**附件2**

# 督考工作职责

**一、赛前主要工作**

1.熟悉赛项规程、比赛方案，并熟知参赛选手的轮转方式。

2.了解赛场内的具体裁判人数、工作人员数及工作职责。

3.提前1天到赛场实地考察具体比赛场地分布及轮转路径。

4.配合专家组组长组建监督仲裁组。

5.签署《督考保密承诺书》。

**二、赛中主要工作**

1.与裁判组组长共同落实比赛过程管理工作。

2.负责督查比赛的公平公正，赛务工作的规范，保证竞赛的顺利进行。

3.监督参赛学生的报到工作。

4.负责整个抽签过程，协调承办单位配合完成，并确保全程录像。在解密前，负责保管选手抽签材料。

5.组织裁判组、承办单位负责人等所有工作人员签署《行为规范承诺书》。

6.负责监督所有参赛学生的手机不得带入现场。裁判员及所有工作人员的手机不得带入赛场，均需要封存管理。

7.督考负责参赛学生的管理。对于分批进行的项目，如需对选手封闭，则由督考负责落实管理方式。由承办单位协助完成。

**三、赛后主要工作**

1.与裁判组组长对接成绩单后，完成解密及比赛成绩的核对，完成后签字并公布总成绩（注：奖项由教委统一公布）。

2.比赛当天，将解密后的成绩汇总表（Excel版与签字扫描版）并第一时间上报装备中心相关工作人员。

3.填写《竞赛情况记录表》。根据比赛实际情况，填写《违规行为处理登记表》《评判修改记录单》《问题或争议处理记录表》。按实际发生填写，未发生填“无”。

4.组织裁判组完成工作互评，回收《裁判工作评估表》。

5.比赛结束后的第一个工作日，督考负责提交全部材料。将回收材料送至上海市教育委员会教育技术装备中心。