

Tata Tertib Peserta Asesmen Nasional Peserta Didik (ANBK)

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 ANBK;
4. Mengumpulkan tas dan buku di bagian depan di dalam ruang ANBK;
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 ANBK;
8. Mulai mengerjakan soal asesmen setelah ada tanda waktu mulai;
9. Selama ANBK berlangsung, hanya dapat meninggalkan ruangan dengan izin dari pengawas ruang;
10. Selama AN berlangsung, dilarang:
 - o a) Menanyakan jawaban soal kepada siapa pun;
 - o b) Bekerja sama dengan peserta lain;
 - o c) Memberi atau menerima bantuan dalam menjawab soal; dan
 - o d) Memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain.
11. Apabila terlambat hadir, dapat mengikuti ANBK 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 ANBK, peserta diharapkan untuk segera pulang dan tidak berkerumun di lingkungan satuan pendidikan.

Tata Tertib Pengawas ANBK

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

Tata Tertib Proktor ANBK

1. Masuk ke dalam ruangan 30 (tiga puluh) menit sebelum waktu pelaksanaan ANBK;
2. Memeriksa kesiapan ruang ANBK 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 menumpang.

TATA TERTIB PENGGUNA LAB KOMPUTER

1. Tata tertib berlaku bagi semua pengguna fasilitas ruang Laboratorium Komputer.
2. Semua pengguna dilarang :
 - a. Merusak, mencabut kabel-kabel atau perangkat apapun, mengubah layout komputer, monitor dan hal lain yang mengganggu kelancaran, kerapian Laboratorium Komputer.
 - b. Membawa makanan atau minuman masuk ke dalam lab komputer
 - c. Mengambil barang apapun yang merupakan aset Laboratorium Komputer.
 - d. Meninggalkan barang, sisa, sampah apapun di dalam Laboratorium Komputer.
 - e. Memakai sandal, memakai pakaian yang tidak senonoh, merokok.
 - f. Membunyikan perangkat audio-visual yang mengganggu.
 - g. Menggunakan fasilitas laboratorium komputer untuk kegiatan yang tidak berhubungan dengan komputer, misalnya membuat maket, menggambar, dan sebagainya.
 - h. Menginstalasi program APAPUN tanpa persetujuan asisten atau teknisi.
3. Sangsi untuk pelanggaran di atas adalah:
 - a. Teguran oleh asisten atau teknisi dan melaporkan yang bersangkutan kepada Koordinator Laboratorium Komputer.
 - b. Nama dicatat untuk selanjutnya dilarang menggunakan fasilitas Laboratorium Komputer termasuk fasilitas dan sebagainya.