

Обязанности школьного организатора тестирования по математике «Кенгуру - выпускникам»

Регистрация в региональном оргкомитете

1. **Оформление договора** на участие в тестировании между школой и региональным оргкомитетом.
2. **Заполнение анкеты школы:** ФИО и контакты организатора (email, телефон), адрес и получатель для отправки посылок из оргкомитета.
3. **Формирование заявки** на участие от школы на основании свободного изъявления учащимися желания участвовать в тестировании (с согласия их родителей), сбор оргвзносов участников и оплата участия в тестировании любым удобным способом.

Проведение тестирования

1. **Получение пакета школы для проведения тестирования от регионального оргкомитета.** Материалы должны быть получены за 1-2 дня до даты проведения тестирования. Конверт с вариантами заданий должен быть вскрыт непосредственно перед началом решения участниками заданий.
2. **Подготовка кабинетов для проведения.** Количество кабинетов должно быть таким, чтобы разместить участников как можно свободнее: по одному за парту или размещение за одной партой участников, решающих разные варианты. В каждом кабинете должен присутствовать один дежурный преподаватель, обеспечивающий проведение тестирования согласно инструкции.
3. **Контроль за соблюдением правил проведения.** При решении задач можно использовать черновик. Использование калькулятора, телефонов, планшетов, любых информационных материалов во время работы над задачами запрещено. Важно помнить: тестирование не является соревнованием, никакие рейтинги по его результатам не составляются, а в достоверности результатов больше всего должны быть заинтересованы его участники.

Отправка ответов участников

1. **Бланки ответов** должны быть отсортированы по параллелям и по фамилиям в алфавитном порядке, обязательно одинаково ориентированы и размещены лицевой стороной вверх (при последующей машинной обработке бланк, перевернутый лицевой стороной вниз, пропускается и не распознается).
2. **Списки участников** должны быть составлены по каждой параллели отдельно в алфавитном порядке с указанием региона и названия образовательной организации. Списки заполняются в личном кабинете организатора или набираются в любом текстовом редакторе и распечатываются.
3. **Анкета ОО** должна быть заполнена полностью, четко, печатными буквами.
4. **Формирование посылки.** Заполненные бланки ответов, список участников и анкета ОО помещаются в специальный конверт, в котором материалы тестирования поступили в школу. В упаковке бланков не допускается использование скрепок, файлов и другой канцелярии. Списки участников размещаются отдельно, нельзя оборачивать в них бланки ответов. На этикетке необходимо указать фактическое число участников по каждой параллели, это число должно совпадать с количеством бланков ответов. В течение 1-2 дней после проведения тестирования упакованные материалы передаются или отправляются посылкой в региональный оргкомитет.

Подведение итогов тестирования

1. **Получение результатов тестирования в электронном виде** в личном кабинете организатора.
2. **Получение пакета школы с итоговыми материалами.** В начале марта в школы из региональных оргкомитетов поступают пакеты с итогами тестирования.
3. **Передача рецензий участникам тестирования.**