

## **Обязанности регионального организатора тестирования по математике «Кенгуру - выпускникам»**

### **Регистрация в центральном (межрегиональном) оргкомитете**

1. **Заключение договора** на проведение тестирования в соответствующем регионе.
2. **Получение доступа в личный кабинет организатора** от центрального оргкомитета конкурса «Кенгуру». Кабинет организатора является основным средством взаимодействия с центральным оргкомитетом.
3. Заполнение анкеты регионального оргкомитета.

### **Составление и оформление региональной заявки**

1. **Установление контакта со школами** своего региона (регион может быть полностью регионом РФ или состоять из некоторых территориальных единиц региона РФ). Сбор контактных данных школьных организаторов, адресов школ для отправки посылок.
2. **Сбор заявок** на участие в тестировании от школ.
3. **Формирование сводной заявки** от оргкомитета в специальном разделе личного кабинета. Заявка должна включать следующие данные по каждой образовательной организации: количество участников по параллелям, ФИО и email школьного организатора.

### **Получение и рассылка материалов тестирования**

1. **Получение посылок с материалами для проведения тестирования** от центрального (межрегионального) оргкомитета. Дату отправки и содержание посылки центральный (межрегиональный) оргкомитет сообщает в личном кабинете и/или по электронной почте.
2. **Формирование пакетов с материалами для школ** в соответствии с заявками. Региональный организатор не должен передавать или показывать кому-либо буклеты с заданиями, кроме своих помощников, перечисленных в анкете оргкомитета. Буклеты для каждой школы упаковываются в конверт, конверт заклеивается, сверху размещается наклейка школы. Школьные организаторы могут вскрыть конверт с заданиями непосредственно перед началом решения участниками заданий.
3. **Организация выдачи или пересылки пакетов школ** с материалами для проведения тестирования.

### **Проведение тестирования**

1. **Ознакомление каждой школы с правилами проведения.** Ознакомление школьных организаторов с инструкциями по проведению тестирования школе.
2. **По возможности контроль соблюдения правил школами.**

### **Сбор и отправка заполненных материалов**

1. **Сбор заполненных материалов** из всех участвовавших школ: бланки ответов, анкета образовательной организации, список участников (отдельно по каждой параллели).
2. **Проверка правильности заполнения** бланков ответов, анкет, наклеек, списков. Если имеются отступления от правил (см. инструкцию школьному организатору), устранение ошибок.
3. **Отправка посылок** в центральный (межрегиональный) оргкомитет.
4. **Заполнение сводной ведомости** участия в тестировании с указанием количества льготных участников.

### **Подведение итогов**

1. **Получение результатов тестирования в электронном виде** в личном кабинете организатора.
2. **Получение посылок** с итоговыми материалами от центрального (межрегионального) оргкомитета.
3. **Формирование пакетов школ** с итоговыми материалами тестирования.
4. **Организация выдачи или пересылки пакетов школ.**