Panduan Guru ASIS

Tutorial lengkap aplikasi guru ASIS untuk jadwal mengajar, presensi siswa, jurnal, modul ajar, tugas, bank soal, ujian online, nilai, dan e-rapor.

Diunduh dari https://miimargasari01.sch.id/panduan/panduan-guru-asis pada 28 Oktober 2026.

Daftar Isi

- 1 Panduan Lengkap Aplikasi Guru ASIS
  - 1.1 Masuk dan Memilih Sekolah Aktif
  - 1.2 Mengenal Ruang Kerja Guru
  - 1.3 Mengatasi Menu atau Kelas yang Tidak Muncul
- 2 Jadwal Mengajar dan Kegiatan Kelas Harian
  - 2.1 Memeriksa Jadwal Pelajaran
  - 2.2 Mengisi Presensi Siswa per Sesi
  - 2.3 Mengisi Jurnal Mengajar
  - 2.4 Mencatat Kelas Guru Pengganti
- 3 Perencanaan Pembelajaran dan Modul Ajar
  - 3.1 Capaian dan Tujuan Pembelajaran
  - 3.2 Membuat dan Menyalin Modul Ajar
  - 3.3 Menyusun Program Semester
  - 3.4 Membagikan Materi Ajar
- 4 Tugas Online dan Umpan Balik Murid
  - 4.1 Membuat dan Membagikan Tugas
  - 4.2 Memeriksa Pengumpulan Tugas
  - 4.3 Memberi Nilai dan Umpan Balik
  - 4.4 Menyalin Tugas ke Nilai Sumatif
- 5 Bank Soal dan Ujian Online CBT
  - 5.1 Membuat Bank Soal
  - 5.2 Menggunakan Bank Soal Komunitas dan Pustaka
  - 5.3 Membuat Ujian Online CBT
  - 5.4 Monitor, Koreksi, dan Analisis Butir
- 6 Penilaian Formatif, Sumatif, dan E-Rapor
  - 6.1 Mengisi Nilai Formatif
  - 6.2 Mengisi Nilai Sumatif dan Remedial
  - 6.3 Finalisasi dan Koreksi Nilai
  - 6.4 Memeriksa E-Rapor sebagai Guru
- 7 Panduan Wali Kelas di ASIS
  - 7.1 Memeriksa Rombel Binaan
  - 7.2 Memantau Rekap Kehadiran Kelas
  - 7.3 Catatan Wali Kelas dan Kesiapan Rapor
  - 7.4 Komunikasi dengan Orang Tua/Wali
- 8 Kolaborasi Guru dan Keamanan Data Murid
  - 8.1 Menggunakan Forum Sekolah
  - 8.2 Berbagi Modul, Materi, dan Bank Soal
  - 8.3 Melindungi Privasi dan Data Murid
- 9 Checklist Guru dan Pemecahan Masalah

    - 9.1 Checklist Harian dan Mingguan Guru
    - 9.2 Checklist Guru Akhir Semester
    - 9.3 Mengatasi Masalah Umum Akun Guru
    - 9.4 Langkah Berikutnya untuk Guru ASIS
  - 10 Cara Mengisi Jurnal Mengajar Harian di ASIS
  - 11 Cara Membagikan Materi Pembelajaran kepada Murid
  - 12 Cara Membuat Tugas dan Menilai Jawaban Murid
  - 13 Cara Memeriksa Nilai Guru Sebelum Rapor Terbit
  - 14 Cara Memberikan Umpan Balik pada Tugas Murid

1 Panduan Lengkap Aplikasi Guru ASIS

ASIS membantu guru melihat penugasan, jadwal hari ini, rombongan belajar, presensi, jurnal mengajar, materi, tugas, asesmen, dan nilai dalam satu akun. Fitur yang terlihat mengikuti sekolah aktif, tugas mengajar, peran, izin, jenjang, dan modul yang digunakan sekolah.

Tujuan tutorial guru ASIS

Panduan ini mengikuti urutan kerja nyata: memeriksa jadwal, melaksanakan pembelajaran, membagikan bahan, memberi tugas, melakukan asesmen, mengolah nilai, dan membantu wali kelas menyiapkan rapor. Setiap bab dapat dibaca mandiri melalui daftar isi.

Prinsip penggunaan

- Gunakan akun sendiri agar aktivitas tercatat benar.
- Periksa sekolah dan periode sebelum mengisi.
- Kerjakan hanya kelas serta mapel yang menjadi penugasan.
- Simpan bukti dan umpan balik secara proporsional.
- Lindungi data pribadi dan hasil belajar murid.

Apa bedanya guru dan superadmin?

Superadmin menyiapkan fondasi sistem dan akses. Guru mengelola pembelajaran yang menjadi tanggung jawabnya. Jika rombel, jadwal, mapel, atau akun belum benar, laporkan kepada admin; jangan membuat data induk pengganti agar pekerjaan terlihat dapat dilanjutkan.

Pertanyaan umum aplikasi guru

Apakah semua guru melihat kelas yang sama?

Tidak. Penugasan dan sekolah aktif membatasi kelas yang tersedia.

Apakah ASIS menggantikan keputusan profesional guru?

Tidak. Sistem membantu pencatatan dan pengolahan; guru tetap meninjau materi, asesmen, nilai, dan umpan balik.

Alur kerja guru dalam sistem informasi sekolah

Data yang dilihat guru berasal dari persiapan sekolah: profil guru ditautkan ke akun, kemudian admin membuat penugasan mengajar pada mata pelajaran, rombel, tahun ajaran, dan semester. Jadwal memakai penugasan tersebut. Presensi, jurnal, tugas, ujian, dan nilai selanjutnya mengikuti konteks yang sama. Memahami rantai ini membantu guru menjelaskan masalah secara tepat ketika suatu kelas atau menu tidak muncul.

Mulailah dari Ruang Kerja Guru karena halaman ini merangkum pekerjaan terdekat. Setelah rutinitas harian stabil, gunakan fitur perencanaan dan pembelajaran digital. Menjelang akhir periode, fokus berpindah pada kelengkapan asesmen, remedial, finalisasi, dan pemeriksaan rapor.

Perangkat dan koneksi yang disarankan

ASIS dapat digunakan melalui peramban modern. Pastikan tanggal perangkat benar, koneksi cukup stabil, dan berkas yang akan diunggah sudah diberi nama jelas. Simpan pekerjaan panjang secara berkala. Untuk data sensitif, hindari perangkat publik dan jaringan yang tidak dipercaya.

Bagaimana belajar dari tutorial ini?

Gunakan sekolah dan akun demonstrasi. Ikuti satu alur sampai selesai, misalnya membuka jadwal, mengisi presensi, membuat jurnal, lalu memeriksa hasilnya. Setelah memahami dampak setiap tombol, ulangi pada data sekolah yang sebenarnya sesuai prosedur internal.

1.1 Masuk dan Memilih Sekolah Aktif

Masuk menggunakan akun pribadi. Jika akun terhubung ke beberapa sekolah, pilih sekolah tempat pekerjaan akan dilakukan. Nama sekolah aktif harus diperiksa sebelum membuka jadwal atau memasukkan data.

Setelah masuk

1. Periksa nama akun.
2. Periksa sekolah aktif.
3. Periksa tahun ajaran dan semester yang sedang berjalan.
4. Buka Ruang Kerja Guru.
5. Pastikan penugasan serta jadwal hari ini muncul.

Keamanan akun guru

Jangan membagikan kata sandi, membiarkan akun terbuka pada perangkat bersama, atau memakai akun rekan untuk mengisi jurnal. Keluar setelah memakai komputer umum.

1.2 Mengenal Ruang Kerja Guru

Ruang Kerja Guru menampilkan pembagian mengajar aktif, jumlah jam pelajaran, jadwal hari ini, rombel binaan bagi wali kelas, penugasan tanpa jadwal, dan jurnal terbaru.

Cara memakainya

Mulai hari dengan membaca jadwal dan peringatan. Gunakan tombol cepat pada sesi untuk menuju presensi atau jurnal. Tinjau penugasan tanpa jadwal dan laporkan bila seharusnya sudah memiliki sesi.

Data tidak tampil

Pastikan akun sudah ditautkan ke profil guru, sekolah aktif benar, periode aktif tersedia, dan penugasan dibuat oleh pengelola akademik.

Membaca ringkasan beban mengajar

Daftar pembagian mengajar menunjukkan mata pelajaran, rombel, dan jumlah jam yang menjadi tanggung jawab guru pada periode aktif. Cocokkan dengan surat tugas atau pembagian resmi sekolah. Bila ada kelas berlebih, kurang, atau salah mata pelajaran, laporkan sebelum mencatat kegiatan agar data tidak semakin bercampur.

Menggunakan pintasan jadwal hari ini

Pintasan pada jadwal mempercepat akses ke presensi dan jurnal untuk sesi yang tepat. Periksa jam, rombel, dan ruang sebelum menekan. Jika sesi hari ini tidak muncul tetapi penugasan ada, lihat peringatan penugasan tanpa jadwal dan sampaikan kepada pengelola akademik.

Rombel binaan wali kelas

Bagian rombel binaan hanya muncul ketika profil guru ditetapkan sebagai wali kelas. Gunakan bagian tersebut untuk menuju informasi kelas dan koordinasi, tetapi tetap hormati pembatasan akses pada catatan layanan yang sensitif.

Jurnal terbaru

Daftar jurnal terbaru membantu memastikan catatan berhasil tersimpan. Jika sesi yang baru dikerjakan tidak terlihat, periksa tanggal, filter, sekolah aktif, dan pesan setelah penyimpanan sebelum memasukkan ulang.

1.3 Mengatasi Menu atau Kelas yang Tidak Muncul

Urutan pemeriksaan

1. Muat ulang halaman.
2. Periksa sekolah aktif.
3. Periksa periode dan filter.
4. Pastikan akun tertaut ke profil guru.
5. Periksa penugasan mengajar.
6. Periksa izin dan modul.

Informasi untuk admin

Sampaikan nama akun, sekolah, mapel, rombel, periode, halaman, dan waktu kejadian. Jangan mengirim kata sandi. Screenshot boleh diberikan setelah data murid yang tidak relevan ditutup.

Yang perlu dihindari

Jangan membuat rombel, mapel, profil guru, atau akun baru hanya untuk melewati masalah hubungan data.

2 Jadwal Mengajar dan Kegiatan Kelas Harian

Jadwal menjadi penghubung antara guru, mata pelajaran, rombel, waktu, dan ruangan. Dari sesi yang benar, guru dapat mencatat presensi dan jurnal tanpa memilih ulang banyak data.

Sebelum pelajaran

- Periksa waktu dan ruangan.

- Pastikan rombel dan mapel sesuai.
- Siapkan tujuan, materi, kegiatan, dan asesmen singkat.
- Periksa perubahan atau guru pengganti.

Sesudah pelajaran

Selesaikan presensi dan jurnal sedekat mungkin dengan waktu pelaksanaan. Catat fakta, materi, tindak lanjut, serta perubahan dari rencana. Data yang tepat waktu lebih mudah diperiksa daripada rekonstruksi di akhir minggu.

Jika jadwal salah

Hubungi admin akademik atau pengelola jadwal. Jangan memakai sesi kelas lain karena presensi, jurnal, dan laporan akan masuk ke guru atau rombel yang salah.

Jadwal Pelajaran Guru ASIS
Antarmuka jadwal pelajaran dan penugasan rombel guru di ASIS.

Mengapa pencatatan harus dimulai dari jadwal?

Jadwal menyediakan konteks yang sudah diverifikasi: guru, mapel, rombel, hari, jam, dan ruangan. Memulai dari sesi jadwal mengurangi risiko memilih kelas yang salah. Tombol cepat juga membantu presensi dan jurnal tetap terhubung dengan pertemuan yang sama.

Rutinitas 10 menit setelah mengajar

1. Pastikan status hadir seluruh murid terisi.
2. Catat materi dan aktivitas yang terlaksana.
3. Tulis kendala atau perubahan dari rencana.
4. Tentukan tugas atau penguatan berikutnya.
5. Simpan dan buka kembali ringkasan untuk memastikan data tercatat.

Menangani perubahan kelas

Jika kegiatan berpindah ruang atau waktu, ikuti mekanisme sekolah. Perubahan sementara tetap perlu diketahui pengelola jadwal agar tidak terjadi benturan. Bila guru digantikan, pelaksana menggunakan akunnya sendiri dan menerima konteks secukupnya.

Kualitas catatan pembelajaran

Catatan yang baik singkat tetapi bermakna. Sebutkan materi, kegiatan, respons umum, dan tindak lanjut. Hindari menulis penilaian pribadi terhadap murid. Masalah individual diarahkan ke layanan yang tepat dan dibatasi aksesnya.

2.1 Memeriksa Jadwal Pelajaran

Buka Ruang Kerja Guru atau menu Jadwal Pelajaran. Gunakan tanggal serta filter yang sesuai, lalu cocokkan mapel, rombel, jam, dan ruang.

Checklist jadwal

- Tidak ada dua sesi pada waktu sama.
- Durasi sesuai jam pelajaran.
- Ruangan dapat digunakan.

- Mapel sesuai penugasan.
- Perubahan sudah diketahui kelas.

Jadwal belum tersedia

Periksa bagian penugasan tanpa jadwal. Bila penugasan benar tetapi sesi belum ada, laporkan kepada pengelola jadwal dengan informasi periode dan kebutuhan jam.

2.2 Mengisi Presensi Siswa per Sesi

Buka sesi dari jadwal, pilih tanggal, dan periksa daftar murid sebelum memberi status hadir, sakit, izin, atau alpa.

Langkah

1. Cocokkan nama rombel dan mapel.
2. Periksa tanggal.
3. Tandai status setiap murid.
4. Tambahkan keterangan yang diperlukan.
5. Tinjau murid yang belum memiliki status.
6. Simpan dan periksa pesan berhasil.

Koreksi presensi

Gunakan bukti atau informasi yang sah. Jika sesi atau daftar murid salah, perbaiki hubungan sumber bersama admin, bukan memindahkan catatan secara sembarang.

2.3 Mengisi Jurnal Mengajar

Jurnal mengajar menjelaskan apa yang benar-benar terjadi di kelas. Isinya bukan sekadar salinan jadwal atau judul mata pelajaran.

Isi yang disarankan

- Materi dan tujuan yang dibahas.
- Kegiatan pembelajaran.
- Respons atau capaian umum murid.
- Kendala dan penyesuaian.
- Rencana pertemuan berikutnya.

Bahasa jurnal

Gunakan kalimat faktual dan profesional. Hindari label negatif terhadap murid serta informasi sensitif yang seharusnya berada pada layanan khusus.

2.4 Mencatat Kelas Guru Pengganti

Guru pengganti memerlukan konteks secukupnya: kelas, tujuan, materi, kegiatan yang direncanakan, dan hal penting untuk keselamatan atau akses belajar.

Sebelum sesi

Pastikan penugasan pengganti diketahui pihak berwenang. Jangan berbagi akun guru utama. Gunakan mekanisme perubahan atau akses yang disediakan sekolah.

Setelah sesi

Catat presensi, materi yang terlaksana, kendala, dan tindak lanjut untuk guru utama. Informasi pribadi murid dibagikan hanya bila relevan.

3 Perencanaan Pembelajaran dan Modul Ajar

Perencanaan menghubungkan kurikulum dengan kegiatan kelas. ASIS membantu guru menata capaian pembelajaran, tujuan pembelajaran, modul ajar, bahan, asesmen, dan realisasi tanpa mengklaim menggantikan keputusan profesional guru.

Urutan kerja

1. Periksa mapel, fase, tingkat, dan rombel.
2. Pilih capaian dan tujuan.
3. Susun alur serta program semester.
4. Buat atau sesuaikan modul ajar.
5. Siapkan materi dan tugas.
6. Hubungkan pelaksanaan melalui jurnal serta penilaian.

Mutu dan sumber

Periksa relevansi, hak cipta, lisensi, aksesibilitas, keamanan, dan kebutuhan murid. Materi hasil salin dari bank tetap harus ditinjau sebelum digunakan.

Penyesuaian pembelajaran

Rencana boleh berubah berdasarkan kondisi kelas. Catat alasan dan tindak lanjut agar perubahan menjadi refleksi, bukan kehilangan arah.

> Bank Modul Ajar Guru ASIS
> Penyusunan modul ajar Merdeka dan perangkat pembelajaran digital.

Dari tujuan menuju bukti belajar

Perencanaan yang utuh menjawab empat pertanyaan: kemampuan apa yang dituju, kegiatan apa yang membantu murid mencapainya, bukti apa yang menunjukkan kemajuan, dan tindak lanjut apa yang dilakukan. Modul ajar, materi, tugas, serta asesmen sebaiknya menjawab rangkaian yang sama.

Menggunakan sumber bersama secara profesional

Bank modul, pustaka, dan materi komunitas mempercepat persiapan, tetapi bukan pengganti tinjauan guru. Periksa konteks daerah, kemampuan awal, bahasa, akses perangkat, kebutuhan disabilitas, waktu, keamanan, dan ketersediaan bahan. Cantumkan atribusi serta patuhi lisensi.

Meninjau program semester

Bandingkan rencana dengan minggu efektif dan realisasi jurnal. Jika banyak tujuan tertunda, identifikasi penyebabnya sebelum memadatkan seluruh materi di akhir semester. Prioritaskan kedalaman belajar dan tujuan esensial berdasarkan keputusan kurikulum sekolah.

Pertanyaan refleksi guru

- Apakah kegiatan memberi kesempatan semua murid terlibat?
- Apakah bukti belajar sesuai tujuan?
- Bagian mana yang paling sering disalahpahami?
- Penyesuaian apa yang diperlukan pada pertemuan berikutnya?

3.1 Capaian dan Tujuan Pembelajaran

Periksa kurikulum, mapel, fase atau tingkat, dan periode. Pilih tujuan yang benar-benar akan dipelajari, bukan seluruh katalog sekaligus.

Tujuan yang dapat digunakan

Rumusan perlu jelas tentang kemampuan yang diharapkan dan cukup spesifik untuk diamati melalui tugas, diskusi, praktik, proyek, atau asesmen.

Pemeriksaan

Pastikan tujuan konsisten dengan kegiatan serta penilaian. Jika sumber rujukan berubah, tinjau modul dan asesmen yang sudah menggunakannya.

3.2 Membuat dan Menyalin Modul Ajar

Buka Modul Ajar, pilih mapel dan konteks kelas, lalu susun informasi umum serta isi pedagogis. Data sekolah dapat membantu informasi umum, tetapi tujuan, kegiatan, asesmen, dan refleksi harus ditinjau guru.

Menggunakan Bank Modul

Guru dapat menyalin modul yang tersedia ke sekolahnya, lalu menyesuaikan. Salinan menjadi bahan kerja sendiri dan tidak boleh langsung dianggap cocok untuk semua murid.

Membagikan modul

Periksa sumber, lisensi, dan deklarasi sebelum berbagi. Konten yang diajukan dapat menunggu moderasi sebelum tampil pada bank.

3.3 Menyusun Program Semester

Program semester membantu membagi tujuan pembelajaran berdasarkan minggu efektif dan beban yang tersedia.

Langkah

1. Periksa kalender dan minggu efektif.
2. Pilih tujuan.

3. Perkirakan kebutuhan waktu.
4. Distribusikan secara realistis.
5. Sisakan ruang untuk asesmen dan tindak lanjut.
6. Tinjau setelah pelaksanaan.

Jika terjadi perubahan

Sesuaikan distribusi berdasarkan realisasi dan jelaskan perubahan pada jurnal atau catatan perencanaan.

3.4 Membagikan Materi Ajar

Buat materi dengan judul, mapel, kelas, uraian, berkas atau tautan, serta periode yang tepat.

Sebelum dibagikan

- Berkas dapat dibuka.
- Isi sesuai tujuan.
- Sumber dicantumkan.
- Ukuran masuk akal untuk ponsel.
- Tidak memuat data pribadi.
- Alternatif tersedia bila murid terkendala akses.

Pembaruan materi

Jelaskan bila versi baru menggantikan berkas lama agar murid tidak belajar dari dua instruksi berbeda.

4 Tugas Online dan Umpan Balik Murid

Tugas online ASIS membantu guru menyampaikan instruksi, tenggat, lampiran, menerima pengumpulan, memberi nilai, dan menulis umpan balik. Tugas harus terhubung dengan tujuan pembelajaran dan beban murid yang wajar.

Instruksi yang baik

Jelaskan hasil yang diminta, langkah, format berkas, kriteria penilaian, sumber yang boleh dipakai, tenggat, dan cara meminta bantuan. Contoh keluaran dapat diberikan tanpa membatasi kreativitas.

Penilaian tugas

Baca hasil berdasarkan kriteria yang disampaikan. Umpan balik perlu menunjukkan bagian yang sudah baik, bagian yang perlu diperbaiki, dan langkah berikutnya. Jangan menulis komentar yang mempermalukan murid.

Integrasi nilai

Jika tugas akan menjadi nilai sumatif, gunakan alur penyalinan yang tersedia setelah seluruh pengumpulan dan penilaian diperiksa.

Merancang beban tugas yang realistis

Perkirakan waktu pengerjaan dari sudut pandang murid dan koordinasikan dengan agenda kelas. Tugas yang panjang tidak otomatis menghasilkan bukti belajar yang lebih baik. Pilih keluaran yang paling langsung menunjukkan tujuan, lalu jelaskan kriteria keberhasilannya.

Akses dan format pengumpulan

Pertimbangkan apakah murid mengerjakan melalui ponsel, komputer, atau tanpa koneksi stabil. Batasi ukuran dan jenis berkas dengan wajar. Sediakan alternatif ketika tujuan pembelajaran tidak bergantung pada format digital tertentu.

Umpan balik sebelum nilai akhir

Umpan balik formatif sebaiknya diberikan ketika murid masih mempunyai kesempatan memperbaiki. Fokus pada bukti pekerjaan, jelaskan prioritas perubahan, dan hindari memperbaiki semuanya sekaligus. Jika revisi diperbolehkan, tulis tenggat dan cara mengirim ulang.

Menjaga konsistensi penilaian

Gunakan rubrik atau kriteria yang sama, terutama ketika pengumpulan diperiksa pada hari berbeda atau oleh beberapa guru. Tinjau sampel awal sebelum menyelesaikan seluruh kelas agar standar tidak berubah di tengah proses.

4.1 Membuat dan Membagikan Tugas

Langkah

1. Buka menu Tugas.
2. Pilih mapel dan rombel.
3. Tulis judul serta instruksi.
4. Tentukan tenggat.
5. Tambahkan lampiran bila perlu.
6. Periksa tampilan sebelum menyimpan.

Sebelum terbit

Periksa apakah tugas bertabrakan dengan agenda kelas, apakah format dapat dikerjakan melalui perangkat murid, dan apakah bantuan tersedia.

Perubahan instruksi

Jika tugas sudah dibuka murid, jelaskan perubahan secara terlihat dan pertimbangkan penyesuaian tenggat.

4.2 Memeriksa Pengumpulan Tugas

Buka detail tugas dan daftar pengumpulan. Periksa identitas murid, waktu, catatan, dan berkas.

Berkas tidak dapat dibuka

Jangan langsung memberi nilai nol. Pastikan format sesuai instruksi, minta murid mengirim ulang melalui alur resmi, dan catat keputusan tentang tenggat.

Keterlambatan

Terapkan kebijakan secara konsisten sambil mempertimbangkan izin atau kendala akses yang telah diverifikasi.

4.3 Memberi Nilai dan Umpan Balik

Gunakan kriteria yang sama bagi semua murid. Baca jawaban, beri skor, dan tulis umpan balik yang dapat ditindaklanjuti.

Umpan balik efektif

- Sebutkan bukti pada pekerjaan.
- Fokus pada hasil, bukan pribadi.
- Prioritaskan satu atau dua perbaikan.
- Berikan kesempatan revisi bila kebijakan mengizinkan.

Sebelum menyimpan

Periksa kembali identitas murid, skor maksimum, dan kemungkinan kolom masih kosong.

4.4 Menyalin Tugas ke Nilai Sumatif

Gunakan fitur salin ke nilai sumatif hanya ketika tugas memang bagian dari asesmen sumatif dan seluruh skor telah diperiksa.

Checklist

- Mapel, rombel, dan periode sama.
- Skor maksimum jelas.
- Pengumpulan belum dinilai sudah ditangani.
- Remedial atau pengecualian telah ditentukan.
- Hasil salinan diperiksa melalui daftar nilai.

Hindari duplikasi

Jangan menjalankan proses berulang sebelum memastikan nilai sebelumnya belum tersalin.

5 Bank Soal dan Ujian Online CBT

Bank Soal menyimpan butir yang dapat digunakan kembali, sedangkan Ujian Online CBT mengatur pelaksanaan bagi peserta tertentu. Guru dapat menyusun soal pilihan maupun uraian, memilihnya ke ujian, memantau peserta, mengoreksi jawaban, dan membaca laporan hasil.

Kualitas soal

Setiap soal perlu sesuai tujuan, menggunakan bahasa jelas, memiliki kunci dan bobot tepat, serta tidak bergantung pada petunjuk yang tidak tersedia. Pilihan jawaban harus masuk akal dan tidak memberi bocoran dari pola kalimat.

Keamanan ujian

Atur peserta, waktu, durasi, token, serta pengawasan sesuai kebijakan. Jangan membagikan token terlalu dini. Siapkan prosedur ketika perangkat, jaringan, atau akun peserta bermasalah.

Setelah ujian

Koreksi uraian, periksa skor, analisis butir, dan identifikasi topik yang perlu penguatan. Nilai tidak boleh dipindahkan ke sumatif sebelum hasil final serta peserta yang belum selesai ditangani.

Pertanyaan umum CBT

Apakah soal dari komunitas langsung aman digunakan?

Tidak. Salin lalu tinjau konteks, kunci, lisensi, dan kesesuaiannya.

Apakah analisis butir menentukan keputusan guru?

Analisis memberi bukti tambahan. Guru tetap meninjau kualitas soal dan kondisi pelaksanaan.

Bank Soal Digital ASIS
Penyusunan paket bank soal digital untuk asesmen CBT.

Memisahkan penyusunan soal dan penyelenggaraan ujian

Bank Soal adalah tempat mengembangkan serta memperbaiki butir. Ujian CBT adalah peristiwa pelaksanaan yang memiliki peserta, waktu, token, durasi, dan hasil. Pemisahan ini memungkinkan soal digunakan kembali tanpa mencampur riwayat ujian yang berbeda.

Review soal sebelum digunakan

- Pertanyaan memiliki satu maksud yang jelas.
- Kunci sesuai dengan isi dan pembahasan.
- Pilihan tidak tumpang tindih.
- Bahasa tidak memberi petunjuk jawaban.
- Gambar atau tabel terbaca pada layar kecil.
- Bobot sebanding dengan tuntutan soal.

Rencana cadangan pelaksanaan CBT

Tentukan prosedur gangguan jaringan, perangkat mati, akun tidak dapat masuk, dan peserta terlambat. Catat kejadian serta keputusan tambahan waktu. Perlakuan yang konsisten lebih penting daripada menyelesaikan masalah tanpa dokumentasi.

Memaknai analisis butir

Butir dengan hasil tidak wajar perlu dibaca kembali bersama pola jawaban dan kondisi kelas. Soal mungkin terlalu sulit, ambigu, salah kunci, atau menguji materi yang belum dipelajari. Jangan langsung menyimpulkan kelemahan murid hanya dari satu angka.

5.1 Membuat Bank Soal

Buka Bank Soal, buat wadah dengan nama yang menjelaskan mapel, tingkat, topik, dan kebutuhan penggunaannya.

Menambahkan soal

1. Pilih tipe soal.
2. Tulis pertanyaan lengkap.
3. Tambahkan opsi bila diperlukan.
4. Tentukan kunci, bobot, topik, dan pembahasan.
5. Pratinjau.
6. Simpan lalu uji kembali.

Pengorganisasian

Hindari satu bank raksasa tanpa topik. Struktur yang jelas memudahkan pemilihan soal dan analisis kelemahan materi.

5.2 Menggunakan Bank Soal Komunitas dan Pustaka

Cari bank yang relevan, baca informasi sumber, lalu salin ke ruang kerja sekolah jika diizinkan.

Sesudah menyalin

- Periksa kunci dan pembahasan.
- Sesuaikan istilah dengan kelas.
- Periksa gambar serta hak penggunaan.
- Hapus informasi yang tidak relevan.
- Cocokkan tingkat kesulitan.

Berbagi kembali

Nyatakan sumber dan lisensi. Bank yang dibagikan dapat melalui moderasi sebelum tersedia lintas sekolah.

5.3 Membuat Ujian Online CBT

Buat ujian dengan judul, mapel, rombel atau peserta, kategori, waktu mulai, durasi, dan aturan yang jelas. Pilih soal dari bank melalui penyusun ujian.

Sebelum ujian

1. Pratinjau semua soal.
2. Periksa total bobot.
3. Uji akun peserta contoh.
4. Pastikan waktu server dan sekolah benar.
5. Siapkan ruang, perangkat, dan jaringan.
6. Bagikan token sesuai waktu.

Informasi peserta

Sampaikan cara masuk, waktu, durasi, aturan, jenis jawaban, dan kanal bantuan sebelum pelaksanaan.

5.4 Monitor, Koreksi, dan Analisis Butir

Gunakan layar monitor untuk melihat status peserta. Catat gangguan dan keputusan tambahan waktu sesuai prosedur.

Sesudah selesai

1. Pastikan status peserta jelas.
2. Koreksi jawaban uraian.
3. Tinjau laporan nilai.
4. Buka analisis butir.
5. Periksa soal dengan pola jawaban tidak wajar.
6. Ekspor hasil bila diperlukan.

Tindak lanjut

Gunakan analisis topik dan butir untuk remedial, perbaikan soal, atau penguatan pembelajaran; bukan untuk memberi label kemampuan tetap kepada murid.

6 Penilaian Formatif, Sumatif, dan E-Rapor

Penilaian formatif membantu guru menyesuaikan proses belajar. Penilaian sumatif merangkum pencapaian pada lingkup tertentu. Keduanya perlu dicatat pada mapel, rombel, dan periode yang benar sebelum menjadi bahan rapor.

Alur penilaian

1. Tentukan tujuan dan kriteria.
2. Laksanakan asesmen yang sesuai.
3. Periksa hasil dan bukti.
4. Masukkan nilai.
5. Lakukan remedial atau tindak lanjut.
6. Tinjau kelengkapan.
7. Finalisasi sesuai kewenangan.

Integritas nilai

Jangan mengubah nilai semata-mata agar distribusi terlihat baik. Koreksi harus berdasarkan bukti belajar, kebijakan sekolah, dan proses yang dapat dijelaskan.

Rapor

Guru mata pelajaran memastikan nilai dan deskripsi benar. Wali kelas memeriksa gambaran lengkap murid. Penerbitan rapor mengikuti kewenangan yang ditetapkan sekolah.

E-Rapor Guru ASIS
Pengisian nilai akhir semester dan pencetakan e-Rapor peserta didik.

Penilaian sebagai bagian dari pembelajaran

Nilai bukan sekadar angka untuk rapor. Hasil asesmen membantu guru mengenali kemajuan, miskonsepsi, kebutuhan penguatan, dan efektivitas strategi mengajar. Catatan yang tertib membuat tindak lanjut dapat dijelaskan kepada murid, wali kelas, dan keluarga.

Membedakan kosong, nol, dan belum dinilai

Kolom kosong dapat berarti belum ada bukti, belum mengikuti, atau belum diperiksa. Nilai nol menyatakan hasil yang berbeda. Gunakan status dan catatan yang tersedia agar sistem tidak menyamakan situasi yang seharusnya ditangani berbeda.

Kontrol kualitas sebelum finalisasi

Bandingkan daftar murid, periksa rentang skor, cari duplikasi, tinjau hasil ekstrem, pastikan remedial tercatat, dan cocokkan beberapa sampel dengan bukti asli. Finalisasi hanya setelah guru yakin data siap dipakai oleh proses rapor.

Komunikasi hasil belajar

Jelaskan capaian dan langkah berikutnya dengan bahasa yang dapat dipahami. Jangan membandingkan nilai individu di ruang umum. Jika terjadi koreksi sesudah hasil dibagikan, ikuti prosedur sekolah agar versi dokumen dan penjelasannya konsisten.

6.1 Mengisi Nilai Formatif

Pilih penugasan, rombel, mapel, tujuan, bentuk asesmen, dan tanggal. Masukkan hasil berdasarkan bukti.

Penggunaan

Nilai formatif membantu menemukan bagian yang belum dipahami dan menentukan penguatan. Gunakan komentar atau tindak lanjut bila angka saja tidak cukup.

Pemeriksaan

Cari kolom kosong, skor di luar rentang, murid yang tidak mengikuti asesmen, serta data yang masuk ke periode salah.

6.2 Mengisi Nilai Sumatif dan Remedial

Masukkan nilai sumatif dari asesmen yang telah diperiksa atau gunakan penyalinan resmi dari tugas/CBT jika tersedia.

Remedial

Catat proses dan hasil sesuai kebijakan sekolah. Jangan menimpa bukti awal tanpa jejak bila sistem menyediakan catatan remedial.

Sebelum selesai

Periksa bobot, skala, KKM atau kriteria, ketidakhadiran, pengecualian, dan konsistensi terhadap sumber.

6.3 Finalisasi dan Koreksi Nilai

Finalisasi dilakukan setelah nilai lengkap dan benar. Tindakan ini menyatakan bahwa berkas siap digunakan proses berikutnya.

Sebelum mengunci

- Semua murid diperiksa.
- Nilai kosong mempunyai alasan.
- Remedial selesai.
- Skala dan bobot benar.
- Deskripsi sesuai.

Jika perlu koreksi

Ajukan pembukaan dengan alasan dan bukti kepada pihak berwenang, perbaiki hanya bagian terkait, lalu finalisasi ulang.

6.4 Memeriksa E-Rapor sebagai Guru

Buka rapor atau leger sesuai akses. Cocokkan hasil dengan daftar nilai dan periksa identitas kelas, periode, mapel, angka, predikat, serta deskripsi.

Ambil sampel

Periksa murid dengan hasil tinggi, rendah, remedial, pindahan, dan kondisi khusus agar variasi tampilan teruji.

Jika berbeda

Jangan mengubah PDF. Telusuri sumber nilai, finalisasi, penugasan, dan pengaturan rapor bersama wali kelas atau admin.

7 Panduan Wali Kelas di ASIS

Wali kelas menghubungkan informasi dari guru mata pelajaran, kesiswaan, BK, UKS, murid, dan keluarga. Akses tersebut digunakan untuk koordinasi dan pelayanan, bukan untuk membuka semua catatan sensitif.

Tanggung jawab digital wali kelas

- Memeriksa anggota rombel.
- Memantau kehadiran dan kegiatan.
- Menindaklanjuti data yang belum lengkap.
- Menyiapkan catatan serta rapor.
- Berkomunikasi dengan keluarga melalui kanal yang tepat.

Prinsip koordinasi

Gunakan fakta, periode, dan sumber yang jelas. Masalah pembelajaran dibahas dengan guru terkait; kesehatan dengan UKS; pendampingan dengan BK; perlindungan melalui prosedur TPPK.

Batas kerahasiaan

Wali kelas hanya menerima detail yang diperlukan untuk mendukung murid. Jangan menyalin catatan sensitif ke grup kelas atau catatan umum.

Daftar Siswa Wali Kelas ASIS
Panel daftar siswa dan pemantauan rombongan belajar binaan wali kelas.

Dashboard kelas sebagai alat koordinasi

Wali kelas membaca gambaran lintas mata pelajaran dan layanan. Tujuannya bukan mengambil alih pekerjaan guru lain, melainkan menemukan data yang belum lengkap, pola yang perlu perhatian, dan pihak yang harus berkoordinasi.

Menyiapkan pertemuan dengan keluarga

Tinjau fakta terbaru: kehadiran, hasil belajar, kegiatan, tindak lanjut, serta komunikasi sebelumnya. Pisahkan informasi yang boleh disampaikan dari catatan internal yang dibatasi. Susun pembicaraan pada kekuatan, kebutuhan, kesepakatan, dan langkah yang dapat dilakukan bersama.

Catatan wali kelas yang bermanfaat

Gunakan bahasa spesifik dan berorientasi perkembangan. “Perlu menyelesaikan dua tugas dan mengikuti penguatan pecahan” lebih berguna daripada label umum. Hindari dugaan medis atau psikologis tanpa asesmen profesional.

Serah terima rombel

Ketika wali kelas berganti, pastikan akses diperbarui dan konteks penting disampaikan melalui jalur resmi. Riwayat tetap dipertahankan, sedangkan detail sensitif hanya diteruskan sejauh diperlukan untuk pelayanan murid.

7.1 Memeriksa Rombel Binaan

Buka rombel binaan dari Ruang Kerja Guru. Periksa nama kelas, periode, daftar murid, status, dan kemungkinan anggota ganda atau belum masuk.

Perubahan anggota

Koordinasikan mutasi dengan admin. Pastikan tanggal dan kelas tujuan benar, lalu periksa dampaknya pada jadwal, presensi, nilai, dan rapor.

Data kontak

Gunakan hubungan wali yang sah. Laporkan kontak yang tidak aktif tanpa membuat profil baru secara sembarang.

7.2 Memantau Rekap Kehadiran Kelas

Baca rekap untuk periode yang tepat dan bedakan hadir, sakit, izin, serta alpa. Periksa sesi yang belum diisi sebelum menyimpulkan pola murid.

Tindak lanjut

Konfirmasi dengan guru, murid, keluarga, atau petugas sesuai kebutuhan. Catat perbaikan berdasarkan bukti dan hindari membahas data individu di ruang umum.

Menjelang rapor

Pastikan rekap sudah lengkap dan konsisten dengan catatan resmi sekolah.

7.3 Catatan Wali Kelas dan Kesiapan Rapor

Tinjau nilai, presensi, kegiatan, prestasi, dan tindak lanjut yang relevan. Tulis catatan ringkas tentang perkembangan serta langkah berikutnya.

Bahasa yang digunakan

Fokus pada perilaku atau capaian yang dapat diamati. Hindari diagnosis, label tetap, perbandingan mempermalukan, atau informasi rahasia.

Checklist rapor

Periksa identitas, kelengkapan mapel, deskripsi, presensi, kegiatan, catatan, tanggal, dan penandatangan sebelum penerbitan.

7.4 Komunikasi dengan Orang Tua/Wali

Pilih pengumuman untuk informasi kelas, pesan pribadi untuk data individu, dan pertemuan untuk pembahasan yang memerlukan konteks.

Isi komunikasi

Jelaskan fakta, waktu, dampak, tindakan sekolah, serta respons yang diharapkan. Pastikan penerima benar sebelum mengirim.

Hindari

Jangan membagikan nilai, tunggakan, kesehatan, konseling, atau masalah individu ke grup umum.

8 Kolaborasi Guru dan Keamanan Data Murid

ASIS menyediakan forum, bank materi, bank modul, bank soal, dan kanal komunikasi. Kolaborasi mengurangi pekerjaan berulang, tetapi setiap bahan perlu ditinjau konteks, sumber, lisensi, serta risikonya.

Berbagi dengan aman

- Hapus identitas murid dari contoh.
- Cantumkan sumber dan lisensi.
- Gunakan ruang dengan visibilitas sesuai.
- Jangan mengunggah hasil belajar individu ke forum.
- Laporkan konten berbahaya atau tidak layak.

Penggunaan kecerdasan buatan

Jika fitur AI digunakan untuk ide soal atau materi, guru wajib memeriksa fakta, bias, tingkat kesulitan, bahasa, hak cipta, dan kesesuaian. Jangan memasukkan data pribadi murid ke layanan yang tidak disetujui.

Jejak profesional

Tulisan, komentar, penilaian, dan perubahan tersimpan sebagai bagian dari aktivitas akun. Gunakan bahasa yang pantas dibaca ulang oleh pihak berwenang.

Ruang kolaborasi yang sesuai

Forum cocok untuk pertanyaan dan diskusi yang dapat dibaca anggota sesuai visibilitasnya. Bank Modul dan Bank Soal cocok untuk sumber yang akan digunakan ulang. Materi Ajar serta Tugas cocok untuk distribusi kepada kelas tertentu. Pilihan ruang menentukan siapa yang dapat melihat dan bagaimana konten ditemukan kembali.

Data yang tidak boleh dimasukkan ke materi bersama

Hapus nama lengkap murid, nomor identitas, kontak, alamat, nilai individu, informasi keluarga, kesehatan, konseling, kredensial, token, dan isi dokumen privat. Gunakan data fiktif ketika memberi contoh.

Hak cipta dan atribusi

Materi yang tersedia di internet tidak otomatis bebas digunakan ulang. Catat penulis, sumber, lisensi, dan perubahan. Jika izin tidak jelas, gunakan tautan menuju sumber atau buat materi sendiri daripada mengunggah salinan.

Keamanan perangkat guru

Gunakan kunci layar, pembaruan perangkat, dan penyimpanan yang disetujui sekolah. Jangan meninggalkan unduhan nilai pada komputer umum. Laporkan perangkat hilang atau dugaan akses tidak sah secepatnya.

8.1 Menggunakan Forum Sekolah

Cari topik sebelum membuat diskusi. Gunakan judul spesifik, jelaskan konteks tanpa data sensitif, dan pilih kategori atau tag yang benar.

Menanggapi

Jawab berdasarkan pengalaman dan sumber. Tandai solusi jika masalah selesai dan perbarui informasi bila keadaan berubah.

Moderasi diri

Jangan mengunggah tuduhan, data murid, dokumen rahasia, atau materi tanpa izin.

8.2 Berbagi Modul, Materi, dan Bank Soal

Periksa kepemilikan, atribusi, lisensi, kelengkapan, dan keterbacaan sebelum membagikan.

Konteks penggunaan

Tambahkan mapel, jenjang, tujuan, prasyarat, dan petunjuk adaptasi. Materi yang jelas konteksnya lebih mudah ditinjau dan digunakan secara bertanggung jawab.

Sesudah berbagi

Tanggapi masukan, perbaiki kesalahan, dan hormati proses moderasi platform.

8.3 Melindungi Privasi dan Data Murid

Buka hanya data yang diperlukan untuk tugas. Jangan mengunduh atau memindahkan data ke perangkat pribadi tanpa kebutuhan dan pengamanan.

Sebelum mengirim atau mengunggah

- Periksa penerima.
- Tutup identitas yang tidak perlu.
- Gunakan kanal resmi.
- Hapus salinan sementara sesuai kebijakan.

Jika terjadi salah kirim

Segera hentikan penyebaran, laporkan melalui prosedur sekolah, dan catat tindakan pemulihan. Jangan menyembunyikan kejadian.

9 Checklist Guru dan Pemecahan Masalah

Rutinitas sederhana membantu guru menjaga data tetap lengkap tanpa menumpuk pekerjaan menjelang rapor.

Setiap hari

- Periksa jadwal dan perubahan.
- Isi presensi per sesi.
- Catat jurnal.

- Tinjau tugas atau ujian aktif.
- Baca notifikasi penting.

Setiap minggu

- Periksa pengumpulan tugas.
- Berikan umpan balik.
- Tinjau nilai kosong.
- Sesuaikan rencana dari hasil belajar.
- Koordinasikan murid yang memerlukan dukungan.

Akhir periode

Selesaikan remedial, periksa nilai dan deskripsi, finalisasi, tinjau rapor, serta simpan dokumen yang diwajibkan sekolah.

Membagi pekerjaan agar tidak menumpuk

Presensi dan jurnal diselesaikan setiap sesi. Pengumpulan serta umpan balik diperiksa pada jadwal mingguan. Nilai dan remedial ditinjau sepanjang periode. Pola ini mengurangi risiko guru harus mengingat kembali seluruh pelaksanaan menjelang rapor.

Checklist bulanan guru

- Penugasan dan jadwal masih sesuai.
- Tidak ada sesi presensi yang terlewat.
- Jurnal mencerminkan realisasi.
- Tugas yang selesai sudah mendapat respons.
- Nilai kosong mempunyai tindak lanjut.
- Materi dan tautan masih dapat dibuka.
- Komunikasi penting telah ditindaklanjuti.

Diagnosis sebelum meminta bantuan

Coba muat ulang, periksa koneksi, sekolah, periode, filter, dan status data. Baca pesan validasi secara lengkap. Bandingkan dengan satu data lain yang berhasil. Catat langkah tepat yang menyebabkan masalah agar petugas tidak harus menebak.

Menjaga bukti tanpa menyebarkan data

Screenshot masalah sebaiknya memuat judul halaman dan pesan, tetapi bagian identitas murid ditutup bila tidak relevan. Jangan mengirim ekspor kelas penuh untuk masalah satu baris. Gunakan kanal bantuan resmi dan hapus salinan sementara sesuai kebijakan.

9.1 Checklist Harian dan Mingguan Guru

Sebelum mengajar

Periksa jadwal, tujuan, bahan, perangkat, kebutuhan akses, dan perubahan kelas.

Sesudah mengajar

Selesaikan presensi dan jurnal, catat tindak lanjut, lalu siapkan kebutuhan sesi berikutnya.

Akhir minggu

Periksa tugas, nilai, murid yang belum mengikuti kegiatan, dan komunikasi yang perlu diteruskan kepada wali kelas atau keluarga.

9.2 Checklist Guru Akhir Semester

1. Periksa daftar murid.
2. Selesaikan penilaian dan remedial.
3. Tinjau nilai kosong atau tidak wajar.
4. Lengkapi deskripsi.
5. Finalisasi.
6. Periksa leger dan sampel rapor.
7. Laporkan koreksi sebelum tenggat.

Sesudah terbit

Simpan bukti sesuai kebijakan dan jangan mengubah sumber tanpa prosedur pembukaan kembali.

9.3 Mengatasi Masalah Umum Akun Guru

Data tidak muncul

Periksa sekolah, periode, filter, penugasan, rombel, izin, dan modul dalam urutan tersebut.

Data tidak dapat disimpan

Baca pesan validasi, periksa kolom wajib dan format, lalu pastikan data sumber masih aktif. Hindari menekan simpan berulang kali.

Meminta bantuan

Sertakan halaman, waktu, sekolah, periode, kelas/mapel, langkah, dan pesan. Jangan sertakan kata sandi atau data murid yang tidak diperlukan.

Masalah berkas dan unggahan

Jika materi atau tugas gagal diunggah, periksa ukuran, format, nama berkas, dan kestabilan koneksi. Gunakan nama yang menjelaskan isi tanpa data pribadi. Jangan menekan tombol simpan berulang kali ketika proses masih berjalan karena dapat menghasilkan pengiriman ganda.

Masalah waktu dan tenggat

Bila jadwal ujian atau tenggat tugas berbeda dari rencana, periksa zona waktu perangkat, zona waktu sekolah, tanggal mulai, dan tanggal selesai. Laporkan kepada admin jika waktu server tampak tidak sesuai; jangan meminta murid mengubah jam perangkat untuk mengakali akses.

Urutan informasi laporan gangguan

1. Apa yang ingin dilakukan.
2. Halaman dan tombol yang digunakan.
3. Sekolah, periode, mapel, dan kelas.

4. Waktu kejadian.
5. Pesan yang terlihat.
6. Apakah masalah terjadi pada semua data atau satu data.
7. Langkah pemeriksaan yang sudah dicoba.

9.4 Langkah Berikutnya untuk Guru ASIS

Mulailah dari jadwal, presensi, dan jurnal. Setelah rutin, lanjutkan materi dan tugas, kemudian bank soal, CBT, penilaian, serta rapor.

Latihan yang disarankan

1. Gunakan akun demo.
2. Buka satu kelas contoh.
3. Uji satu alur sampai selesai.
4. Catat pertanyaan.
5. Sepakati prosedur bersama admin.

Screenshot tutorial

Gambar langkah demi langkah akan ditambahkan memakai sekolah demo. Struktur daftar isi dan teks tetap menjadi sumber utama agar panduan dapat diakses serta diperbarui.

10 Cara Mengisi Jurnal Mengajar Harian di ASIS

Jurnal mengajar membantu guru dan kurikulum melihat pelaksanaan nyata dibanding jadwal. Catat kegiatan yang terjadi, bukan menyalin rencana tanpa perubahan.

Sebelum memulai

Periksa sekolah, tahun ajaran, jadwal, rombel, mata pelajaran, dan tanggal sesi.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Jurnal Mengajar dan pilih sesi yang sesuai penugasan.
2. Isi materi, metode, kegiatan, kendala, serta tindak lanjut yang relevan.
3. Bandingkan jumlah peserta dengan presensi sesi; jelaskan perubahan jadwal bila ada.
4. Simpan dan buka kembali jurnal untuk memastikan tanggal serta kelas benar.

Periksa hasilnya

Kegiatan dapat ditelusuri ke guru, kelas, mapel, dan tanggal; catatan tindak lanjut mudah dipahami guru pengganti.

Jika hasil belum sesuai

Jika kelas tidak muncul, periksa penugasan mengajar dan periode, bukan membuat jurnal atas kelas lain.

11 Cara Membagikan Materi Pembelajaran kepada Murid

Materi pembelajaran dapat berupa teks, berkas, atau tautan yang aman. Hak cipta dan aksesibilitas perlu diperiksa sebelum dibagikan.

Sebelum memulai

Siapkan tujuan belajar, kelas sasaran, sumber materi, izin penggunaan, dan alternatif bagi murid dengan koneksi terbatas.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Materi Pembelajaran dan cari apakah bahan serupa sudah tersedia.
2. Buat judul yang jelas, ringkasan tujuan, isi atau lampiran, serta kelas yang berhak melihat.
3. Periksa ukuran berkas, tautan, dan keterbacaan pada ponsel.
4. Terbitkan lalu uji dari portal murid pada kelas sasaran.

Periksa hasilnya

Murid yang tepat dapat membuka materi, sedangkan kelas lain tidak mendapat akses yang tidak semestinya.

Jika hasil belum sesuai

Jika materi tidak muncul, cek status publikasi, kelas, periode, dan hak akses sebelum mengunggah ulang.

12 Cara Membuat Tugas dan Menilai Jawaban Murid

Tugas yang baik menjelaskan hasil yang diminta, cara menyerahkan, dan kriteria penilaian. Murid perlu mengetahui perubahan tenggat lebih awal.

Sebelum memulai

Siapkan kelas, instruksi, rubrik, batas waktu, serta kebijakan tugas terlambat.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Tugas dan buat tugas untuk kelas serta mapel yang benar.
2. Tulis instruksi, tenggat, lampiran, dan kriteria penilaian yang dapat dipahami murid.
3. Uji tampilan tugas pada portal murid; pastikan kiriman masuk ke daftar guru.
4. Buka jawaban, beri nilai dan umpan balik yang spesifik, lalu periksa hasil pada sisi murid.

Periksa hasilnya

Jumlah kiriman sesuai peserta, nilai dapat ditelusuri ke jawaban, dan murid mengetahui tindak lanjut.

Jika hasil belum sesuai

Jika jawaban tidak muncul, cek kelas, tenggat, status kirim, dan koneksi murid; jangan langsung memberi nilai kosong.

13 Cara Memeriksa Nilai Guru Sebelum Rapor Terbit

Nilai rapor bergantung pada sumber penilaian. Koreksi harus dilakukan di catatan asal sebelum leger dan rapor final.

Sebelum memulai

Pastikan seluruh tugas, ujian, komponen, bobot, dan remedial pada periode yang sama sudah selesai.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka daftar nilai untuk kelas dan mapel yang diampu.
2. Saring murid dengan nilai kosong, ekstrem, atau status remedial belum tuntas.
3. Cocokkan beberapa nilai dengan tugas atau jawaban sumber serta ketentuan bobot.
4. Selesaikan koreksi, lalu minta tim kurikulum meninjau leger sebelum finalisasi.

Periksa hasilnya

Tidak ada nilai tanpa alasan; guru dapat menjelaskan sumber dan status tiap komponen.

Jika hasil belum sesuai

Jika nilai terkunci, ikuti prosedur pembukaan koreksi resmi; jangan mengubah dokumen rapor secara manual.

14 Cara Memberikan Umpan Balik pada Tugas Murid

Angka nilai saja sering tidak memberi arah belajar. Umpan balik yang baik menyebut bukti pekerjaan dan langkah berikutnya dengan bahasa yang menghormati murid.

Sebelum memulai

Siapkan rubrik, tenggat penilaian, jawaban murid, dan kriteria yang telah disampaikan sebelumnya.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka tugas pada kelas yang benar dan pilih jawaban murid.
2. Bandingkan pekerjaan dengan kriteria, lalu catat bagian yang berhasil dan yang perlu diperbaiki.
3. Masukkan nilai serta komentar sesuai kewenangan; hindari menulis data murid lain.
4. Tinjau tampilan hasil dari sisi murid dan gunakan pola kesalahan umum untuk pembelajaran berikutnya.

Periksa hasilnya

Murid dapat memahami alasan penilaian dan tindakan spesifik untuk memperbaiki hasilnya.

Jika hasil belum sesuai

Jika jawaban tidak tampil, cek status pengumpulan, lampiran, dan periode tugas sebelum memberi nilai kosong.