi thi môn nào sẽ bị trừ điểm 25% tổng số điểm bài thi của môn đó.

4.2. Cảnh cáo: Áp dụng đối với những học viên vi phạm một trong các lỗi sau:

- Đã bị khiển trách một lần mà vẫn tiếp tục vi phạm một trong những lỗi trên.
- Sử dụng thiết bị phương tiện kỹ thuật như: máy thu, phát, truyền tin, ghi âm, sử dụng điện thoại di động trong quá trình dự thi.

Học viên bị cảnh cáo trong khi thi môn nào sẽ bị trừ 50% tổng số điểm bài thi môn đó.

4.3. Đình chỉ thi: Áp dụng đối với những học viên vi phạm một trong các lỗi trên, đã bị cảnh cáo mà vẫn tiếp tục vi phạm. Học viên bị kỷ luật đình chỉ môn thi nào sẽ bị điểm không (0) môn đó; đối với thi tốt nghiệp bị đình chỉ thi một môn sẽ không được tham gia thi môn tiếp theo.

Học viên bị xử lý các hình thức kỷ luật nêu trên sẽ ghi biên bản và đưa vào xem xét đánh giá điểm rèn luyện cuối khoá.

4.4. Cho điểm 0 (không)

- Bài thi có đánh dấu bài bị phát hiện trong khi chấm sẽ bị 0 điểm.
- Một người có hai bài thi cùng một môn thi sẽ bị điểm 0 điểm cả hai bài thi đó.