

TATA TERTIB PESERTA ASESMEN NASIONAL

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:
 - a) menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - b) bekerja sama dengan peserta lain;
 - c) memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal; dan
 - d) 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.

Tata Tertib Pengawas, Proktor, dan Teknisi

1) Di Ruang Pelaksana

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

2) Di Ruang Asesmen Nasional

Pengawas:

- a) masuk ke dalam ruangan 20 (dua puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan AN;
- b) memeriksa kesiapan ruang AN dan memastikan ruangan memenuhi protokol kesehatan;
- c) mempersilakan peserta untuk memasuki ruangan secara bergilir dan meletakkan tas di bagian depan ruang AN, serta menempati tempat duduk yang telah ditentukan;
- d) membacakan tata tertib peserta AN;
- e) memimpin doa dan mengingatkan peserta untuk bekerja dengan sungguh-sungguh dan jujur;
- f) mengumumkan token AN kepada peserta;
- g) mempersilakan peserta untuk melakukan login ke dalam aplikasi ANBK dan mulai mengerjakan soal;
- h) membagikan kertas buram kepada peserta AN yang membutuhkan;
- i) selama AN berlangsung, pengawas wajib:
 - a. menjaga ketertiban dan ketenangan suasana sekitar ruang AN;
 - b. memberi peringatan dan sanksi kepada peserta yang melakukan kecurangan;
 - c. melarang orang yang tidak berwenang memasuki ruang AN selain peserta;
 - d. 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;
 - e. tidak memberi isyarat, petunjuk, dan/atau bantuan apapun kepada peserta berkaitan dengan jawaban dari soal AKM; dan
- j) setelah waktu AN selesai, pengawas mempersilakan peserta AN untuk berhenti mengerjakan soal; dan
- k) Pengawas ruang tidak diperkenankan membawa perangkat komunikasi elektronik, kamera, dan sejenisnya serta membawa bahan bacaan lain ke dalam ruang AN.

Proktor:

- a) masuk ke dalam ruangan 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan AN;
- b) memeriksa kesiapan ruang AN dan peralatan komputer;
- c) membagikan kartu login kepada setiap peserta pada awal sesi;
- d) menjalankan aplikasi ANBK pada komputer proktor/server lokal;
- e) memastikan komputer Proktor/server lokal sudah terkoneksi dengan internet;
- f) menjalankan aplikasi ANBK pada komputer proktor/server lokal;
- g) melakukan rilis token agar peserta bisa memasuki laman AN;
- h) melakukan pengelolaan AN melalui aplikasi ANBK pada komputer proktor/server lokal;
- i) selama peserta melakukan AN, proktor harus tetap tinggal di dalam ruangan dan memantau peserta jika ada peserta yang mengalami kendala teknis;
- j) menutup aplikasi ANBK apabila asesmen telah berakhir;
- k) mengunggah (upload) hasil pekerjaan peserta setiap sesi melalui server lokal apabila menggunakan moda semidaring; dan
- l) mengecek kelengkapan data dari seluruh responden AN (peserta didik, pendidik, kepala satuan pendidikan) baik di satuan pendidikannya maupun satuan pendidikan yang menumpang.