

## Обязанности школьного организатора конкурса «Кенгуру»

### Регистрация в региональном оргкомитете

1. **Оформление договора** на участие в конкурсе 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 конкурсе (с согласия их родителей), сбор оргвзносов участников и оплата участия в конкурсе любым удобным способом.

### Проведение конкурса

1. **Получение пакета школы для проведения конкурса от регионального оргкомитета.** Материалы должны быть получены за 1-2 дня до даты проведения конкурса. Конверт с вариантами заданий должен быть вскрыт строго в день конкурса, 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 конкурса согласно инструкции.
3. **Контроль за соблюдением правил проведения конкурса.** При решении задач можно использовать черновик. Использование калькулятора, телефонов, планшетов, любых информационных материалов во время конкурса запрещено. Самостоятельная и честная работа во время конкурса – главное требование организаторов к участникам конкурса. От корректности проведения конкурса зависит его авторитет и достоверность результатов.

### 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 конкурса поступили в ОО. 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 конкурса по каждой параллели, это число должно совпадать с количеством бланков ответов. В течение 1-2 дней после проведения конкурса упакованные материалы передаются или отправляются посылкой в региональный оргкомитет.

### Подведение итогов конкурса

1. **Получение результатов конкурса в электронном виде** в личном кабинете организатора.
2. **Получение пакета школы для подведения итогов конкурса.** С 10 по 15 мая в школы из региональных оргкомитетов поступают пакеты с наградами и призами. Распределение призов в школе происходит согласно инструкции, размещенной в личном кабинете организатора, или согласно инструкции, переданной региональным организатором.
3. **Вручение сертификатов и призов** желательно осуществить в школе в торжественной обстановке.