

Guía para profesores



**La web que comunica a centros educativos,
profesores, padres y alumnos.**

Índice



Introducción	1
Acceso de las familias a ROBLE	2
¿ Cómo programar una reunión con los padres ?	3
¿ Como poner observaciones a un alumno ?	4
¿ Cómo enviar avisos a familias a través de ROBLE ?	5
¿ Cómo añadir eventos en la agenda de los padres ?	6
¿ Cómo consultar los mensajes de los padres un alumno ?	7
¿ Qué ausencias me han comunicado o justificado ?	8
¿ Cómo programar una actividad evaluable ?	9



Introducción

ROBLE es un portal cuya finalidad es la de proporcionar a las familias la información que de sus hijos publicarán los centros educativos y profesores a lo largo del curso. Sirve, además, de plataforma de interacción entre el centro y las familias.

Constituye una herramienta adecuada para realizar el seguimiento educativo del alumno, obtener información del centro y establecer un canal de comunicación con éste.

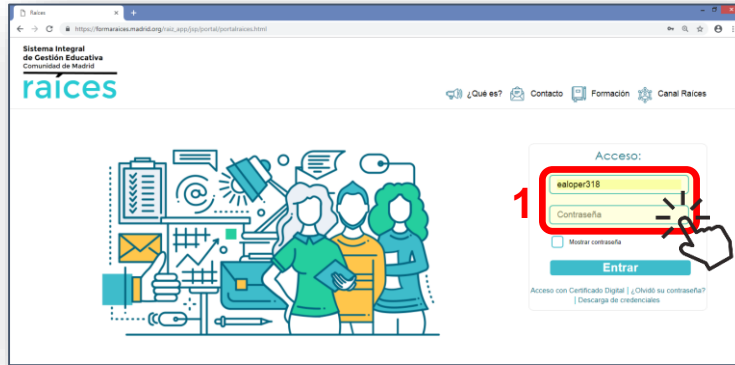
ROBLE está plenamente integrado en **RAÍCES** (raices.madrid.org), el Sistema de Gestión Integral Educativa de la Comunidad de Madrid..

Acceso de las familias a ROBLE

1

El acceso a **ROBLE** por parte de los familias se realiza a través de **RAÍCES** (raices.madrid.org), introduciendo los tutores legales su nombre de **usuario** y **contraseña**. Estas credenciales de acceso han de serles previamente proporcionadas por la Dirección del centro educativo.

2



Para ello, el equipo directivo del centro habrá tenido previamente que :

- Confirmar expresamente la relación entre los alumnos y sus respectivos tutores legales.
- Activar a éstos como usuarios de **ROBLE**.
- Generarles credenciales de acceso a **ROBLE**.

3

El Equipo Directivo del centro tendrá la posibilidad de configurar el grado de comunicación entre las familias y el centro, pudiendo establecer ciertas limitaciones en este sentido.

4

El profesorado, por su parte, podrá decidir en última instancia si desea, o no, compartir con las familias ciertas actividades o información.



¿ Cómo programar una reunión con los padres ?

3

1

raíces Hola Fvfor , tu perfil es Profesorado y tu centro es IES -

Mis alumnos y alumnas >

Año académico: 2018-2019

Alumnado de tutoría: Resto de alumnado

Alumnado de: 3º de E.S.O. / FQ / E3D / 33 alumnos/as

Registros: 1-25 de 33

Alumno

- Ficha del alumno
- Datos de contacto
- Horario de clase
- Faltas de asistencia
- Actividades evaluables
- Visitas programadas**
- Mensajes del alumno
- Mis observaciones
- Observaciones compartidas
- Notas de evaluación
- Expediente electrónico

Sobre el listado de “*Mis alumnos/as*” de una unidad y materia, (Alumnado -> Alumnos -> Seguimiento académico -> Mis alumnos y alumnas) pulsar en uno de ellos y elegir “**Visita programada**” en el menú emergente.

En “*Visitas con el profesorado*” se mostrarán las anteriormente programadas, si las hubiera. Pulsar el icono “**Nueva**”.

2

Introducir la “**Fecha de visita**” (DD/MM/AAAA), o seleccionarla sobre calendario emergente (“**Ver calendario**”), y la hora de la visita. Completar, si se desea, el campo “**Observaciones**”.

Visitas con el profesorado >

Acción: Visitas programadas Alumno: Alonso García, Luis

Alumno: Alonso García, Luis Grupo: E3D

3

Para finalizar y confirmar la visita, pulsar el icono “**Aceptar**” .

La visita que hemos programado se mostrará en la pantalla “*Visitas con el profesorado*” y quedará reflejada en nuestra agenda y en la de los padres.

Crear una visita programada

Alumno: Alonso García, Luis

Grupo: E3D

Fecha de visita: 15/01/2019

Hora de visita: 16:00

Observaciones:
Reunión para tratar el escaso rendimiento del alumno

Diciembre							2018	
Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom		
-	-	-	-	-	1	2		
3	4	5	6	7	8	9		
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		
31	-	-	-	-	-	-		

Festivo nacional
Festivo en la comunidad

Visitas con el profesorado >

Acción: Visitas programadas Alumno: Alonso García, Luis

Alumno: Alonso García, Luis Grupo: E3D

Número total de registros: 1

Fecha	Hora de la visita	Observaciones
28/01/2019	16:00	Reunión con padres para tratar conducta del alumno ...

¿ Cómo poner observaciones a un alumno ?

1

Sobre el listado de “*Mis alumnos/as*” de una unidad y materia, pulsar en uno de ellos y elegir “**Mis observaciones**” en el menú emergente. En la pantalla “*Registro de observaciones*” se mostrarán las que pudieran haberse hecho anteriormente.

2

Cumplimentar el campo “**Texto**” con la observación o comentario que deseemos.

3


Si quisiéramos hacer llegar estas observaciones a la familia del alumno, marcar la casilla de verificación “**Publicar a Tutores/as legales**”. Si deseáramos compartirlas con los demás profesores del alumno, marcáremos la casilla de verificación “**Compartir**”.

4

Pulsar el botón “**Aplicar**” y la observación realizada se incluirá en el “*Listados de observaciones creadas*”.

Podremos añadir observaciones adicionales repitiendo los pasos 2 y 3 anteriores.

5

Para confirmar la grabación y opcional envío de las observaciones creadas, pulsar “**Aceptar**” .

¿ Cómo enviar avisos a familias a través de ROBLE ?

5

1



Seleccionar “Comunicaciones” en el menú principal, a continuación “**Avisos Roble**” y finalmente “**Envíos email/notificaciones**”.

2

En la pantalla “*Envíos email/notificaciones*” seleccionar en “**Modo de notificación**” si el aviso ha de enviarse mediante *Notificación Roble* o *Correo electrónico*.

3

Rellenar el cuerpo del “**Mensaje**”. En caso de hacerse por correo electrónico complementar el campo de “**Asunto**” y añadir posibles archivos adjuntos.


4

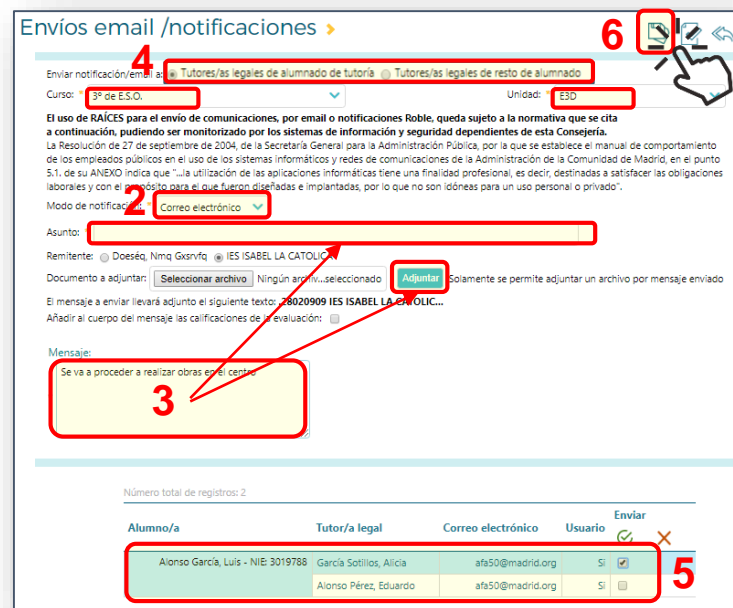
Seleccionar el colectivo destinatario (**Familias de alumnos de tutoría** o **del resto del alumnado**), así como el **Curso** y la **Unidad** deseados, para obtener un listado de los posibles receptores del aviso.

5

Seleccionar los familiares a los que queremos enviar el aviso, marcando o desmarcando su correspondiente casilla de “**Enviar**”

6

Para confirmar su envío, pulsar “**Aceptar**” .



¿ Cómo añadir eventos en la agenda de los padres ?

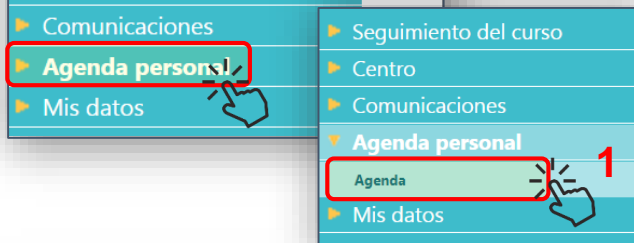
6

1



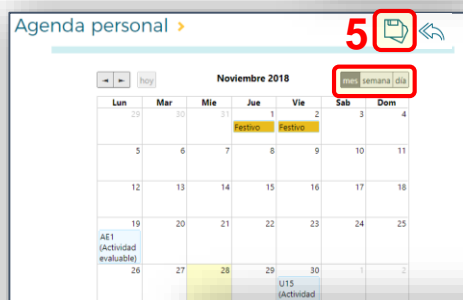
Pulsar “**Agenda personal**” en el menú desplegable. A continuación seleccionar “**Agenda**”. Se visualizará en ella el calendario escolar y las actividades publicadas por el centro, pudiendo elegir vista por “**mes**”, “**semana**” o “**día**”.

2



Para crear un evento en nuestra agenda, pulsar el botón “**Crear evento**”. Introducir el “**Título**”, las “**Fecha inicio**” y “**Fecha fin**”. Opcionalmente se podrá añadir alguna descripción, anotación, así como indicar si deseamos recibir un recordatorio a través de correo electrónico.

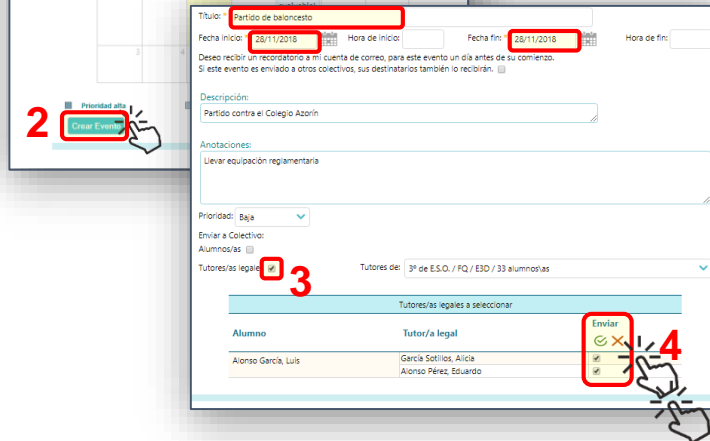
3



Si deseáramos que el evento que estamos creando sea publicado también en las agenda de mis “**Alumnos**” y/o de sus “**Tutores/as legales**”, marcar las casilla de verificación correspondientes.


Puede seleccionarse el curso deseado en el desplegable “**Alumnado de:**” o “**Tutores/as de:**”

4



Se obtendrá un listado de posibles destinatarios de ese colectivo, en el que deberemos seleccionar los deseados, marcando su correspondiente casilla de “**Enviar**”.

5

Para confirmar la creación del evento y su publicación , pulsar “**Aceptar**”  .

¿ Cómo consultar los mensajes de los padres de un alumno ?

7

1

Hola Fvfor, tu perfil es Profesorado y tu centro es IES -

Mis alumnos y alumnas >

Año académico: 2018-2019

Alumnado de: 3º de E.S.O. / BG / E3D / 33 alumnos/as

Registros: 1-25 de 33

Alumno

- Ficha del alumno
- Datos de contacto
- Horario de clase
- Faltas de asistencia
- Actividades evaluables
- Visitas programadas
- Mensajes del alumno
- Mis observaciones
- Observaciones compartidas
- Notas de evaluación
- Expediente electrónico

Acceder, a través del menú principal, al listado de “*Mis alumnos/as*” de una unidad y materi, (Alumnado -> Alumnos -> Seguimiento académico -> **Mis alumnos y alumnas**).

2

Pulsar en el alumno deseado y elegir “**Mensajes del alumno**” en el menú emergente.

En la pantalla “*Registro de mensajes de entrada enviados por un alumno*” se mostrarán los encabezados de los mensajes hasta ese momento recibidos por parte de ese alumno, o de su familia, con indicación del remitente, fechas de envío y de lectura, etc.

Registro de mensajes de entrada enviados por un alumno >

Número total de registros: 17

¿Borrar?	Fecha de entrada	Con notificación de lectura al remitente	Fichero adjunto	Asunto	Fecha de lectura	Fecha de respuesta	Remitido por
<input type="checkbox"/>	29/11/2018 11:00:36	No	No	Notificación de lectura del destinatario			Alonso Pérez, Eduardo (Tutor/a Legal)
<input type="checkbox"/>	29/11/2018 11:00:26	No	No	Alumno/a elegido: Alonso García, Luis Rendimiento escolar de mi hijo Luis			Alonso Pérez, Eduardo (Tutor/a Legal)
<input type="checkbox"/>	28/11/2018 09:05:35	No	No	<u>Rendimiento escolar de mi hijo Luis</u>		29/11/2018 10:59:16	Alonso Pérez, Eduardo (Tutor/a Legal)
<input type="checkbox"/>	21/11/2018 13:05:30	Sí	No	Presentación de padre		29/11/2018 12:05:09	Alonso Pérez, Eduardo (Tutor/a Legal)

3

Pulsando sobre cualquiera de ellos aparecerá un menú emergente, a través del cual podremos optar por “**Detalle**”, para acceder al contenido del mensaje, “**Responder**” o “**Borrar**”.

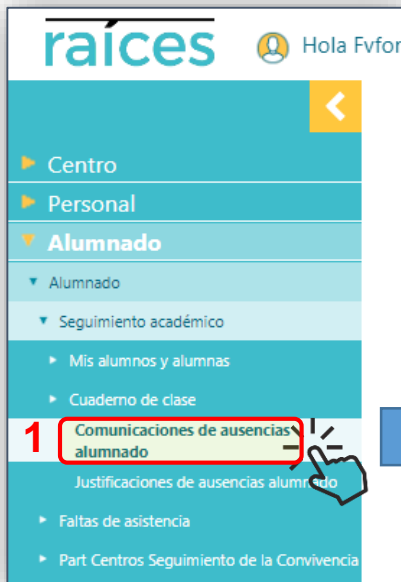
4

Para borrar de forma masiva, marcar múltiples mensajes en “**¿Borrar?**” y pulsar el icono “**Eliminar**”.

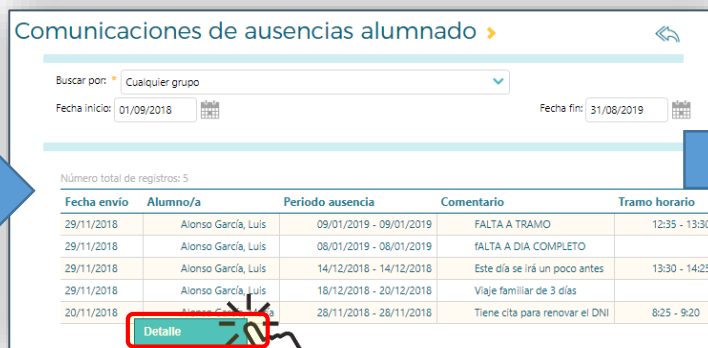
¿ Qué ausencias me han comunicado o justificado ?

8

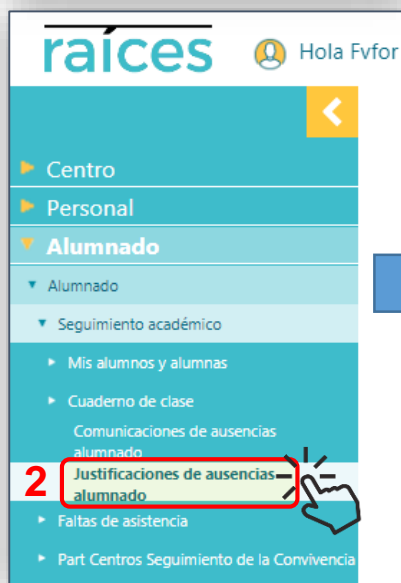
1



Acceder, a través del menú principal, a “**Comunicaciones de ausencias alumnado**”. En la pantalla “*Comunicaciones de ausencias alumnado*” se mostrarán las comunicaciones de ausencias que hemos recibido por parte de sus familias.



2



Mediante “**Justificaciones de ausencias alumnado**” se mostrarán las justificaciones a sus faltas o retrasos por parte de sus familias.



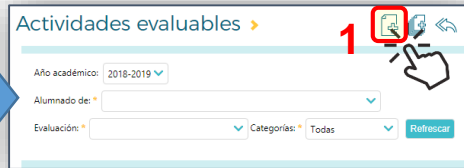
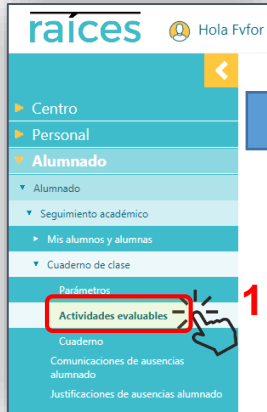
3


Comunicaciones y justificaciones de ausencias pueden listarse por grupos, seleccionándolo en el desplegable “**Buscar por:**” y ser filtradas en un determinado periodo, seleccionando “**Fecha inicio**” y “**Fecha fin**”.

¿ Cómo programar una actividad evaluable ?

9

1



Acceder, a través del menú principal, al “Cuaderno de clase”, seleccionar “Actividades evaluables” y, en la pantalla “Actividades evaluables”, pulsar el icono “Nueva”  .

2

En “Alumnado de” seleccionar unidad o grupo a la que va dirigida y, en “Evaluación”, la que corresponda.

3

Seleccionar en “Categoría evaluable” si se trata de una “Tarea”, un “Control”, un “Item evaluable” u otra personalizada. Introducir su “Descripción” y “Descripción corta”.

4

Marcar casillas de si “¿ Es un check ?” o si “¿ Contiene una calificación ?”, en cuyo caso se elegirá, además, el “Sistema de calificación”.


5

En “Comunicaciones y avisos” se podrán marcar “Mostrar y comunicar a las familias” y/o “Publicar nota” si así lo deseáramos. Seleccionar en “Incluir evento en:” si se desea reflejar esta actividad en la agenda propia, en la de los familiares o en todas ellas.

6

Si la actividad no fuera dirigida a todos los alumnos de la unidad, marcar “Asignación parcial a alumnos/as” y seleccionarlos.

7

Confirmar, finalmente, pulsando el icono “Aceptar”  .

