

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.

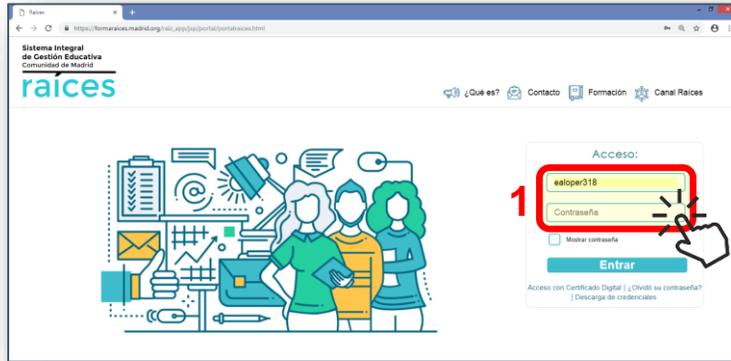
ROBLE está plenamente integrado en **RAÍCES** (raices.madrid.org), el Sistema de Gestión Integral Educativa de la Comunidad de Madrid..

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

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

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

Mis alumnos y alumnas >

Año académico: 2018-2019

Alumado de tutoría: Resto del alumnado

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

Registros: 1-25 de 33

Alumno

Alonso García, Luis

- 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, 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**” .

Registro de observaciones

Acción: Mis observaciones Alumno: Alonso García, Luis

Año académico: 2018-2019 Alumno/a: Luis Alonso García

Número de observaciones a incluir: 1 **Mostrar**

Texto	Publicar a Tutores/as Legales	Compartir
Tiene que reforzar los conocimientos adquiridos en cursos anteriores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aplicar

Registro de observaciones

Acción: Mis observaciones Alumno: Alonso

Año académico: 2018-2019 Alumno/a: Luis Alonso García

Número de observaciones a incluir: 1 **Mostrar**

Texto	Publicar a Tutores/as Legales	Compartir
Tiene que reforzar los conocimientos adquiridos en cursos anteriores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aplicar

Listado de observaciones creadas

Borrar	Fecha	Texto	Publicar a Tutores/as Legales	Compartir
	19/11/2018	Tiene que reforzar los conocimientos adquiridos en cursos anteriores.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¿ 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.

Envíos email /notificaciones >

Enviar notificación/avisos a: Tutores/as legales de alumnado de tutoría Tutores/as legales de resto de alumnado

Curso: Unidad:

El uso de RAICES para el envío de comunicaciones, por email o notificaciones Roble, queda sujeto a la normativa que se cita a continuación, pudiendo ser monitorizado por los sistemas de información y seguridad dependientes de esta Consejería. La Resolución de 27 de septiembre de 2004, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se establece el manual de comportamiento de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Comunidad de Madrid, en el punto 5.1. de su ANEXO indica que: "La utilización de las aplicaciones informáticas tiene una finalidad profesional, es decir, destinadas a satisfacer las obligaciones laborales y con el fin de no ser utilizadas para el que fueron diseñadas e implantadas, por lo que no son idóneas para un uso personal o privado".

Modo de notificación: Correo electrónico

Asunto:

Remitente: Doesda, Nmq Gxsvfq IES ISABEL LA CATOLICA

Documento a adjuntar: Ningún archivo seleccionado Solamente se permite adjuntar un archivo por mensaje enviado

El mensaje a enviar llevará adjunto el siguiente texto: 26020909 IES ISABEL LA CATOLICA...

Añadir al cuerpo del mensaje las calificaciones de evaluación:

Mensaje:

Número total de registros: 2

Alumno/a	Tutor/a legal	Correo electrónico	Usuario	Enviar
Alonso García, Luis - NIE: 3019788	García Sotillos, Alicia	afa50@madrid.org	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
Alonso Pérez, Eduardo		afa50@madrid.org	SI	<input type="checkbox"/>

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



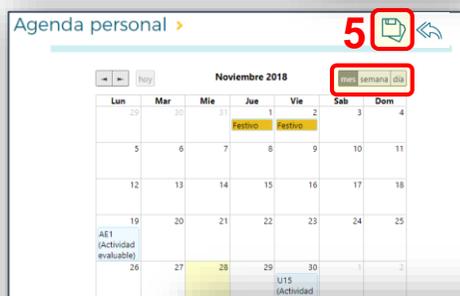
Pulsar “**Agenda personal**” en el menú desplegable. A continuación seleccionar “**Agenda**”. Se visualizará en ella el calendario escolar y las actividades publicadas por el centro, pudiendo elegir vista por “**mes**”, “**semana**” o “**día**”.

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.

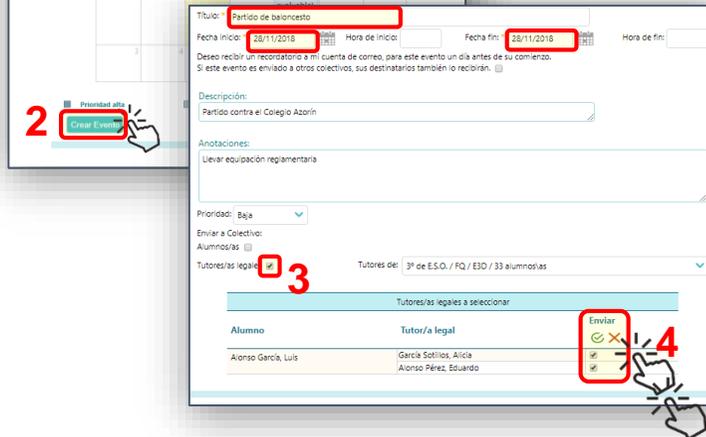
3



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	Rendimiento escolar de mi hijo Luis		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

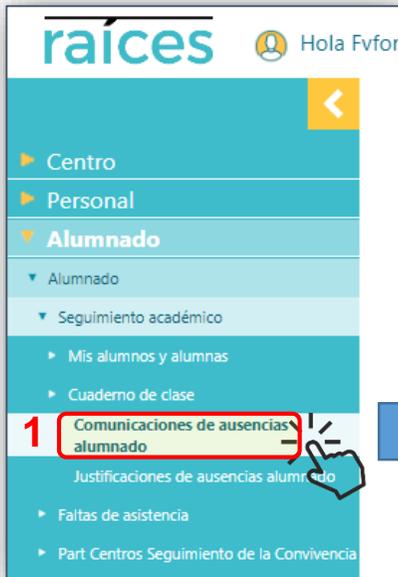
Pulsando sobre cualquiera de ellos aparecerá un menú emergente, a través del cual podremos optar por “**Detalle**”, para acceder al contenido del mensaje, “**Responder**” o “**Borrar**”.

4

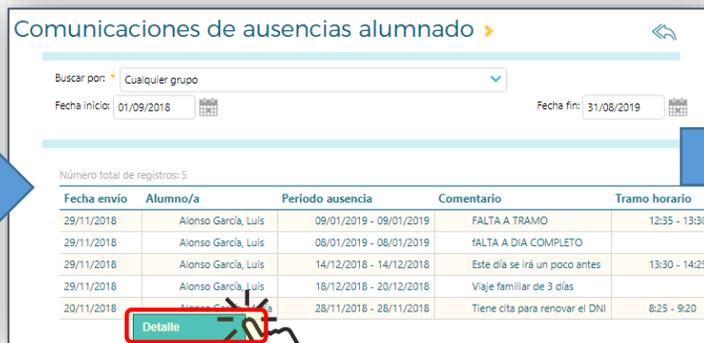
Para borrar de forma masiva, marcar múltiples mensajes en “**¿Borrar?**” y pulsar el icono “**Eliminar**”.

¿ Qué ausencias me han comunicado o justificado ?

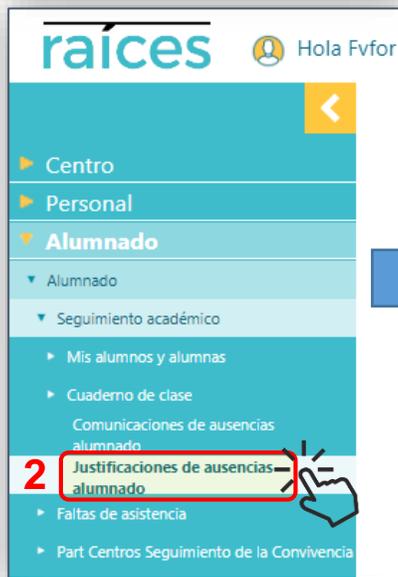
1



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.



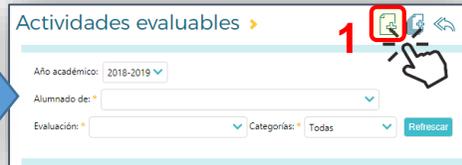
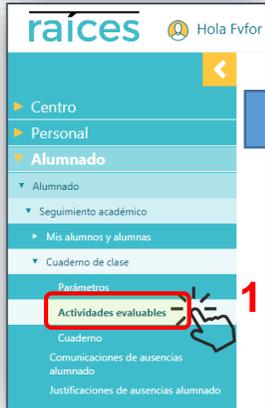
3

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”  .

