SCAFOLYA
E-LKPD INTERAKTIF BERBASIS SCAFFOLDING POLYA

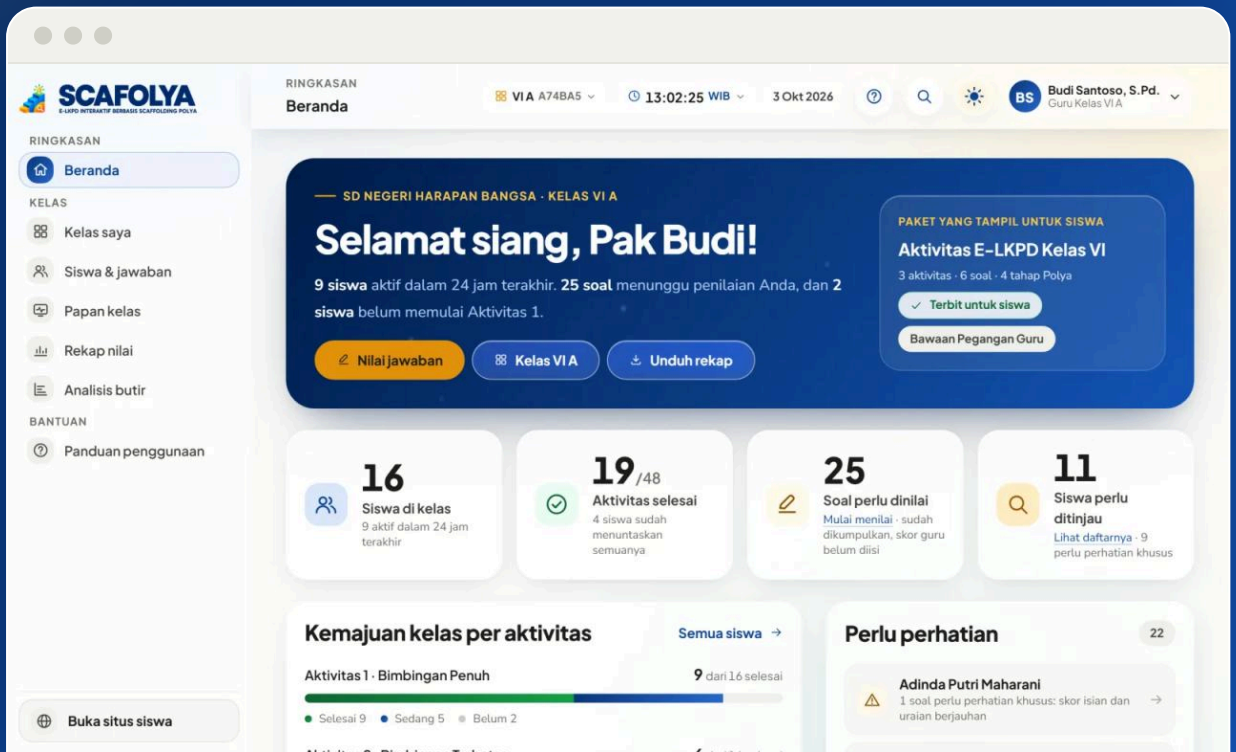
PANDUAN PENGGUNAAN · UNTUK GURU

Panduan Guru

Dari mendapatkan akun sampai menilai, merekap, dan mencetak sertifikat: semua yang dikerjakan guru di SCAFOLYA, langkah demi langkah dan bergambar.

16 bab · 87 bagian

Diperbarui 9 Oktober 2026



Daftar isi

Klik atau ketuk judul untuk langsung menuju halamannya.

1 Kenalan dengan SCAFOLYA . . . 5

1.1 Apa itu SCAFOLYA . . . 5
1.2 Alur belajar siswa . . . 6
1.3 Skor otomatis dan skor guru . . . 7
1.4 Langkah memulai . . . 7
1.5 Perangkat dan data siswa . . . 8

2 Mendapatkan akun guru . . . 9

2.1 Mendaftar lewat halaman depan . . . 9
2.2 Nomor tiket dan cek pendaftaran . . . 11
2.3 Mengambil akun dan kartu akun . . . 13
2.4 Akun yang dibuatkan super admin . . . 15
2.5 Mencoba Demo guru . . . 15

3 Masuk dan keluar . . . 17

3.1 Masuk dengan email dan kata sandi . . . 17
3.2 Ingat saya 30 hari . . . 18
3.3 Kode verifikasi dua langkah . . . 18
3.4 Masa sesi dashboard . . . 19
3.5 Lupa kata sandi atau kehilangan ponsel . . . 20
3.6 Keluar dari dashboard . . . 20

4 Mengenal dashboard . . . 21

4.1 Susunan layar dashboard . . . 21
4.2 Menu samping . . . 21
4.3 Pil kelas yang sedang dibuka . . . 23
4.4 Jam dan tiga zona waktu . . . 24
4.5 Pencarian cepat . . . 24
4.6 Tombol Panduan dan halaman ini . . . 26
4.7 Tema terang dan gelap . . . 26
4.8 Menu akun . . . 26
4.9 Tabel, daftar, dan halaman . . . 27
4.10 Centang dan tindakan sekaligus . . . 28
4.11 Kabar, jendela, dan tombol Batalkan . . . 29
4.12 Data baru tanpa memuat ulang . . . 29
4.13 Memakai dashboard di ponsel . . . 30
4.14 Kabar mode perawatan . . . 31

5 Beranda . . . 33

5.1 Sapaan dan ringkasan kelas 33
5.2 Empat kartu angka 34
5.3 Kemajuan per aktivitas dan aktivitas terbaru 34
5.4 Perlu perhatian 35
5.5 Kelas saya, Pintasan, dan Beranda tanpa kelas 36
5.6 Sambutan akun baru 37

6 Kelas saya 38
6.1 Membuat kelas 38
6.2 Kartu kelas 39
6.3 Kelas yang dibuka dan kelas nonaktif 39
6.4 Arsip kelas 40

7 Halaman kelas 41
7.1 Susunan halaman kelas 41
7.2 Menambah siswa 41
7.3 Kata sandi siswa 43
7.4 Tindakan untuk satu siswa 43
7.5 Tindakan untuk banyak siswa 44
7.6 Mencetak kartu login 44
7.7 Membuka kunci masuk siswa 45
7.8 Pengumuman untuk siswa 46
7.9 Pengaturan kelas 48
7.10 Data kelas: cadangan, pulihkan, kosongkan, hapus 48
7.11 Halaman kelas arsip 50

8 Siswa & jawaban 51
8.1 Daftar siswa 51
8.2 Cari dan saringan 53

9 Jawaban dan penilaian satu siswa 54
9.1 Susunan halaman siswa 54
9.2 Membaca jawaban per tahap 56
9.3 Panel skor otomatis sementara 58
9.4 Memberi skor guru 59
9.5 Uji Pemahaman siswa 61
9.6 Kartu Profil 62
9.7 Membuka kembali soal yang sudah dikumpulkan 64
9.8 Reset jawaban siswa 66
9.9 Catatan pribadi 66
9.10 Riwayat pengerjaan dan Tentang skor 66
9.11 Mencetak lembar jawaban 67

10 Antrean penilaian 70

10.1 Menilai berurutan 70
10.2 Kemajuan penilaian 73

11 Papan kelas 74

11.1 Membaca papan kelas 74
11.2 Saringan papan 75

12 Rekap nilai 76

12.1 Kartu ringkasan rekap 76
12.2 Sebaran skor per tahap 77
12.3 Tabel rekap dan cetak rekap 78
12.4 Mengunduh rekap dan jawaban 79

13 Analisis butir 80

13.1 Membaca analisis butir 80
13.2 Memakai hasil analisis untuk mengajar 81

14 Sertifikat penyelesaian 82

14.1 Syarat dan isi sertifikat 82
14.2 Mencetak sertifikat 82
14.3 Contoh sertifikat 83

15 Akun saya 84

15.1 Foto dan profil 84
15.2 Mengganti kata sandi 86
15.3 Keamanan akun dan riwayat masuk 86
15.4 Verifikasi dua langkah 87

16 Masalah yang sering terjadi 89

16.1 Siswa tidak dapat masuk 89
16.2 Siswa salah menekan Kumpulkan 89
16.3 Skor otomatis tidak muncul 89
16.4 Tahun ajaran baru 90
16.5 Keamanan data siswa 90
16.6 Menghubungi super admin 90

BAB 1

Kenalan dengan SCAFOLYA

Apa itu SCAFOLYA, bagaimana siswa belajar di dalamnya, dan apa saja yang dikerjakan guru.

1.1 Apa itu SCAFOLYA

SCAFOLYA adalah E-LKPD interaktif untuk siswa kelas VI SD. Siswa berlatih memecahkan soal cerita rasio dan perbandingan dengan empat tahap Polya: **Memahami Masalah**, **Menyusun Rencana**, **Melaksanakan Rencana**, dan **Memeriksa Kembali**. Bantuan yang diberikan berkurang sedikit demi sedikit dari satu aktivitas ke aktivitas berikutnya, sampai siswa mampu mengerjakan sendiri.



Halaman depan SCAFOLYA. Siswa masuk dari tombol Masuk di pojok kanan atas; guru masuk lewat alamat situs ditambah /guru.

1. Tombol **Masuk** untuk siswa
2. Menu bagian halaman depan, termasuk **Untuk guru**

Ada tiga peran di SCAFOLYA:

PERAN	YANG DIKERJAKAN
Siswa	Masuk dengan kartu login dari guru, mengerjakan tiga aktivitas dan Uji Pemahaman, lalu menerima sertifikat.
Guru	Membuat kelas, membuat akun siswa, memantau kemajuan, membaca dan menilai jawaban, mengunduh rekap, dan mencetak sertifikat.

PERAN	YANG DIKERJAKAN
Super admin	Mengelola situs: isi soal dan teks untuk siswa, halaman depan, akun guru, pendaftaran guru, pengaturan, cadangan, dan keamanan. Super admin juga dapat punya kelas sendiri seperti guru.

Semua yang dikerjakan guru ada di **dashboard**, di alamat situs ditambah **/guru**. Siswa tidak pernah melihat dashboard.

Lihat juga: Alur belajar siswa, Langkah memulai

1.2 Alur belajar siswa

Paket SCAFOLYA berisi tiga aktivitas yang dikerjakan berurutan. Setiap aktivitas memakai satu tingkat bimbingan:

AKTIVITAS	TINGKAT BIMBINGAN	BANTUAN YANG TERSEDIA
Aktivitas 1	Bimbingan Penuh	Butir isian yang terstruktur, tombol **Petunjuk** di setiap butir (sebagian berupa tuntunan bersorot), tombol **Periksa**, pesan pengarah sesudah Periksa, dan pengingat sebelum pindah tahap.
Aktivitas 2	Bimbingan Terbatas	Pertanyaan penuntun yang dijawab dengan uraian, dan petunjuk tahap di Tahap 1 dan Tahap 2.
Aktivitas 3	Bimbingan Minimal	Satu perintah singkat di setiap tahap, tanpa Petunjuk dan Periksa. Tabelnya dibuat siswa sendiri.

Setiap aktivitas punya dua soal setara, **Ayo Berlatih 1** dan **Ayo Berlatih 2**. Keduanya dikerjakan tahap demi tahap dengan bantuan yang sama. Ayo Berlatih 2 terbuka sesudah Ayo Berlatih 1 dikumpulkan, dan aktivitas berikutnya terbuka sesudah kedua soal dikumpulkan.

Sesudah Aktivitas 1, 2, dan 3 selesai, **Uji Pemahaman** terbuka. Isinya tiga soal uraian yang dikerjakan tanpa bantuan dan boleh diulang. Uji Pemahaman adalah latihan penutup, bukan posttest penelitian.

Siswa yang sudah menyelesaikan ketiga aktivitas dan mengirim Uji Pemahaman mendapat **Sertifikat Penyelesaian**.

> **Tips**
> Cara siswa mengerjakan dijelaskan lengkap di Panduan Siswa. Membacanya membantu Anda menjawab pertanyaan siswa di kelas.

Lihat juga: Syarat dan isi sertifikat

1.3 Skor otomatis dan skor guru

Setiap soal yang dikumpulkan siswa langsung diberi **skor otomatis sementara** oleh server. Skor ini terdiri atas skor setiap tahap 0 sampai 4, total 0 sampai 16, nilai 0 sampai 100, dan kategori:

NILAI	KATEGORI
86–100	Sangat baik
66–85	Baik
56–65	Cukup
41–55	Kurang
0–40	Sangat kurang

Secara bawaan, siswa melihat skor otomatis di layar skor sebagai umpan balik. Super admin dapat menyembunyikannya; skornya tetap dihitung untuk Anda. Isian dinilai dari ketepatannya, dan uraian dinilai dari gagasan penting yang muncul di jawabannya. Kunci jawaban tidak pernah dikirim ke peramban siswa maupun dashboard.

Skor guru adalah skor final. Anda memberi skor 0 sampai 4 untuk setiap tahap dari setiap soal, dengan skor otomatis sebagai saran. Skor guru tidak pernah ditampilkan kepada siswa, dan hanya skor guru yang dipakai untuk data penelitian.

> **Catatan**
> Tombol Periksa di Aktivitas 1 boleh ditekan berkali-kali. Karena itu skor otomatis bagian isian Aktivitas 1 lebih menggambarkan ketekunan siswa memperbaiki jawaban daripada ketepatannya pada percobaan pertama.

Lihat juga: Memberi skor guru, Panel skor otomatis sementara

1.4 Langkah memulai

Urutan kerja guru dari awal sampai akhir:

1. Dapatkan akun guru, lewat pendaftaran di halaman depan atau dari super admin. Lihat Mendapatkan akun guru.
2. Masuk ke dashboard dengan email dan kata sandi.
3. Buat kelas di **Kelas saya**. Kode kelasnya dibuat otomatis.
4. Tambah siswa dengan menempel daftar nama, satu nama per baris. Nomor dan kata sandi siswa dibuat otomatis.
5. Cetak kartu login, gunting, lalu bagikan kepada siswa.

6. Minta siswa membuka situs, menekan **Masuk**, lalu mengetik kode kelas, nomor, dan kata sandi dari kartunya.
7. Pantau kemajuan di **Beranda** dan **Papan kelas** selama pelajaran.
8. Nilai jawaban yang sudah dikumpulkan lewat **Antrean penilaian**.
9. Unduh rekap di **Rekap nilai**, lalu cetak sertifikat untuk siswa yang sudah selesai.

> **Tips**
> Ingin mencoba dulu tanpa akun? Buka Demo guru dari kotak masuk.

1.5 Perangkat dan data siswa

- **Perangkat siswa:** laptop, Chromebook, tablet, atau ponsel dengan peramban yang masih diperbarui, misalnya Chrome, Edge, Firefox, atau Safari, dan sambungan internet.
- **Koneksi putus:** jawaban siswa disimpan sementara di perangkatnya lalu dikirim lagi begitu tersambung.
- **Perangkat guru:** dashboard paling nyaman di laptop, tetapi tetap dapat dipakai di tablet dan ponsel.
- **Data siswa:** yang dicatat hanya nama siswa. Nomor dan kata sandi dibuat sistem. Tidak ada email, nomor telepon, maupun tanggal lahir siswa.
- **Siapa melihat apa:** di dashboard, jawaban dan nilai sebuah kelas hanya dapat dibuka guru pemilik kelas itu; super admin pun tidak dapat membuka kelas guru lain.
- **Waktu:** semua catatan waktu di SCAFOLYA memakai WIB. Jam di bilah atas dashboard dapat ditampilkan dalam WITA atau WIT, tetapi catatan waktunya tetap WIB.

Lihat juga: Jam dan tiga zona waktu

BAB 2

Mendapatkan akun guru

Mendaftar lewat halaman depan, memantau nomor tiket, mengambil kartu akun, atau mencoba Demo guru.

2.1 Mendaftar lewat halaman depan

Guru yang belum punya akun dapat memintanya lewat section **Untuk guru** di halaman depan. Super admin memeriksa setiap permintaan, lalu menyiapkan akunnya.



Section Untuk guru di halaman depan.

1. Tombol **Daftar sebagai guru**
2. Tombol **Cek pendaftaran**
3. Tautan **Baca Panduan Guru (PDF)**
4. Tiga langkah pendaftaran

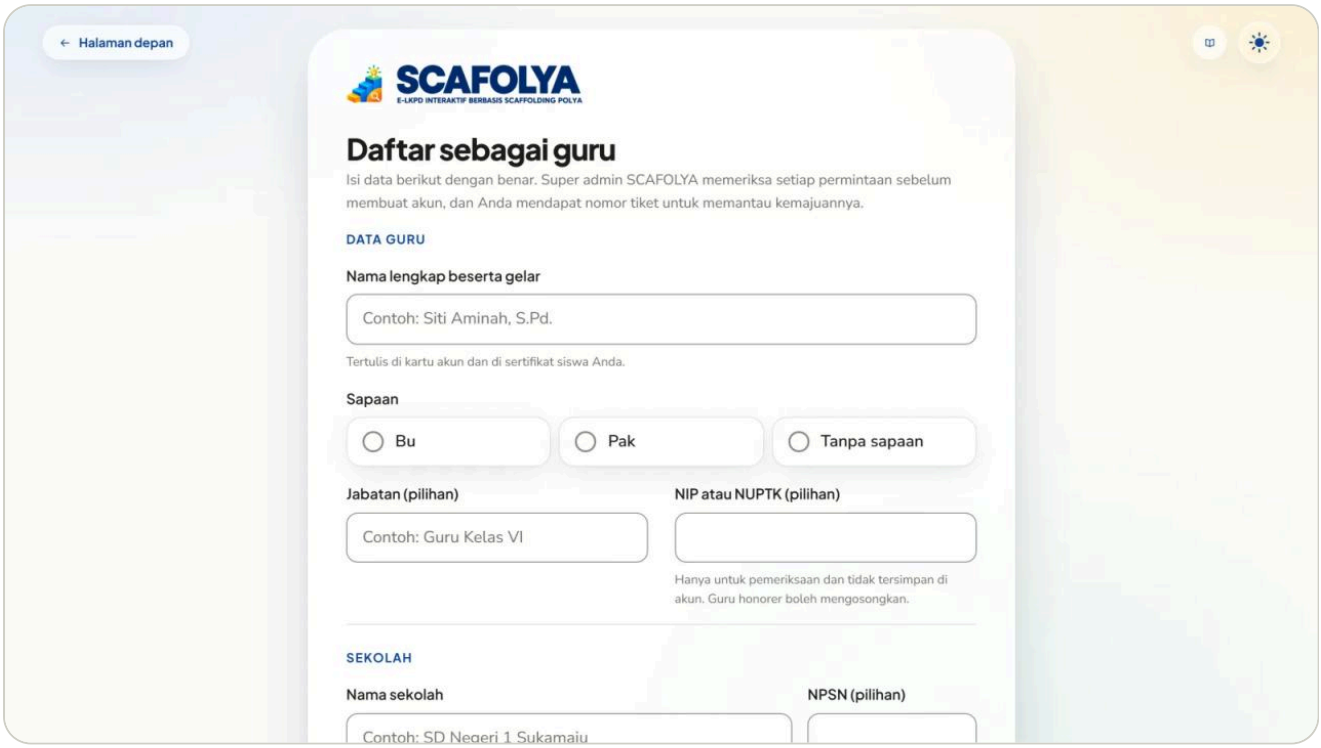
Sebelum mendaftar, Anda dapat membaca panduan ini sebagai PDF lewat tautan **Baca Panduan Guru (PDF)**, atau lewat section **Panduan penggunaan** di halaman depan. Di halaman pendaftaran dan halaman masuk dashboard, tombol **Panduan Guru** ada di pojok kanan atas; di sebagian layar laptop tombol itu hanya berupa ikon buku.

Bila pendaftaran sedang ditutup, section ini menampilkan pesan **Pendaftaran guru sedang ditutup** dan hanya tombol **Cek pendaftaran**.

Halaman depan kadang menampilkan kotak **Pengumuman** dari super admin, misalnya pengingat memeriksa pendaftaran atau jadwal pembaruan situs. Tombol di kotak itu, misalnya **Cek pendaftaran**, langsung menuju halamannya, dan ikon lonceng di bilah atas membuka pengumuman lagi. Titik di lonceng berarti ada pengumuman yang belum Anda buka di perangkat itu.

1. Tekan **Daftar sebagai guru**.
2. Isi bagian **Data guru**: nama lengkap beserta gelar (tertulis di kartu akun dan sertifikat siswa), sapaan, jabatan, serta NIP atau NUPTK bila ada.
3. Isi bagian **Sekolah**: nama sekolah, NPSN bila ada, kabupaten atau kota, dan provinsi.
4. Isi bagian **Kelas yang diampu**: pilih **Kelas VI** atau **Kelas lain**, tulis rombel, dan perkiraan jumlah siswa.

5. Isi bagian **Kontak dan akun**: email, nomor WhatsApp bila mau, dan pesan untuk super admin.
6. Centang persetujuan pemakaian data, lalu tekan **Periksa isian**.
7. Baca ringkasannya, terutama email. Tekan **Ubah isian** bila ada yang salah, atau **Kirim permintaan** bila sudah benar.



Formulir pendaftaran guru.

KOLOM	ATURAN
Nama lengkap beserta gelar	Wajib, paling sedikit 3 huruf.
Sapaan	Wajib: Bu, Pak, atau Tanpa sapaan.
NIP atau NUPTK	Pilihan. NIP 18 angka, NUPTK 16 angka. Hanya untuk pemeriksaan dan tidak tersimpan di akun.
Nama sekolah	Wajib, paling sedikit 3 huruf.
NPSN	Pilihan, 8 angka.
Kabupaten atau kota, Provinsi	Wajib. Provinsi punya saran isian 38 provinsi.
Kelas lain yang diampu	Wajib bila Anda memilih **Kelas lain**.
Rombel	Wajib. Pisahkan dengan koma bila lebih dari satu, misalnya VI A, VI B.

KOLOM	ATURAN
Perkiraan jumlah siswa	Pilihan, angka 1 sampai 500.
Email	Wajib. Menjadi nama pengguna untuk masuk.
Nomor WhatsApp	Pilihan. Diawali 08 atau +62, 10 sampai 15 angka.
Pesan untuk super admin	Pilihan, paling banyak 300 karakter.

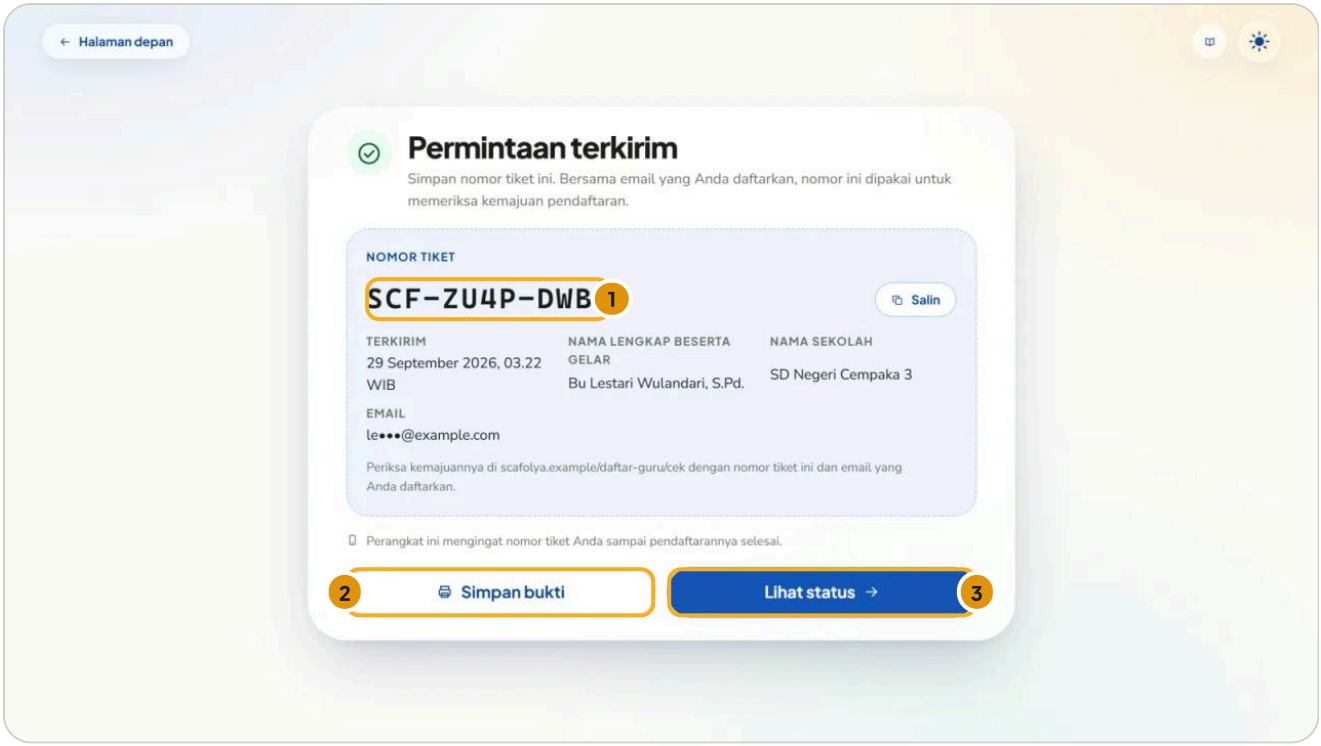
> ⚠ **Penting**
> Periksa email dengan teliti. Email menjadi nama pengguna akun Anda, dan situs tidak mengirim email apa pun ke alamat itu.

> ⓘ **Catatan**
> Dari satu jaringan internet, paling banyak 3 permintaan dapat dikirim dalam 24 jam; sesudahnya formulir menampilkan **Batas pengiriman tercapai**. Bila terlalu banyak permintaan menunggu, formulir menampilkan **Pendaftaran sedang penuh**; coba lagi beberapa hari kemudian.

Lihat juga: Nomor tiket dan cek pendaftaran

2.2 Nomor tiket dan cek pendaftaran

Sesudah **Kirim permintaan**, halaman **Permintaan terkirim** menampilkan nomor tiket berbentuk **SCF-XXXX-XXXX**. Simpan nomor ini: bersama email yang Anda daftarkan, nomor itu dipakai untuk memeriksa kemajuan pendaftaran.



Nomor tiket sesudah permintaan terkirim.

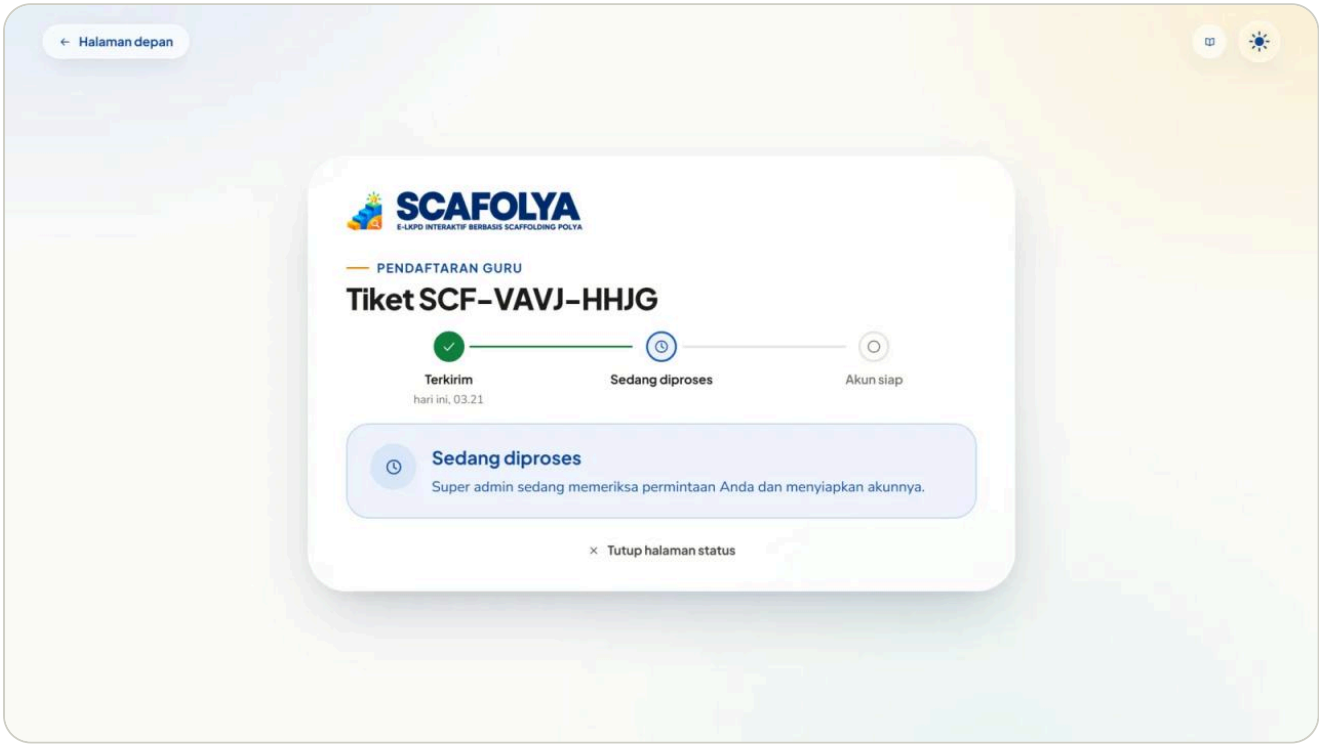
1. Nomor tiket dan tombol **Salin**
2. Tombol **Simpan bukti** mencetak kotak tiket saja
3. Tombol **Lihat status**

Perangkat yang dipakai mendaftar mengingat nomor tiketnya sampai pendaftaran selesai, jadi kolom nomor tiket di Cek pendaftaran terisi sendiri.

1. Buka halaman depan, lalu tekan **Cek pendaftaran** di section Untuk guru.
2. Ketik nomor tiket dan email yang didaftarkan. Huruf kecil dan tanda hubung boleh diketik atau dilewati.
3. Tekan **Lihat kemajuan**.

KEADAAN DI HALAMAN STATUS	ARTINYA
Menunggu diperiksa	Permintaan sudah diterima dan belum diperiksa super admin.
Sedang diproses	Super admin sedang memeriksa dan menyiapkan akun. Keadaan ini juga tampil bila akun yang sudah dikirim berubah, misalnya dinonaktifkan, sampai super admin mengirimnya lagi.
Permintaan belum dapat disetujui	Permintaan ditolak beserta alasannya. Tombol **Daftar lagi** tersedia bila formulir dibuka.
Akun Anda siap	Akun sudah dibuat. Lihat Mengambil akun dan kartu akun.
Batas ambil sudah lewat	Kartu akun tidak diambil sampai batasnya. Super admin dapat memperpanjangnya.

KEADAAN DI HALAMAN STATUS	ARTINYA
Kartu akun sudah diunduh	Batas ambil sudah lewat sesudah kartunya diunduh. Tombol **Masuk ke dashboard guru** tetap tersedia.
Pendaftaran selesai	Akun sudah dipakai masuk. Masuk langsung ke dashboard guru.



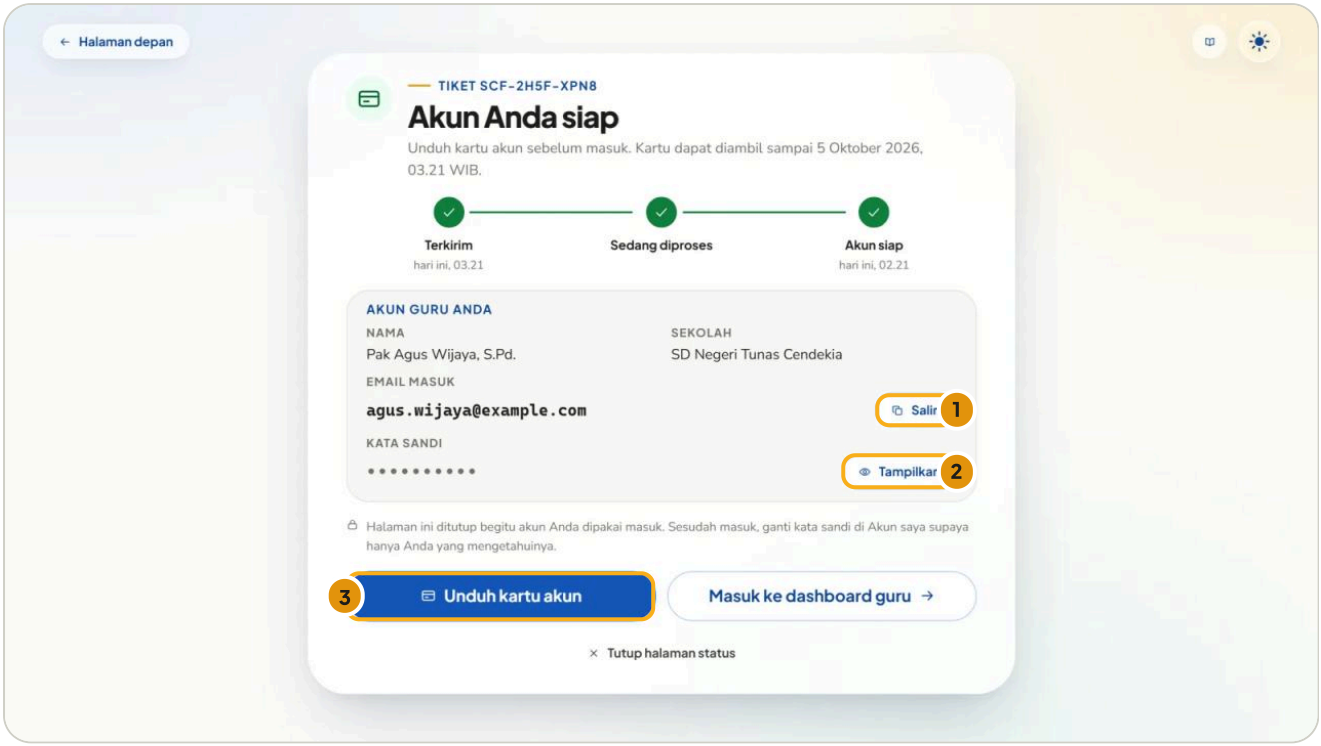
Halaman status dengan linimasa Terkirim, Sedang diproses, dan Akun siap.

> **Catatan**
> Halaman status terbuka 30 menit sesudah nomor tiket dan email cocok. Tekan **Tutup halaman status** bila memakai komputer bersama. Salah memasukkan nomor tiket atau email 5 kali dalam 15 menit membuat cek pendaftaran terkunci 15 menit.

Lihat juga: Mengambil akun dan kartu akun

2.3 Mengambil akun dan kartu akun

Bila akun sudah siap, halaman status menampilkan **Akun Anda siap** beserta batas ambil, yaitu 14 hari sesudah super admin mengirimnya.



Akun siap diambil.

1. Email masuk dengan tombol **Salin**
2. Kata sandi tertutup dengan tombol **Tampilkan**
3. Tombol **Unduh kartu akun**

1. Tekan **Unduh kartu akun**. Halaman kartu akun terbuka.
2. Tekan **Simpan atau cetak**, lalu pilih printer atau **Simpan sebagai PDF**.
3. Tekan **Kembali ke status**, lalu **Masuk ke dashboard guru**, dan masuk dengan email dan kata sandi di kartu.
4. Segera ganti kata sandi di **Akun saya**, supaya hanya Anda yang mengetahuinya.



Kartu akun guru berisi sekolah, nama, email masuk, kata sandi, dan alamat masuk.

> **Penting**
> Kartu akun memuat kata sandi. Simpan di tempat yang aman. Halaman status tertutup begitu akun dipakai masuk.

Saat pertama kali masuk, Beranda menampilkan sekali kabar **Selamat datang di SCAFOLYA** dengan tombol **Ganti kata sandi**.

Lihat juga: Mengganti kata sandi

2.4 Akun yang dibuatkan super admin

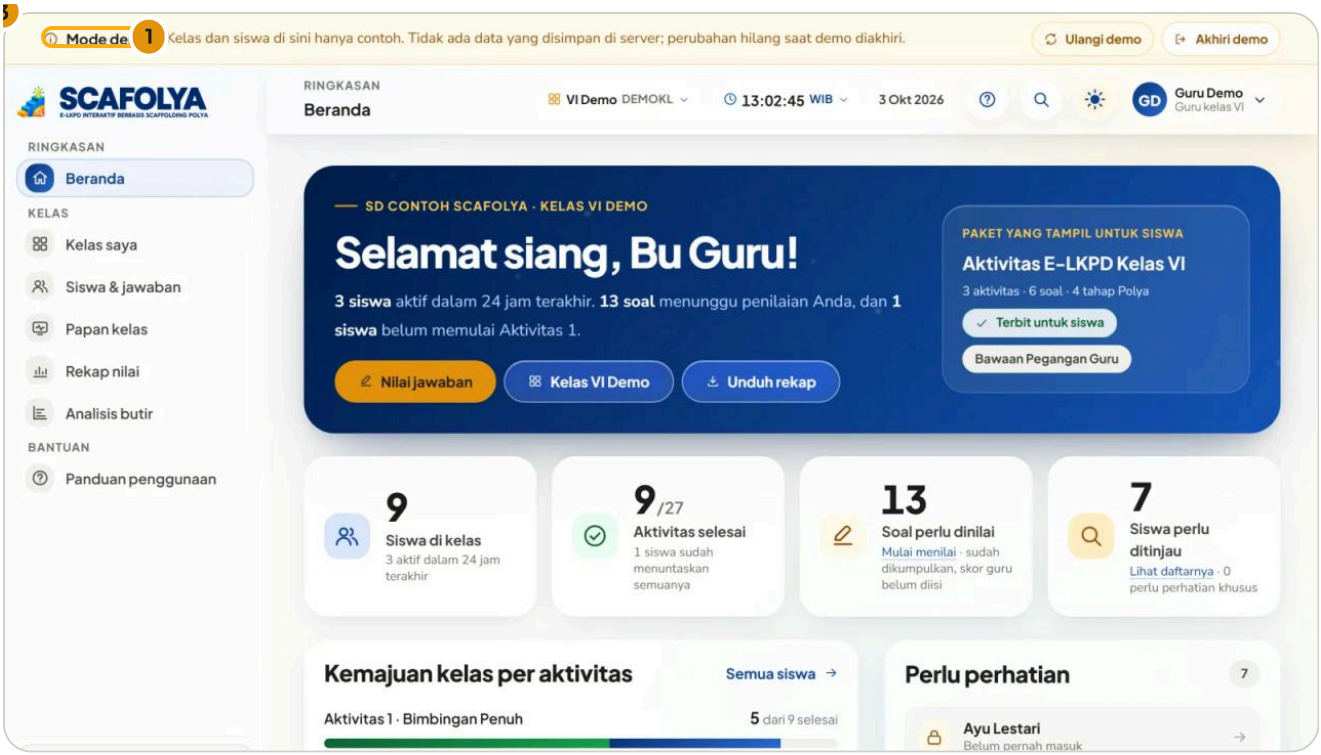
Super admin juga dapat membuatkan akun guru secara langsung. Anda menerima **kartu akun guru** berisi nama sekolah, nama, jabatan, email masuk, kata sandi awal, dan alamat masuk dashboard.

> **Tips**
> Ganti kata sandi awal di **Akun saya** begitu pertama kali masuk. Sesudah diganti, kartu akun lama tidak berisi kata sandi yang berlaku lagi.

2.5 Mencoba Demo guru

Demo guru membuka dashboard berisi kelas contoh **VI Demo** dengan sembilan siswa rekaan yang berada di berbagai tahap. Tidak perlu akun, dan tidak ada data yang disimpan di server.

1. Buka kotak **Masuk** di halaman depan, atau halaman masuk dashboard guru.
2. Tekan pil **Demo guru** di bawah formulir.
3. Jelajahi dashboard seperti guru sungguhan.



Dashboard dalam mode demo.

1. Bilah **Mode demo**
2. Tombol **Ulangi demo**
3. Tombol **Akhiri demo**

- **Dapat dicoba:** membaca jawaban, memberi skor guru, menulis catatan pribadi dan catatan Uji Pemahaman, memakai Antrean penilaian, Papan kelas, Rekap nilai, Analisis butir, sertifikat, dan panduan ini.
- **Tidak dijalankan:** membuat kelas, menambah siswa, mengubah akun, dan tindakan lain yang mengubah data. Dashboard menampilkan kabar **Mode demo**.
- **Ulangi demo** mengosongkan lagi penilaian dan catatan yang Anda buat. **Akhiri demo** menutup demo.

> **Catatan**
> Bila Anda sedang masuk sebagai guru, keluar dahulu sebelum membuka demo supaya sesi Anda tidak terputus.

BAB 3

Masuk dan keluar

Halaman masuk dashboard, Ingat saya, kode verifikasi dua langkah, masa sesi, dan cara keluar.

3.1 Masuk dengan email dan kata sandi

Buka alamat situs ditambah **/guru**, misalnya dari tautan yang dibagikan super admin. Halaman masuk yang sama dipakai guru dan super admin.



Halaman masuk dashboard.

1. Kolom **Email**
2. Kolom **Kata sandi** dengan tombol mata untuk melihatnya
3. Kotak **Ingat saya di perangkat ini selama 30 hari**
4. Tombol **Masuk ke dashboard**
5. Tombol **Situs siswa**
6. Tombol **Panduan Guru** (di layar laptop berupa ikon buku) dan tombol tema

1. Ketik email akun Anda. Huruf besar dan kecil tidak dibedakan.
2. Ketik kata sandi. Tekan ikon mata bila ingin memastikan ketikannya.
3. Centang **Ingat saya** hanya di perangkat pribadi. Lihat Ingat saya 30 hari.
4. Tekan **Masuk ke dashboard**.

Bila email atau kata sandi salah, kotak **Email atau kata sandi tidak cocok** muncul. Pesannya sama untuk email yang tidak terdaftar, kata sandi yang salah, dan akun yang dinonaktifkan, supaya orang lain tidak dapat menebak akun.

> ⚠ **Penting**
>
> Salah masuk 5 kali dalam 15 menit dari satu jaringan membuat jaringan itu terkunci 15 menit dan halaman menampilkan **Terlalu banyak percobaan masuk**. Hitungannya per jaringan, jadi guru lain di jaringan sekolah yang sama ikut menunggu. Sebelum terkunci, halaman memperingatkan sisa percobaannya. Bila dari semua jaringan terjadi 50 kali salah dalam 15 menit, semua masuk staf dikunci 10 menit.

Sesudah berhasil, Anda selalu tiba di Beranda. Akun yang memakai verifikasi dua langkah diminta kodenya dahulu. Membuka halaman dashboard sebelum masuk membawa Anda ke halaman ini dengan pesan **Masuk dulu. Halaman itu hanya untuk staf.**

Lihat juga: Kode verifikasi dua langkah, Lupa kata sandi atau kehilangan ponsel

3.2 Ingat saya 30 hari

Bila **Ingat saya di perangkat ini selama 30 hari** dicentang, perangkat itu masuk sendiri ke dashboard walau sesi sudah berakhir, tanpa kata sandi dan tanpa kode dua langkah. Masa 30 hari dihitung sejak dicentang dan tidak bertambah saat dipakai.

- Paling banyak 10 perangkat diingat untuk satu akun.
- Perangkat diputus oleh **Keluar**, tombol **Putus semua perangkat** di Akun saya, penggantian kata sandi atau email, reset kata sandi oleh super admin, pemasangan verifikasi dua langkah, dan akun yang dinonaktifkan.
- Penggantian kata sandi atau email, reset kata sandi oleh super admin, **Putus semua perangkat**, dan akun yang dinonaktifkan juga mengakhiri sesi yang sedang terbuka di perangkat lain. Perangkat itu menampilkan **Sesi ini diakhiri.** dan harus masuk lagi.

> ⚠ **Penting**
>
> Jangan mencentang Ingat saya di komputer bersama, misalnya komputer laboratorium atau warnet.

Lihat juga: Keamanan akun dan riwayat masuk

3.3 Kode verifikasi dua langkah

Akun yang memasang verifikasi dua langkah diminta satu langkah lagi sesudah kata sandi benar: halaman **Masukkan kode verifikasi**.



Langkah kode verifikasi.

1. Kolom **Kode verifikasi**
2. Tombol **Verifikasi dan masuk**
3. Tombol **Batal, kembali ke email dan kata sandi**

- Ketik **6 angka** yang sedang tampil untuk SCAFOLYA di aplikasi autentikator ponsel Anda. Kodenya berganti setiap 30 detik, dan setiap kode hanya dapat dipakai sekali.
- Bila ponsel tidak ada, ketik salah satu **kode cadangan** 10 karakter, misalnya ABCDE-FGH23. Setiap kode cadangan hilang sesudah dipakai.
- Waktu mengetik kode 5 menit. Sesudahnya halaman kembali meminta email dan kata sandi.
- Kode yang salah dihitung bersama kata sandi yang salah dari jaringan itu, dan halaman menyebut sisa percobaannya. Salah 5 kali dalam 15 menit mengunci jaringan itu 15 menit (**Terlalu banyak percobaan masuk**); sesudahnya mulai lagi dari email dan kata sandi.

Sesudah masuk dengan kode cadangan, Beranda menampilkan kabar **Kode cadangan dipakai** beserta sisa kodenya. Bila sisanya 3 atau kurang, buat kode cadangan baru.

> **Tips**
> Kode ditolak padahal baru saja diketik? Pastikan jam ponsel diatur otomatis.

Lihat juga: Verifikasi dua langkah

3.4 Masa sesi dashboard

Sesi dashboard berakhir sesudah diam 2 jam, atau 12 jam sejak masuk. Halaman masuk lalu menampilkan **Sesi dashboard berakhir. Masuk lagi untuk melanjutkan.**

Sesi juga berakhir bila akun dinonaktifkan atau dihapus super admin. Sesi dashboard terpisah dari sesi situs siswa, jadi Anda dapat membuka situs siswa di tab lain tanpa terganggu.

3.5 Lupa kata sandi atau kehilangan ponsel

SCAFOLYA tidak punya fitur lupa kata sandi mandiri. Hubungi super admin situs Anda:

- **Lupa kata sandi:** super admin mereset kata sandi Anda. Kata sandi baru tampil di daftar guru dan pada kartu akun yang dapat dicetak.
- **Ponsel hilang dan kode cadangan habis:** super admin mereset verifikasi dua langkah Anda, sehingga Anda masuk dengan kata sandi saja, lalu dapat memasangnya lagi.
- **Terkunci karena salah berkali-kali:** tunggu sampai kuncinya terbuka sendiri, sekitar 15 menit.

3.6 Keluar dari dashboard

1. Tekan tombol akun di pojok kanan atas.
2. Pilih **Keluar**.
3. Tekan **Keluar** di jendela **Keluar dari dashboard?**.

Keluar menghapus ingatan perangkat itu dan mengakhiri tampilan staf mode perawatan di perangkat itu. Halaman masuk menampilkan **Anda sudah keluar. Sampai jumpa lagi.** Situs siswa tidak terpengaruh.

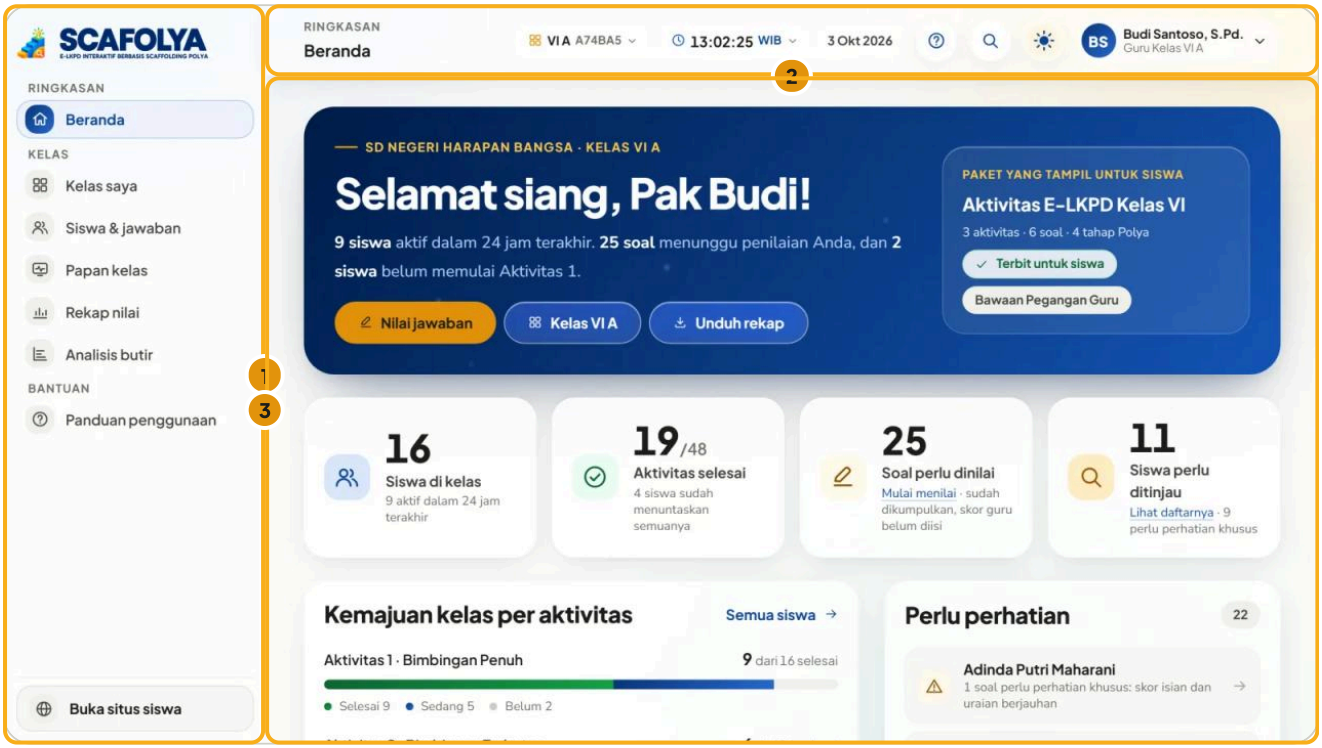
BAB 4

Mengenal dashboard

Susunan layar, menu samping, pil kelas, jam tiga zona waktu, pencarian, tema, menu akun, tabel, kabar, dan pil data baru.

4.1 Susunan layar dashboard

Setiap halaman dashboard tersusun sama:



Susunan halaman dashboard di layar laptop.

1. **Menu samping** berisi semua halaman
2. **Bilah atas** berisi judul halaman, pil kelas, jam, dan tombol
3. **Isi halaman**

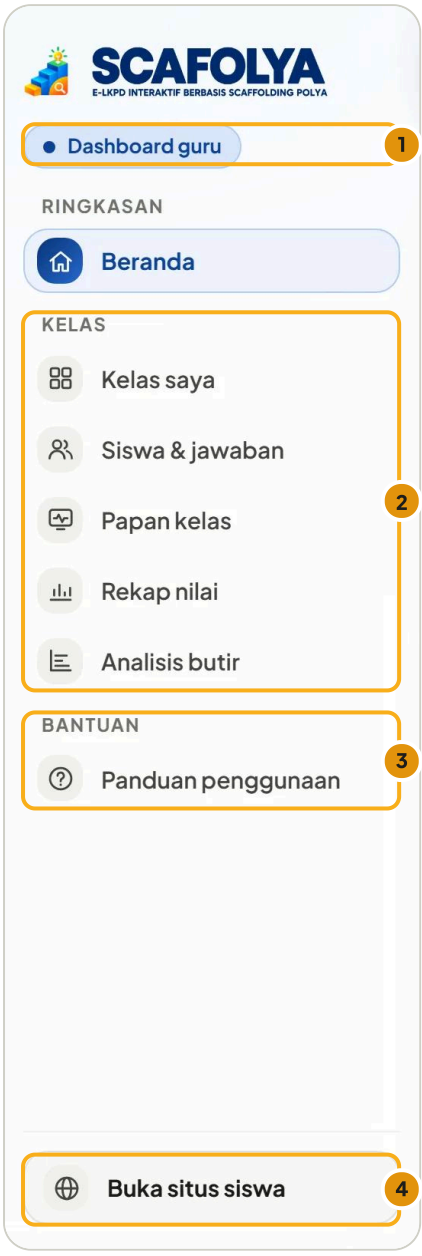
Di kaki halaman ada tahun, nama sekolah akun Anda, dan nomor versi SCAFOLYA.

4.2 Menu samping

Menu samping guru berisi tiga kelompok:

KELOMPOK	ISI
Ringkasan	**Beranda**

KELOMPOK	ISI
Kelas	**Kelas saya**, **Siswa & jawaban**, **Papan kelas**, **Rekap nilai**, **Analisis butir**
Bantuan	**Panduan penggunaan**, yaitu panduan ini



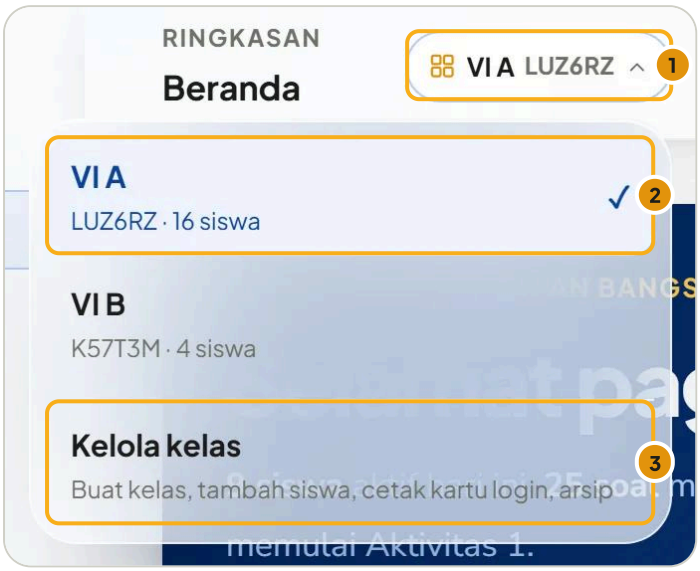
Menu samping akun guru.

1. Lencana peran **Dashboard guru**
2. Kelompok **Kelas**
3. Kelompok **Bantuan**
4. Tautan **Buka situs siswa** membuka halaman depan di tab baru

Menu yang sedang dibuka disorot. **Antrean penilaian** tidak ada di menu; halaman itu dibuka dari tombol **Mulai menilai**.

4.3 Pil kelas yang sedang dibuka

Halaman Beranda, Siswa & jawaban, Papan kelas, Rekap nilai, Analisis butir, dan Antrean penilaian selalu menampilkan **kelas yang sedang dibuka**. Nama dan kodenya tampil di pil kelas di bilah atas. Di layar yang lebih sempit dari laptop, pil hanya menampilkan kode kelas; di ponsel hanya ikonnya.



Menu pil kelas.

1. Kelas yang sedang dibuka
2. Daftar kelas berjalan Anda
3. Tautan **Kelola kelas**

1. Tekan pil kelas.
2. Pilih kelas lain. Beranda, Siswa & jawaban, Papan kelas, Rekap nilai, Analisis butir, dan Antrean penilaian langsung menampilkan kelas itu. Dari halaman sebuah kelas, halaman yang sama untuk kelas baru terbuka; dari halaman jawaban seorang siswa, Siswa & jawaban kelas baru terbuka.

- Kelas yang dibuka juga berganti sendiri sesudah Anda membuat kelas atau menambah siswa, dan lewat tombol **Lihat jawaban** di halaman kelas.
- Kelas arsip tidak ada di menu pil. Pil bertanda **Arsip** saat kelas arsip sedang dilihat.
- Tanpa kelas berjalan, pil bertuliskan **Belum ada kelas**, atau **Belum ada kelas berjalan** bila semua kelas sudah diarsipkan, dan menuju Kelas saya.
- Sesudah masuk lagi, dashboard membuka kelas berjalan pertama menurut urutan nama.

> ⚠ **Penting**
>
> Jangan tertukar dengan sakelar **Kelas aktif: siswa boleh masuk** di pengaturan kelas. Sakelar itu menentukan apakah siswa dapat masuk, bukan kelas mana yang sedang Anda buka.

Lihat juga: Kelas yang dibuka dan kelas nonaktif, Pengaturan kelas

4.4 Jam dan tiga zona waktu

Bilah atas memuat dua pil: jam yang berdetik setiap detik, dan hari beserta tanggal.



Pil jam dengan menu zona waktu terbuka.

1. Pil jam, tekan untuk memilih zona
2. Menu **WIB**, **WITA**, dan **WIT** beserta jamnya masing-masing
3. Pil hari dan tanggal

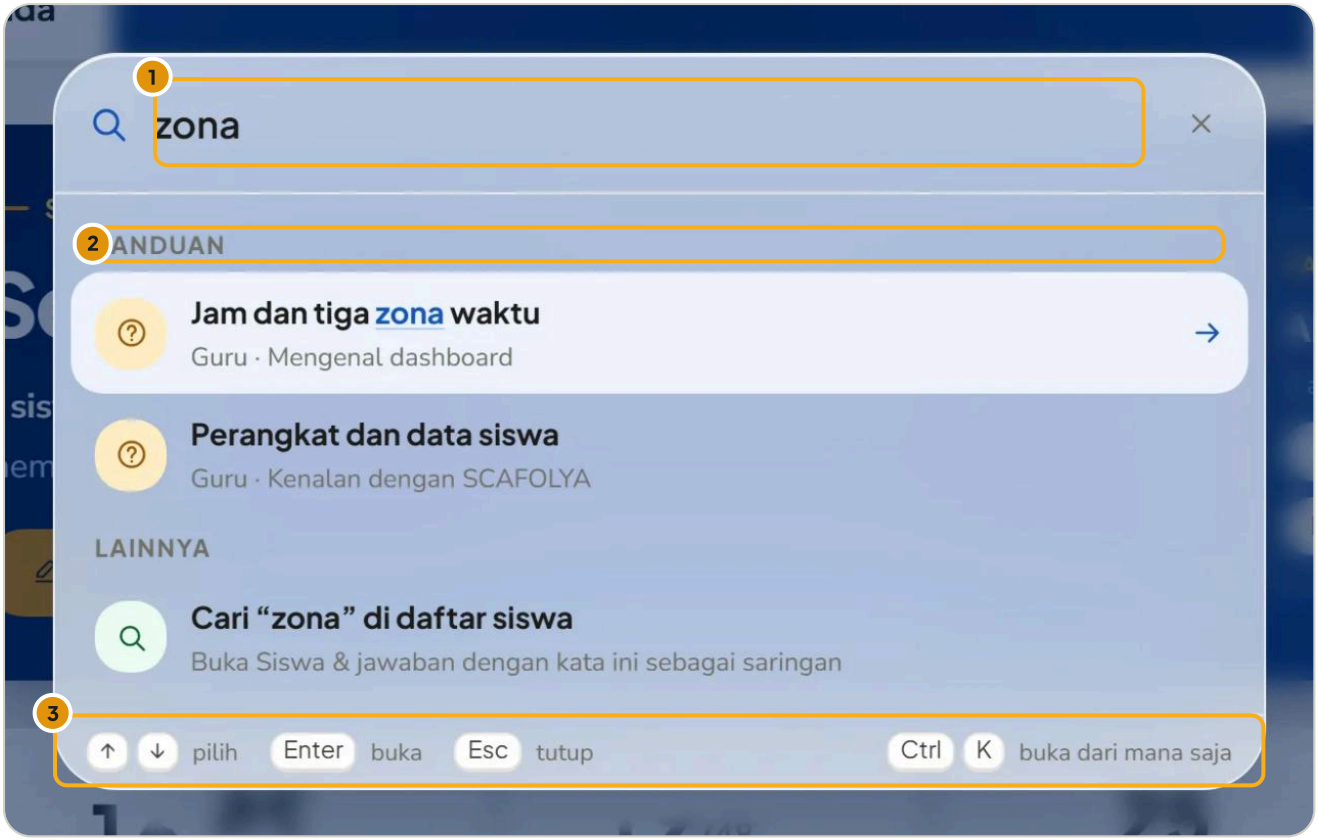
1. Tekan pil jam.
2. Pilih **WIB** (Waktu Indonesia Barat), **WITA** (Waktu Indonesia Tengah), atau **WIT** (Waktu Indonesia Timur).

- Bawaannya WIB. Pilihan Anda diingat oleh peramban di perangkat itu, bukan oleh akun.
- Jam mengikuti jam perangkat Anda, dan tanggal ikut zona yang dipilih.
- Di layar laptop dan yang lebih sempit, tanggal memakai bentuk pendek, misalnya 28 Sep 2026; bentuk lengkap tampil di layar lebar mulai 1440 piksel. Di layar tablet dan ponsel, kedua pil disembunyikan.

> **Catatan**
> Zona di pil jam hanya tampilan. Waktu pengumuman, catatan waktu, dan sapaan Beranda tetap memakai WIB.

4.5 Pencarian cepat

Tombol kaca pembesar di bilah atas membuka jendela pencarian. Jendela ini juga terbuka dengan `Ctrl` + `K` dari halaman mana pun, atau tombol `/` bila Anda tidak sedang mengetik di kolom isian.



Jendela pencarian sesudah mengetik zona.

1. Kolom pencarian
2. Hasil yang dikelompokkan
3. Tombol papan tik yang dapat dipakai

- Saat kolom masih kosong, jendela menampilkan **Pintasan** ke halaman yang sering dibuka.
- Sambil mengetik, hasil dikelompokkan menjadi **Siswa**, **Halaman**, **Pengaturan**, **Tindakan**, dan **Panduan**. Siswa yang dicari hanya siswa kelas yang sedang dibuka.
- Gunakan `↑` dan `↓` untuk memilih, `Enter` untuk membuka, dan `Esc` untuk menutup.
- Butir **Cari “...” di daftar siswa** di kelompok **Lainnya** membuka Siswa & jawaban dengan kata itu sebagai saringan.
- Butir Tindakan membawa Anda langsung ke tindakannya, misalnya mengunduh rekap, membuka jendela Tulis pengumuman, menuju baris Kunci masuk siswa, membuka sertifikat kelas, mengganti tema, dan membuka jendela Keluar.
- Halaman setiap kelas Anda, termasuk kelas arsip, dapat dicari dengan nama atau kode kelasnya.

Tips

Lupa letak sebuah fitur? Ketik kata yang terlintas, misalnya sandi, arsip, atau sertifikat. Bagian panduan yang cocok ikut muncul di kelompok Panduan.

4.6 Tombol Panduan dan halaman ini

Tombol bulat bertanda tanya di bilah atas membuka bagian panduan yang menjelaskan halaman yang sedang Anda buka. Di ponsel dan di layar laptop yang sempit, tombol itu pindah ke menu akun sebagai **Panduan halaman ini**, supaya judul halaman tetap terbaca. Menu **Panduan penggunaan** di kelompok Bantuan membuka daftar isi lengkap.

- Di layar lebar, daftar isi bab menempel di samping dan menandai bagian yang sedang dibaca. Di layar sempit, daftar isi ada di lipatan **Daftar isi bab ini**.
- Tekan gambar untuk memperbesarnya. Angka berlatar kuning pada gambar dijelaskan di bawah gambar itu.
- Setiap bagian punya nomor, misalnya 4.5, dan ikon tautan di judulnya; setelah ikon itu ditekan, alamat di bilah alamat peramban menunjuk langsung ke bagian itu dan dapat dibagikan. Sebagian bagian diakhiri tautan **Lihat juga:** ke bagian terkait.
- Di halaman daftar isi, tombol **Mulai membaca** membuka bab pertama setiap bagian. Di akhir setiap bab, kartu **Sebelumnya** dan **Berikutnya** membuka bab di dekatnya.
- Tombol **Unduh PDF** di pojok kanan atas kartu setiap bagian mengunduh bagian itu sebagai PDF untuk dibaca atau dicetak tanpa membuka dashboard. Isinya sama dengan halaman ini, dengan daftar isi bernomor halaman dan penanda bab.

Panduan Guru dan Panduan Siswa juga dapat diunduh siapa saja dari section **Panduan penggunaan** di halaman depan, misalnya untuk dibagikan kepada guru lain sebelum mereka mendaftar, atau kepada siswa sebelum pelajaran pertama.

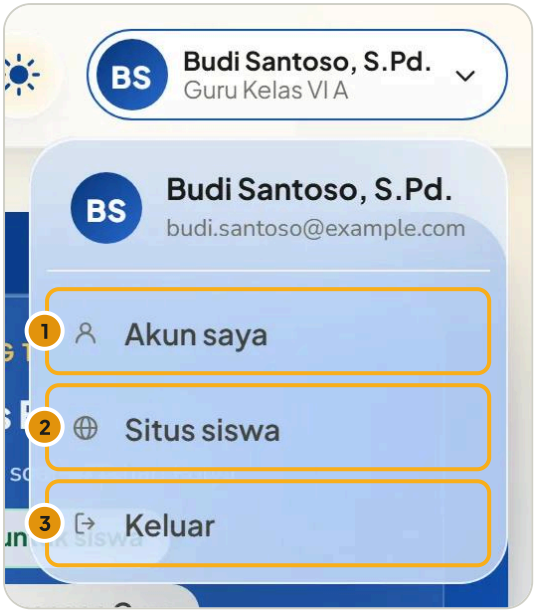
4.7 Tema terang dan gelap

Tombol matahari dan bulan di bilah atas mengganti tampilan terang dan gelap. Pilihannya diingat peramban dan ikut berlaku di situs siswa pada peramban yang sama. Tanpa pilihan, tema mengikuti setelan perangkat.

> **Catatan**
> Halaman cetak, misalnya kartu login, lembar jawaban, dan sertifikat, selalu tampil terang.

4.8 Menu akun

Tombol di pojok kanan atas menampilkan foto profil atau inisial nama Anda. Menunya berisi:



Menu akun terbuka.

1. **Akun saya**
2. **Situs siswa** di tab baru
3. **Keluar**

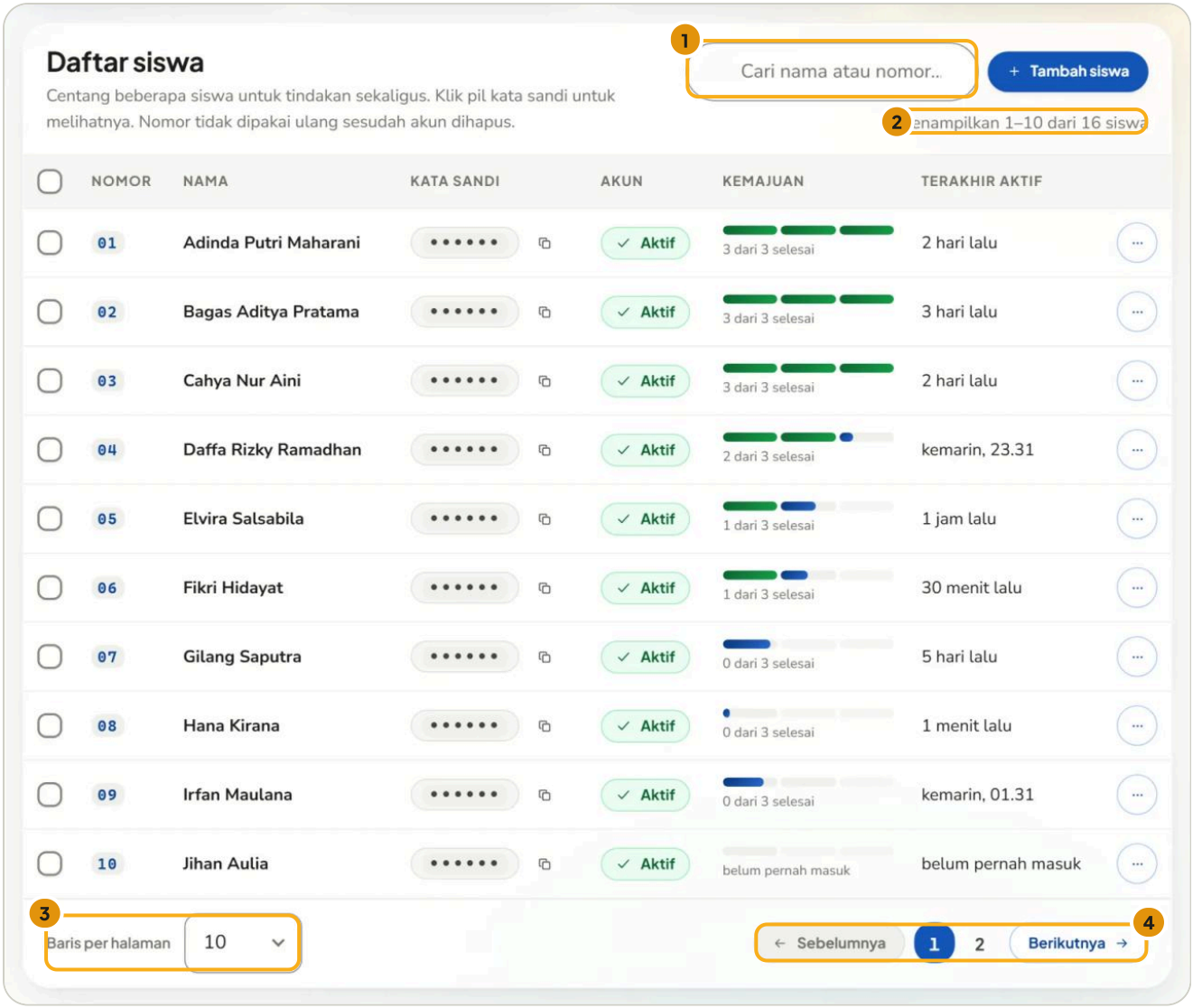
Di ponsel dan di layar laptop yang sempit, menu ini juga memuat **Panduan halaman ini**.

Di layar lebar, tombol ini juga menampilkan nama dan jabatan Anda. Di layar yang lebih sempit, hanya foto atau inisial.

Lihat juga: Akun saya, Keluar dari dashboard

4.9 Tabel, daftar, dan halaman

Daftar yang panjang dibagi menjadi beberapa halaman.



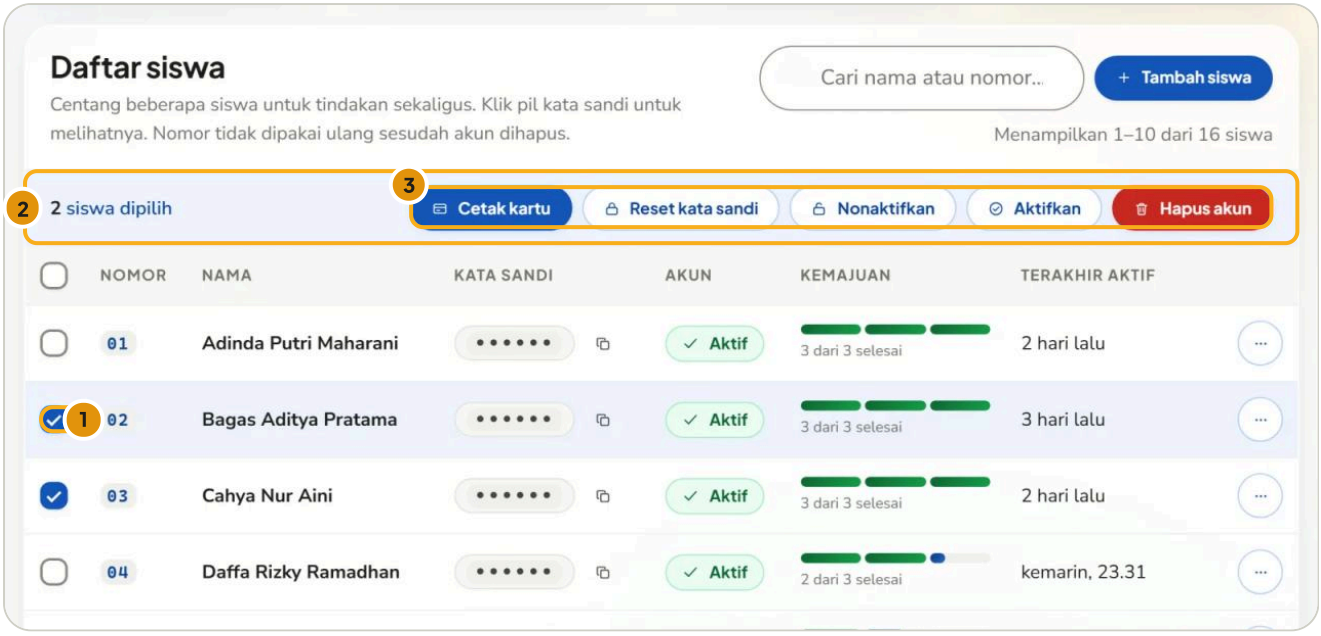
Tabel siswa di halaman kelas.

1. Kotak cari
2. Ringkasan **Menampilkan … dari …**
3. Pilihan **Baris per halaman**
4. Tombol halaman

- **Tabel** seperti daftar siswa memakai pilihan **Baris per halaman** 5, 10, 15, 20, 25, 50, atau **Semua**, dengan bawaan 10.
- **Daftar kartu** seperti Perlu perhatian di Beranda memakai pilihan **Tampilkan**, dengan bawaan 5.
- Pencarian dan saringan bekerja atas seluruh isi, bukan hanya halaman yang sedang tampak.
- Pilihan jumlah baris diingat peramban di perangkat itu.

4.10 Centang dan tindakan sekaligus

Tabel yang punya kolom centang dapat menjalankan tindakan untuk beberapa baris sekaligus.



Bilah tindakan sesudah beberapa siswa dicentang.

1. Centang baris
2. Jumlah yang dipilih
3. Tombol tindakan

- Centang di kepala tabel memilih semua baris di halaman yang sedang tampak.
- Bilah tindakan muncul selama ada baris yang dicentang, dan menghitung semua baris tercentang termasuk yang ada di halaman lain.
- Tindakan yang mengubah data meminta konfirmasi. Tindakan menghapus meminta Anda mengetik **HAPUS**; huruf besar dan kecil sama saja.

4.11 Kabar, jendela, dan tombol Batalkan

- **Kabar** muncul di tengah bawah layar sesudah sebuah tindakan, misalnya **Pengaturan kelas disimpan**, lalu hilang sendiri sesudah 6 detik, atau lebih cepat bila tombol silangnya ditekan.
- Jendela konfirmasi dan jendela formulir tumbuh dari tombol yang ditekan. Tutup dengan **Batal** atau **Batalkan**, `Esc`, atau klik di luar jendela; jendela formulir juga punya tombol silang.
- Tombol **Batalkan** di formulir mengembalikan isian seperti terakhir disimpan.
- Tombol salin menyalin teks ke papan klip, dan ikonnya berubah menjadi centang sebentar.

4.12 Data baru tanpa memuat ulang

Selama halaman dashboard sedang dilihat, dashboard memeriksa sendiri setiap menit apakah ada data baru. Pemeriksaan ini hanya membaca angka, jadi tidak mengubah apa pun dan tidak memperlambat situs siswa.

- Angka di **Beranda**, yaitu kalimat sapaan, empat kartu angka, dan bilah kemajuan per aktivitas, berubah sendiri tanpa memuat ulang halaman; angkanya dihitung naik atau turun ke nilai barunya. Di **Antrean penilaian**, kartu **Kemajuan penilaian** juga berubah sendiri selama Anda menilai.

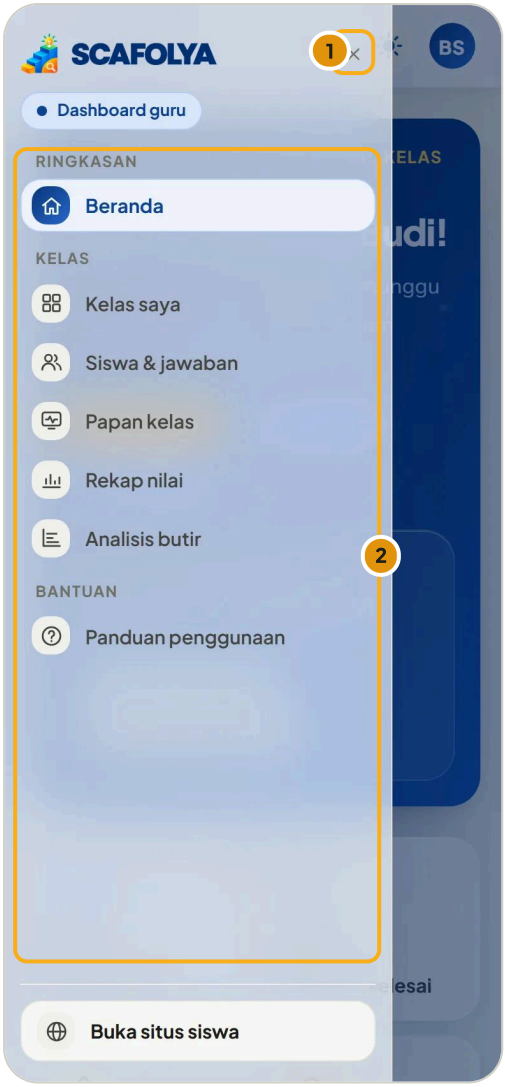
- Daftar di **Beranda** dan **Siswa & jawaban** tidak berganti sendiri. Bila daftarnya berubah, misalnya siswa pindah tahap, mengumpulkan soal, atau soal dinilai dari tab lain, pil meluncur turun dari bawah bilah atas dan menyebut perubahannya, misalnya **Ada aktivitas siswa baru · Tampilkan** atau **1 siswa baru · Tampilkan**.
- Tekan **Tampilkan** untuk memperbarui daftarnya tanpa memuat ulang halaman. Saringan, pencarian, halaman tabel, dan centang tetap seperti sebelumnya; baris yang baru masuk meluncur turun dan disorot sebentar. Bila baris baru tertutup saringan atau halaman tabel, kabar singkat menyebutnya.
- Karena daftar tidak berganti sendiri, tabel tidak berubah saat Anda sedang mencentang atau menilai. Tombol silang di pil menyembunyikannya sampai ada perubahan berikutnya.
- Bila antrean penilaian sedang kosong lalu siswa mengumpulkan soal, pil menyebutnya, misalnya **2 soal menunggu penilaian · Mulai menilai**. Menekannya membuka soal pertama.
- Saat tab lain sedang dibuka, pemeriksaan berhenti dan berjalan lagi begitu tab dashboard dilihat. Bila halaman tidak disentuh selama 2 jam, pemeriksaan juga berhenti, supaya dashboard yang tertinggal terbuka tetap keluar sendiri; pemeriksaan berlanjut begitu halaman disentuh lagi.
- Bila sesi dashboard sudah berakhir, pil menyebut **Sesi dashboard berakhir · Masuk lagi**, dan menekannya membuka halaman masuk.

> **Catatan**
> Papan kelas tetap memperbarui kartunya sendiri setiap 15 detik tanpa pil. Lihat Membaca papan kelas.

Lihat juga: Masa sesi dashboard

4.13 Memakai dashboard di ponsel

Di tablet dan ponsel, menu samping tersembunyi dan dibuka dari tombol tiga garis di kiri atas. Menu tertutup lagi saat Anda memilih halaman, menekan tombol silang di pojok menu, mengetuk bagian gelap, atau menekan `Esc`.



Menu dashboard di layar ponsel.

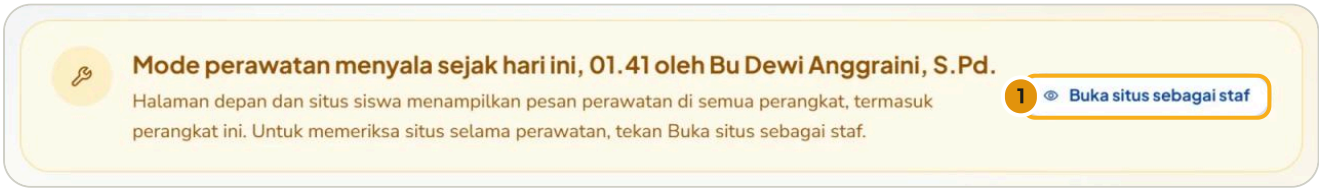
1 Tombol silang untuk menutup menu

2 Daftar halaman

Di ponsel, tabel siswa berubah menjadi kartu bertumpuk yang tetap memuat semua kolomnya.

4.14 Kabar mode perawatan

Selama super admin menyalakan mode perawatan, setiap halaman dashboard menampilkan kabar **Mode perawatan menyala**. Siswa dan pengunjung melihat halaman **Situs sedang diperbarui**, termasuk di perangkat Anda.



Kabar mode perawatan di dashboard.

1 Tombol **Buka situs sebagai staf**

- Untuk memeriksa situs siswa selama perawatan, tekan **Buka situs sebagai staf**. Situs terbuka di tab baru dengan pita **Tampilan staf**, berlaku 2 jam di perangkat itu.
- Tekan **Akhiri tampilan staf** di pita situs atau di kabar dashboard untuk kembali melihat halaman perawatan.

BAB 5

Beranda

Ringkasan kelas yang sedang dibuka: sapaan, angka, kemajuan, siswa yang perlu perhatian, dan peristiwa terbaru.

5.1 Sapaan dan ringkasan kelas

Beranda adalah halaman pertama sesudah masuk. Isinya selalu tentang kelas yang sedang dibuka.



Beranda guru.

1. Panel sapaan dengan ringkasan hari ini
2. Tombol **Nilai jawaban**, halaman kelas, dan **Unduh rekap**
3. Kotak **Paket yang tampil untuk siswa**
4. Empat kartu angka

- Sapaan mengikuti jam WIB: **Selamat pagi** sampai pukul 10.59, **Selamat siang** sampai 14.59, **Selamat sore** sampai 17.59, lalu **Selamat malam**.
- Kalimat ringkasan menyebut banyak siswa yang aktif dalam 24 jam terakhir, soal yang menunggu penilaian, dan siswa yang belum memulai Aktivitas 1.
- **Nilai jawaban** membuka Siswa & jawaban dengan saringan Perlu dinilai. **Unduh rekap** membuka halaman Rekap nilai.
- Kotak paket menunjukkan paket yang tampil untuk siswa, jumlah aktivitas dan soalnya, dan apakah isinya masih bawaan atau sudah diubah.

5.2 Empat kartu angka

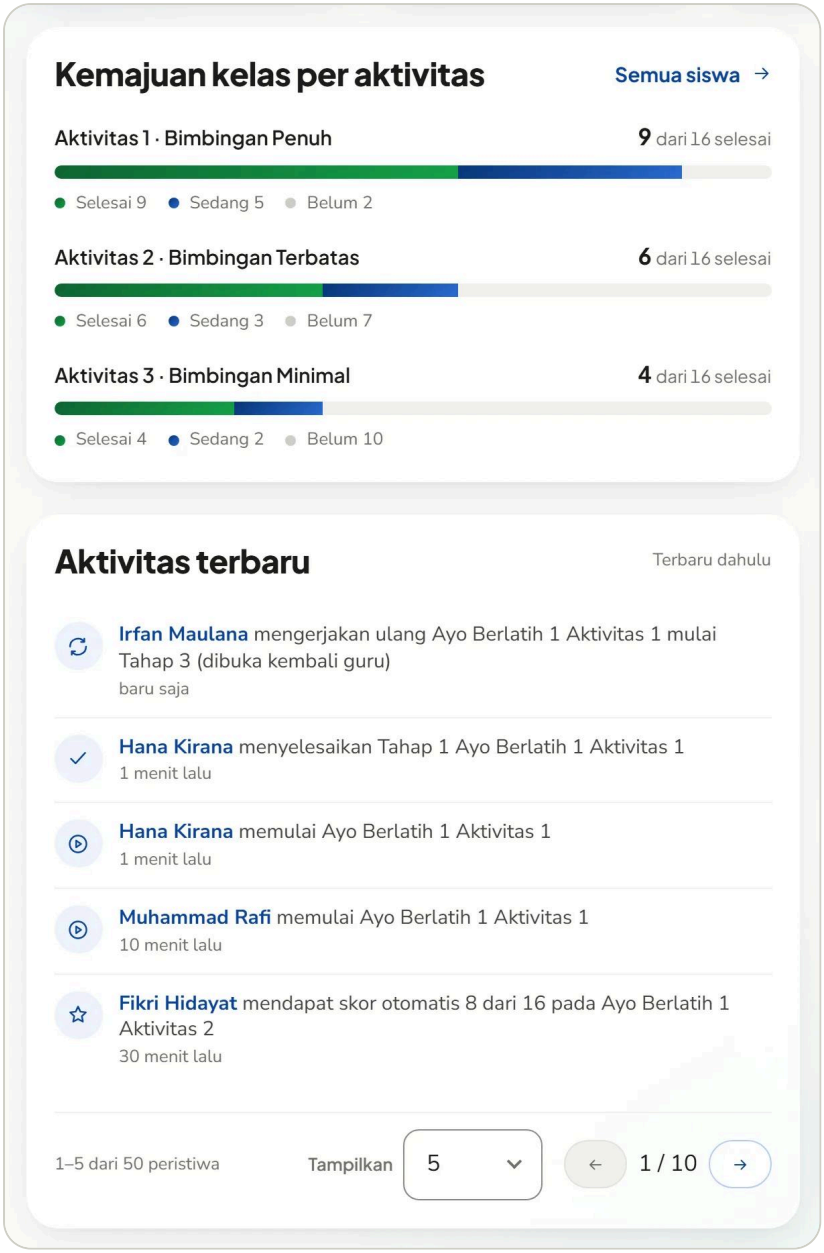
KARTU	ARTINYA
Siswa di kelas	Banyak siswa kelas ini, beserta yang aktif dalam 24 jam terakhir.
Aktivitas selesai	Banyak aktivitas yang sudah selesai dari seluruh kemungkinan (banyak siswa × 3), beserta siswa yang sudah menuntaskan semuanya.
Soal perlu dinilai	Soal yang sudah dikumpulkan tetapi belum diberi skor guru. Tautan **Mulai menilai** membuka Antrean penilaian.
Siswa perlu ditinjau	Siswa yang skor otomatisnya bertanda perlu ditinjau guru. Tautan **Lihat daftarnya** membuka daftar siswa tersaring.

Lihat juga: Antrean penilaian, Cari dan saringan

5.3 Kemajuan per aktivitas dan aktivitas terbaru

Kartu **Kemajuan kelas per aktivitas** menampilkan satu bilah untuk setiap aktivitas, dengan jumlah siswa yang **Selesai**, **Sedang**, dan **Belum**.

Kartu **Aktivitas terbaru** memuat peristiwa siswa terbaru dahulu, misalnya masuk pertama kali, memulai soal, menyelesaikan tahap, mengumpulkan soal, mendapat skor otomatis, dan mengirim Uji Pemahaman. Tekan nama siswa untuk membuka jawabannya. Tautan **Semua siswa** di kartu Kemajuan membuka Siswa & jawaban.



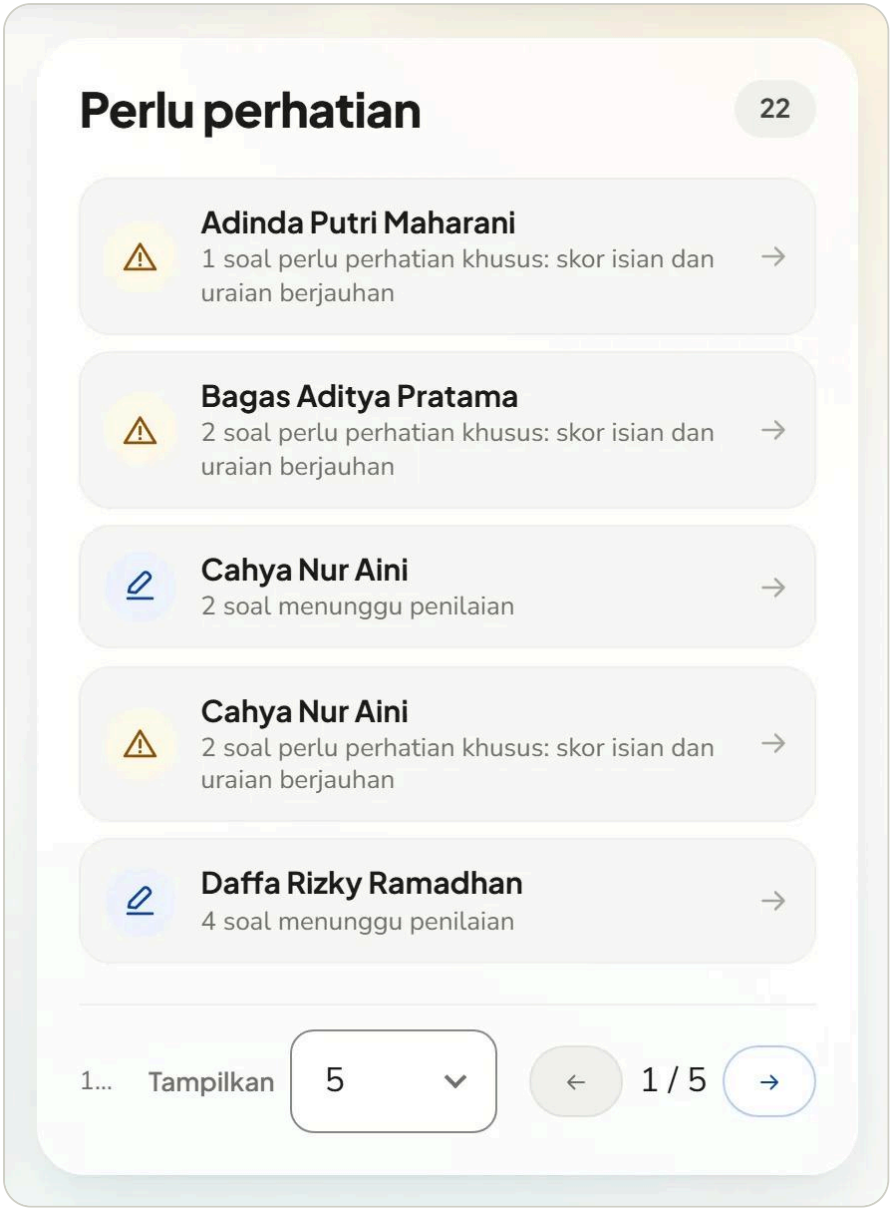
Kemajuan per aktivitas dan aktivitas terbaru.

5.4 Perlu perhatian

Kartu **Perlu perhatian** mengumpulkan siswa yang sebaiknya Anda hampiri:

- **Belum pernah masuk**, atau **Sudah masuk, belum memulai Aktivitas 1**.
- **Berhenti di …** bila siswa belum selesai dan tidak mengerjakan apa pun lebih dari 3 hari.
- **… soal menunggu penilaian**.
- **… soal perlu perhatian khusus**, yaitu skor isian dan uraiannya berjauhan.

Tekan butirnya untuk membuka jawaban siswa itu. Bila tidak ada, kartu menampilkan **Semua siswa berjalan lancar**.



Kartu Perlu perhatian.

5.5 Kelas saya, Pintasan, dan Beranda tanpa kelas

Kartu **Kelas saya** mendaftar kelas berjalan Anda beserta kode dan banyak siswanya; tautan **Kelola kelas** membuka halaman Kelas saya. Kartu **Pintasan** berisi **Tambah siswa dan cetak kartu login**, **Unduh rekap dan jawaban (CSV)**, dan **Buka situs siswa**.

Selama Anda belum punya kelas berjalan, Beranda memuat panel sapaan dengan tombol **Buat kelas**, kartu **Kelas saya** yang masih kosong, dan kartu **Tiga langkah memulai**: buat kelas, tambah siswa, cetak kartu login. Bila semua kelas sudah diarsipkan, kartu Kelas saya bertuliskan **Belum ada kelas berjalan** dan menautkan kelas di arsip.

5.6 Sambutan akun baru

Guru yang akunnya dibuat dari pendaftaran melihat sekali kabar **Selamat datang di SCAFOLYA** saat pertama kali masuk. Tekan **Ganti kata sandi** untuk mengganti kata sandi buatan sistem dengan kata sandi yang hanya Anda ketahui.

Lihat juga: Mengganti kata sandi

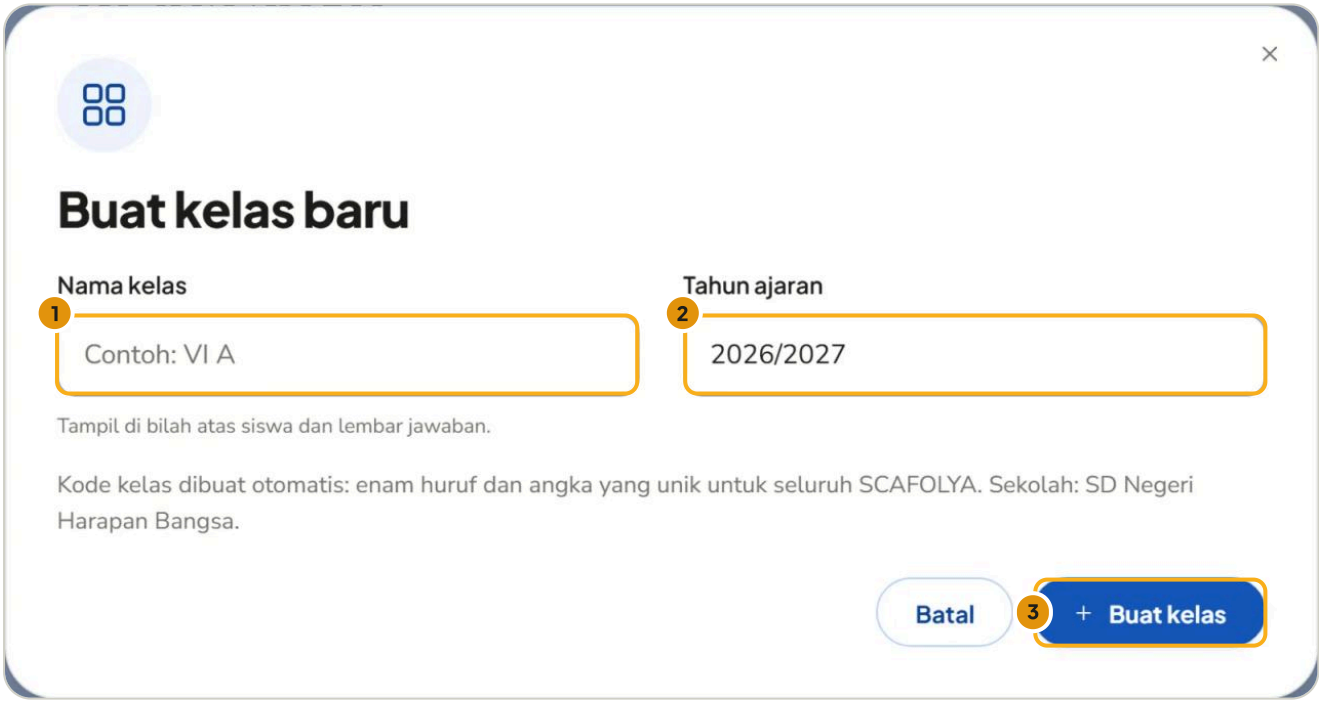
BAB 6

Kelas saya

Membuat kelas, membaca kartu kelas, memilih kelas yang dibuka, dan mengarsipkan kelas tahun lalu.

6.1 Membuat kelas

1. Buka **Kelas saya** di menu samping.
2. Tekan **Buat kelas**.
3. Isi **Nama kelas**, misalnya VI A. Nama ini tampil di bilah atas siswa dan lembar jawaban.
4. Periksa **Tahun ajaran**. Bawaannya tahun ajaran berjalan, yang berganti sendiri setiap 1 Juli. Tahun ajaran ditulis dua tahun berurutan, misalnya 2026/2027.
5. Tekan **Buat kelas**.



Jendela Buat kelas baru.

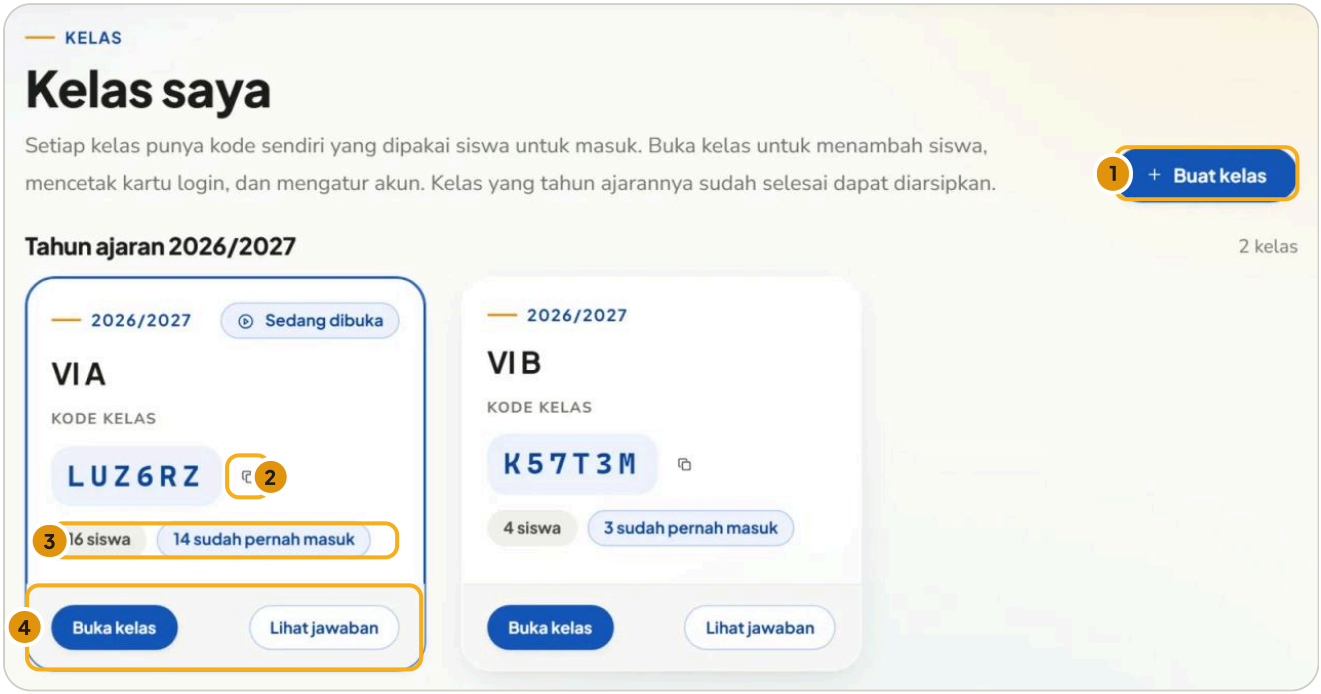
1. Kolom **Nama kelas**
2. Kolom **Tahun ajaran**
3. Tombol **Buat kelas**

Kode kelas dibuat otomatis: enam huruf dan angka, unik untuk seluruh SCAFOLYA, tanpa huruf I dan O serta angka 0 dan 1 supaya tidak tertukar. Kelas memakai sekolah akun Anda. Kelas baru langsung menjadi kelas yang dibuka, dan halamannya terbuka dengan jendela **Tambah siswa** yang sudah siap diisi.

Lihat juga: Menambah siswa

6.2 Kartu kelas

Halaman Kelas saya mengelompokkan kelas berjalan per tahun ajaran, terbaru dahulu. Setiap kartu kelas memuat:



Halaman Kelas saya.

1. Tombol **Buat kelas**
2. Kode kelas dengan tombol salin
3. Banyak siswa dan yang sudah pernah masuk
4. Tombol **Buka kelas** dan **Lihat jawaban**

- Tahun ajaran, nama kelas, dan pil status: **Sedang dibuka**, **Nonaktif**, atau **Arsip**.
- **Buka kelas** membuka halaman kelas tanpa mengganti kelas yang sedang dibuka.
- **Lihat jawaban** menjadikan kelas itu kelas yang dibuka, lalu membuka Siswa & jawaban.

6.3 Kelas yang dibuka dan kelas nonaktif

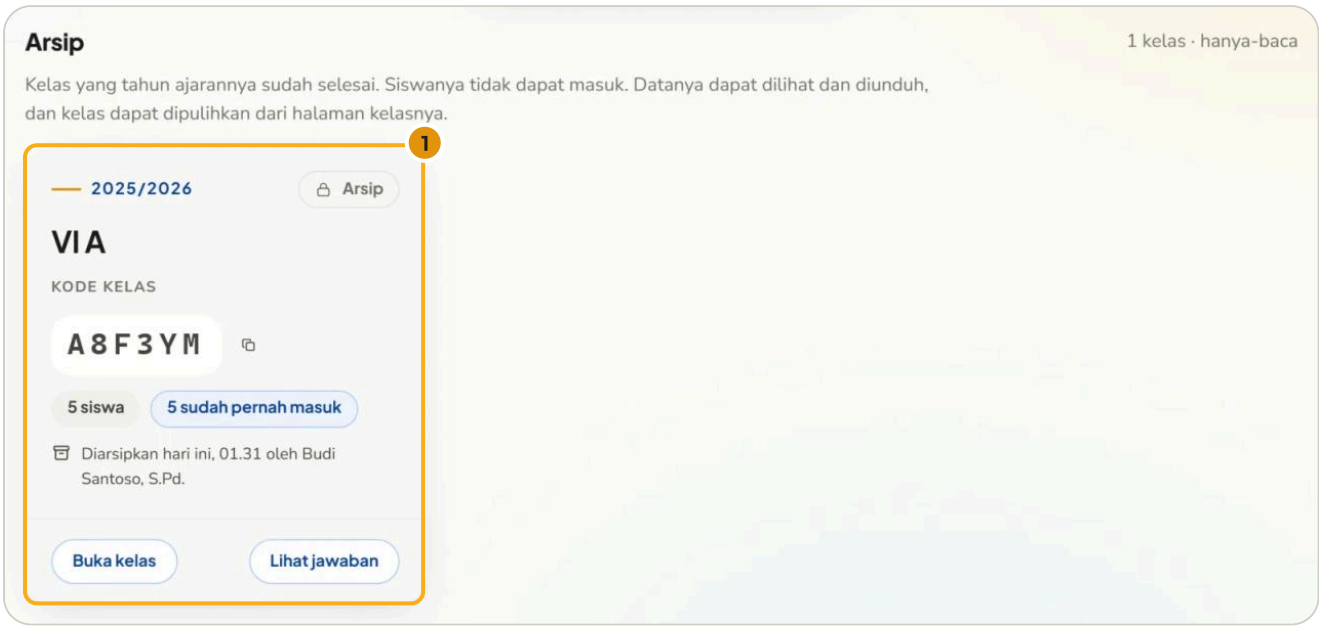
Ada dua hal berbeda yang sama-sama terdengar seperti kelas aktif:

ISTILAH	ARTINYA	DIATUR DI
Kelas yang dibuka	Kelas yang ditampilkan halaman-halaman kelas di dashboard Anda.	Pil kelas di bilah atas
Kelas aktif	Siswa kelas itu boleh masuk. Bila dimatikan, kartu kelas bertanda **Nonaktif** dan siswanya tidak dapat masuk.	Sakelar **Kelas aktif: siswa boleh masuk** di pengaturan kelas

Lihat juga: Pil kelas yang sedang dibuka, Pengaturan kelas

6.4 Arsip kelas

Kelas yang tahun ajarannya sudah selesai dapat diarsipkan dari halaman kelasnya. Kelas arsip pindah ke bagian **Arsip** di bawah Kelas saya, dengan kartu bergaris putus-putus yang menyebut kapan dan oleh siapa kelas itu diarsipkan.



Bagian Arsip di Kelas saya.

1 Kartu kelas arsip

- Siswa kelas arsip tidak dapat masuk.
- Semua perubahan dikunci, termasuk skor guru, pengumuman, akun siswa, dan pengaturan kelas.
- Jawaban, penilaian, rekap, analisis butir, dan unduhannya tetap dapat dibuka. Tekan **Lihat jawaban** di kartunya.
- Kelas dapat dipulihkan kapan saja dari halaman kelasnya.

Lihat juga: Halaman kelas arsip

BAB 7

Halaman kelas

Menambah siswa, kata sandi dan kartu login, tindakan per siswa, kunci masuk, pengumuman, pengaturan, dan data kelas.

7.1 Susunan halaman kelas

Buka halaman kelas dari **Buka kelas** di Kelas saya, dari kartu Kelas saya atau tombol **Kelas …** di panel sapaan Beranda, atau dari pencarian cepat dengan mengetik nama atau kode kelas.



Kepala halaman kelas.

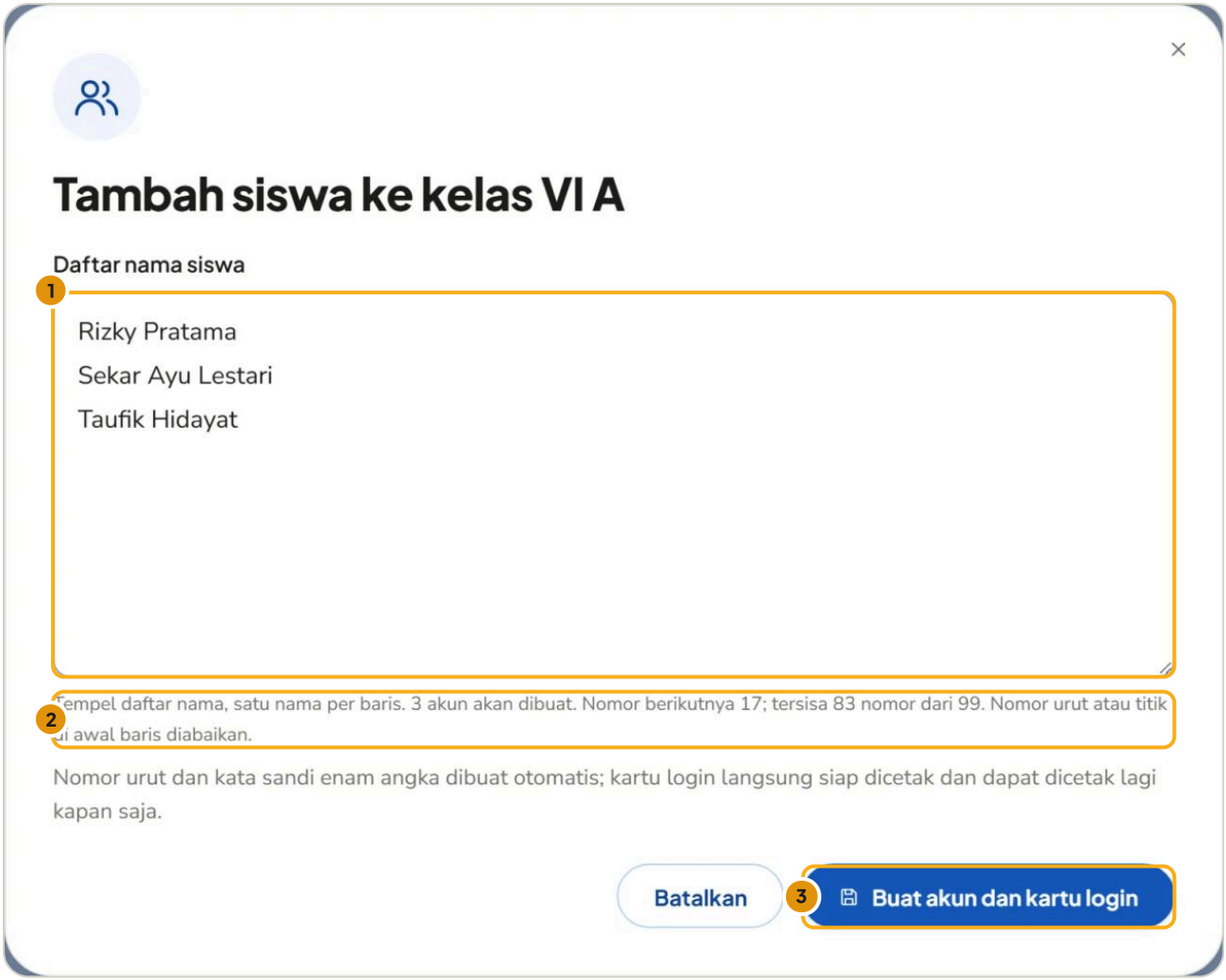
1. Kode kelas dengan tombol salin
2. Tombol **Kartu login**, **Sertifikat**, dan **Lihat jawaban**
3. Bilah pil ke bagian halaman
4. Empat kartu angka

- Tombol **Kartu login** dan **Sertifikat** muncul sesudah kelas punya siswa.
- Bilah pil **Daftar siswa**, **Pengumuman**, **Pengaturan kelas**, dan **Data kelas** menempel saat halaman digulir.
- Kartu angka: **Siswa terdaftar**, **Sudah pernah masuk**, **Aktivitas selesai**, dan **Perlu dinilai**.

7.2 Menambah siswa

1. Di kartu **Daftar siswa**, tekan **Tambah siswa**.
2. Tempel daftar nama siswa, satu nama per baris. Nomor urut di awal baris, misalnya 1. atau 2), dibuang sendiri.
3. Periksa keterangan di bawah kolom: banyak akun yang akan dibuat, baris yang akan dilewati karena bukan nama, peringatan bila melebihi sisa nomor, dan nomor berikutnya.

4 Tekan **Buat akun dan kartu login**.



Jendela Tambah siswa.

1 Kolom **Daftar nama siswa**, satu nama per baris
2 Keterangan banyak nama dan nomor berikutnya
3 Tombol **Buat akun dan kartu login**

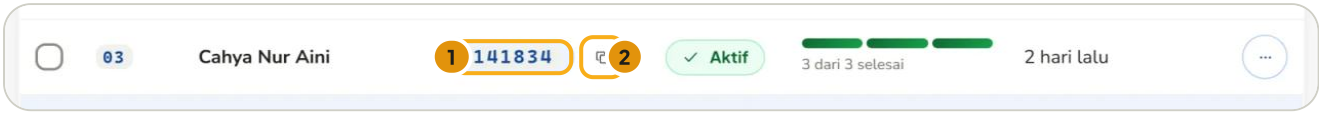
Setiap siswa mendapat nomor dua angka yang melanjutkan nomor terakhir kelas, dan kata sandi enam angka acak. Halaman kartu login untuk siswa baru langsung terbuka.

- Satu kelas paling banyak sampai nomor 99. Sesudahnya tombol berubah menjadi **Kelas penuh**; buat kelas baru untuk siswa berikutnya.
- Nomor siswa yang dihapus tidak pernah dipakai lagi.
- Nama lebih dari 40 karakter dipotong. Baris yang tidak berisi nama dilewati, dan kabar menyebut banyaknya beserta baris-barisnya.
- Bila daftar nama melebihi sisa nomor sampai 99, seluruh daftar ditolak. Bila tidak ada akun yang dibuat, jendela Tambah siswa terbuka lagi dengan alasannya dan daftar yang Anda tempel masih utuh.

Lihat juga: Mencetak kartu login

7.3 Kata sandi siswa

Kolom **Kata sandi** menampilkan pil bertitik. Tekan pilnya untuk melihat kata sandi, tekan lagi untuk menutupnya, dan tekan tombol salin untuk menyalinnya.



Pil kata sandi yang sedang dibuka.

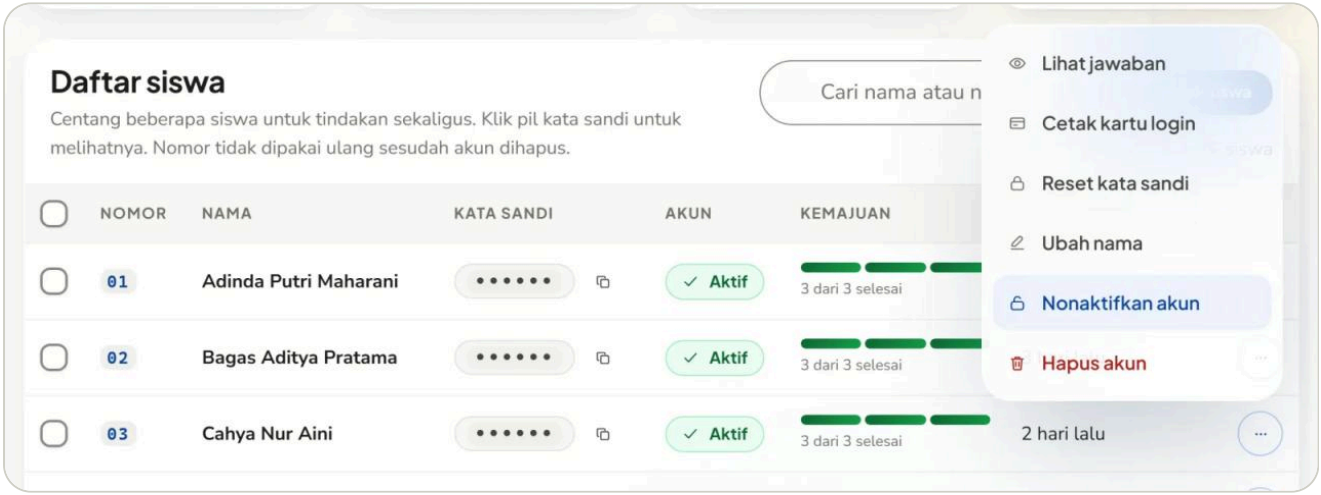
1. Pil kata sandi
2. Tombol salin

Kata sandi tersimpan di server supaya kartu login dapat dicetak lagi kapan saja. Akun yang dibuat sebelum fitur ini ada bertuliskan **belum tersimpan**; reset kata sandinya untuk mendapat kata sandi dan kartu baru.

> ⚠ **Penting**
> Bila kartu login jatuh ke tangan orang lain, reset kata sandi siswa itu.

7.4 Tindakan untuk satu siswa

Tombol titik tiga di ujung baris siswa membuka tindakan berikut:



Menu tindakan satu siswa.

TINDAKAN	YANG TERJADI
Lihat jawaban	Membuka jawaban dan penilaian siswa itu.
Cetak kartu login	Membuka kartu login siswa itu saja.
Reset kata sandi	Kata sandi lama tidak berlaku lagi. Kata sandi baru tampil di kabar, di kolom Kata sandi, dan pada kartu login.

TINDAKAN	YANG TERJADI
Ubah nama	Mengganti nama siswa, paling sedikit 2 huruf dan paling panjang 40 karakter. Nama yang terlalu pendek ditolak dengan kabar.
Nonaktifkan akun	Siswa tidak dapat masuk sampai diaktifkan lagi. Jawabannya tetap tersimpan.
Aktifkan akun	Siswa dapat masuk lagi.
Hapus akun	Akun dilepas dari kelas dan jawabannya dipindahkan ke folder sampah di server. Nomornya tidak dipakai lagi.

> **Catatan**
> Reset kata sandi, menonaktifkan, dan menghapus akun membuat siswa yang sedang masuk keluar sendiri pada langkah berikutnya.

7.5 Tindakan untuk banyak siswa

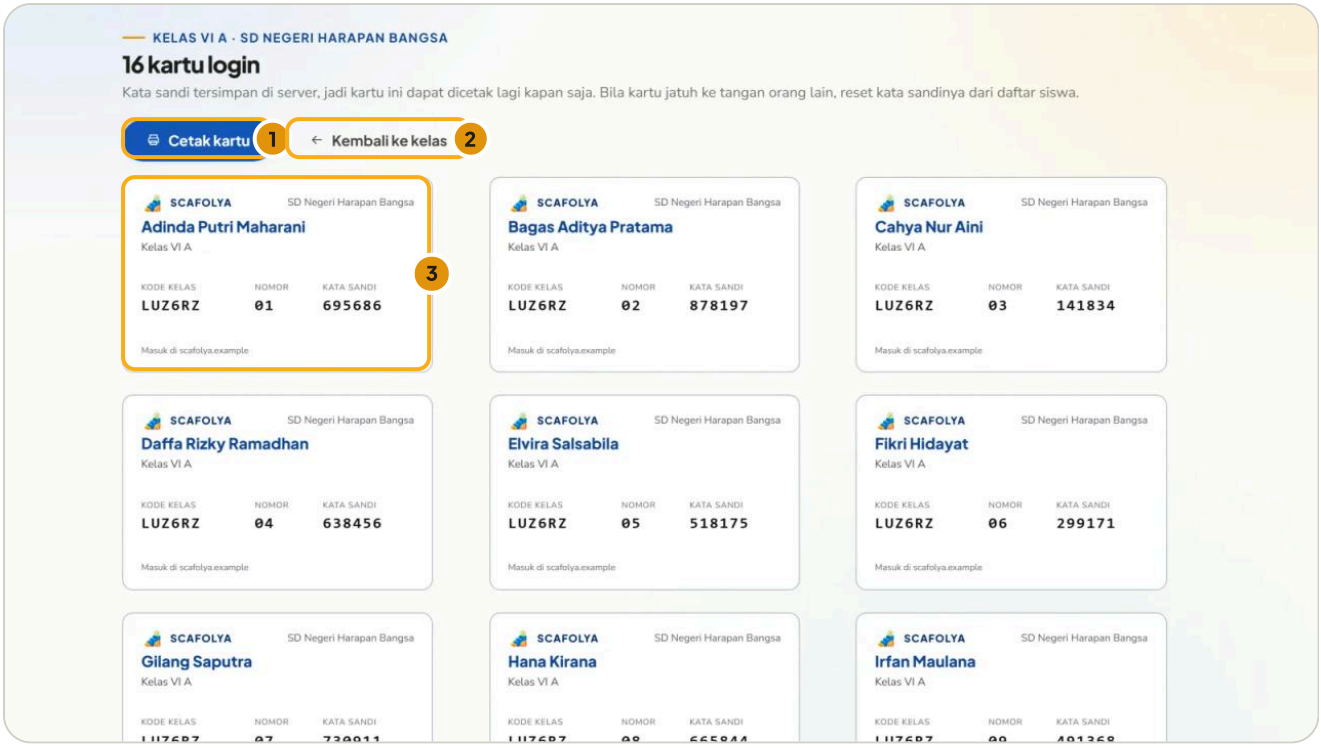
Centang beberapa siswa, lalu pilih tindakan di bilah **... siswa dipilih**:

- **Cetak kartu**: kartu login siswa yang dicentang.
- **Reset kata sandi**: semua yang dicentang mendapat kata sandi baru.
- **Nonaktifkan** dan **Aktifkan**.
- **Hapus akun**: meminta Anda mengetik **HAPUS**.

Lihat juga: Centang dan tindakan sekaligus

7.6 Mencetak kartu login

Kartu login berisi semua yang dibutuhkan siswa untuk masuk. Buka dari tombol **Kartu login** di halaman kelas, dari menu satu siswa, atau dari tindakan untuk banyak siswa.



Halaman kartu login.

1. Tombol **Cetak kartu**
2. Tombol **Kembali ke kelas**
3. Satu kartu: nama siswa, kelas, kode kelas, nomor, kata sandi, dan alamat masuk

1. Tekan **Cetak kartu**.
2. Pilih printer dan kertas A4, lalu cetak. Kartu seukuran kartu nama dengan garis putus-putus untuk digunting.
3. Gunting dan bagikan kepada setiap siswa.

- Tanpa pilihan, halaman memuat kartu semua siswa yang akunnya aktif. Kartu pilihan juga memuat akun nonaktif dengan tanda **akun nonaktif**.
- Kartu dapat dicetak ulang kapan saja karena kata sandinya tersimpan.

7.7 Membuka kunci masuk siswa

Siswa yang salah mengetik kata sandi berkali-kali dikunci sementara. Selama ada kunci aktif, halaman kelas menampilkan **Sebagian siswa kelas ini sedang tidak dapat masuk** beserta nomor siswa yang terkunci dan sisa waktunya.



Pemberitahuan kunci masuk di halaman kelas.

1. Tombol **Buka kunci masuk**

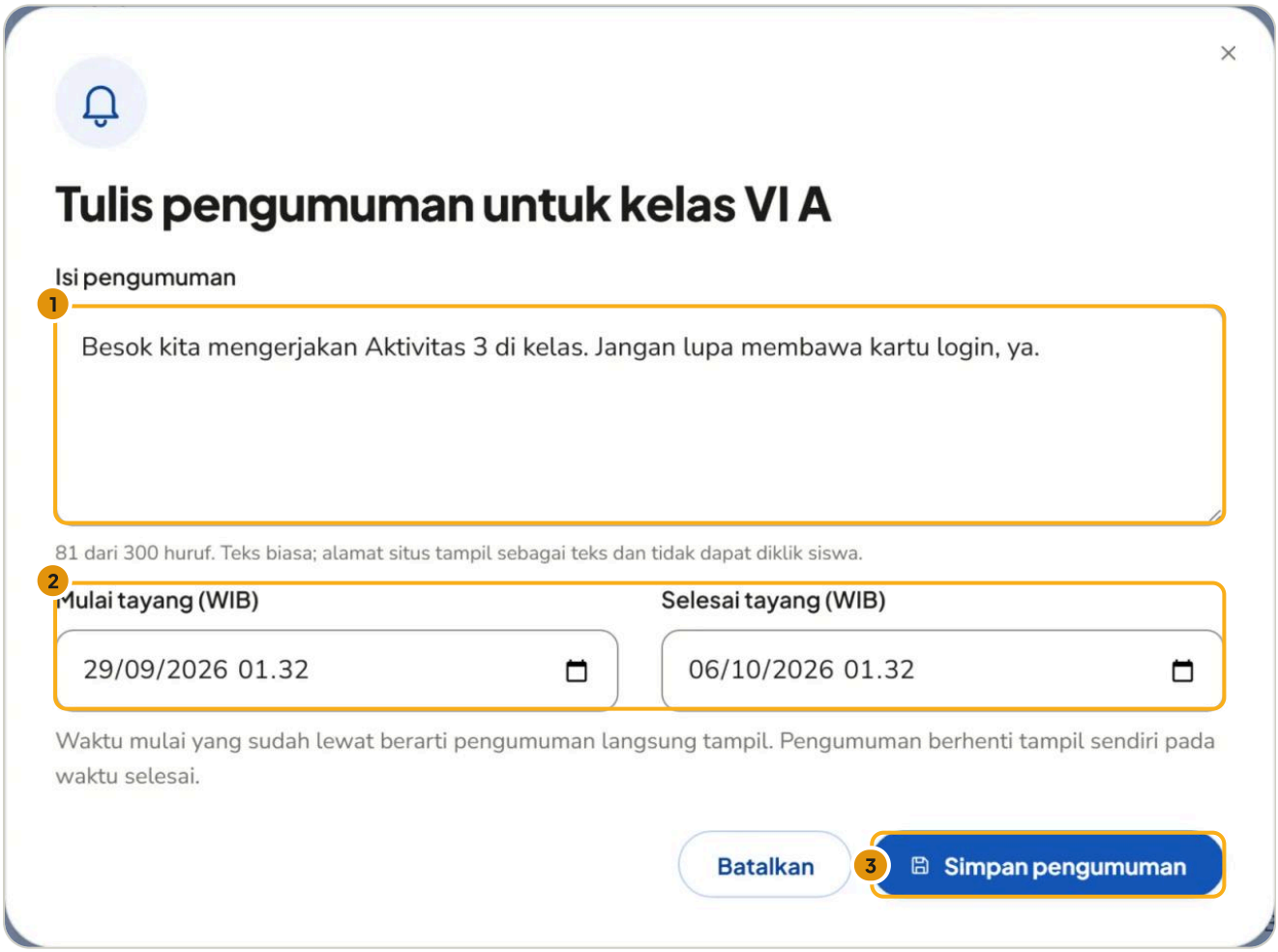
1. Tekan **Buka kunci masuk** di pemberitahuan itu, atau di baris **Kunci masuk siswa** pada kartu Pengaturan kelas.
2. Minta siswa mencoba masuk lagi dengan kata sandi yang benar.

Tombol ini membuka kunci akun siswa kelas ini dan jaringan yang dipakai siswa kelas ini.

7.8 Pengumuman untuk siswa

Pengumuman adalah pesan singkat yang tampil di beranda siswa kelas ini selama waktu yang Anda pilih.

1. Di kartu **Pengumuman**, tekan **Tulis pengumuman**.
2. Tulis **Isi pengumuman**, paling banyak 300 huruf. Penghitung di bawah kolom menunjukkan banyak huruf yang sudah diketik, misalnya 120 dari 300 huruf.
3. Atur **Mulai tayang (WIB)** dan **Selesai tayang (WIB)**. Bawaannya sekarang sampai tujuh hari lagi.
4. Tekan **Simpan pengumuman**.



Jendela Tulis pengumuman.

1. Kolom isi dan penghitung huruf
2. Waktu mulai dan selesai tayang
3. Tombol **Simpan pengumuman**



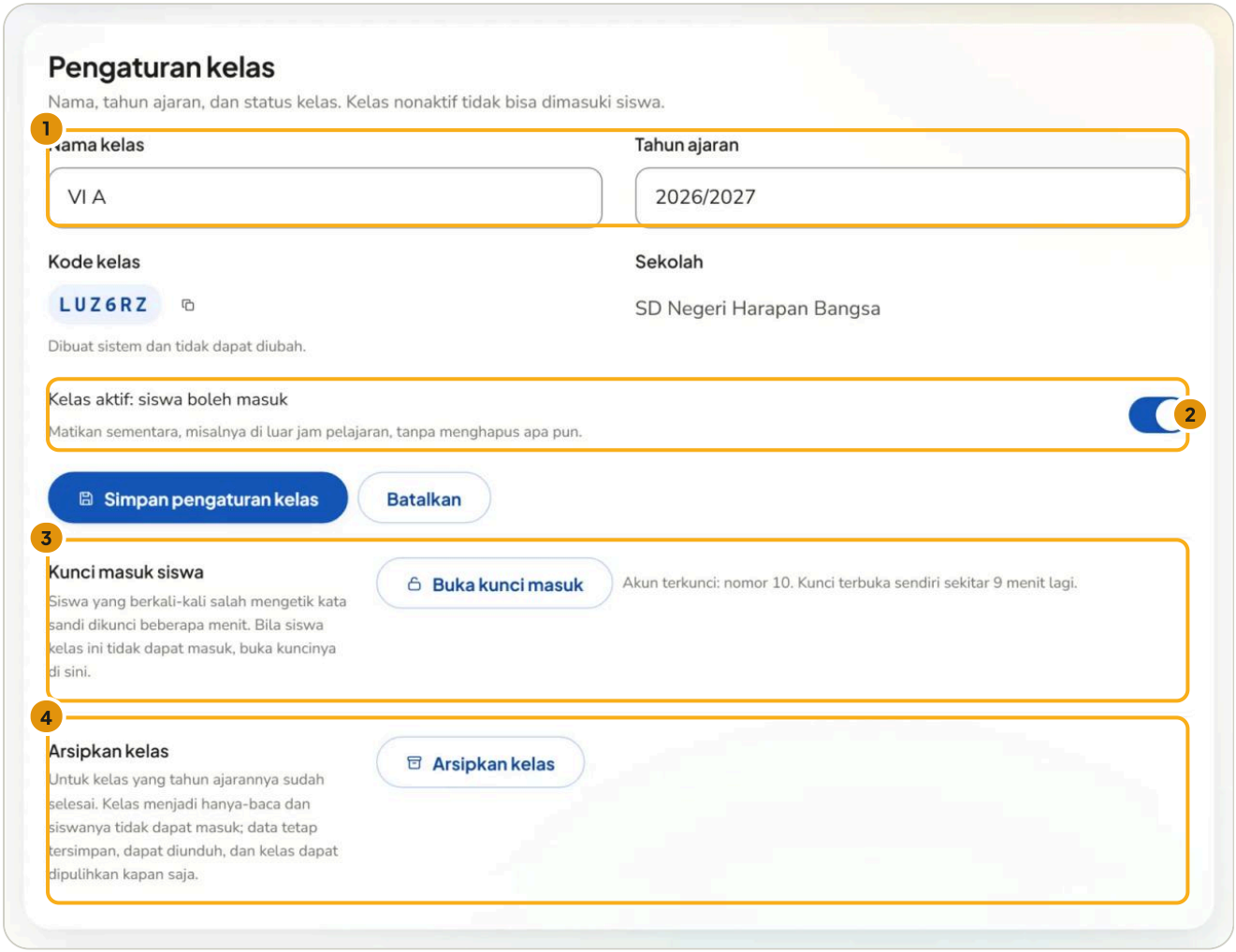
Kartu Pengumuman berisi pengumuman yang sedang tayang dan terjadwal.

1 Status **Tayang** atau **Terjadwal**

2 Menu **Ubah pengumuman** dan **Hapus pengumuman**

- Status **Tayang** berarti sedang tampil, **Terjadwal** berarti belum mulai, dan **Selesai** berarti sudah berhenti tampil.
- Paling banyak 3 pengumuman tayang atau terjadwal sekaligus. Bila sudah 3, tombolnya menjadi **Sudah 3 pengumuman** dan tidak dapat ditekan, dan butir **Tulis pengumuman** di pencarian menuju kartu Pengumuman dengan keterangan itu.
- Pengumuman berstatus Selesai tetap terdaftar sampai 90 hari. Kotak cari di kartu ini menyaring pengumuman.
- Di jendela ubah, tombol simpannya **Simpan perubahan**.
- Siswa dapat menutup pengumuman di perangkatnya. Pengumuman yang Anda ubah tampil lagi bagi siswa yang sudah menutupnya.
- Isinya teks biasa. Alamat situs tampil sebagai teks dan tidak dapat diklik siswa.

7.9 Pengaturan kelas



Kartu Pengaturan kelas.

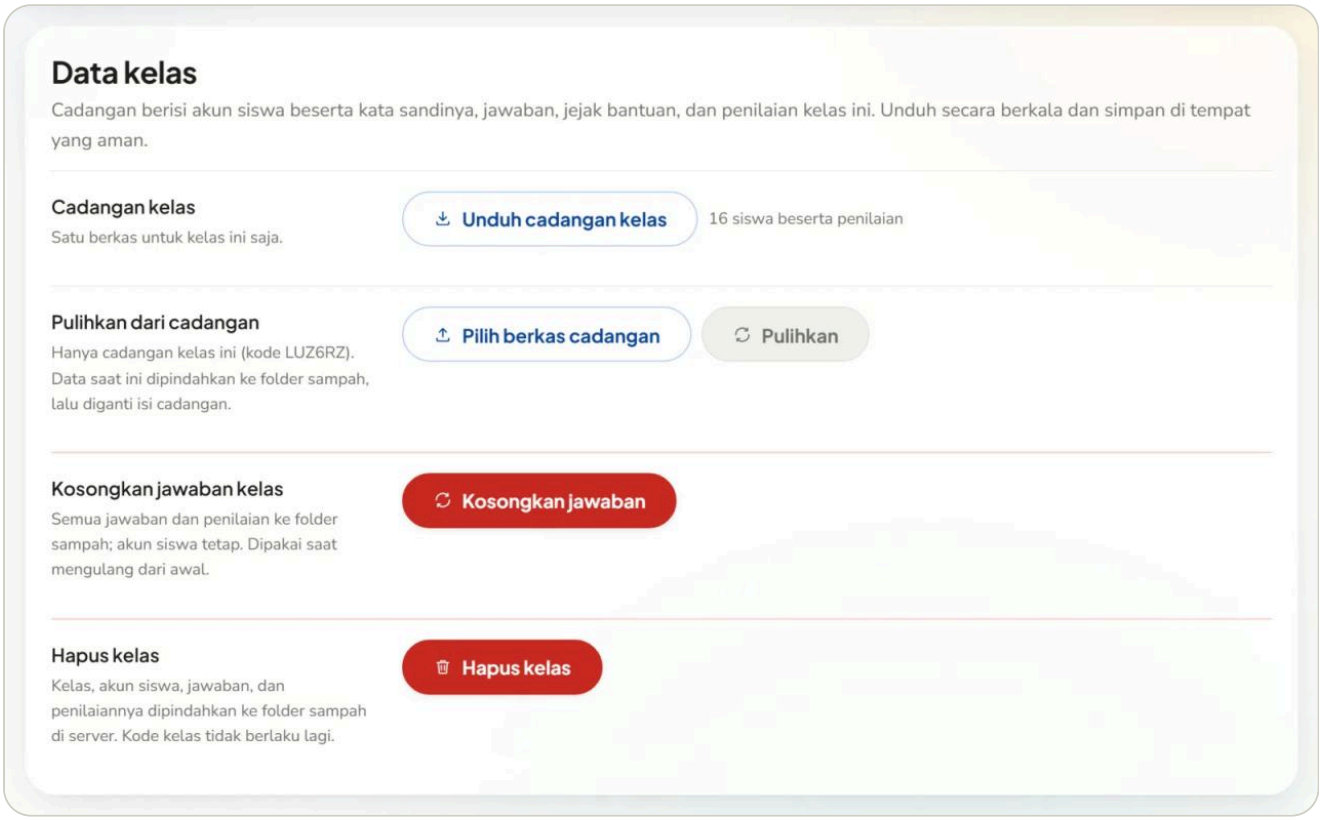
1. Nama kelas dan tahun ajaran
2. Sakelar **Kelas aktif: siswa boleh masuk**
3. Baris **Kunci masuk siswa**
4. Baris **Arsipkan kelas**

- Ubah **Nama kelas** dan **Tahun ajaran**, lalu tekan **Simpan pengaturan kelas**. Kode kelas tidak dapat diubah. Nama kelas paling sedikit 2 huruf, dan tahun ajaran ditulis dua tahun berurutan, misalnya 2026/2027; isian yang tidak sesuai ditolak dengan kabar.
- Matikan sakelar **Kelas aktif: siswa boleh masuk**, lalu tekan **Simpan pengaturan kelas**, untuk menutup kelas sementara, misalnya di luar jam pelajaran, tanpa menghapus apa pun.
- **Arsipkan kelas** untuk kelas yang tahun ajarannya sudah selesai. Lihat Arsip kelas.

7.10 Data kelas: cadangan, pulihkan, kosongkan, hapus

TINDAKAN	YANG TERJADI
Unduh cadangan kelas	Mengunduh satu berkas berisi akun siswa beserta kata sandinya, jawaban, jejak bantuan, dan penilaian kelas ini. Pengumuman tidak ikut.

TINDAKAN	YANG TERJADI
Pulihkan dari cadangan	Pilih berkas cadangan kelas ini, tekan **Pulihkan**, lalu **Ganti dengan cadangan**. Data kelas sekarang dipindahkan ke folder sampah di server lalu diganti isi cadangan. Cadangan kelas lain ditolak.
Kosongkan jawaban	Semua jawaban, jejak bantuan, penilaian, dan catatan pribadi semua siswa kelas ini dipindahkan ke folder sampah. Akun siswa tetap. Perlu mengetik **HAPUS**.
Hapus kelas	Kelas, akun siswa, jawaban, dan penilaiannya dipindahkan ke folder sampah. Kode kelas tidak berlaku lagi. Perlu mengetik kode kelasnya.



Kartu Data kelas.

> ⚠ **Penting**
> Kosongkan jawaban dan Hapus kelas tidak dapat dibatalkan dari dashboard. Unduh cadangan kelas dahulu bila datanya masih diperlukan.

> ♀ **Tips**
> Unduh cadangan kelas secara berkala, misalnya setiap akhir pekan, lalu simpan di tempat lain.

7.11 Halaman kelas arsip

Kelas arsip memakai halaman kelas yang hanya-baca: angka ringkas, daftar siswa dengan tombol **Lihat jawaban**, kartu **Arsip kelas**, dan unduhan cadangan kelas. Tombol **Sertifikat** di kepala halaman tetap ada.



Halaman kelas arsip.

1. Kartu **Arsip kelas** dengan tombol **Pulihkan dari arsip**

Tekan **Pulihkan dari arsip** untuk menjalankan kelas lagi. Siswanya dapat masuk kembali bila sakelar Kelas aktif menyala.

Selama kelas arsip menjadi kelas yang sedang dibuka, halaman dashboard lainnya menampilkan kabar **Kelas arsip … · hanya-baca** dengan tombol **Halaman kelas** dan, bila ada kelas berjalan, tombol **Kembali ke …** kelas itu.

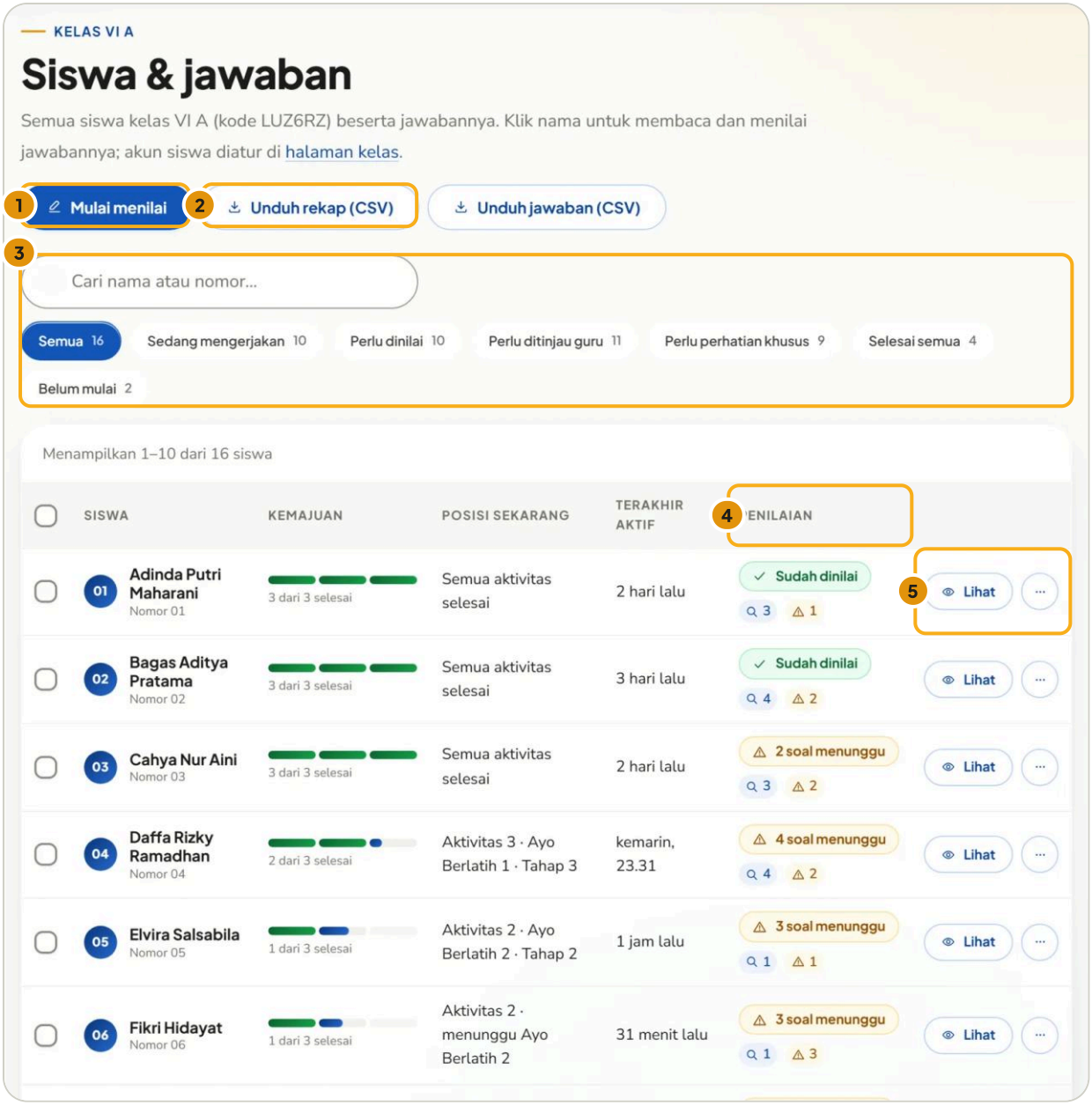
BAB 8

Siswa & jawaban

Daftar semua siswa kelas yang dibuka beserta kemajuan, posisi, dan status penilaiannya.

8.1 Daftar siswa

Halaman ini mendaftar semua siswa kelas yang sedang dibuka. Tekan nama siswa atau **Lihat** untuk membaca dan menilai jawabannya. Akun siswa sendiri diatur di halaman kelas.



Halaman Siswa & jawaban.

1. Tombol **Mulai menilai**
2. Tombol unduhan
3. Kotak cari dan pil saringan
4. Kolom **Penilaian**
5. Tombol **Lihat** dan menu tindakan

KOLOM	ISI
Siswa	Nama, nomor, dan tanda **akun nonaktif** bila akunnya dinonaktifkan.
Kemajuan	Bilah tiga ruas untuk tiga aktivitas, dan banyak aktivitas yang selesai.
Posisi sekarang	Misalnya **Aktivitas 2 · Ayo Berlatih 1 · Tahap 3**, **Aktivitas 1 · menunggu Ayo Berlatih 2**, **Aktivitas 1 · belum dimulai**, atau **Semua aktivitas selesai**.
Terakhir aktif	Waktu jawaban terakhir tersimpan, misalnya **12 menit lalu**.

KOLOM	ISI
Penilaian	Pil **... soal menunggu**, **Sudah dinilai**, atau **Belum ada**, beserta ikon soal yang perlu ditinjau atau perlu perhatian khusus.

Menu titik tiga di setiap baris berisi **Lihat jawaban**, **Cetak lembar jawaban**, **Unduh jawaban (CSV)** untuk siswa itu, dan **Reset jawaban**.

- **Mulai menilai** muncul selama ada soal yang menunggu skor guru, dan membuka Antrean penilaian.
- **Unduh rekap (CSV)** dan **Unduh jawaban (CSV)** mengunduh data seluruh kelas.
- Centang beberapa siswa, lalu tekan **Unduh jawaban terpilih (CSV)** untuk mengunduh jawaban siswa itu saja.

Lihat juga: Antrean penilaian, Mengunduh rekap dan jawaban

8.2 Cari dan saringan

Ketik nama atau nomor di kotak cari. Pil saringan mempersempit daftar, dan angka di setiap pil menghitung seluruh kelas:

SARINGAN	SISWA YANG TAMPIL
Semua	Semua siswa kelas.
Sedang mengerjakan	Sudah memulai tetapi belum menuntaskan ketiga aktivitas.
Perlu dinilai	Punya soal yang sudah dikumpulkan tetapi belum diberi skor guru.
Perlu ditinjau guru	Punya soal yang skor otomatisnya bertanda perlu ditinjau.
Perlu perhatian khusus	Punya soal yang skor isian dan uraiannya berjauhan.
Selesai semua	Sudah menyelesaikan ketiga aktivitas.
Belum mulai	Belum memulai Ayo Berlatih 1 Aktivitas 1, termasuk yang belum pernah masuk.

> **Catatan**
> Tanda perlu ditinjau dan perlu perhatian khusus berasal dari skor otomatis, jadi tetap ada walau Anda sudah memberi skor guru.

Lihat juga: Panel skor otomatis sementara

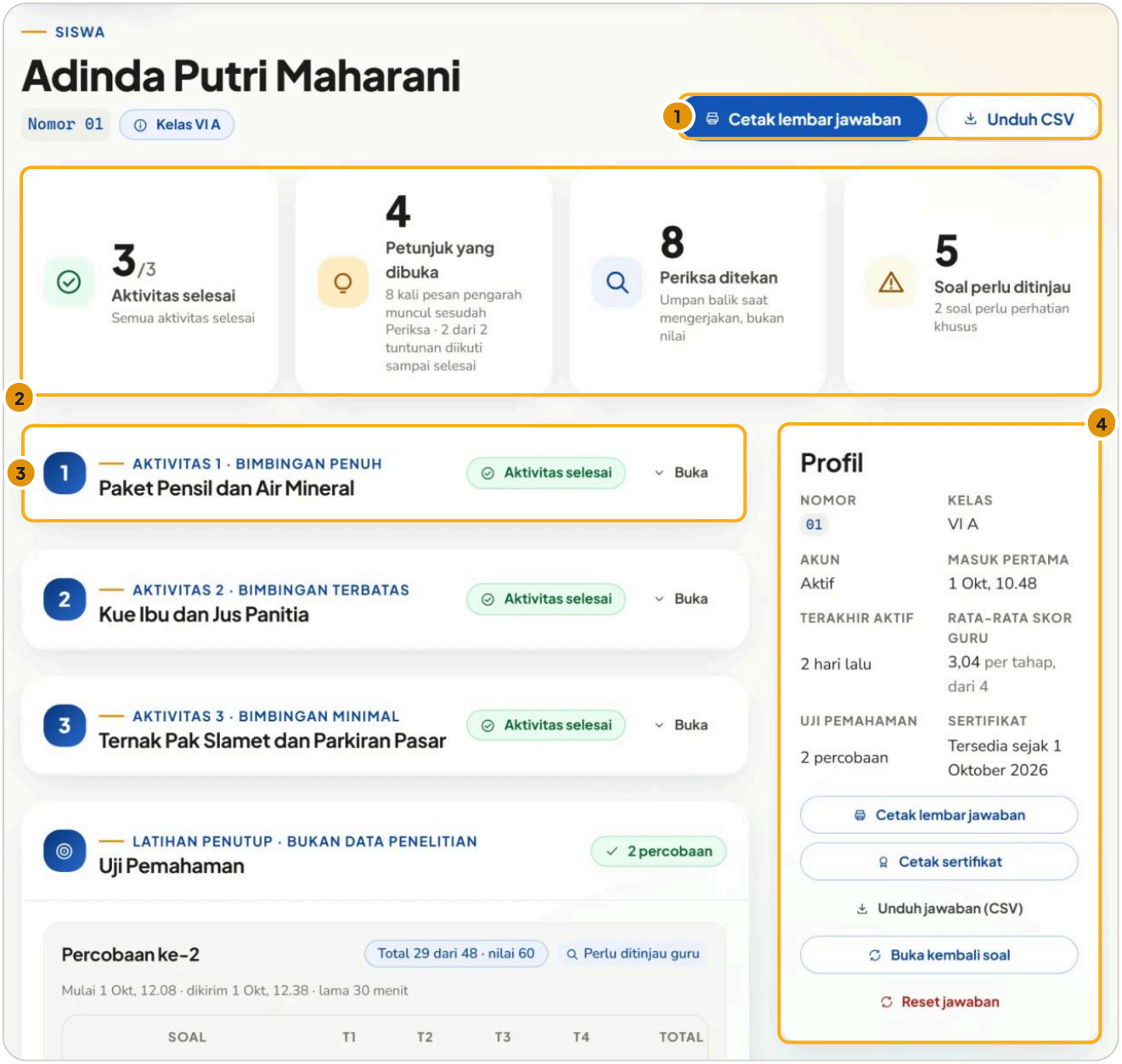
BAB 9

Jawaban dan penilaian satu siswa

Membaca jawaban per tahap, skor otomatis, memberi skor guru, Uji Pemahaman, kartu Profil, buka kembali soal, reset, catatan, dan lembar jawaban.

9.1 Susunan halaman siswa

Halaman siswa dibuka dari Siswa & jawaban, Rekap nilai, Papan kelas, Beranda, atau pencarian. Hanya siswa kelas yang sedang dibuka yang dapat dibuka.



Bagian atas halaman siswa.

1. Tombol **Cetak lembar jawaban** dan **Unduh CSV**
2. Empat kartu angka
3. Lipatan per aktivitas
4. Kartu **Profil** di kolom kanan

Unduh CSV di kepala halaman ini mengunduh jawaban siswa itu saja. Kepala halaman juga menampilkan pil **… soal menunggu penilaian** dan tanda **Akun nonaktif** bila ada.

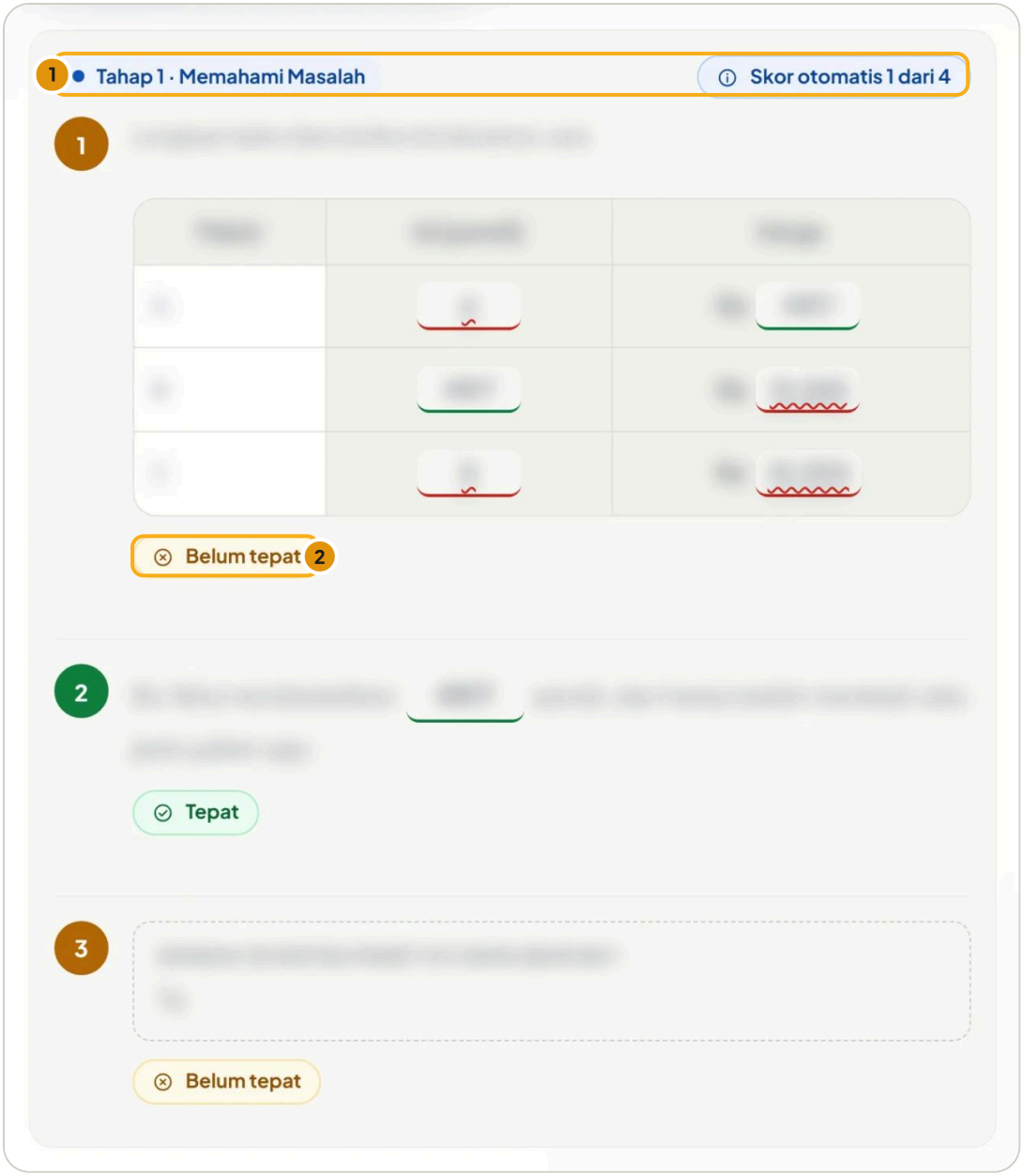
KARTU ANGKA	ARTINYA
Aktivitas selesai	Banyak aktivitas yang selesai dari tiga, beserta posisi sekarang.
Petunjuk yang dibuka	Banyak petunjuk berbeda yang sudah dibuka siswa (setiap petunjuk terhitung sekali, walau dibuka berulang), berapa kali pesan pengarah muncul sesudah Periksa, dan berapa tuntunan diikuti sampai selesai dari yang dimulai.

KARTU ANGKA	ARTINYA
Periksa ditekan	Berapa kali tombol Periksa ditekan. Ini umpan balik saat mengerjakan, bukan nilai.
Soal perlu ditinjau	Soal yang skor otomatisnya perlu ditinjau, dan yang perlu perhatian khusus.

Setiap aktivitas tampil sebagai lipatan dengan status **Terkunci**, **Belum dimulai**, **Sedang dikerjakan**, atau **Aktivitas selesai**. Lipatan terbuka sendiri bila aktivitasnya sedang dikerjakan atau ada soal yang menunggu penilaian. Tekan **Buka** di kepala lipatan untuk membukanya; saat terbuka tombolnya bertulisan **Tutup**.

9.2 Membaca jawaban per tahap

Di dalam lipatan aktivitas ada dua blok, **Ayo Berlatih 1** lalu **Ayo Berlatih 2**. Setiap blok memuat kartu soal, panel skor otomatis, lalu jawaban siswa tahap demi tahap.



Jawaban satu tahap. Isi soal dan isian jawaban disamarkan pada gambar ini.

1 Nama tahap dan skor otomatis tahap itu

2 Status Periksa di setiap butir Bimbingan Penuh

- Jawaban tampil seperti di layar siswa, hanya-baca. Kotak dan sel tabel yang kosong bertuliskan **tidak diisi**, sedangkan uraian dan pilihan yang kosong bertuliskan **Tidak diisi**. Tahap yang belum dikerjakan bertuliskan **Belum dikerjakan.**
- Butir isian Bimbingan Penuh memuat status Periksa terakhir: **Tepat**, **Belum tepat**, atau **Belum diperiksa**.
- Setiap tahap soal yang sudah dikumpulkan diberi pil **Skor otomatis ... dari 4**. Tahap yang sedang dikerjakan bertanda **Sedang dikerjakan**.
- Butir cara penyelesaian lain di akhir Tahap 4 boleh dikosongkan siswa dan tidak diberi skor.
- Di bawah jawaban ada baris **Ayo Berlatih ... dikumpulkan** beserta waktunya.

9.3 Panel skor otomatis sementara

Panel **Skor otomatis · sementara** di samping kartu soal berisi total dari 16, nilai, kategori, dan skor setiap tahap beserta rinciannya, misalnya **isian 3/4 tepat** atau **uraian 2/4**.



Panel skor otomatis.

1. Total, nilai, dan kategori
2. Skor setiap tahap
3. Penanda tinjauan

PENANDA	ARTINYA
Perlu ditinjau guru	Ada uraian yang skornya rendah atau sangat pendek, atau soal Aktivitas 3, yang selalu ditinjau guru. Arahkan penunjuk ke pilnya untuk melihat alasannya.

PENANDA	ARTINYA
Perlu perhatian khusus	Pada satu tahap, skor isian tinggi tetapi skor uraian rendah, atau sebaliknya.
Aman	Tidak ada alasan untuk ditinjau dan semua isian tepat.

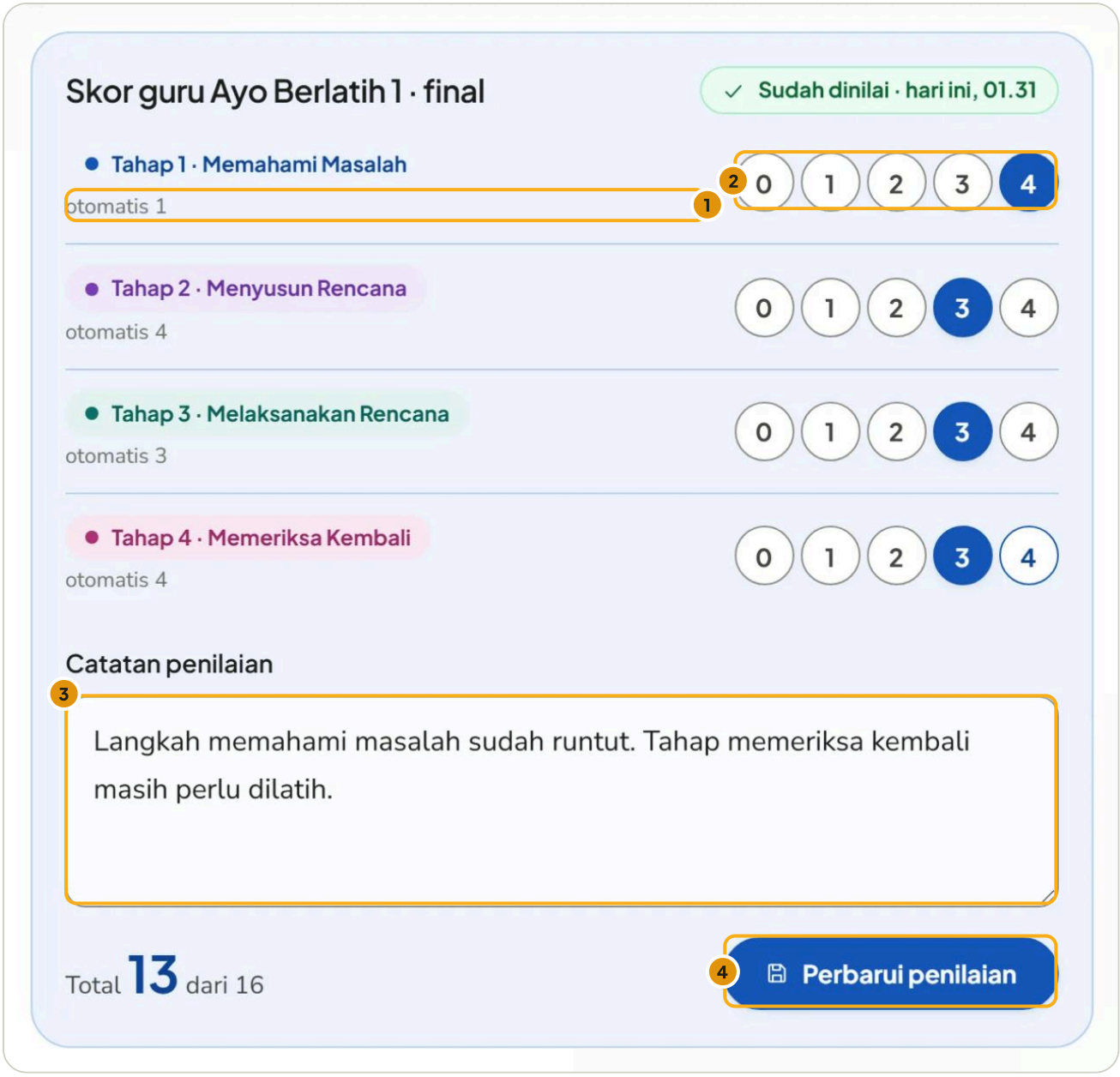
Bila soal belum dikumpulkan, panel bertuliskan **Skor otomatis dihitung saat soal dikumpulkan.** Bila aturan penilaian belum dipasang saat soal dikumpulkan, skor otomatis tidak dihitung dan Anda tetap dapat menilai dengan rubrik.

> **Catatan**
> Panel tidak pernah memuat kunci jawaban maupun kata kunci penilaian.

Lihat juga: Skor otomatis dan skor guru, Memberi skor guru

9.4 Memberi skor guru

Formulir **Skor guru Ayo Berlatih … · final** ada di bawah jawaban setiap soal dan terbuka sesudah soal itu dikumpulkan. Kepala formulir menampilkan **Menunggu penilaian**, **Sudah dinilai · …**, atau **Belum dikumpulkan**.



Formulir skor guru.

1. Saran **otomatis** untuk setiap tahap
2. Pil skor 0 sampai 4
3. Kolom **Catatan penilaian**
4. Total dari 16 dan tombol simpan

1. Baca jawaban siswa tahap demi tahap.
2. Pilih skor 0 sampai 4 untuk setiap tahap. Angka **otomatis** di samping tahap hanya saran dan tidak mengisi pil sendiri.
3. Arahkan penunjuk ke pil skor untuk membaca deskriptor rubriknya, bila sudah diisi super admin.
4. Tulis **Catatan penilaian** bila perlu. Catatan ini tidak tampil ke siswa.
5. Tekan **Simpan penilaian**. Untuk soal yang sudah dinilai, tombolnya **Perbarui penilaian**.

- Keempat tahap wajib diberi skor sebelum disimpan.
- Total dari 16 dihitung langsung saat Anda memilih skor.
- Lipatan **Riwayat perubahan skor** menyimpan skor sebelumnya, paling banyak 50 perubahan terakhir.

- Selama kelas diarsipkan, skor guru terkunci.

> **Penting**
> Setiap soal punya formulir sendiri. Menyimpan satu soal memuat ulang halaman, jadi skor yang sudah dipilih di formulir soal lain tetapi belum disimpan akan hilang. Simpan satu per satu.

> **Tips**
> Untuk menilai banyak siswa berturut-turut tanpa bolak-balik halaman, pakai Antrean penilaian.

9.5 Uji Pemahaman siswa

Kartu **Uji Pemahaman** memuat setiap percobaan yang dikirim siswa, terbaru dahulu:



Kartu Uji Pemahaman di halaman siswa.

1. Total, nilai, dan penanda **Perlu ditinjau guru**
2. Tabel skor per soal per tahap
3. Lipatan **Lihat jawaban percobaan ini**
4. Kolom **Catatan guru untuk percobaan ini**

- Waktu mulai, waktu kirim, dan lama mengerjakan.
- Skor otomatis per soal dan per tahap, total dari 48, nilai, dan banyak kata jawaban.
- Jawaban dan tabel buatan siswa di lipatan **Lihat jawaban percobaan ini**.
- **Catatan guru untuk percobaan ini**, disimpan dengan **Simpan catatan** dan tidak tampil ke siswa.

> **Catatan**
> Uji Pemahaman selalu bertanda perlu ditinjau dan tidak diberi skor guru. Contoh penyelesaiannya tidak ditampilkan di dashboard.

9.6 Kartu Profil

Di layar lebar, kartu **Profil** di kolom kanan menempel saat halaman digulir. Di ponsel, kartu ini ada di bawah semua lipatan aktivitas dan Riwayat pengerjaan. Isinya nomor, kelas, status akun, waktu masuk pertama, terakhir aktif, rata-rata skor guru per tahap, banyak percobaan Uji Pemahaman, dan keadaan sertifikat.



Kartu Profil.

1. Baris **Sertifikat**
2. Tombol **Cetak lembar jawaban**
3. Tombol **Lihat contoh sertifikat** atau **Cetak sertifikat**
4. Tombol **Buka kembali soal** (tampil bila diizinkan super admin)
5. Tombol **Reset jawaban**

TOMBOL	KEGUNAAN
Cetak lembar jawaban	Membuka lembar jawaban siswa di tab baru. Lihat Mencetak lembar jawaban.
Cetak sertifikat	Tampil bila sertifikat siswa sudah tersedia.
Lihat contoh sertifikat	Tampil selama sertifikat belum tersedia.
Unduh jawaban (CSV)	Mengunduh jawaban siswa ini.

TOMBOL	KEGUNAAN
Buka kembali soal	Tampil bila super admin mengizinkan. Lihat Membuka kembali soal yang sudah dikumpulkan.
Reset jawaban	Mengosongkan semua jawaban siswa ini. Lihat Reset jawaban siswa.

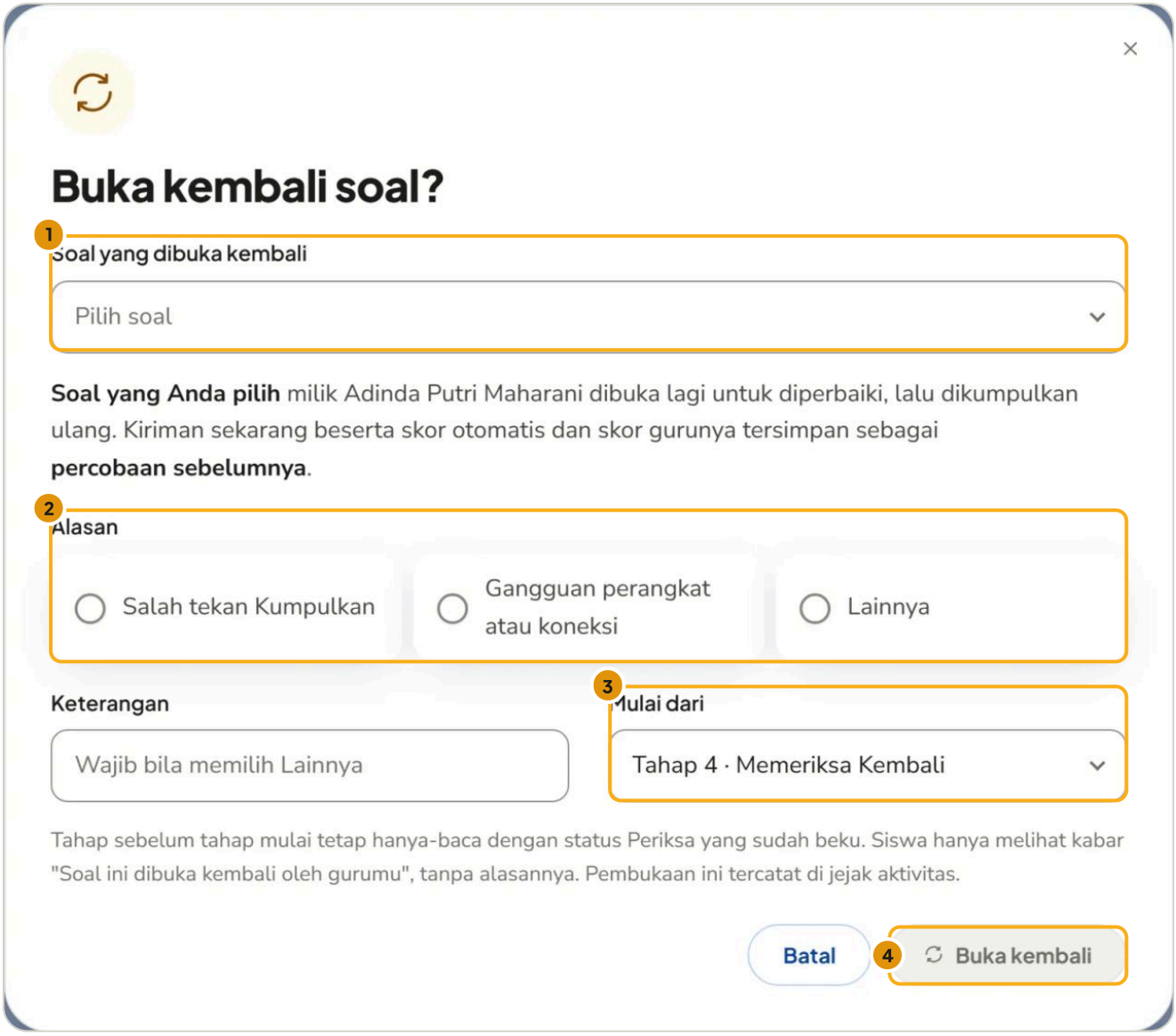
Catatan

Pada kelas arsip, **Reset jawaban** tidak ada, dan catatan pribadi serta catatan Uji Pemahaman hanya dapat dibaca.

9.7 Membuka kembali soal yang sudah dikumpulkan

Soal yang sudah dikumpulkan dapat dibuka kembali, misalnya karena siswa salah menekan Kumpulkan. Fitur ini hanya tersedia bila super admin menyalakannya, dan hanya untuk pemilik kelas pada kelas yang tidak diarsipkan.

1. Buka halaman siswa itu.
2. Tekan **Buka kembali soal** di kartu Profil, atau tombol **Buka kembali** di samping waktu dikumpulkan di bawah jawaban soal.
3. Bila membuka dari kartu Profil, pilih soalnya di **Soal yang dibuka kembali**. Hanya soal yang dapat dibuka yang ditawarkan.
4. Pilih **Alasan**: **Salah tekan Kumpulkan**, **Gangguan perangkat atau koneksi**, atau **Lainnya**. Untuk Lainnya, **Keterangan** wajib diisi, paling banyak 200 karakter.
5. Pilih **Mulai dari** tahap berapa siswa memperbaiki. Bawaannya Tahap 4.
6. Tekan **Buka kembali**. Tombol ini baru aktif sesudah alasan (dan soal) dipilih.



Jendela Buka kembali soal dari kartu Profil.

1. Pilihan soal
2. Alasan
3. Tahap mulai
4. Tombol **Buka kembali**

- Kiriman lama, termasuk jawaban, skor otomatis, dan skor gurunya, tersimpan sebagai percobaan sebelumnya di lipatan **Percobaan sebelumnya**.
- Soal kembali dikerjakan mulai tahap pilihan Anda dengan jawaban lama sebagai isi awal. Tahap sebelumnya tetap hanya-baca. Di halaman siswa, soal itu diberi kabar **Mengerjakan ulang · percobaan ke-...** beserta waktu, alasan, dan tahap mulainya.
- Siswa melihat kabar **Soal ini dibuka kembali oleh gurumu**, tanpa alasannya.
- Sesudah dikumpulkan ulang, soal itu mendapat skor otomatis baru dan masuk Antrean penilaian lagi.
- Aktivitas berikutnya, Uji Pemahaman, dan sertifikat yang sudah terbuka tetap terbuka.

> **Catatan**
> Sebuah soal belum dapat dibuka selama pasangannya di aktivitas yang sama sedang dikerjakan. Di bawah jawaban soal itu, tombol **Buka kembali** diganti kalimat alasannya. Di jendela dari kartu Profil, soal itu tidak ditawarkan dan alasannya ditulis di bawah pilihan soal. Bila siswa belum mengumpulkan soal apa pun, tombol **Buka kembali soal** nonaktif dengan keterangan **Tersedia sesudah siswa mengumpulkan soal.**

9.8 Reset jawaban siswa

Reset jawaban memindahkan seluruh jawaban siswa ke folder sampah di server, lalu siswa dapat mengerjakan lagi dari awal. Akunnya, nomornya, dan kata sandinya tetap.

1. Tekan **Reset jawaban** di kartu Profil, atau di menu titik tiga baris siswa di Siswa & jawaban.
2. Baca jendela konfirmasinya, lalu tekan **Reset jawaban**.

> **Penting**
> Yang ikut dipindahkan: semua jawaban, status Periksa, jejak bantuan, Uji Pemahaman, skor guru beserta riwayatnya, catatan penilaian, catatan pribadi, dan catatan Uji Pemahaman siswa itu. Sertifikatnya pun hilang. Tidak ada tombol untuk mengembalikannya dari dashboard.

> **Tips**
> Siswa hanya salah menekan Kumpulkan? Pakai Membuka kembali soal yang sudah dikumpulkan, bukan reset.

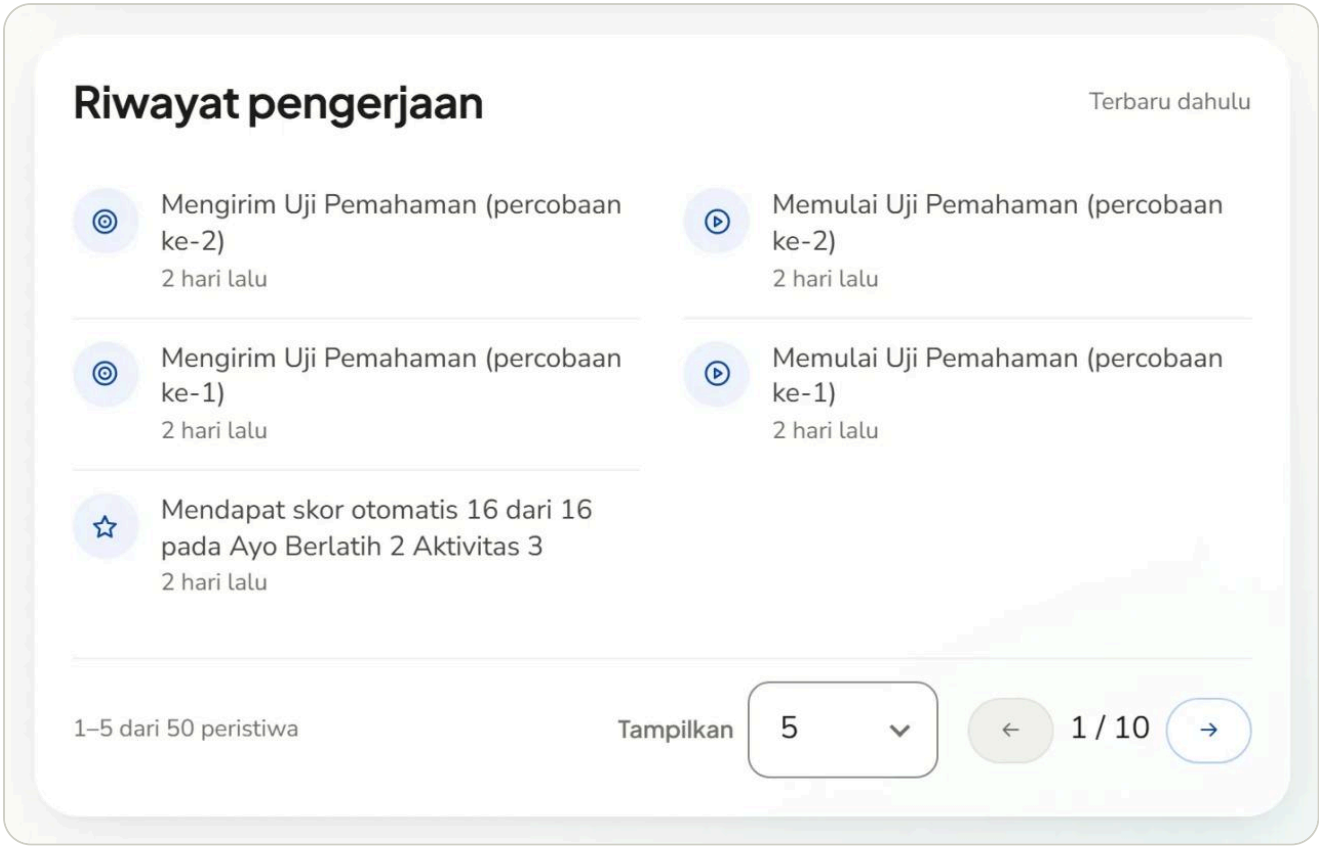
9.9 Catatan pribadi

Kartu **Catatan pribadi** di kolom kanan menyimpan catatan pendampingan untuk siswa ini, paling banyak 4.000 karakter. Tekan **Simpan catatan**; tombolnya berubah sebentar menjadi **Catatan tersimpan** tanpa memuat ulang halaman.

Catatan pribadi tidak tampil ke siswa dan ikut berkas rekap CSV. Mengosongkan kolom lalu menyimpan berarti menghapus catatan.

9.10 Riwayat pengerjaan dan Tentang skor

Kartu **Riwayat pengerjaan** memuat 50 peristiwa terbaru siswa: masuk pertama kali, memulai soal, menyelesaikan tahap, mengumpulkan atau mengumpulkan ulang soal, mendapat skor otomatis, membuka petunjuk, menekan Periksa, menerima pesan pengarah, mengikuti atau menutup tuntunan petunjuk, dibuka kembali guru, dan memulai atau mengirim Uji Pemahaman.

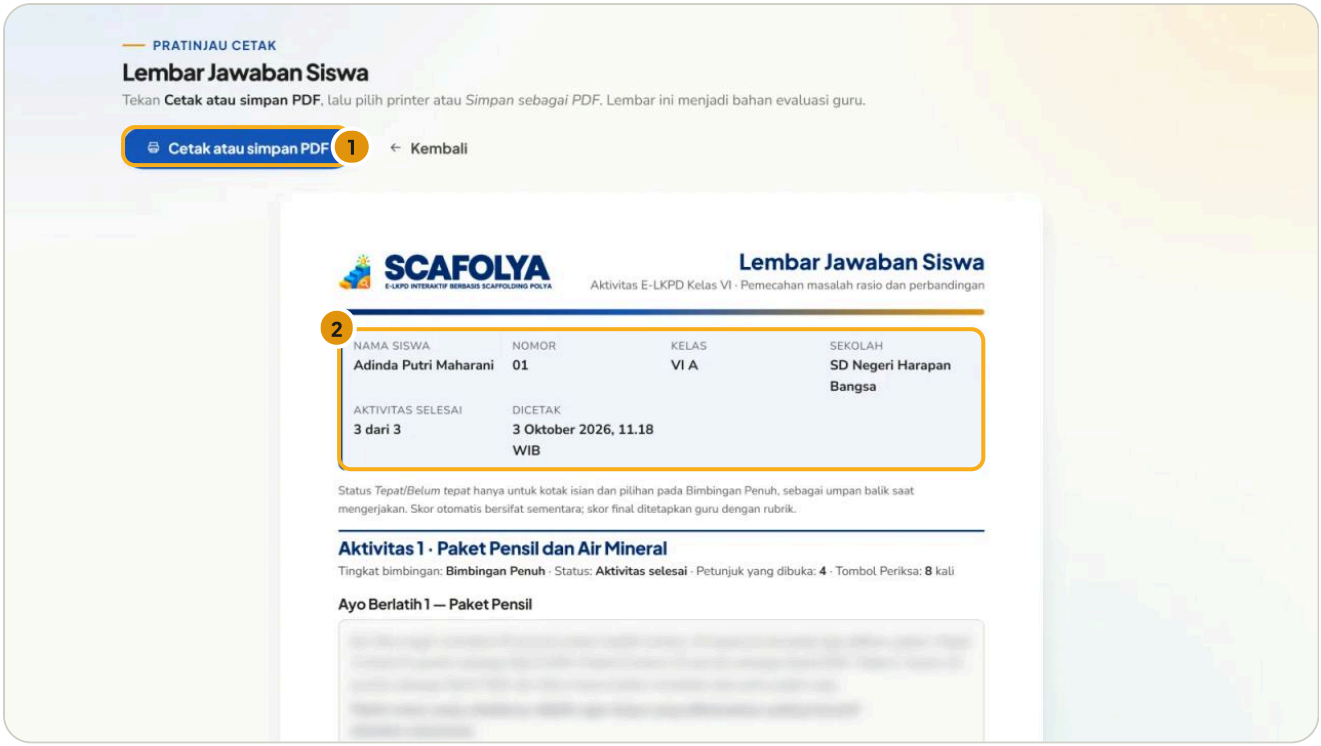


Riwayat pengerjaan.

Kartu **Tentang skor** mengingatkan bahwa skor otomatis bersifat sementara, sedangkan skor guru adalah skor final untuk data penelitian.

9.11 Mencetak lembar jawaban

Lembar jawaban memuat identitas siswa dan semua jawaban per aktivitas, soal, dan tahap. Buka dari **Cetak lembar jawaban** di kepala halaman siswa, kartu Profil, atau menu baris di Siswa & jawaban. Lembar terbuka di tab baru.



Pratinjau lembar jawaban.

1. Tombol **Cetak atau simpan PDF**
2. Identitas siswa



1

Skor otomatis (sementara)

Memahami Masalah: **3**	Menyusun Rencana: **4**	Melaksanakan Rencana: **2**	Memeriksa Kembali: **4**

Total 13 dari 16 · nilai 81 · Baik. Skor final ditetapkan guru.

2

Penilaian guru (diisi manual, rubrik 0–4)

Bagian	Skor	Catatan guru
Ayo Berlatih 1 · Tahap 1 · Memahami Masalah		
Ayo Berlatih 1 · Tahap 2 · Menyusun Rencana		
Ayo Berlatih 1 · Tahap 3 · Melaksanakan Rencana		
Ayo Berlatih 1 · Tahap 4 · Memeriksa Kembali		
Ayo Berlatih 2 · Tahap 1 · Memahami Masalah		
Ayo Berlatih 2 · Tahap 2 · Menyusun Rencana		
Ayo Berlatih 2 · Tahap 3 · Melaksanakan Rencana		
Ayo Berlatih 2 · Tahap 4 · Memeriksa Kembali		

Akhir satu aktivitas di lembar jawaban. Isi jawaban disamarkan pada gambar ini.

1 Kotak **Skor otomatis (sementara)**

2 Tabel **Penilaian guru (diisi manual, rubrik 0–4)** yang dikosongkan untuk diisi tangan

- Tekan **Cetak atau simpan PDF**, lalu pilih printer atau **Simpan sebagai PDF**.
- Skor guru tidak pernah dicetak. Tabel penilaian guru sengaja kosong untuk diisi tangan.
- Uji Pemahaman tidak termasuk di lembar ini.
- Aktivitas atau soal yang belum terbuka hanya disebut judulnya, tanpa teks soal.
- Lembar yang Anda cetak selalu lengkap. Lembar yang dicetak siswa sendiri tidak memuat jawaban Ayo Berlatih 1 selama Ayo Berlatih 2 dikerjakan, sama seperti halaman jawabannya yang ditutup.
- Jejak bantuan menulis **Petunjuk yang dibuka**, yaitu banyak petunjuk berbeda yang dibuka siswa.

BAB 10

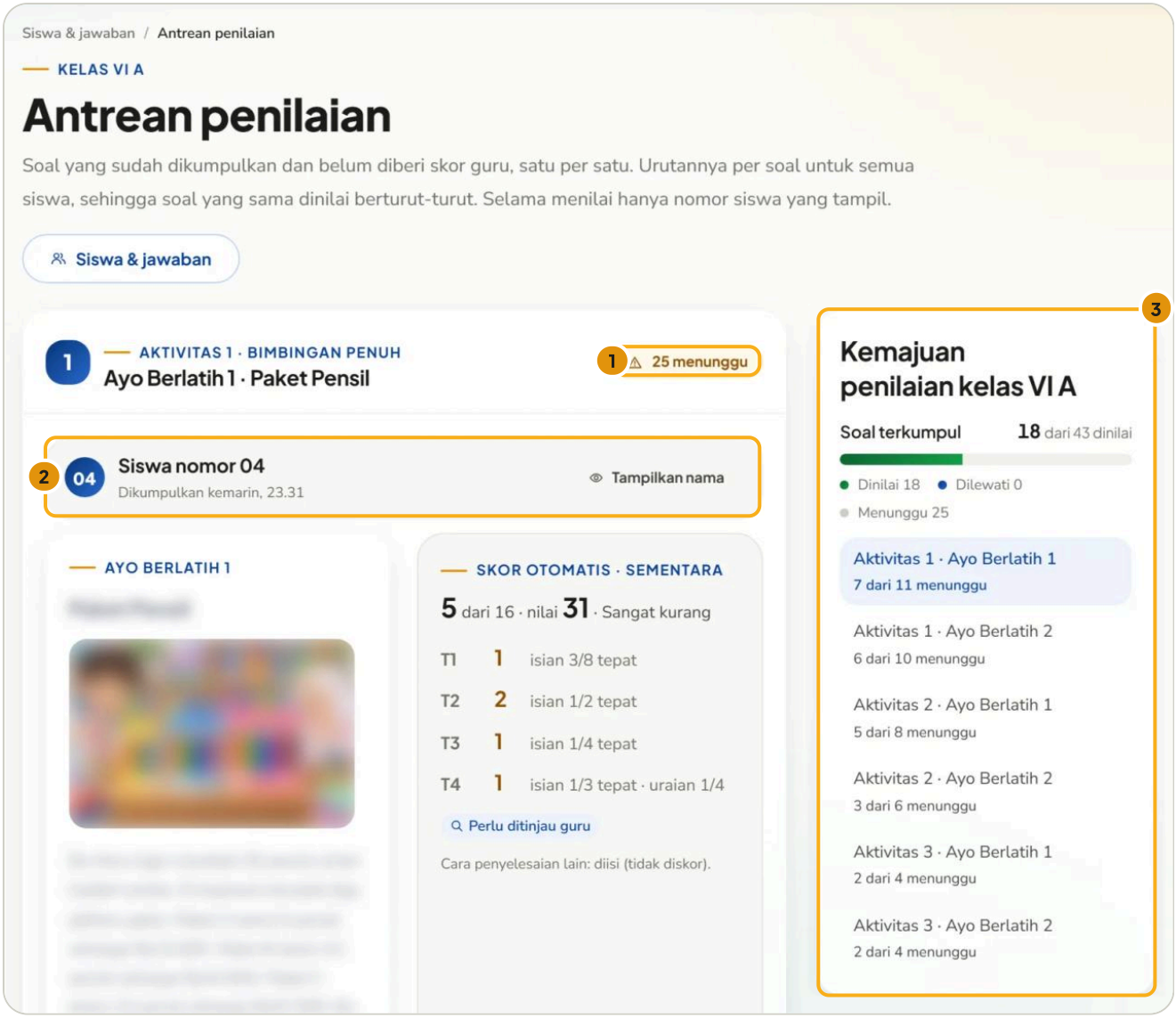
Antrean penilaian

Menilai soal yang sudah dikumpulkan satu per satu, berurutan per soal, dengan nama siswa tersembunyi.

10.1 Menilai berurutan

Antrean memuat soal yang sudah dikumpulkan tetapi belum diberi skor guru. Urutannya per soal untuk semua siswa: Aktivitas 1 Ayo Berlatih 1 untuk semua siswa menurut nomor, lalu Aktivitas 1 Ayo Berlatih 2, dan seterusnya. Soal yang sama dinilai berturut-turut supaya ukuran Anda tetap sama.

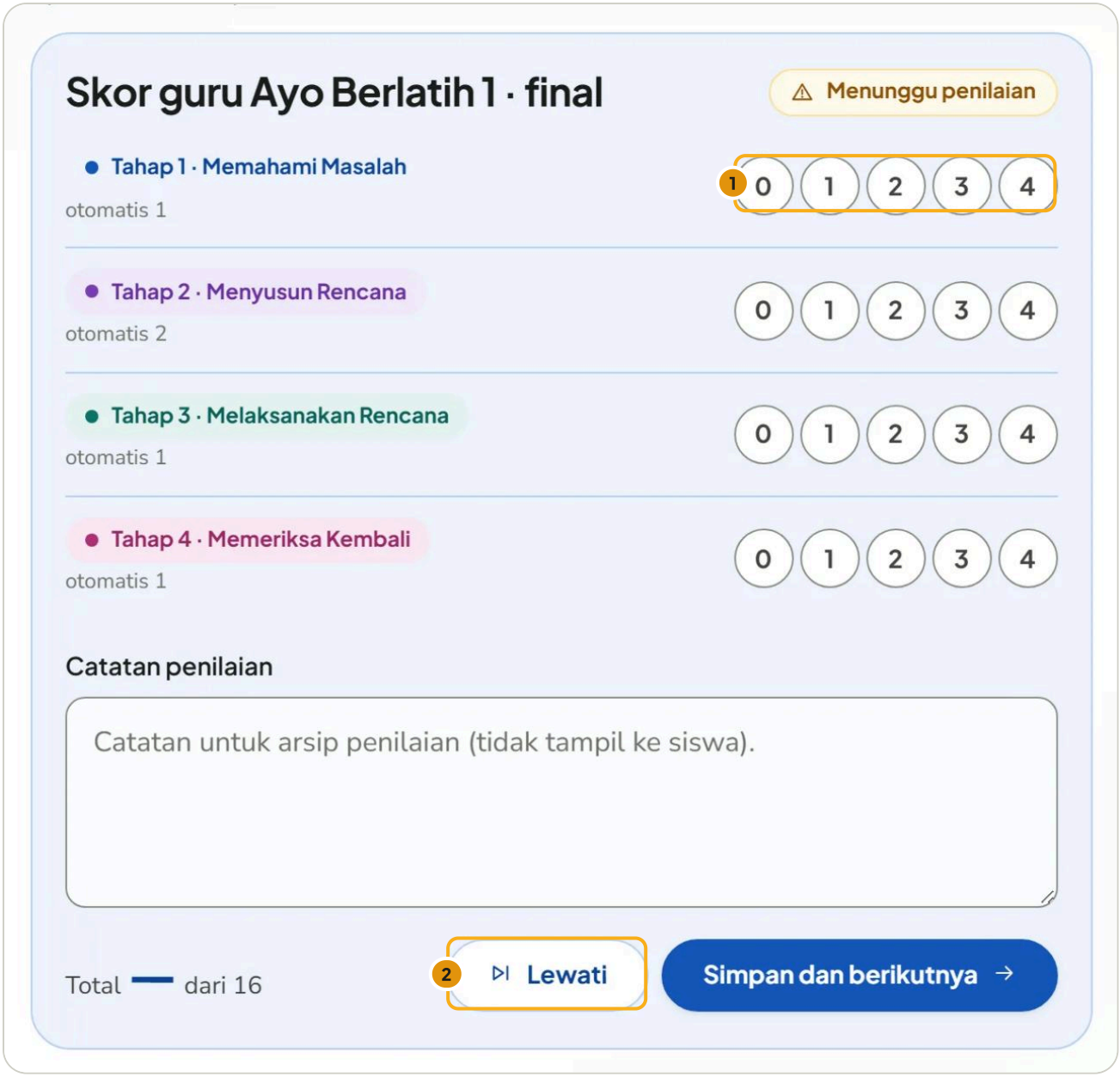
Buka dari tombol **Mulai menilai** di Siswa & jawaban, tautan **Mulai menilai** di kartu Soal perlu dinilai di Beranda, atau pencarian. Tombol dan tautan ini muncul selama ada soal yang menunggu dan kelasnya bukan kelas arsip.



Bagian atas Antrean penilaian. Isi soal dan jawaban disamarkan pada gambar ini.

1. Soal yang sedang dinilai dan sisa antreannya
2. **Siswa nomor ...** dengan tombol **Tampilkan nama**
3. Kemajuan penilaian kelas

1. Baca jawaban dan panel skor otomatis.
2. Pilih skor 0 sampai 4 untuk keempat tahap, dan tulis catatan bila perlu.
3. Tekan **Simpan dan berikutnya**. Soal berikutnya langsung terbuka.



Formulir skor guru di bawah jawaban.

1 Pil skor setiap tahap

2 Tombol **Lewati** dan **Simpan dan berikutnya**

- Selama menilai, hanya nomor siswa yang tampil. Tekan **Tampilkan nama** bila perlu; tombolnya menjadi **Sembunyikan nama**, dan nama tersembunyi lagi di soal berikutnya.
- **Lewati** memindahkan soal ke belakang antrean tanpa menyimpan apa pun. Soal yang dilewati muncul lagi bertanda **tadi dilewati** sesudah soal lain habis. Daftar lewati hilang saat Anda keluar.
- Soal yang dikumpulkan ulang sesudah dibuka kembali masuk antrean lagi dengan keterangan percobaannya.
- Uji Pemahaman tidak masuk antrean.

10.2 Kemajuan penilaian

Kolom samping menampilkan bilah **Soal terkumpul** dengan jumlah **Dinilai**, **Dilewati**, dan **Menunggu**, beserta daftar soal yang sudah punya kiriman. Soal yang semua kirimannya sudah dinilai bertanda **Semua dinilai**.

Bila antrean habis, halaman menampilkan **Semua soal yang dikumpulkan sudah dinilai**. Skor yang sudah diberikan tetap dapat diubah dari halaman siswa. Bila belum ada yang dikumpulkan, halaman menampilkan **Belum ada soal yang dikumpulkan**.

> **Catatan**
>
> Pada kelas arsip, antrean menampilkan **Penilaian dikunci**.

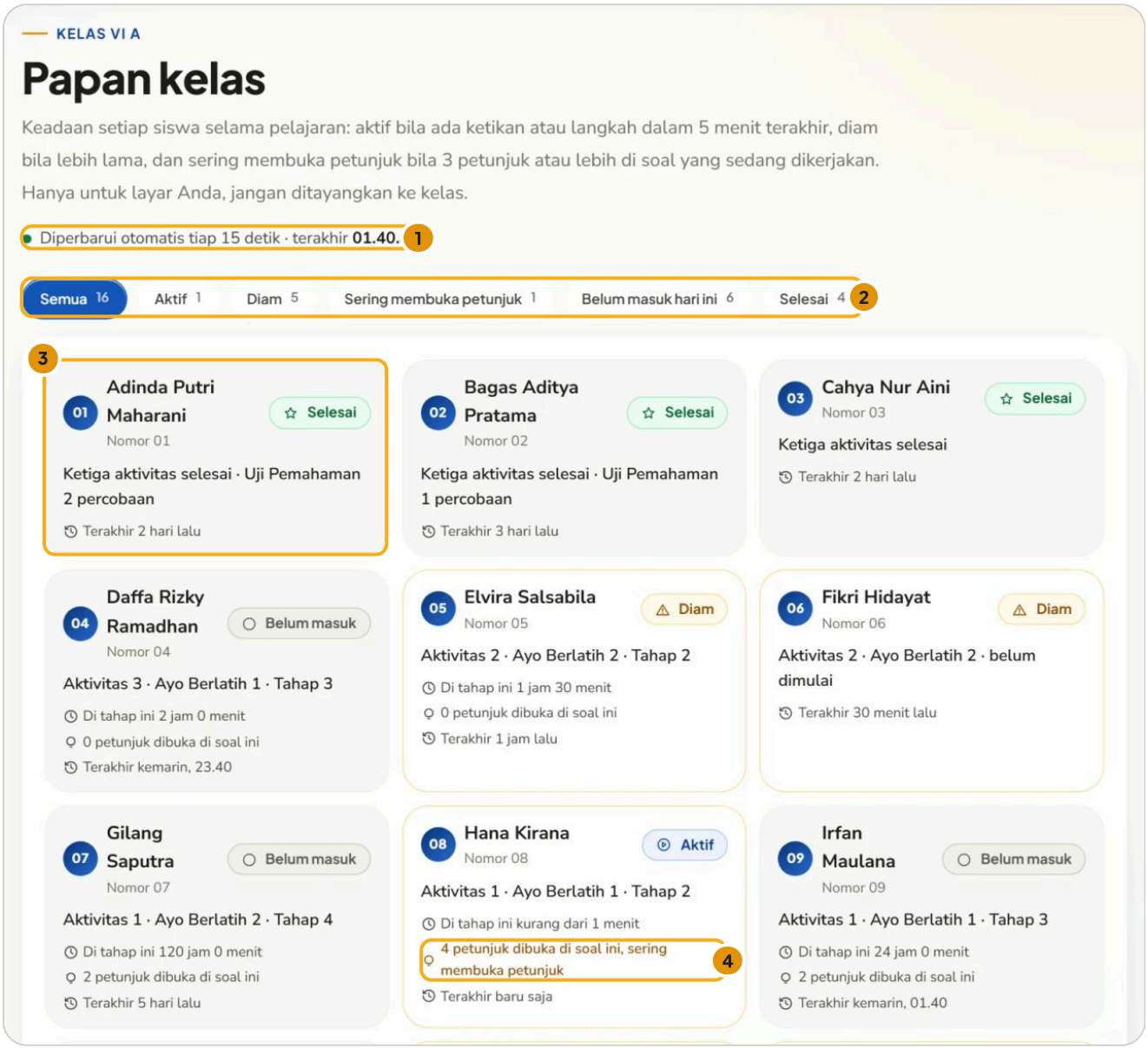
BAB 11

Papan kelas

Keadaan setiap siswa selama pelajaran, diperbarui otomatis setiap 15 detik.

11.1 Membaca papan kelas

Papan kelas menampilkan satu kartu untuk setiap siswa, berurutan nomor, dan diperbarui otomatis setiap 15 detik selama tab papan terlihat di layar. Saat Anda berpindah tab, pembaruan berhenti dan langsung berlanjut ketika Anda kembali. Pakai papan ini selama pelajaran untuk melihat siapa yang perlu dihampiri.



Papan kelas.

1. Tanda **Diperbarui otomatis tiap 15 detik** dan jam pembaruan terakhir
2. Pil saringan beserta hitungannya
3. Kartu siswa dengan pil keadaan
4. Tanda **sering membuka petunjuk**

KEADAAN	ARTINYA
Aktif	Ada ketikan atau langkah yang tersimpan dalam 5 menit terakhir.
Diam	Sudah bekerja hari ini, tetapi simpanan terakhir lebih dari 5 menit lalu.
Belum masuk	Belum mengerjakan apa pun hari ini.
Selesai	Ketiga aktivitas sudah selesai.

Setiap kartu juga memuat posisi siswa, lama di tahap itu, banyak petunjuk yang dibuka di soal itu, dan waktu terakhir bekerja. Siswa yang membuka 3 petunjuk atau lebih di soal yang sedang dikerjakan bertanda **sering membuka petunjuk**. Tekan kartu untuk membuka jawaban siswa.

> ⚠ **Penting**
> Papan ini untuk layar Anda sendiri. Jangan ditayangkan ke kelas.

> ⓘ **Catatan**
> Siswa yang membaca tanpa mengetik dapat tampak Diam. Bila halaman tidak disentuh selama 2 jam, pembaruan berhenti; tekan **Lanjutkan** di samping tandanya untuk menyalakannya lagi tanpa memuat ulang halaman. Bila sesi dashboard sudah berakhir, tandanya menyebut itu, dan **Masuk lagi** membuka halaman masuk.

11.2 Saringan papan

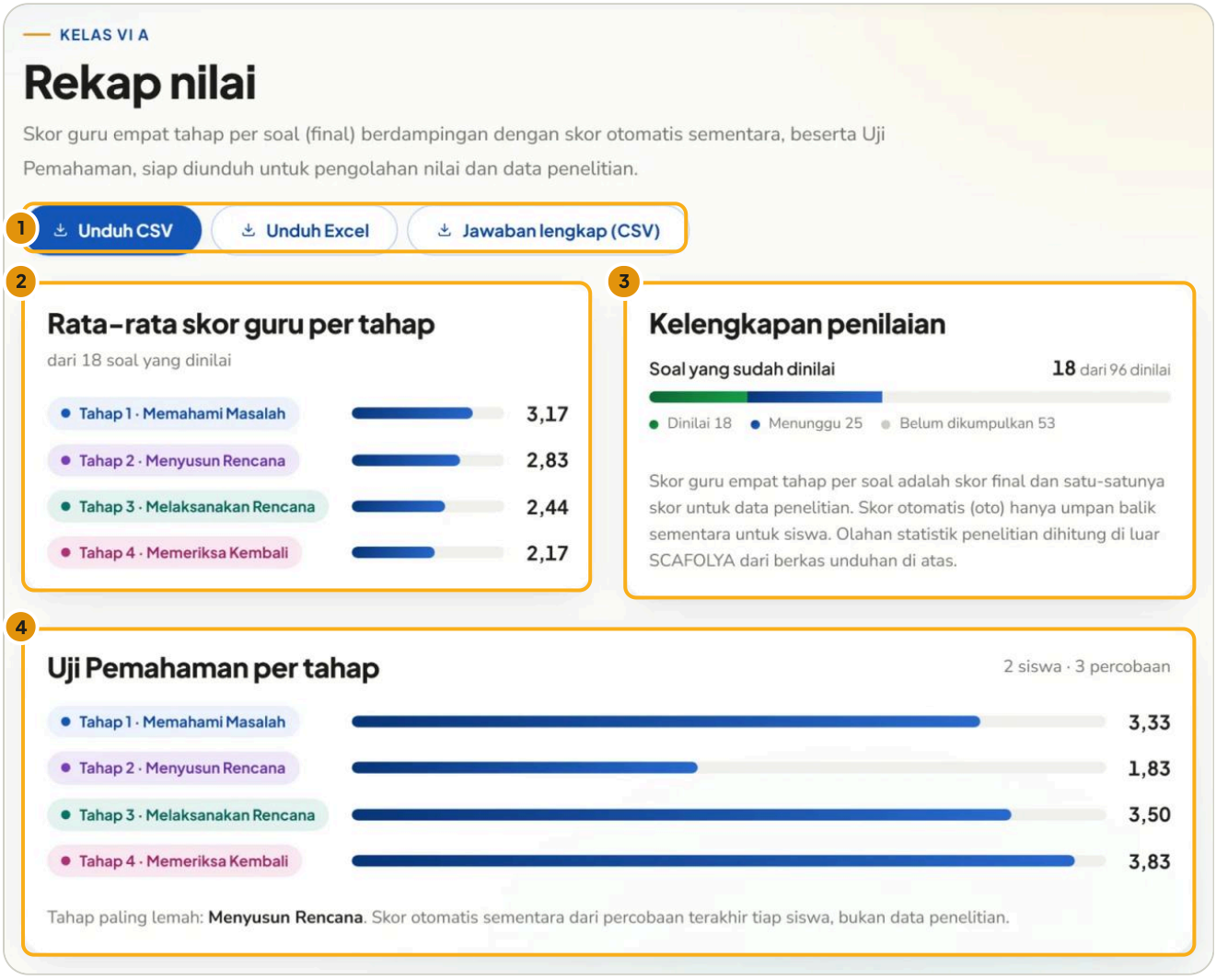
Pil saringan **Semua**, **Aktif**, **Diam**, **Sering membuka petunjuk**, **Belum masuk hari ini**, dan **Selesai** menampilkan siswa dalam keadaan itu saja. Saringan tetap berlaku sesudah papan diperbarui.

BAB 12

Rekap nilai

Rata-rata per tahap, kelengkapan penilaian, Uji Pemahaman, sebaran skor, tabel rekap, cetak, dan unduhan.

12.1 Kartu ringkasan rekap



Bagian atas Rekap nilai.

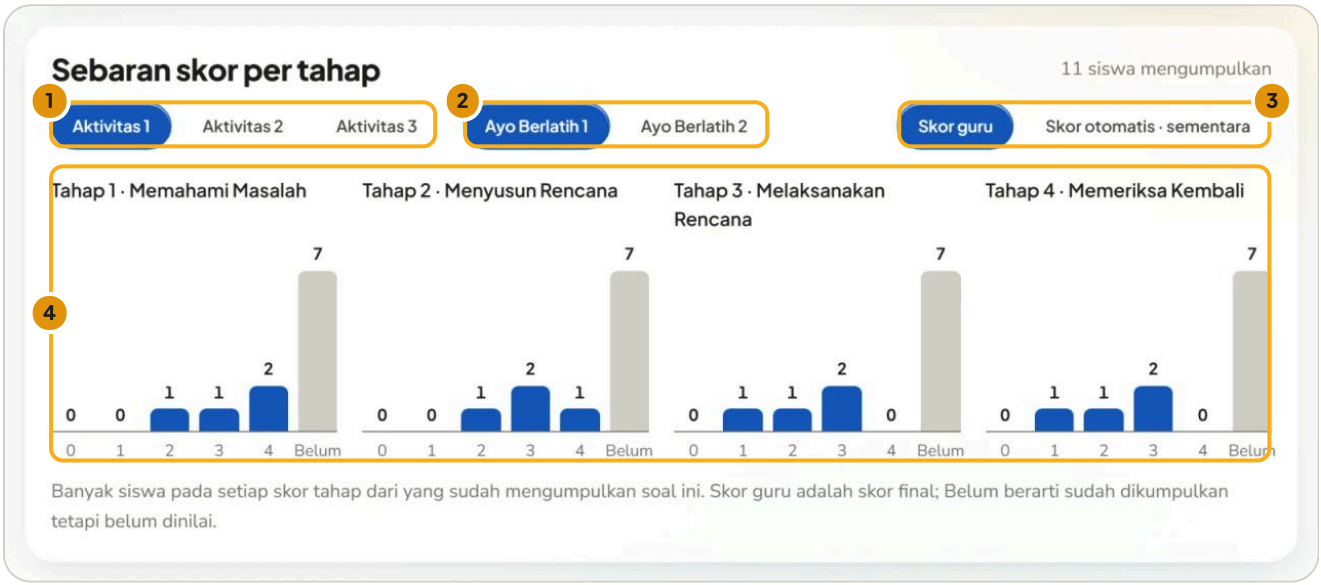
1. Tombol **Unduh CSV**, **Unduh Excel**, dan **Jawaban lengkap (CSV)**
2. **Rata-rata skor guru per tahap**
3. **Kelengkapan penilaian**
4. **Uji Pemahaman per tahap**

KARTU	ISI
Rata-rata skor guru per tahap	Rata-rata skor guru 0 sampai 4 untuk setiap tahap Polya, dari soal yang sudah dinilai.

KARTU	ISI
Kelengkapan penilaian	Soal yang **Dinilai**, **Menunggu**, dan **Belum dikumpulkan** dari seluruh siswa dikali enam soal.
Uji Pemahaman per tahap	Rata-rata skor otomatis setiap tahap dari percobaan terakhir tiap siswa, beserta tahap paling lemah di kelas.

12.2 Sebaran skor per tahap

Kartu **Sebaran skor per tahap** menggambar banyak siswa pada setiap skor 0 sampai 4 untuk setiap tahap, beserta batang **Belum**.

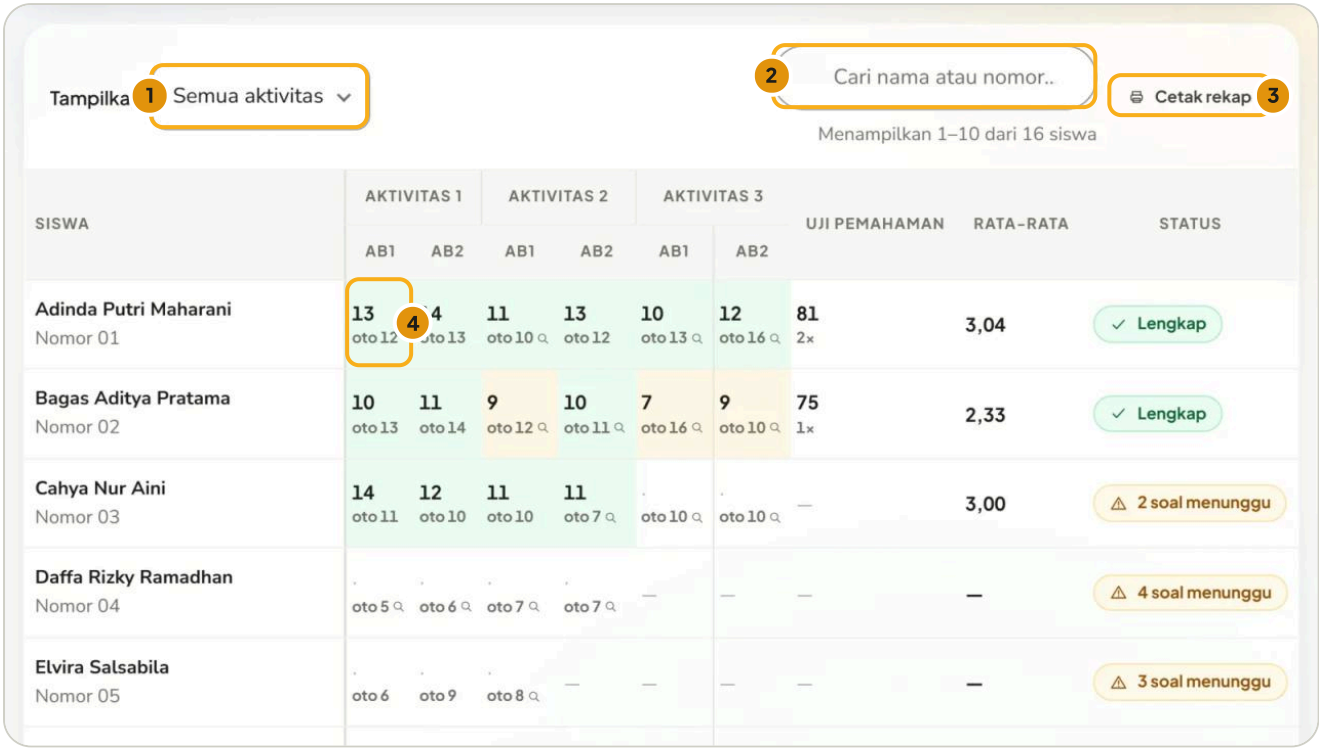


Sebaran skor per tahap.

1. Pil aktivitas
2. Pil soal
3. Pil **Skor guru** atau **Skor otomatis · sementara**
4. Grafik setiap tahap

- Pilih aktivitas, soal, dan jenis skor yang digambar. Bawaannya **Skor guru**.
- Pada skor guru, **Belum** berarti sudah dikumpulkan tetapi belum dinilai.
- Arahkan penunjuk ke batang untuk melihat banyak siswa dan persentasenya.
- Uji Pemahaman tidak ikut grafik ini.

12.3 Tabel rekap dan cetak rekap



Tabel rekap.

1. Pilihan **Tampilkan** aktivitas
2. Kotak cari
3. Tombol **Cetak rekap**
4. Sel skor guru dengan skor otomatis **oto** di bawahnya

KOLOM	ISI
AB1 dan AB2	Skor guru Ayo Berlatih 1 dan 2, 0 sampai 16. Di bawahnya **oto …** adalah skor otomatis. Tanda · berarti sudah dikumpulkan tetapi belum dinilai, dan — berarti belum dikumpulkan.
Uji Pemahaman	Nilai percobaan terakhir dan banyak percobaan, misalnya 58 2×.
Rata-rata	Rata-rata skor guru per tahap, 0 sampai 4.
Status	**… soal menunggu**, **Lengkap**, **… dari 6 soal**, atau **Belum ada**.

Warna sel skor guru membantu membaca cepat: hijau untuk skor tinggi, kuning untuk skor rendah. Ikon kaca pembesar menandai soal yang perlu ditinjau.

Cetak rekap mencetak seluruh halaman: kartu ringkasan, grafik sebaran yang sedang dipilih, lalu tabel dengan semua siswa yang cocok dengan pencarian, tanpa batas halaman tabel.

> **Tips**
> Untuk mencetak seluruh kelas, kosongkan kotak cari sebelum menekan **Cetak rekap**.

12.4 Mengunduh rekap dan jawaban

UNDUHAN	ISI
Unduh CSV / Unduh rekap (CSV)	Satu baris per siswa: identitas, status setiap aktivitas, skor otomatis dan skor guru setiap tahap setiap soal, jejak bantuan, Uji Pemahaman, rata-rata skor guru, dan catatan pribadi.
Unduh Excel	Isi yang sama dengan pemisah titik koma supaya langsung terbaca Excel berbahasa Indonesia.
Jawaban lengkap (CSV) / Unduh jawaban (CSV)	Satu baris per isian: setiap jawaban setiap siswa beserta status Periksa dan percobaannya, termasuk jawaban Uji Pemahaman.

Semua berkas memakai huruf UTF-8 dan waktu WIB. Nama berkas memuat kode kelas dan waktu unduh, misalnya scafolya-rekap-KODE-2026-09-28-1015.csv.

> **Catatan**
> Olahan statistik penelitian dihitung di luar SCAFOLYA dari berkas unduhan ini. Setiap unduhan tercatat di jejak aktivitas.

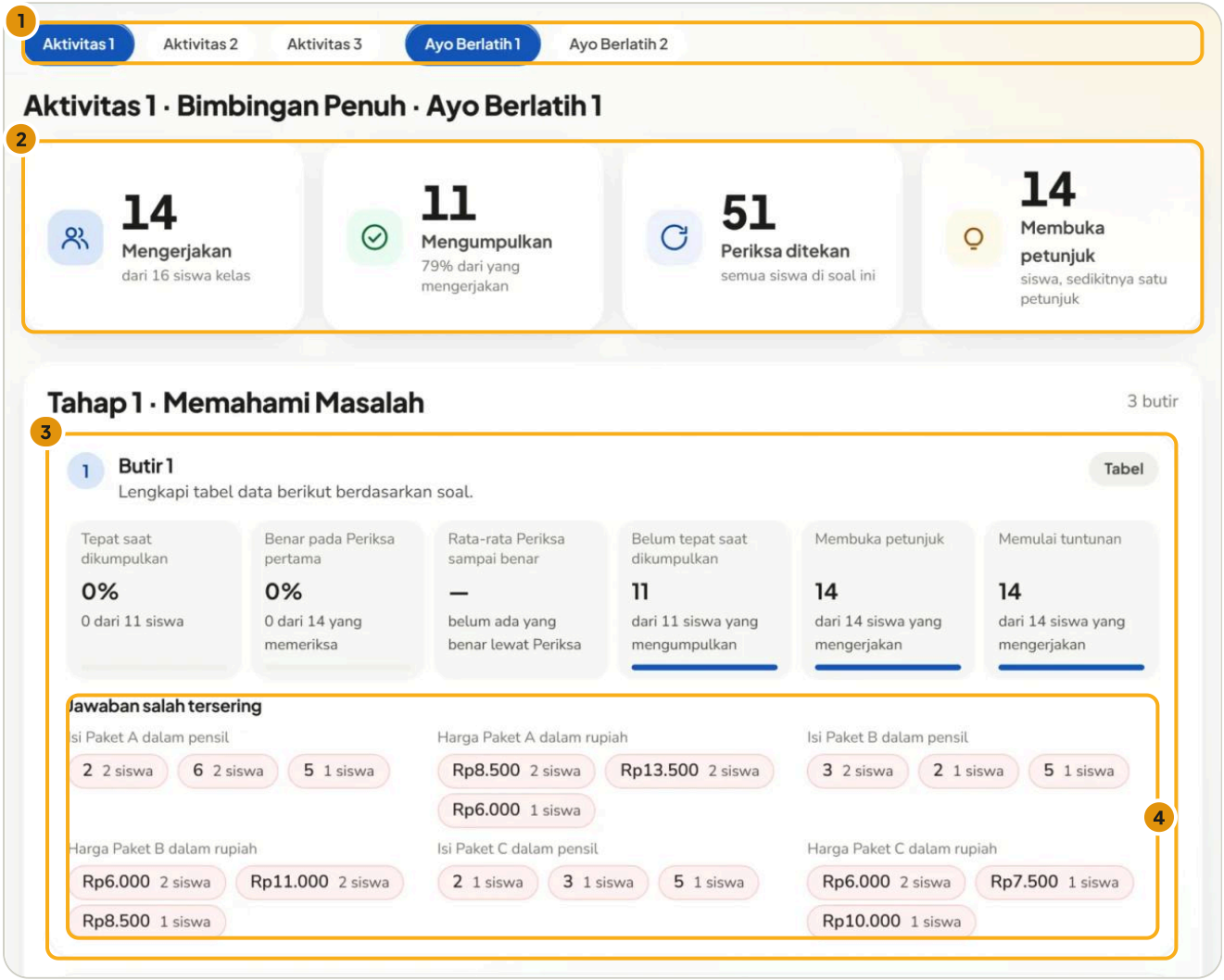
BAB 13

Analisis butir

Angka per butir soal dari jawaban seluruh kelas, tanpa nama siswa dan tanpa jawaban benar.

13.1 Membaca analisis butir

Analisis butir menampilkan angka per butir dari jawaban siswa kelas ini, tanpa nama maupun nomor siswa. Jawaban benar tidak pernah ditampilkan.



Analisis butir. Jawaban siswa disamarkan pada gambar ini.

1. Pil aktivitas dan soal
2. Angka ringkas soal ini
3. Kartu butir dengan persentase
4. **Jawaban salah tersering**

- Pilih aktivitas dan soal dengan pil di atas.
- Angka ringkas: **Mengerjakan**, **Mengumpulkan**, **Periksa ditekan** (hanya Bimbingan Penuh), dan **Membuka petunjuk**.

- Setiap butir isian memuat **Tepat saat dikumpulkan**. Di Bimbingan Penuh juga **Benar pada Periksa pertama** dan **Rata-rata Periksa sampai benar**.
- Butir uraian memuat **Rata-rata skor otomatis** dan banyak yang **Tidak diisi**.
- **Jawaban salah tersering** menampilkan paling banyak tiga jawaban salah yang paling sering muncul di setiap kotak, beserta banyak siswanya.

Kartu butir juga dapat memuat **Belum tepat saat dikumpulkan** (hanya Bimbingan Penuh), **Membuka petunjuk**, **Memulai tuntunan**, dan **Mengisi cara lain**. Jawaban salah tersering dapat memuat baris **Tidak diisi**. Bila aturan penilaian belum dipasang, halaman memperingatkan **Skor otomatis belum tersedia**.

Tombol **Unduh CSV** dan **Unduh Excel** mengunduh angka semua aktivitas dan soal, satu baris per butir.

13.2 Memakai hasil analisis untuk mengajar

- Butir dengan persentase tepat rendah menunjukkan bagian yang perlu dibahas ulang bersama kelas.
- Jawaban salah tersering membantu menemukan salah paham yang sama di banyak siswa.
- Banyak siswa membuka petunjuk di butir yang sama menandakan butir itu sulit dipahami.
- Bandingkan **Benar pada Periksa pertama** dengan **Tepat saat dikumpulkan** untuk melihat seberapa banyak siswa terbantu tombol Periksa.

BAB 14

Sertifikat penyelesaian

Syarat sertifikat, mencetak per siswa dan per kelas, dan melihat contohnya.

14.1 Syarat dan isi sertifikat

Sertifikat Penyelesaian tersedia untuk siswa yang sudah menyelesaikan ketiga aktivitas dan mengirim Uji Pemahaman. Tanggalnya adalah tanggal Uji Pemahaman pertama kali dikirim, dan sertifikat tetap tersedia walau sebuah soal kemudian dibuka kembali.

Satu lembar A4 melintang memuat logo, judul, nama siswa, kelas dan sekolah, kalimat penghargaan, tanggal, segel, dan nama guru pemilik kelas, dengan tanda air logo SCAFOLYA di tengah. Sertifikat tidak memuat skor.

14.2 Mencetak sertifikat

- **Satu siswa:** tombol **Cetak sertifikat** di kartu Profil halaman siswa, bila sertifikatnya sudah tersedia.
- **Seluruh kelas:** tombol **Sertifikat** di kepala halaman kelas, atau pencarian **Cetak sertifikat kelas**. Halaman memuat satu lembar untuk setiap siswa yang memenuhi syarat dan menyebut nomor siswa yang belum.



Halaman cetak sertifikat kelas.

1. Banyak sertifikat dan siswa yang belum memenuhi syarat
2. Tombol **Cetak sertifikat**
3. Satu lembar sertifikat

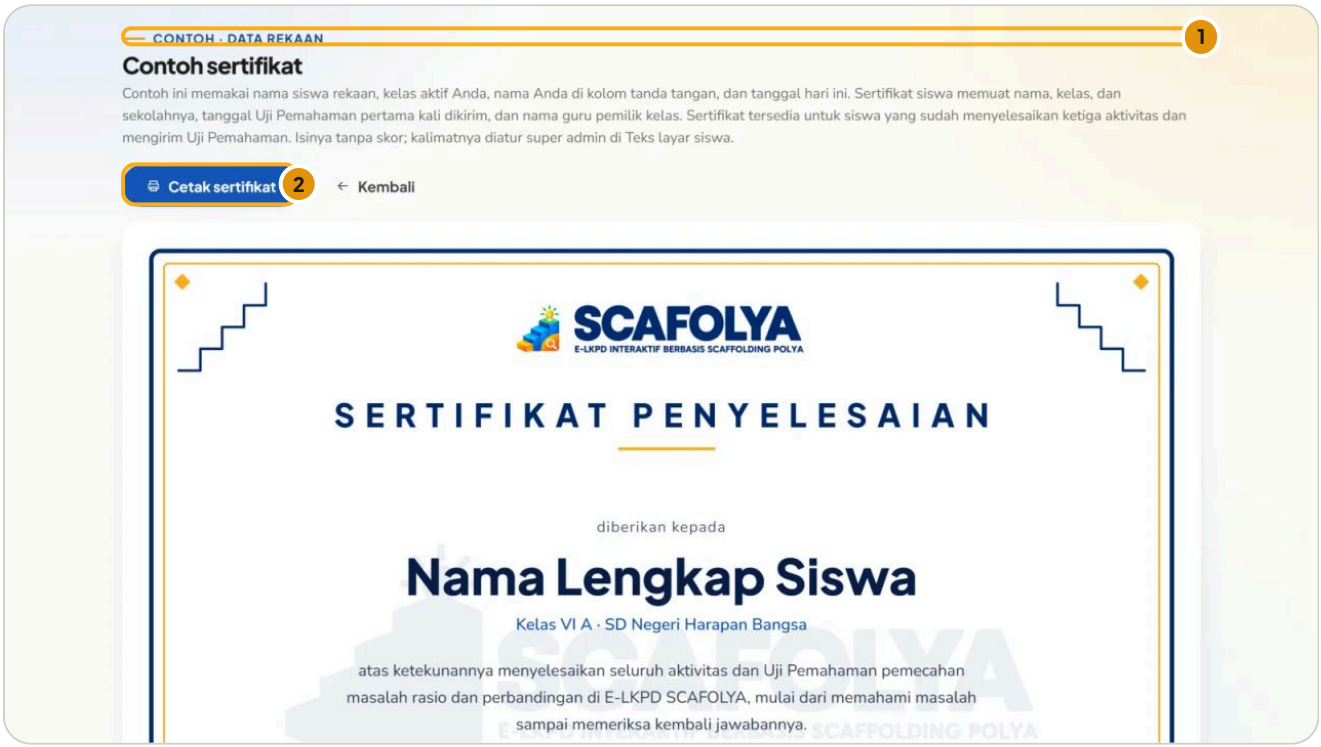
1. Tekan **Cetak sertifikat**.
2. Pilih kertas A4 dengan orientasi melintang, lalu cetak atau simpan sebagai PDF.

> **Tips**
> Tanda air tetap tercetak walaupun pilihan grafik latar di jendela cetak dimatikan.

14.3 Contoh sertifikat

Halaman **Contoh sertifikat** menampilkan sertifikat dengan nama siswa rekaan, kelas yang sedang dibuka, nama Anda di kolom tanda tangan, dan tanggal hari ini. Pakai untuk melihat tampilannya sebelum ada siswa yang memenuhi syarat.

Buka dari **Lihat contoh sertifikat** di kartu Profil siswa yang belum memenuhi syarat, halaman sertifikat yang masih kosong, atau pencarian.



Contoh sertifikat.

1. Label **Contoh · data rekaan**
2. Tombol **Cetak sertifikat**

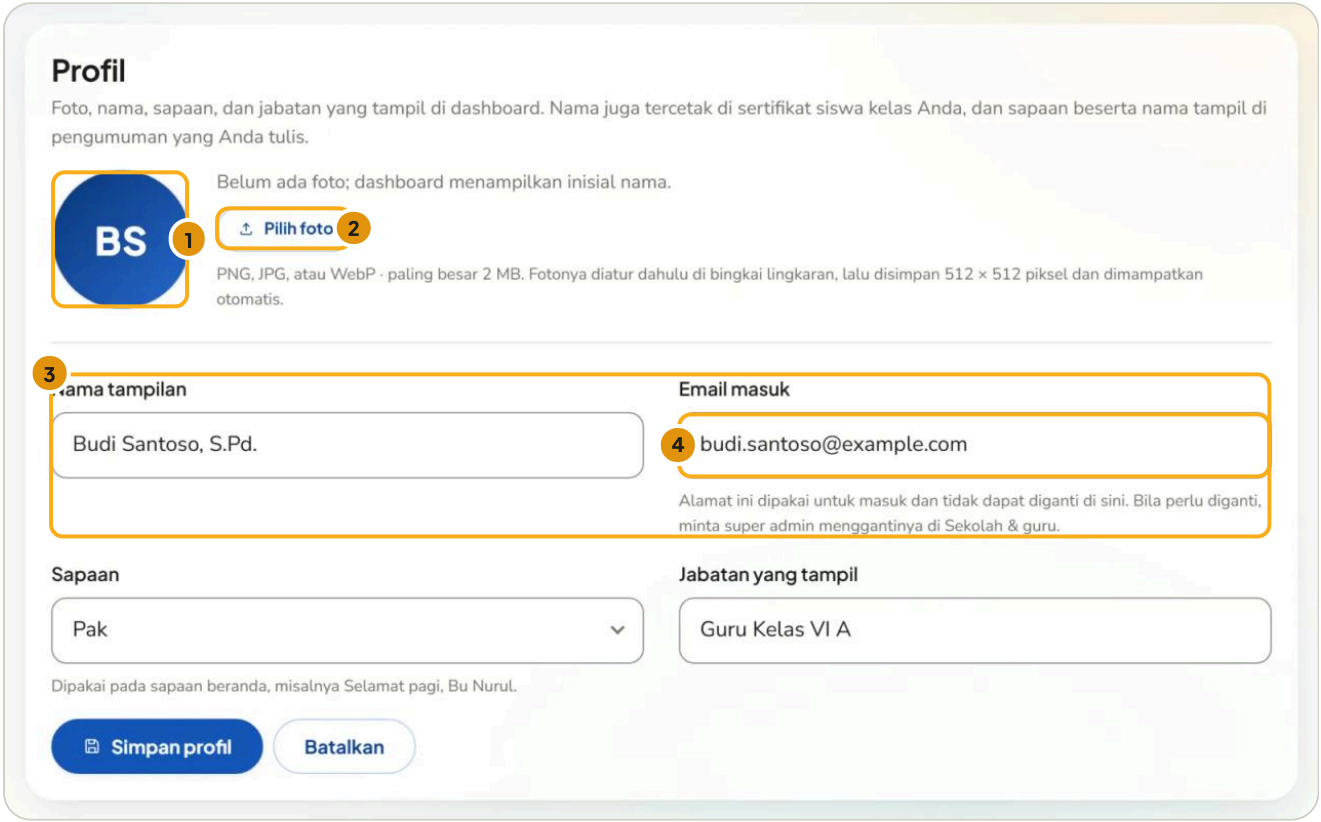
BAB 15

Akun saya

Foto profil, nama dan sapaan, kata sandi, keamanan akun, dan verifikasi dua langkah.

15.1 Foto dan profil

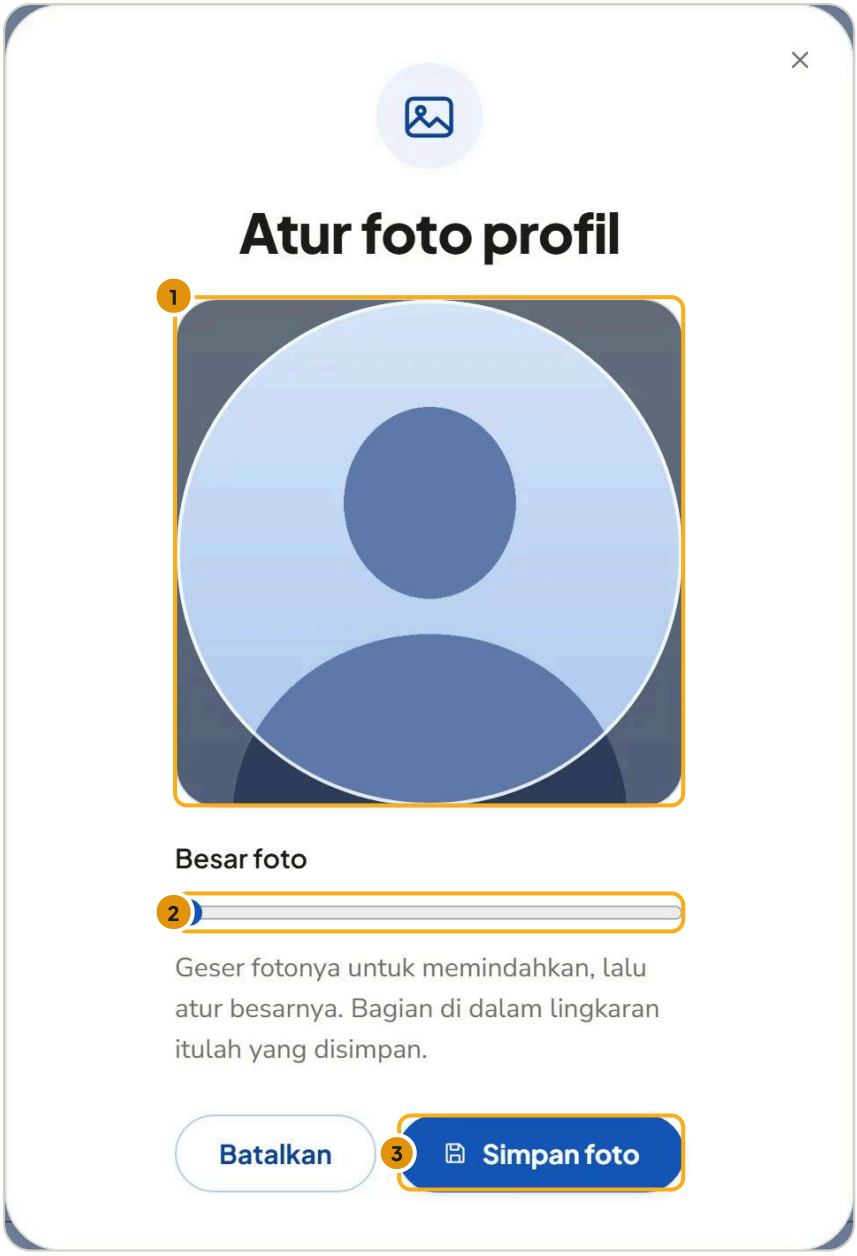
Buka **Akun saya** dari menu akun di pojok kanan atas. Bilah pil membawa Anda ke **Profil**, **Kata sandi**, dan **Keamanan akun**.



Kartu Profil di Akun saya.

1. Foto profil atau inisial
2. Tombol **Pilih foto**
3. Nama tampilan, sapaan, dan jabatan
4. Email masuk yang hanya dapat dibaca

1. Tekan **Pilih foto**, atau **Ganti foto** bila sudah ada foto, lalu pilih berkas PNG, JPG, atau WebP paling besar 2 MB.
2. Di jendela **Atur foto profil**, geser fotonya dan atur **Besar foto** sampai wajah berada di dalam lingkaran.
3. Tekan **Simpan foto**. Foto dipotong 512 × 512 piksel dan dimampatkan otomatis.



Jendela Atur foto profil.

1. Bidang foto bertopeng lingkaran
2. Penggeser **Besar foto**
3. Tombol **Simpan foto**

- **Hapus foto** mengembalikan inisial nama.
- **Nama tampilan**, **Sapaan** (Bu, Pak, atau Tanpa sapaan), dan **Jabatan yang tampil** disimpan dengan **Simpan profil**. Sapaan dipakai di sapaan Beranda.
- **Email masuk** tidak dapat Anda ganti sendiri. Bila perlu diganti, minta super admin menggantinya di Sekolah & guru; sesudahnya Anda masuk dengan email baru di semua perangkat.
- Foto dan jabatan hanya tampil di dashboard, tidak di situs siswa. Nama tampilan Anda tercetak di sertifikat siswa kelas Anda.

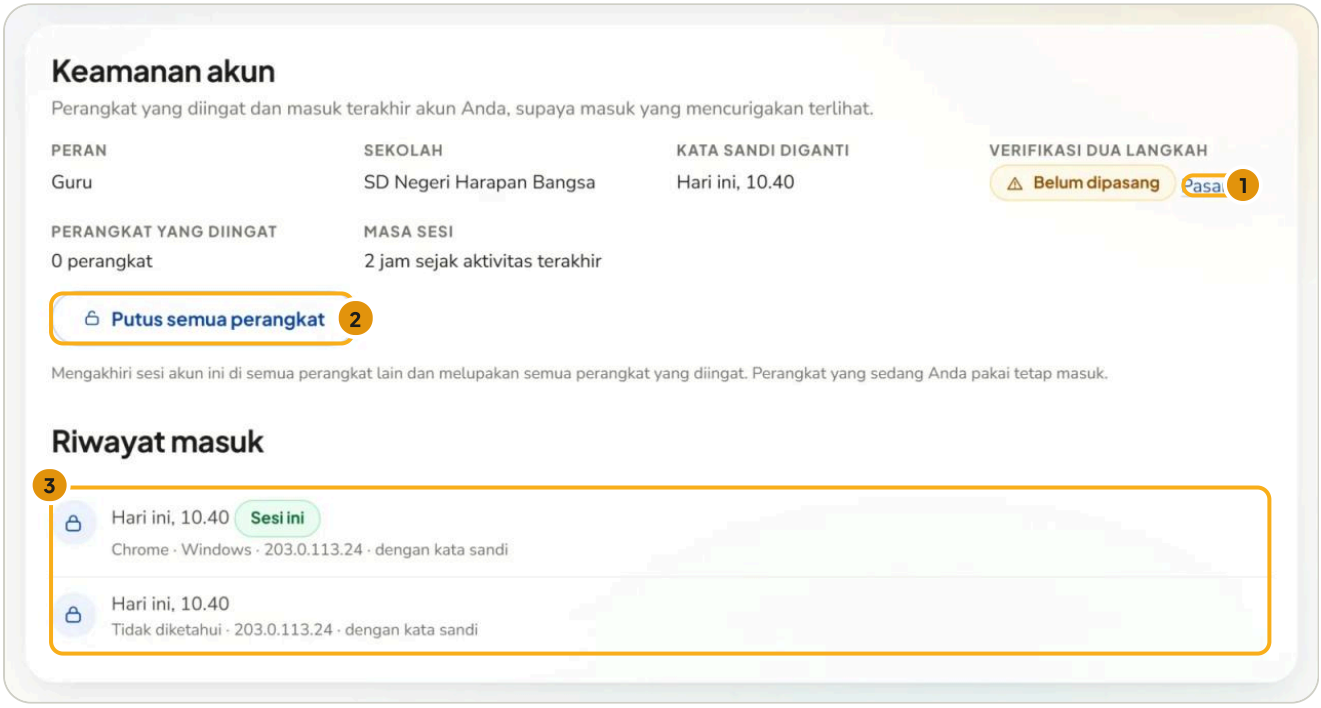
15.2 Mengganti kata sandi

1. Di kartu **Kata sandi**, ketik **Kata sandi sekarang**.
2. Ketik **Kata sandi baru** dua kali, paling sedikit 10 karakter.
3. Tekan **Ganti kata sandi**.

Sesi di perangkat ini tetap terbuka. Sesi akun Anda di perangkat lain berakhir, dan semua perangkat yang diingat, termasuk perangkat ini, harus masuk lagi dengan kata sandi baru. Kata sandi awal yang tersimpan untuk kartu akun dikosongkan, sehingga super admin melihat keterangan **diganti sendiri**.

15.3 Keamanan akun dan riwayat masuk

Kartu **Keamanan akun** memuat peran, sekolah, waktu kata sandi terakhir diganti, status verifikasi dua langkah, banyak perangkat yang diingat, dan masa sesi.



Kartu Keamanan akun.

1. Status verifikasi dua langkah dengan tautan **Pasang** atau **Kelola**
2. Tombol **Putus semua perangkat**
3. **Riwayat masuk**

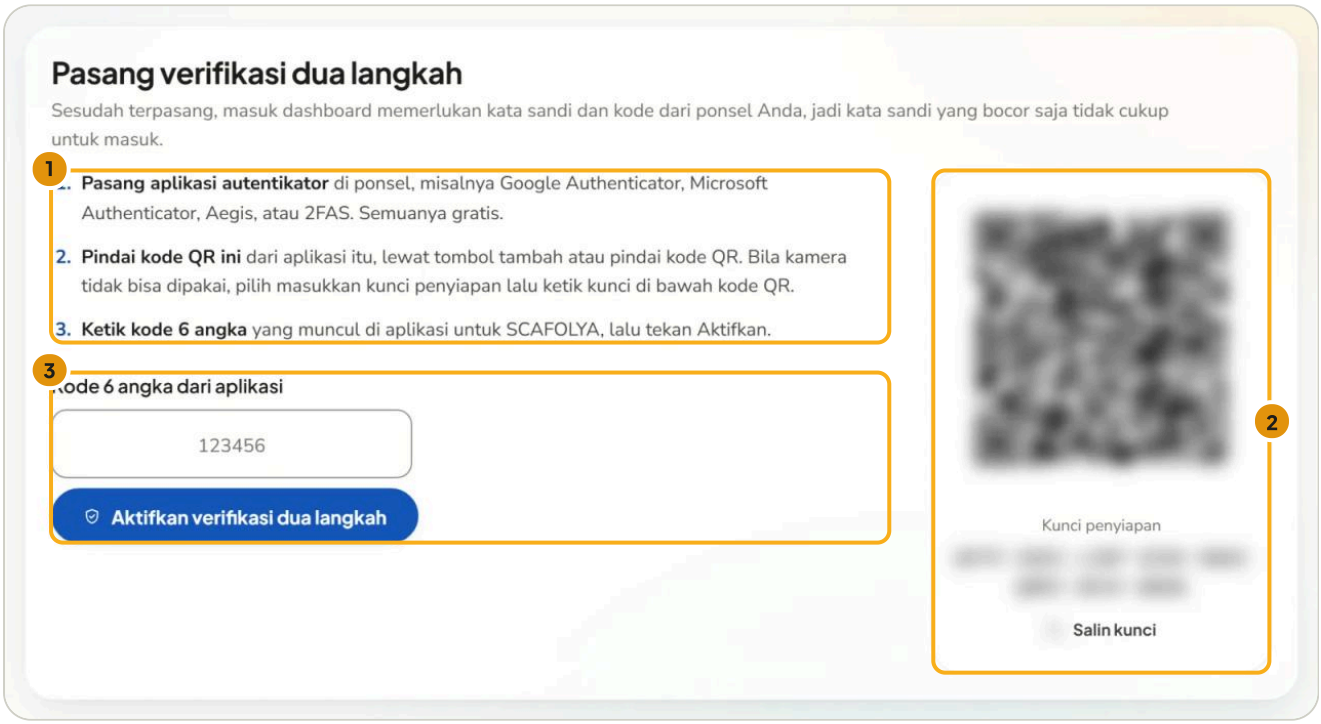
- **Putus semua perangkat** mengakhiri sesi akun Anda di semua perangkat lain dan melupakan semua perangkat yang diingat. Sesi yang sedang Anda pakai tetap terbuka.
- **Riwayat masuk** memuat 10 masuk terakhir yang berhasil: waktu, peramban, sistem, alamat, dan caranya. Masuk yang sedang dipakai bertanda **Sesi ini**.

> **Tips**
> Ada masuk yang tidak Anda kenal? Segera ganti kata sandi; sesi di perangkat lain berakhir dan semua perangkat yang diingat ikut terputus.

15.4 Verifikasi dua langkah

Verifikasi dua langkah meminta kode dari aplikasi autentikator di ponsel setiap kali masuk dengan kata sandi. Bagi guru, fitur ini pilihan tetapi sangat disarankan.

1. Di kartu Keamanan akun, tekan **Pasang** di baris Verifikasi dua langkah.
2. Pasang aplikasi autentikator gratis di ponsel, misalnya Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Aegis, atau 2FAS.
3. Pindai kode QR dari aplikasi itu. Bila kamera tidak dapat dipakai, ketik **Kunci penyiapan** di bawah kode QR; tombol **Salin kunci** menyalinnya.
4. Ketik kode 6 angka yang muncul untuk SCAFOLYA, lalu tekan **Aktifkan verifikasi dua langkah**.
5. Simpan sepuluh **kode cadangan** yang tampil sekali: tekan **Salin semua**, **Unduh sebagai teks**, atau **Cetak**.

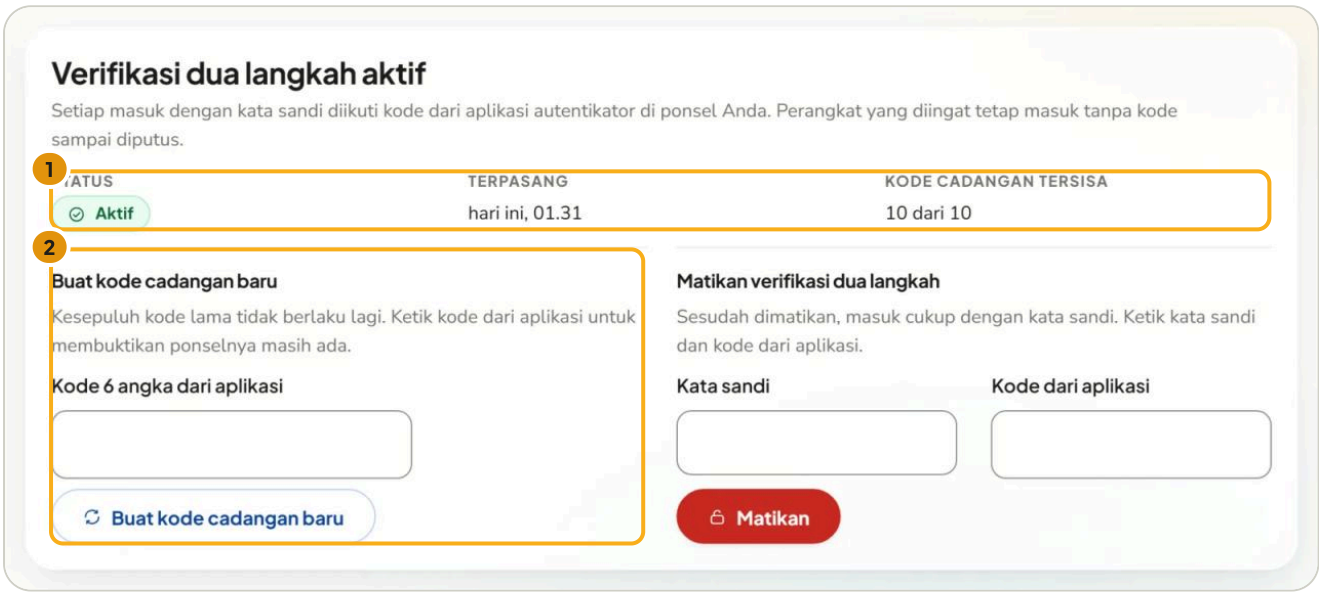


Halaman pemasangan verifikasi dua langkah.

1. Tiga langkah pemasangan
2. Kode QR dan kunci penyiapan
3. Kolom kode dan tombol aktifkan

> ⚠ **Penting**
> Kode cadangan hanya ditampilkan sekali. Simpan terpisah dari ponsel. Setiap kode berlaku satu kali untuk masuk bila ponsel tidak ada.

- Sesudah terpasang, halaman ini menampilkan kartu **Verifikasi dua langkah aktif** dengan status **Aktif**, waktu pemasangan, dan sisa kode cadangan. Bila sisanya 3 atau kurang, muncul tanda **Buat yang baru**.
- **Buat kode cadangan baru** mengganti kesepuluh kode lama. Ketik kode dari aplikasi untuk membuktikan ponselnya masih ada.
- Guru dapat mematikannya dengan kata sandi dan kode dari aplikasi, lalu tombol **Matikan**.
- Memasang verifikasi dua langkah memutus semua perangkat yang diingat. Perangkat yang diingat sesudahnya tetap masuk tanpa kode sampai diputus.



Verifikasi dua langkah yang sudah aktif.

1. Status dan sisa kode cadangan
2. Bagian **Buat kode cadangan baru**

Lihat juga: Kode verifikasi dua langkah

BAB 16

Masalah yang sering terjadi

Jawaban singkat untuk keadaan yang paling sering ditanyakan guru.

16.1 Siswa tidak dapat masuk

KEADAAN	YANG DILAKUKAN
Salah mengetik	Pastikan kode kelas enam karakter, nomor dua angka, dan kata sandi enam angka sesuai kartu. Kode kelas tidak memakai huruf I dan O maupun angka 0 dan 1, dan huruf kecil boleh diketik. Nomor satu angka dilengkapi nol sendiri. Kode yang kurang atau lebih dari enam karakter dijawab dengan pesan **Kode kelas terdiri atas 6 huruf dan angka.**
Terkunci karena salah berkali-kali	Kunci terbuka sendiri sesudah beberapa saat, atau tekan **Buka kunci masuk** di halaman kelas. Lihat Membuka kunci masuk siswa.
Lupa kata sandi	Lihat kata sandinya lewat pil kata sandi di Daftar siswa, atau cetak ulang kartunya. Kata sandinya tidak berubah.
Kartu hilang atau jatuh ke tangan orang lain	Reset kata sandi siswa itu, lalu cetak kartu barunya.
Akun nonaktif	Aktifkan akunnya dari menu titik tiga di daftar siswa.
Kelas nonaktif atau diarsipkan	Nyalakan sakelar **Kelas aktif: siswa boleh masuk** di Pengaturan kelas, lalu tekan **Simpan pengaturan kelas**. Bila kelasnya diarsipkan, tekan **Pulihkan dari arsip** di halaman kelas.
Situs sedang diperbarui	Tunggu sampai super admin mematikan mode perawatan.

16.2 Siswa salah menekan Kumpulkan

Pakai Membuka kembali soal yang sudah dikumpulkan bila super admin sudah mengizinkannya. Kiriman lama tetap tersimpan sebagai percobaan sebelumnya. Hindari reset jawaban, karena reset menghapus semua pekerjaan siswa.

16.3 Skor otomatis tidak muncul

- Bila panel bertuliskan skor otomatis tidak dihitung, aturan penilaian belum dipasang di server saat soal dikumpulkan. Nilai jawabannya dengan rubrik seperti biasa.

- Bila siswa tidak melihat angka skor di layarnya, super admin mungkin mematikan tampilan skor otomatis untuk siswa. Skor tetap dihitung dan tersimpan untuk guru.

16.4 Tahun ajaran baru

1. Unduh cadangan kelas lama.
2. Arsipkan kelas lama dari pengaturan kelasnya.
3. Buat kelas baru untuk tahun ajaran berjalan, lalu tambah siswa baru.

Data kelas arsip tetap dapat dibaca dan diunduh kapan saja.

16.5 Keamanan data siswa

- Di dashboard, jawaban dan nilai sebuah kelas hanya dapat dibuka guru pemilik kelas itu. Datanya juga ikut tersimpan di cadangan seluruh situs yang dibuat super admin dan terkunci kata sandi.
- Siswa hanya melihat jawabannya sendiri dan skor otomatis sementara. Skor guru, catatan penilaian, dan catatan pribadi tidak pernah tampil ke siswa.
- Kunci jawaban tidak pernah dikirim ke peramban. Contoh penyelesaian Uji Pemahaman tampil untuk siswa hanya sesudah jawaban percobaannya terkirim.
- Tindakan penting di dashboard tercatat di jejak aktivitas yang dibaca super admin, tanpa isi jawaban siswa.

16.6 Menghubungi super admin

Hubungi super admin situs Anda untuk: lupa kata sandi atau kehilangan ponsel verifikasi dua langkah, mengganti isi soal atau teks yang dilihat siswa, mengizinkan buka kembali soal, mengubah batas masuk siswa, dan masalah situs lainnya.