Panduan Wali Kelas ASIS

Tutorial lengkap wali kelas ASIS untuk rombel, kehadiran, perkembangan murid, komunikasi orang tua, catatan wali kelas, dan e-rapor.

Diunduh dari https://smktikwt.sch.id/panduan/panduan-wali-kelas-asis pada 26 Oktober 2026.

Daftar Isi

- 1 Peran Wali Kelas dalam ASIS
  - 1.1 Membuka Rombel Binaan
  - 1.2 Batas Akses dan Kerahasiaan
- 2 Mengelola Data Rombongan Belajar
  - 2.1 Memeriksa Anggota Rombel
  - 2.2 Menangani Mutasi dan Perubahan Kelas
- 3 Memantau Kehadiran dan Perkembangan Murid
  - 3.1 Membaca Rekap Presensi Kelas
  - 3.2 Mengoordinasikan Dukungan Murid
- 4 Komunikasi dengan Orang Tua/Wali
  - 4.1 Membuat Pengumuman Kelas
  - 4.2 Percakapan Pribadi dengan Wali
- 5 Catatan Wali Kelas dan E-Rapor
  - 5.1 Menulis Catatan Wali Kelas
  - 5.2 Verifikasi Rapor Rombel

1 Peran Wali Kelas dalam ASIS

Wali kelas menghubungkan informasi pembelajaran, kehadiran, kegiatan, layanan murid, dan keluarga.

Peran Wali Kelas dalam ASIS - Panel daftar siswa dalam rombongan belajar binaan wali kelas.
Panel daftar siswa dalam rombongan belajar binaan wali kelas.

Mengapa bagian ini penting?

Memahami tanggung jawab koordinasi kelas. Materi ini membantu wali kelas bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Periksa rombel binaan.
2. Kenali guru pengampu.
3. Tentukan kanal koordinasi.
4. Pahami batas data sensitif.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Rombel benar.

- Kontak penanggung jawab ada.
- Akses sesuai kebutuhan.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan mengambil alih seluruh pekerjaan guru atau petugas. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab wali kelas. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

1.1 Membuka Rombel Binaan

Rombel binaan muncul dari hubungan wali kelas pada periode aktif.

> Membuka Rombel Binaan - Daftar murid dan monitoring rombongan belajar aktif wali kelas.
> Daftar murid dan monitoring rombongan belajar aktif wali kelas.

Mengapa bagian ini penting?

Menemukan kelas yang menjadi tanggung jawab wali kelas. Materi ini membantu wali kelas bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Buka Ruang Kerja Guru.
2. Pilih rombel.
3. Periksa identitas.
4. Tinjau anggota.
5. Laporkan kesalahan.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Kelas benar.
- Anggota sesuai.
- Periode tepat.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan membuat rombel baru untuk mengatasi hubungan yang salah. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab wali kelas. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

1.2 Batas Akses dan Kerahasiaan

Wali kelas memerlukan gambaran relevan, bukan seluruh detail kesehatan, konseling, atau perlindungan.

Mengapa bagian ini penting?

Menggunakan informasi lintas layanan secara proporsional. Materi ini membantu wali kelas bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Tentukan tujuan akses.
2. Buka informasi minimum.
3. Koordinasikan petugas.
4. Simpan pada tempat tepat.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Kebutuhan jelas.
- Data tidak disalin.
- Petugas dilibatkan.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan memindahkan catatan sensitif ke rapor atau grup. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab wali kelas. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

2 Mengelola Data Rombongan Belajar

Anggota rombel memengaruhi jadwal, presensi, nilai, rapor, dan portal keluarga.

> Mengelola Data Rombongan Belajar - Pencatatan data induk siswa dan pemetaan kelas rombel.
> Pencatatan data induk siswa dan pemetaan kelas rombel.

Mengapa bagian ini penting?

Memeriksa anggota, status, dan perubahan kelas. Materi ini membantu wali kelas bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Buka periode benar.
2. Periksa anggota.
3. Tandai koreksi.
4. Koordinasikan mutasi.
5. Verifikasi perubahan.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Tanpa anggota ganda.
- Murid pindahan tertangani.
- Wali kelas tercatat.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan memindahkan murid tanpa tanggal dan alasan. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab wali kelas. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

2.1 Memeriksa Anggota Rombel

Pemeriksaan awal mencegah presensi dan nilai yang salah.

Mengapa bagian ini penting?

Menemukan murid belum masuk, ganda, atau salah kelas. Materi ini membantu wali kelas bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Bandingkan daftar resmi.
2. Cari yang belum masuk.
3. Cari anggota ganda.
4. Periksa status.
5. Kirim koreksi.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Jumlah sesuai.
- Identitas cocok.
- Koreksi diverifikasi.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menghapus profil ketika masalahnya hanya keanggotaan. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab wali kelas. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

2.2 Menangani Mutasi dan Perubahan Kelas

Perubahan perlu mempertahankan data sebelum tanggal pindah.

Mengapa bagian ini penting?

Menjaga riwayat saat murid pindah rombel. Materi ini membantu wali kelas bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Konfirmasi keputusan.
2. Catat tanggal.
3. Periksa kelas asal.
4. Minta admin memproses.
5. Periksa kelas tujuan.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Riwayat tersedia.
- Tujuan benar.
- Keluarga tahu.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan mengubah surut tanpa memeriksa presensi dan nilai. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab wali kelas. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

3 Memantau Kehadiran dan Perkembangan Murid

Rekap membantu menemukan data belum lengkap dan pola yang perlu dikonfirmasi.

Memantau Kehadiran dan Perkembangan Murid - Pemantauan rekapitulasi kehadiran harian murid rombel binaan. Pemantauan rekapitulasi kehadiran harian murid rombel binaan.

Mengapa bagian ini penting?

Menggunakan rekap untuk tindak lanjut. Materi ini membantu wali kelas bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Pilih periode.
2. Periksa sesi kosong.
3. Bedakan status.
4. Koordinasikan guru.
5. Tindak lanjuti.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Sumber lengkap.
- Pola dikonfirmasi.
- Tindak lanjut tercatat.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menyimpulkan dari rekap belum lengkap. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab wali kelas. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

3.1 Membaca Rekap Presensi Kelas

Angka harus dibaca bersama tanggal, sesi, dan keterangan.

Mengapa bagian ini penting?

Memeriksa jumlah dan detail kehadiran. Materi ini membantu wali kelas bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Buka rekap.
2. Pilih rentang.
3. Cari sesi kosong.
4. Buka detail.
5. Bandingkan izin.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Rentang benar.
- Status konsisten.
- Koreksi berdasar.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan mengubah status dari pesan tak terverifikasi. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab wali kelas. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

3.2 Mengoordinasikan Dukungan Murid

Pola belajar dapat memerlukan dukungan beberapa pihak.

Mengapa bagian ini penting?

Melibatkan guru, BK, UKS, dan keluarga. Materi ini membantu wali kelas bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Tentukan fakta.
2. Pilih petugas.
3. Bagikan informasi minimum.
4. Sepakati tindakan.
5. Catat hasil.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Pemilik jelas.
- Rahasia dijaga.
- Murid didengar.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan memberi diagnosis tanpa kewenangan. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab wali kelas. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

4 Komunikasi dengan Orang Tua/Wali

Komunikasi baik menjelaskan fakta, konteks, tindakan, dan respons.

Mengapa bagian ini penting?

Menyampaikan informasi melalui kanal aman. Materi ini membantu wali kelas bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Pastikan wali benar.
2. Pilih kanal.
3. Tulis ringkas.
4. Periksa penerima.

5. Catat kesepakatan.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Penerima sah.
- Bahasa profesional.
- Data tidak tersebar.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan membahas masalah individu di grup. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab wali kelas. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

4.1 Membuat Pengumuman Kelas

Pengumuman cocok untuk informasi seluruh penerima.

Mengapa bagian ini penting?

Menyampaikan jadwal dan kegiatan bersama. Materi ini membantu wali kelas bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Tulis judul.
2. Sebutkan waktu.
3. Tambah lampiran.
4. Pilih sasaran.
5. Pratinjau.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Tanggal benar.
- Tenggat jelas.
- Tautan terbuka.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan memasukkan masalah individu. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab wali kelas. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

4.2 Percakapan Pribadi dengan Wali

Pembahasan individual membutuhkan kanal privat.

Mengapa bagian ini penting?

Mendokumentasikan komunikasi individual. Materi ini membantu wali kelas bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Siapkan fakta.
2. Hubungi wali sah.
3. Jelaskan tujuan.
4. Dengarkan.
5. Simpulkan tindak lanjut.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Penerima diperiksa.
- Catatan faktual.
- Ada tenggat.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan meneruskan percakapan ke pihak tak berkepentingan. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab wali kelas. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

5 Catatan Wali Kelas dan E-Rapor

Wali kelas membaca gambaran lintas mapel dan memastikan rapor dipahami keluarga.

> Catatan Wali Kelas dan E-Rapor - Leger nilai kelas dan pratinjau e-Rapor peserta didik.
> Leger nilai kelas dan pratinjau e-Rapor peserta didik.

Mengapa bagian ini penting?

Meninjau kelengkapan dan menulis perkembangan. Materi ini membantu wali kelas bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Periksa identitas.
2. Tinjau nilai.
3. Periksa presensi.
4. Tulis catatan.
5. Tinjau sampel.
6. Laporkan koreksi.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Nilai final.
- Catatan tidak melabeli.
- Tanggal benar.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan memperbaiki PDF; koreksi sumber. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab wali kelas. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

5.1 Menulis Catatan Wali Kelas

Catatan merangkum kekuatan, kebutuhan, dan langkah berikutnya.

Mengapa bagian ini penting?

Membuat catatan faktual dan mendidik. Materi ini membantu wali kelas bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Tinjau bukti.
2. Pilih hal bermakna.
3. Gunakan perilaku teramati.
4. Tulis saran.
5. Periksa bahasa.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Tanpa diagnosis.
- Tidak mempermalukan.
- Saran dapat dilakukan.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan memakai label malas atau nakal. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab wali kelas. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

5.2 Verifikasi Rapor Rombel

Sampel perlu mewakili kondisi berbeda.

> Verifikasi Rapor Rombel - Verifikasi nilai akhir semester dan pencetakan e-Rapor murid.
> Verifikasi nilai akhir semester dan pencetakan e-Rapor murid.

Mengapa bagian ini penting?

Memeriksa identitas, nilai, dan deskripsi. Materi ini membantu wali kelas bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Buka leger.
2. Cari anomali.
3. Unduh sampel.
4. Periksa bagian.
5. Koordinasikan koreksi.
6. Cetak ulang.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Mapel ada.
- Deskripsi terbaca.
- Identitas benar.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menerbitkan massal sebelum sampel diperiksa. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab wali kelas. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.