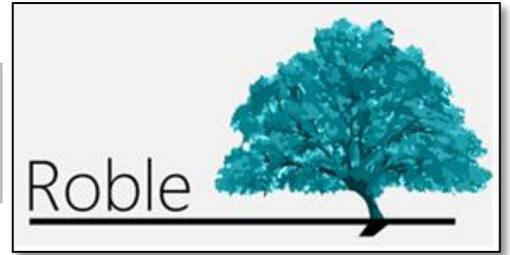


# Guide pour les familles



L'application qui met en relation centres d'enseignement, professeurs, parents et élèves

# Sommaire



<b>Introduction .....</b>	<b>1</b>
<b>Accès à ROBLE .....</b>	<b>2</b>
<b>Comment obtenir des informations sur le centre ? .....</b>	<b>3</b>
<b>Comment consulter les données et l'horaire de mon enfant ?.....</b>	<b>4</b>
<b>Comment consulter les notes de mon enfant ?.....</b>	<b>5</b>
<b>Comment consulter et justifier ses absences ?.....</b>	<b>6</b>
<b>Comment communiquer les absences ?.....</b>	<b>7</b>
<b>Comment consulter le tableau d'affichage du centre ?.....</b>	<b>8</b>
<b>Comment accéder aux messages qu'ils m'envoient ? .....</b>	<b>9</b>
<b>Comment modifier mes données de contact et le mot de passe ?.....</b>	<b>10</b>

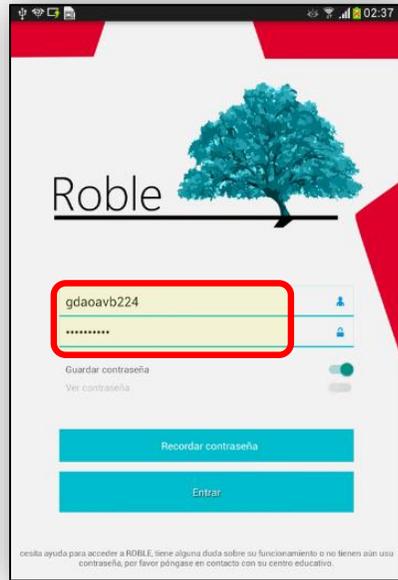
## Introduction

ROBLE est une application mobile destinée aux familles des élèves, dont la finalité est de leur fournir un accès aux informations éducatives publiées par les enseignants et le centre durant l'année scolaire, servant en plus de plateforme d'interaction entre le centre et les familles.

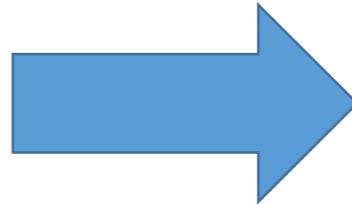
Elle constitue un outil approprié pour réaliser le suivi éducatif de l'élève, obtenir des informations du centre et établir un canal de communication avec ce dernier, à partir de n'importe quel smartphone ou de n'importe quelle tablette.

Les fonctionnalités de ROBLE sont totalement intégrées dans RAÍCES, le système de gestion intégrale éducative de la communauté autonome de Madrid. Les familles peuvent donc également les utiliser sur ROBLE RAÍCES par l'intermédiaire du site web ([raices.madrid.org](http://raices.madrid.org)).

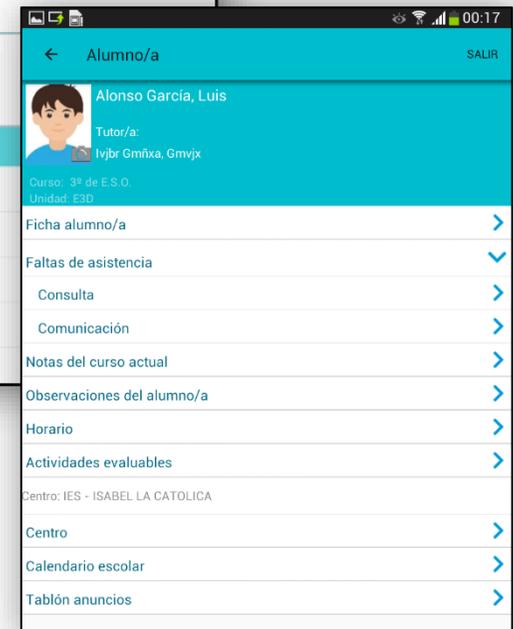
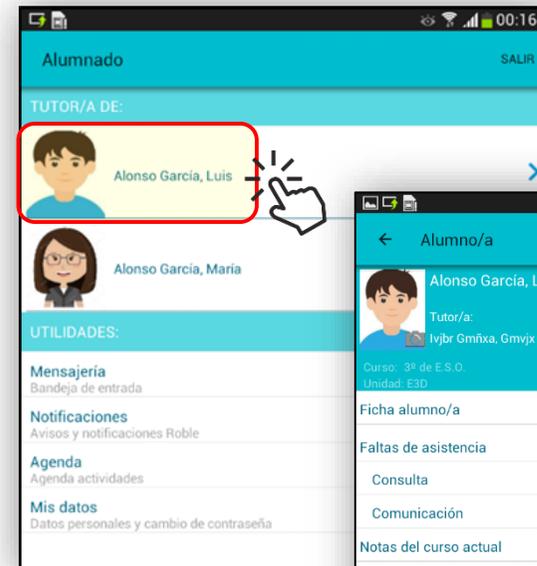
1



En démarrant l'application ROBLE, il nous sera demandé de saisir notre nom d'utilisateur et le mot de passe. Ces identifiants d'accès doivent être fournis par la direction du centre d'enseignement aux parents ou représentants légaux de l'élève.



Une fois confirmés, l'écran « Alumnado » [élèves] sera affiché. Sur ce dernier, nous verrons les élèves dont il nous est permis, en tant que parents ou représentants légaux autorisés, d'accéder à leurs informations.



2

Nous cliquerons sur l'élève souhaité et l'écran de l'« Alumno/a » [élève] sélectionné/e sera affiché. Par son intermédiaire, nous accéderons à toutes ses informations.

# Comment obtenir des informations sur le centre ?

3

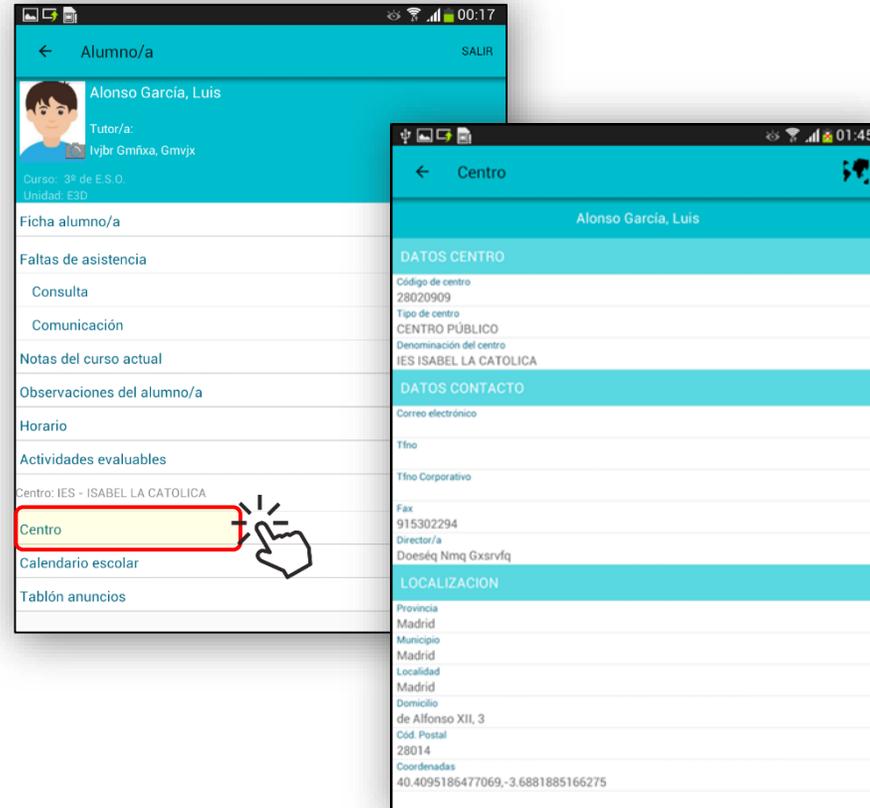
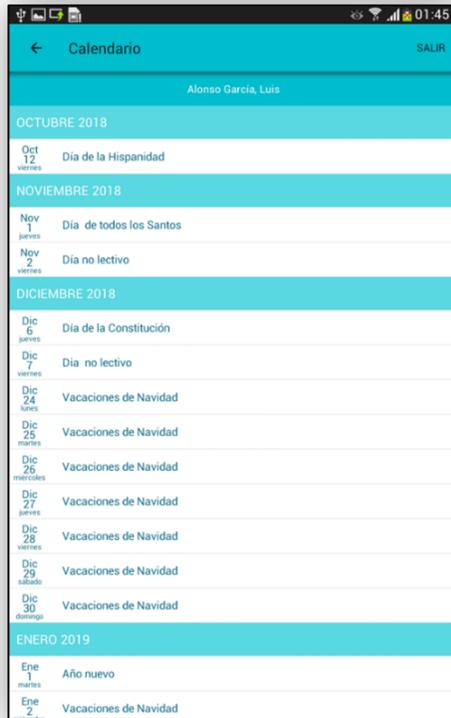
1

L'option « Centro » [centre] est sélectionnée à partir de l'écran principal « Alumno/a » [élève].

Seront obtenues :

- Données générales.
- Données de contact.
- Localisation.

2

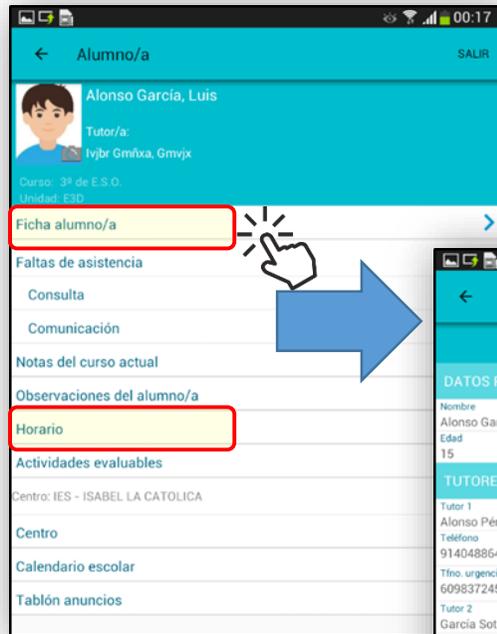


Les jours fériés et les périodes de vacances de l'année scolaire actuelle seront affichés en sélectionnant l'option « Calendario Escolar » [calendrier scolaire].

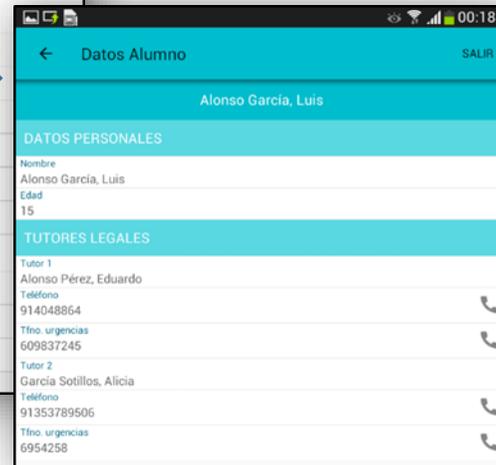
# Comment consulter les données et l'horaire de mon enfant ?

4

1



Ses données personnelles, ainsi que nos téléphones de contact que le centre a enregistré, seront affichés en sélectionnant « Ficha del alumno/a » [fiche de l'élève] sur l'écran principal « Alumno/a » [élève].



2

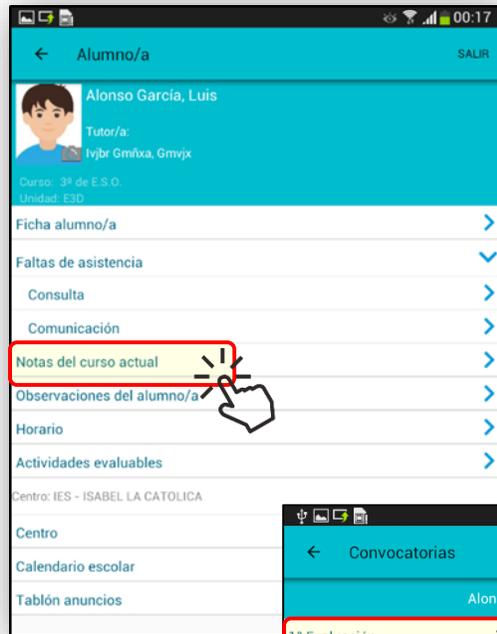
Son horaire hebdomadaire peut être consulté en sélectionnant « Horario » [horaire].  
Pour chaque jour de la semaine, les disciplines enseignées seront affichées et pour chacune des tranches, le nom du professeur qui l'enseigne.



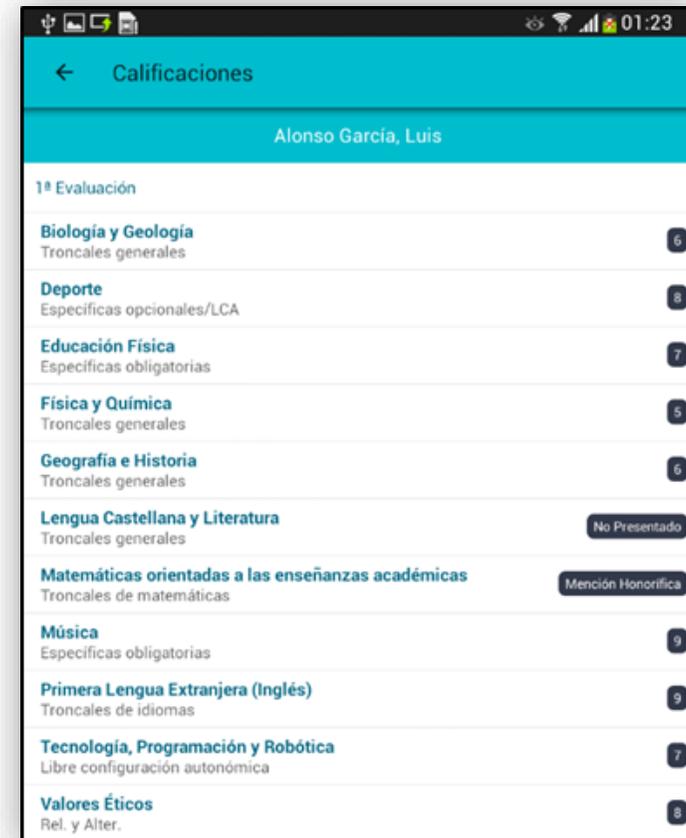
# Comment consulter les notes de mon enfant ?

5

1



Nous sélectionnons l'option « Notas del curso actual » [notes de l'année scolaire actuelle] sur l'écran principal de l'« Alumno/a » [élève].



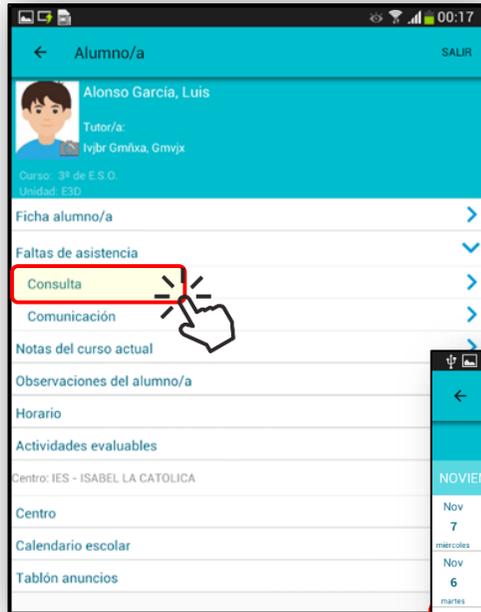
2

Puis nous choisissons l'évaluation qui est souhaitée et nous aurons les notes obtenues.

# Comment consulter et justifier ses absences ?

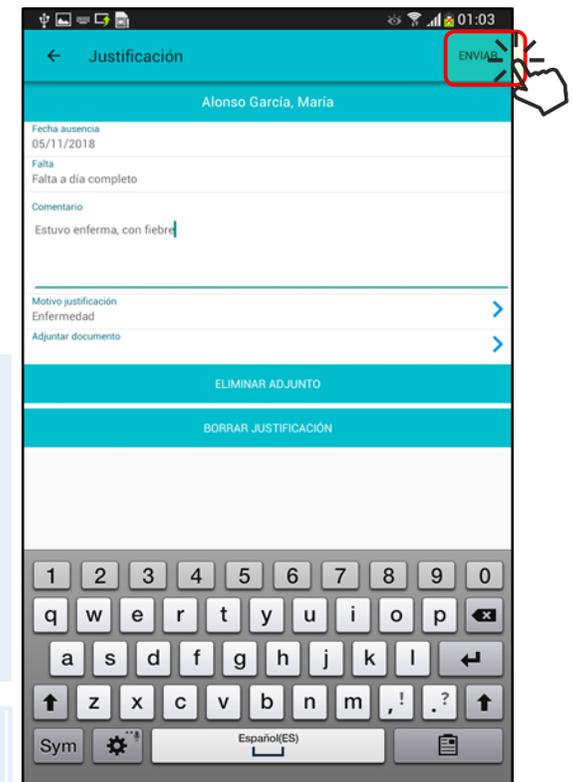
6

1



Sur l'écran « Alumno/a » [élève], nous cliquons sur l'option « Consulta » [consultation], sous l'épigraphe « Faltas de Asistencia » [absences].

Sur l'écran « Ausencias » [absences], sont affichés les retards et absences (en jour complet ou sur certaines des tranches horaires) qui ont été enregistrés jusqu'à ce moment-là.



2

Nous pourrons justifier une absence en cliquant sur elle - chaque fois que le centre aura cette option activée-

Sur l'écran « Justificación » [justification], nous choisirons le motif (« enfermedad » [maladie], « consulta médica » [consultation médicale], « problema familiar » [problème familial] ou « otros » [autres]) et nous ajouterons un commentaire, avec la possibilité de joindre un quelconque document que nous considérerons opportun

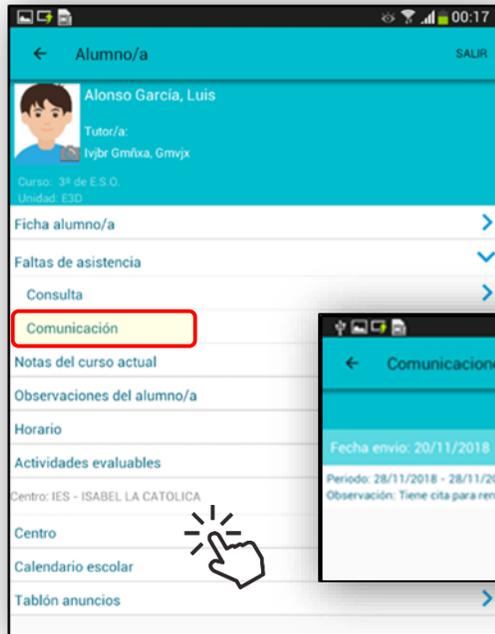
3

Après avoir terminé le processus, en cliquant sur « ENVIAR » [envoyer], l'absence sera affichée comme « Justificada por tutor/a » [justifiée par tuteur/tutrice] et restera en attente de confirmation par le centre.

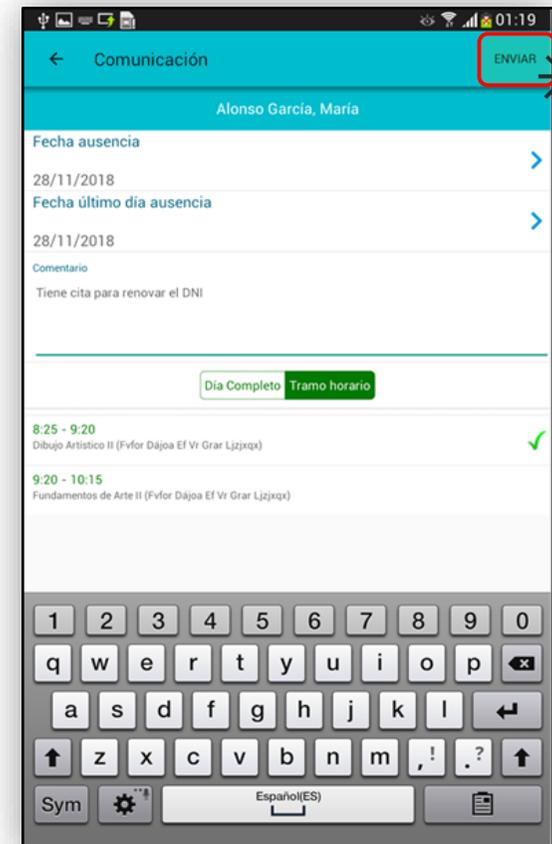
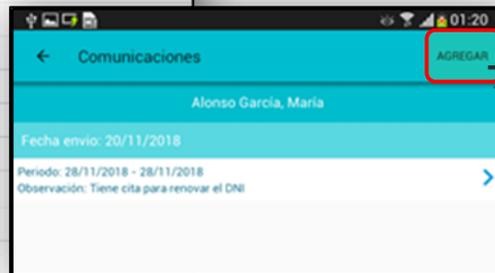
# Comment communiquer les absences ?

7

1



Les parents ou représentants légaux des élèves auront la possibilité - si le centre a activé cette option - de COMMUNIQUER au centre, à partir de l'écran principal « Alumno/a » [élève] les futures absences de ce dernier.



2

Sélectionner « Comunicación » [communication] dans l'épigraphe « Faltas de Asistencia » [absences]. Sur l'écran « Comunicaciones » [communications], cliquer sur « AGREGAR » [ajouter]. Sur l'écran « Comunicación » [communication] suivant, communiquer les dates de début et de fin de l'absence et sélectionner si elle va correspondre au jour complet ou seulement à certaines tranches, auquel cas elles seront indiquées.

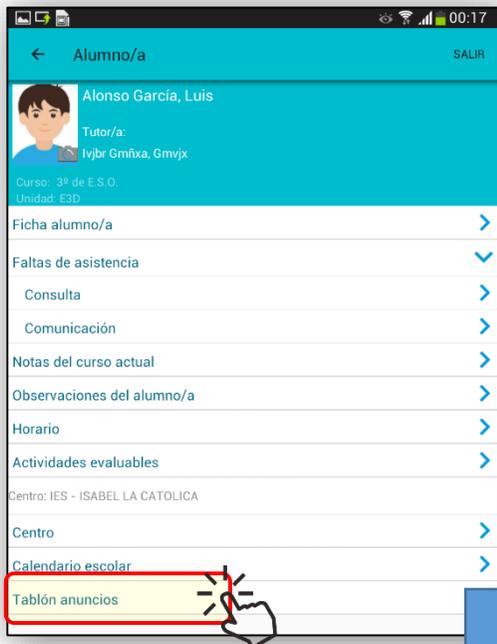
3

Un quelconque commentaire pourra être ajouté. Pour terminer, cliquer sur « ENVIAR » [envoyer].

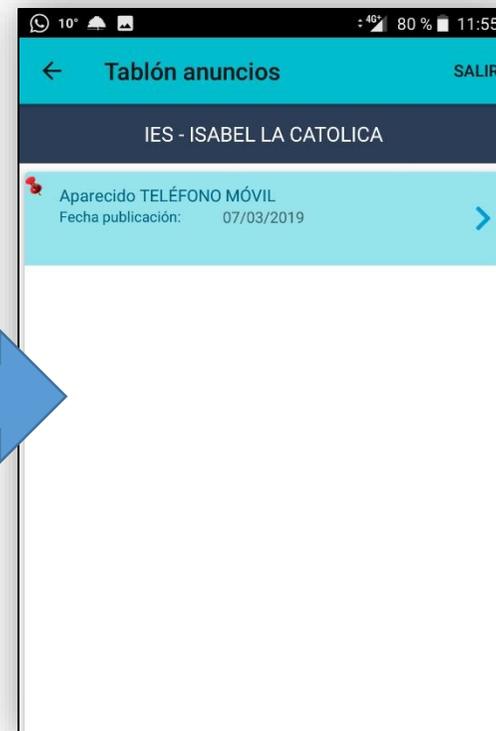
# Comment consulter le tableau d'affichage du centre ?

8

1



Le centre dispose d'un tableau d'affichage virtuel sur lequel, durant l'année scolaire, il pourra publier des informations ou des notifications qui peuvent être importantes pour les familles.



2

Les parents ou représentants légaux de l'élève peuvent consulter ces publications, regroupées en fonction de leur thématique, en cliquant sur « Tablón de anuncios » [tableau d'affichage] sur l'écran « Alumno/a » [élève].

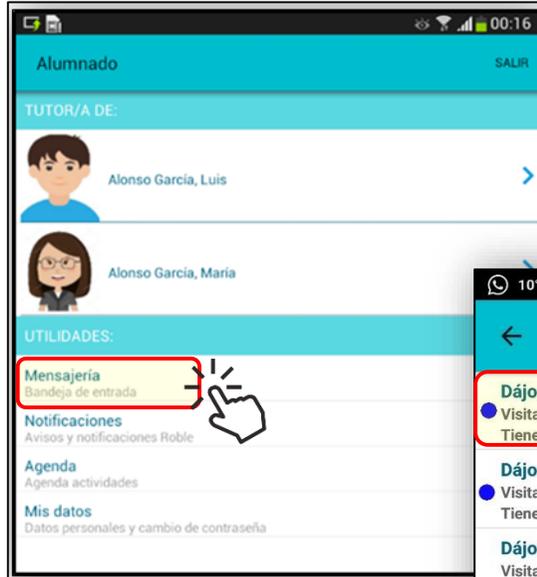
# Comment accéder aux messages qu'ils m'envoient ?

9

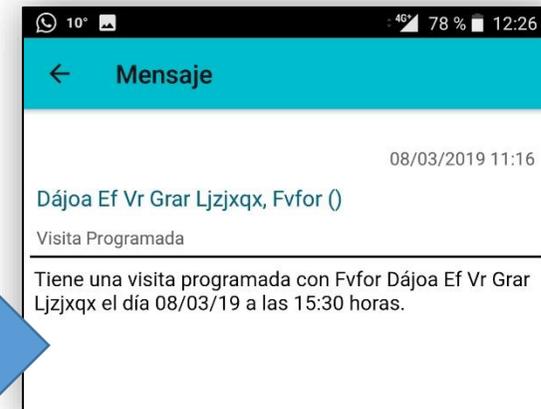
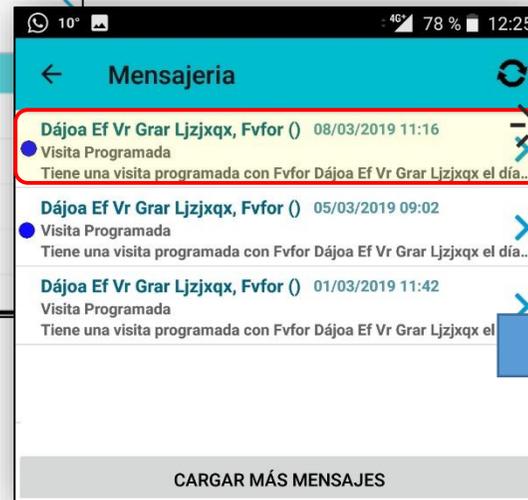
1

Les parents disposent de la fonction de MENSAJERÍA [messagerie], par l'intermédiaire de laquelle ils pourront recevoir des messages de la part du (des) centre(s) où leurs enfants font leurs études.

2



Sur l'écran « Alumnado » [élèves], en cliquant sur l'option « Mensajería » [messagerie], les titres des messages envoyés par un quelconque de leurs professeurs ou de l'équipe de direction du centre seront énumérés.



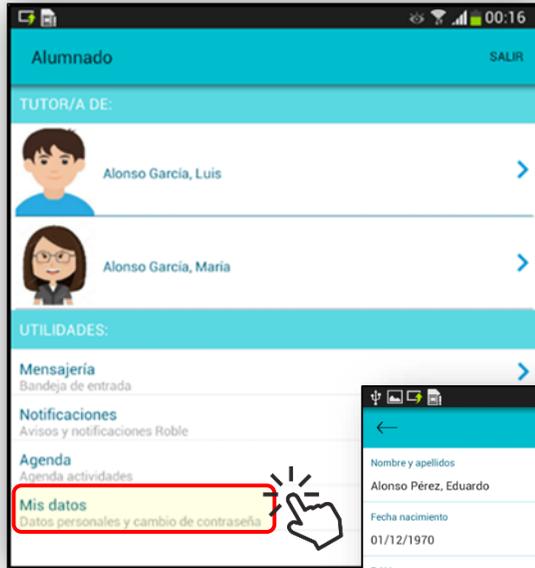
3

En cliquant sur un quelconque d'entre eux, le message sera affiché dans sa totalité.

# Comment modifier mes données de contact et le mot de passe ?

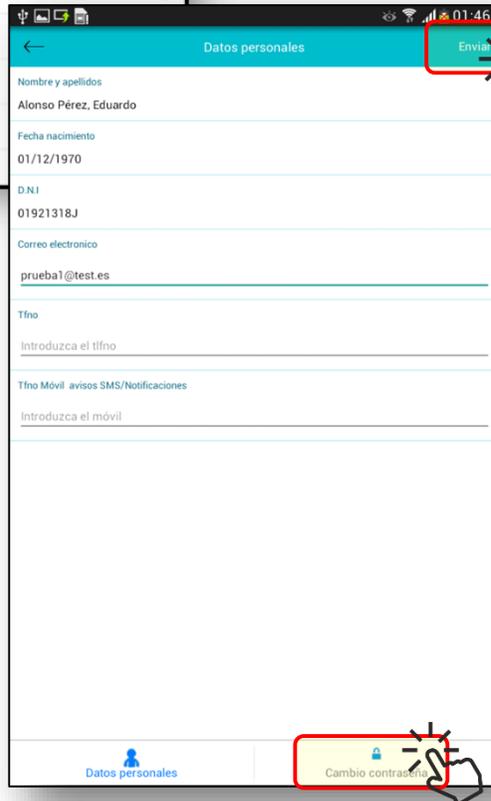
10

1



Les parents ou représentants légaux pourront consulter et modifier, le cas échéant, l'adresse e-mail et les téléphones de contact (fixe et portable) que le centre a enregistrés et leur correspondant.

2



Sur l'écran « Alumnado » [élèves], cliquer sur « Mis datos » [mes données].

Sur l'écran « Datos personales » [données personnelles], taper les adresses e-mail et les téléphones (fixe et portable) de contact.

Pour terminer, cliquer sur « ENVIAR » [envoyer].

3

À partir du même écran, le mot de passe d'accès à ROBLE pourra être modifié en cliquant sur l'icône inférieure « Cambiar contraseña » [modifier mot de passe].

Taper le mot de passe actuel. Une fois validé, un nouveau mot de passe sera saisi deux fois.

Pour confirmer le changement de mot de passe, cliquer sur « ENVIAR » [envoyer].