

Logo	KOP SEKOLAH
------	--------------------

TATA TERTIB PESERTA ANBK

1. Masuk ke dalam ruangan setelah terdengar bel/alarm tanda masuk, yaitu 15 (lima belas) menit sebelum acara dimulai.;
2. Masuk ke dalam ruangan AN sesuai dengan jadwal dan duduk di kursi yang telah disediakan.;
3. Tidak diizinkan membawa catatan, perangkat komunikasi elektronik dan optik, kamera, kalkulator, atau peralatan sejenis ke dalam ruangan AN;
4. Mengumpulkan tas dan buku di bagian depan di dalam ruangAN;
5. Mengisi daftar hadir;
6. Akses aplikasi ANBK dengan memasukkan username dan password yang tercantum pada kartu login yang diberikan oleh Proktor;
7. Melakukan latihan menjawab soal sebelum mengerjakan AN;
8. Mulai mengerjakan soal asesmen setelah ada tanda waktu mulai;
9. Selama berlangsungnya AN, hanya boleh meninggalkan ruangan dengan izin dari pengawas ruangan.;
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.

Tempat, 2025
Kepala Sekolah

Sababolak.web.id

NIP

Logo	KOP SEKOLAH
------	--------------------

**TATA TERTIB GURU DAN KEPALA SEKOLAH
ASESMEN NASIONAL BERBASIS KOMPUTER (ANBK) TAHUN 2025**

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. Pengisian Survei lingkungan belajar harus mencerminkan kondisi sebenarnya yang ada.

Tempat, 2025
Kepala Sekolah

[Blog tentang Pendidikan](#)
NIP

Logo	KOP SEKOLAH
------	--------------------

TATA TERTIB PENGAWAS ANBK

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:
 - 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
 - f. 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.

Tempat, 2025
Kepala Sekolah

[Blog tentang Pendidikan](#)
NIP

Logo	KOP SEKOLAH
------	--------------------

TATA TERTIB PROKTOR DAN TEKNISI ANBK

Selain pengawas pada pelaksanaan Asesmen Nasional Berbasis Komputer (ANBK) juga ada Proktor dan Teknisi yang juga harus mengikuti pengarahannya dari kepala sekolah sebelum melaksanakan tugasnya sesuai tata tertib. Adapun tata tertib Proktor ANBK sebagai berikut:

1. Memasuki ruangan 30 (tiga puluh) menit sebelum pelaksanaan AN;
2. Memeriksa kesiapan ruang dan peralatan komputer AN;
3. Memberikan kartu login kepada setiap peserta pada awal sesi;
4. Mengaktifkan aplikasi ANBK di komputer proktor/server lokal;
5. Memastikan koneksi internet pada komputer proktor/server lokal sudah terhubung;
6. Menjalankan aplikasi ANBK pada komputer proktor/server lokal;
7. Merilis token agar peserta dapat mengakses halaman AN;
8. Mengelola AN melalui aplikasi ANBK di komputer proktor/server lokal;
9. Selama peserta melakukan AN, proktor harus tetap berada di ruangan dan memantau jika ada peserta yang mengalami masalah teknis;
10. Menutup aplikasi ANBK setelah asesmen selesai;
11. Mengunggah hasil pekerjaan peserta dari setiap sesi melalui server lokal jika menggunakan mode semi-daring; dan
12. Memeriksa kelengkapan data dari semua responden AN (peserta didik, pendidik, kepala satuan pendidikan) baik di satuan pendidikan maupun satuan pendidikan yang berpartisipasi.

Tempat, 2025
Kepala Sekolah

Sababolak.web.id
NIP