# Checkliste zum Känguru-Wettbewerb

**Donnerstag, 19. März 2026**

Hinweis zur **Eingabe der Schülerantworten**

**analoge Erfassung** – die Antworten werden durch Lehrkräfte auf www.mathe-känguru.de eingetragen

**digitale Erfassung** – die Antworten werden durch die Schüler\*innen per Einmal-Link online erfasst

Beide Verfahren können **kombiniert** werden (z.B. jüngere Jahrgänge analog, ältere Jahrgänge digital).

## an einigen Schulen sind die Klassen-/Stammkursleitung für die Kommunikation mit den jeweiligen Klassen/Kursen zuständig, an anderen Schulen übernehmen das die jeweiligen Mathelehrkräfte

**DL** diese Dateien liegen als Download auf der Känguru-Webseite bereit

**POST** diese Unterlagen werden per Post zugesandt

**ANA** nur bei analoger Erfassung der Schülerantworten

**DIGI** nur bei digitaler Erfassung der Schülerantworten

|  |  |
| --- | --- |
| * Schuljahresbeginn | **Wettbewerbstermin im Jahreskalender** der Schule eintragen und für Ausflüge, Arbeiten etc. blockieren. |
| * Anfang Dezember | Erinnerung ans Kollegium: Termin für Ausflüge, Arbeiten etc. blockieren. |
| * Anfang Dezember | **Infobrief KlassenleitungDL** mit Anmeldelisten an Klassenleitung an Klassen-/Stammkursleitungen ODER## Mathematiklehrkräfte austeilen.   * Elternbriefe**DL** mit Einverständniserklärungen * Blanko-Klassenlisten**DL** für teilnehmende Schüler\*innen**ANA** |
| * Anfang/Mitte Januar | **Infobrief MathekollegiumDL** an Mathematiklehrkräfte austeilen.   * ein Exemplar des Elternbriefs**DL** * ein Muster-Antwortzettel**DL** * Beispielaufgaben aus den letzten Jahren   ACHTUNG: 9. Klassen sind ggf. im Praktikum. |
| * bis 19. Januar | **Startgeld und Klassenlisten** einsammeln |
| * **bis 31. Januar** | **Anmeldung bei der Wettbewerbsleitung online unter** [**www.mathe-kaenguru.de**](http://www.mathe-kaenguru.de/)**.** |
| * Anfang März | Zeit- und Ablaufplan erstellen, Raumeinteilung und Vertretung organisieren (durch Fachbereich oder Stundenplan-Koordinator\*in), mit Information ans Kollegium.  Schnipsel für digitale Antwortzettel erzeugen**DIGI**. |
| * Mitte März | Fachkolleg\*innen erinnern Schüler\*innen an Wettbewerbsteilnahme. |
| * bis 19. März | **Wettbewerbsmaterialien** klassen- bzw. raumweise vorbereiten.   * Checkliste Aufsicht**DL** * Antwortzettel**POST** * Aufgabenblätter**POST** * Schnipsel für digitale Erfassung**DIGI**   ggf. **Excel-DateiDL** mit Teilnehmenden anlegen für analoge Erfassung**ANA** |
| * bis 19. März | **Checklisten und WettbewerbsmaterialienDL** an aufsichtsführende Lehrkräfte verteilen.  Hinweisschilder**DL** zum Känguru-Tag aushängen. |
| * **bis 19. März** | **Überweisung des Startgeldes** mit der Schul-Kennnummer (aus Bestätigungs-E-Mail; nicht zu verwechseln mit der Schulnummer). |
| * **nach Wettbewerb** | **Online-Eingabe der digitalen SchülerantwortenDIGI per Einmal-Link.** |
| * **bis 27. März 18:00 Uhr** | **Online-Eingabe der analogen SchülerantwortenANA auf** [**www.mathe-kaenguru.de**](http://www.mathe-kaenguru.de/)**.**  Ggf. Unterstützung durch Kolleg\*innen einholen. |
| * ab 27. März | Aufgaben und Lösungsbuchstaben an zentralem Ort aushängen. (Veröffentlichung der Lösungsbuchstaben aus [www.mathe-kaenguru.de](http://www.mathe-kaenguru.de/) am Abend des 27. März.)  Aufgaben mit Schüler\*innen diskutieren. |
| * April/Mai | Urkunden und Preise (ggf. öffentlich mit Schulleitung) verteilen. (Wartezeit mit Verfolgen der „Packstory“ auf [www.mathe-kaenguru.de](http://www.mathe-kaenguru.de/) überbrücken.) |
| * April/Mai | Erfolgreiche Schüler\*innen präsentieren. |