www.inelm
adrasah.com

TATA TERTIB PENGAWAS, PROKTOR & TEKNISI
ASESMEN NASIONAL
TAHUN PELAJARAN 2021/2022

A. Di Ruang Pelaksana

1. Pengawas, proktor, dan teknisi harus hadir di lokasi pelaksanaan AN 45 (empat puluh lima) menit sebelum AN dimulai;
2. Pengawas, proktor, dan teknisi menerima penjelasan dan pengarahan dari kepala satuan pendidikan atau pelaksana tingkat satuan pendidikan; dan
3. Pengawas, proktor, dan teknisi mengisi dan menandatangani pakta integritas.

B. Di Ruang Asesmen Nasional

Pengawas:

1. Masuk ke dalam ruangan 20 (dua puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan AN;
2. Memeriksa kesiapan ruang AN dan memastikan ruangan memenuhi protokol kesehatan;
3. Mempersilakan peserta untuk memasuki ruangan secara bergilir dan meletakkan tas di bagian depan ruang AN, serta menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
4. Membacakan tata tertib peserta AN;
5. Memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan jujur;
6. Mengumumkan token AN kepada peserta;
7. Mempersilakan peserta untuk melakukan login ke dalam aplikasi ANBK dan mulai mengerjakan soal;
8. Membagikan kertas buram kepada peserta AN yang membutuhkan;
9. Selama AN berlangsung, pengawas wajib:
   - Menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang AN;
   - Memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
   - Melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang AN selain peserta;
   - Mematuhi tata tertib pengawas, di antaranya tidak merokok di ruang AN, tidak membawa dan/atau menggunakan alat atau piranti komunikasi dan/atau kamera, tidak mengobrol, dan tidak membaca;
   - Tidak memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal AKM; dan
   - Menjelaskan maksud dari pertanyaan yang tidak dipahami oleh peserta pada survei karakter dan survei lingkungan belajar.
10. Setelah waktu AN selesai, pengawas mempersilakan peserta AN untuk berhenti mengerjakan soal; dan
11. Pengawas ruang tidak diperkenankan membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya serta membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang AN.

Proktor:

1. Masuk ke dalam ruangan 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan AN;
2. Memeriksa kesiapan ruang AN dan peralatan komputer;
3. Membagikan kartu login kepada setiap peserta pada awal sesi;
4. Menjalankan aplikasi ANBK pada komputer proktor/server lokal;
5. Memastikan komputer Proktor/server lokal sudah terkoneksi dengan internet;
6. Menjalankan aplikasi ANBK pada komputer proktor/server lokal;
7. Melakukan rilis token agar peserta bisa memasuki laman AN;
8. Melakukan pengelolaan AN melalui aplikasi ANBK pada komputer proktor/server lokal;
9. Selama peserta melakukan AN, proktor harus tetap tinggal di dalam ruangan dan memantau peserta jika ada peserta yang mengalami kendala teknis;
10. Menutup aplikasi ANBK apabila asesmen telah berakhir;
11. Mengunggah (upload) hasil pekerjaan peserta setiap sesi melalui server lokal apabila menggunakan moda semidaring; dan
12. Mengecek kelengkapan data dari seluruh responden AN (peserta didik, pendidik, kepala satuan pendidikan) baik di satuan pendidikannya maupun satuan pendidikan yang

Www.imelm
adrasah.com

menumpang.

www.inteli
adrasah.com

Cilacap, …….
Kepala Sekolah

Www.imelm
adrasah.com

TATA TERTIB PESERTA
ASESMEN NASIONAL
TAHUN PELAJARAN 2021/2022

A. Peserta didik:

1. Memasuki ruangan setelah tanda masuk dibunyikan, yakni 15 (lima belas) menit sebelum AN dimulai;
2. Memasuki ruang AN sesuai dengan sesi dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
3. Dilarang membawa catatan dan/atau menggunakan perangkat komunikasi elektronik dan optik, kamera, kalkulator, dan sejenisnya ke dalam ruang AN;
4. Mengumpulkan tas dan buku di bagian depan di dalam ruang AN;
5. Mengisi daftar hadir;
6. Masuk ke dalam (login) aplikasi ANBK dengan menggunakan username dan kata sandi (password) sesuai kartu login yang diterima dari Proktor;
7. Melakukan latihan menjawab soal sebelum mengerjakan AN;
8. Mulai mengerjakan soal asesmen setelah ada tanda waktu mulai;
9. Selama AN berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dari pengawas ruang;
10. Selama AN berlangsung, dilarang:
    - Menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
    - Bekerja sama dengan peserta lain;
    - Memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal; dan
    - Memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain.
11. Apabila terlambat hadir, dapat mengikuti AN setelah mendapat persetujuan dari Pelaksana Tingkat Satuan Pendidikan;
12. Apabila peserta telah melakukan login, maka keikutsertaannya sebagai peserta tidak dapat digantikan oleh orang lain; dan
13. Setelah selesai mengikuti AN, peserta diharapkan untuk segera pulang dan tidak berkerumun di lingkungan satuan pendidikan.

B. Pendidik dan Kepala Satuan Pendidikan:

1. Mengisi survei lingkungan belajar dalam jangka waktu 4 hari sesuai dengan jadwal AN satuan pendidikan masing-masing;
2. Mengisi survei lingkungan belajar dengan menggunakan perangkat komputer, laptop, atau gawai di satuan pendidikan atau di tempat masing-masing sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
3. Mengisi survei dilakukan secara mandiri tanpa bertanya atau bekerja sama dengan peserta lain; dan
4. Mengisi survei sesuai dengan keadaan dan kondisi yang sebenarnya.

Cilacap, …….
Kepala Sekolah