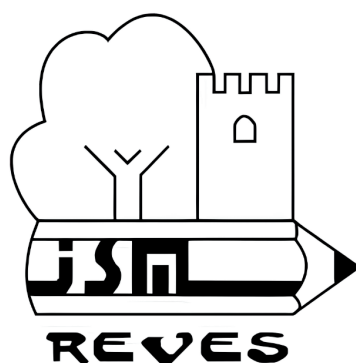


DÉCOUVRONS LA PLATEFORME



Institut Sainte-Marie
Rue de l'Eglise, 7
6210 Rèves
Tel: 071/84.99.20
E-mail: info@ismreves.net

QU'EST-CE QUE CABANGA ?

Cabanga est...

Cabanga est une plateforme de gestion scolaire qui permet aux parents et aux enfants de consulter:

- les bulletins;
- les résultats des évaluations;
- le journal de classe complété directement par les enseignants;
- les absences et les justificatifs;
- les remarques;
- les arrivées tardives/départs anticipés (retard d'un bus, rdv médical...);
- l'agenda de l'école (= les éphémérides);
- la prise de rendez-vous pour la réunion des parents.

Vos enfants ont accès aux mêmes informations que vous !

Cabanga permet également à l'école de communiquer avec vous, votre/vos enfant(s) et de transmettre des documents.

Cabanga n'est pas...

Cabanga ne permet pas le dépôt de documents. La plateforme ne se substitue pas à notre site internet (ismreves.be) sur lequel vous pourrez retrouver beaucoup de documents (ROI, règlement des Etudes, grilles d'options, etc,...).

Cabanga ne permet pas ni aux élèves ni aux responsables de communiquer vers l'école.

Vous découvrirez plus loin comment communiquer avec l'école.

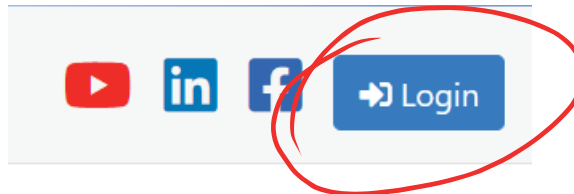
1. SE CONNECTER

Chaque parent dispose d'un compte. Celui-ci est lié à l'adresse mail que vous avez fournie à l'école lors de l'inscription de votre enfant. L'application peut être installée sur tous les appareils (windows, android, mac, iphone...) mais n'est pas disponible dans les webstores. La manipulation sera décrite plus loin.

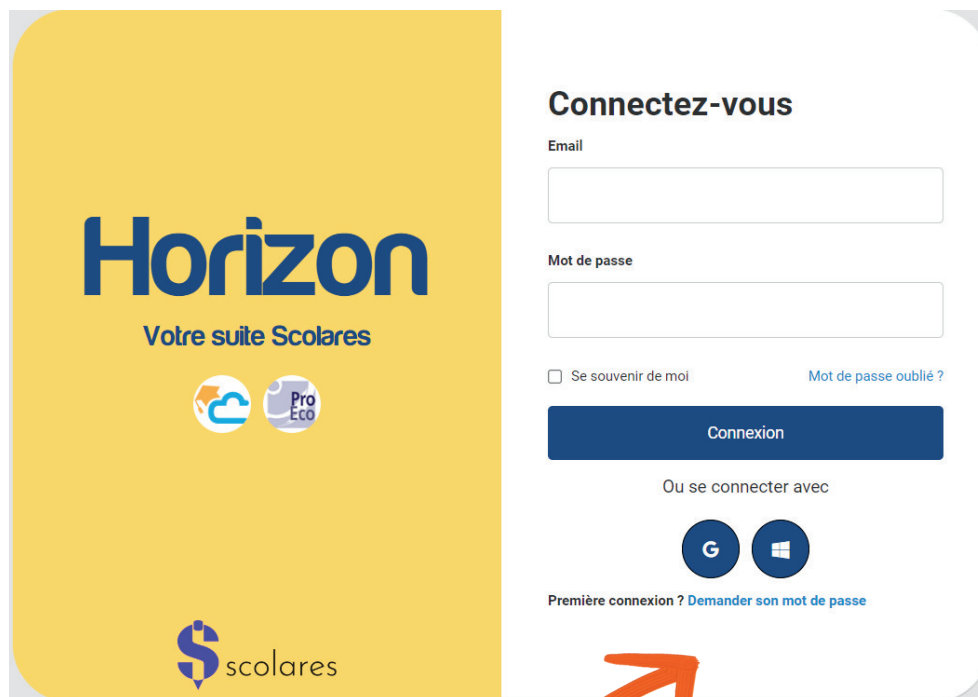
Étape 1 - Créer un compte

Nous vous conseillons d'utiliser un ORDINATEUR pour créer votre compte

1. Accédez au site cabanga.be
2. En haut, à droite, cliquez sur LOGIN



3. Cliquez sur "Première connexion à Cabanga" pour obtenir votre accès à Cabanga.



4. Introduisez l'adresse mail que vous avez renseignée à l'école comme adresse de contact personnelle (une par responsable) OU l'adresse scolaire de l'élève (@ismreves.net).

5. Cliquez sur "soumettre" et vous recevrez un mail d'initialisation du compte.

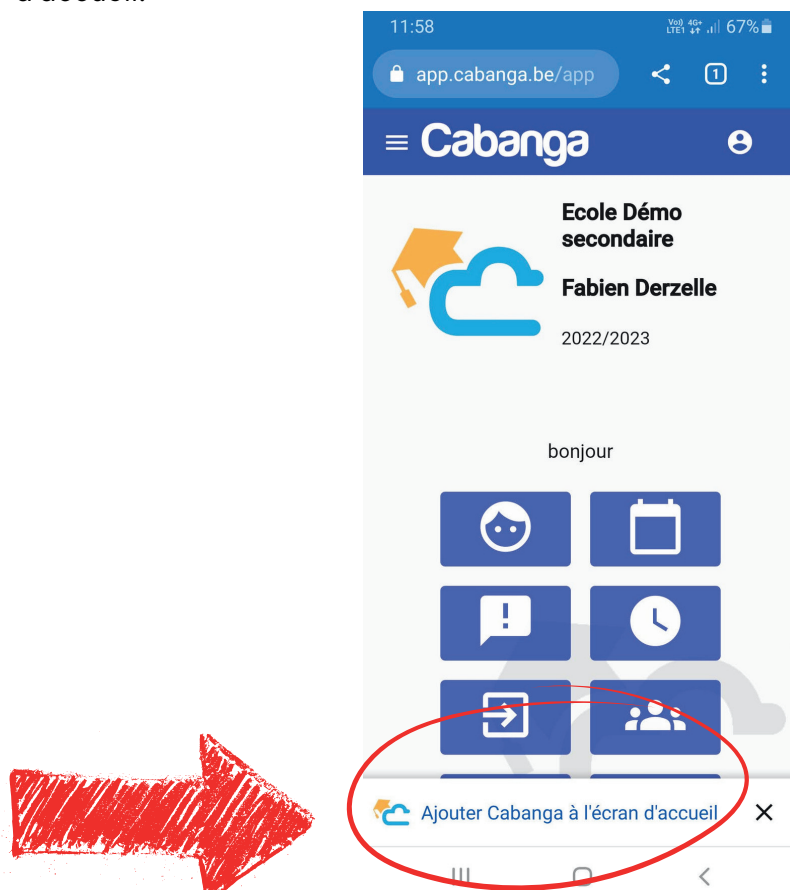
Vous pouvez faire cette même démarche avec l'option "mot de passe oublié?" si vous oubliez votre mot de passe ou qu'il ne fonctionne plus.

Etape 2 - Installer l'application

Maintenant que vous avez créé votre compte, vous pouvez installer l'application sur votre smartphone si vous le souhaitez.

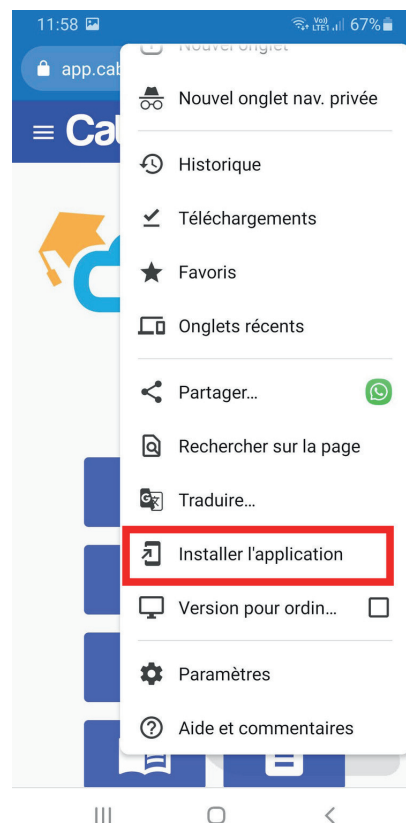
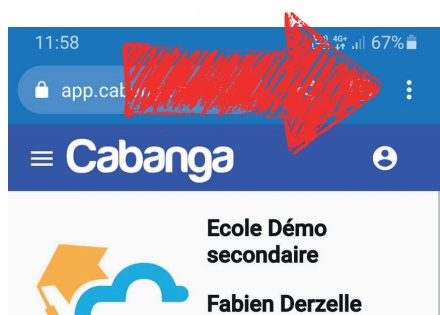
SUR ANDROID

1. Connectez-vous à Cabanga dans **CHROME** (suivez la procédure ci-dessus jusqu'au point 3 et connectez-vous)
2. Après quelques secondes, un message vous proposera d'ajouter Cabanga sur l'écran d'accueil.



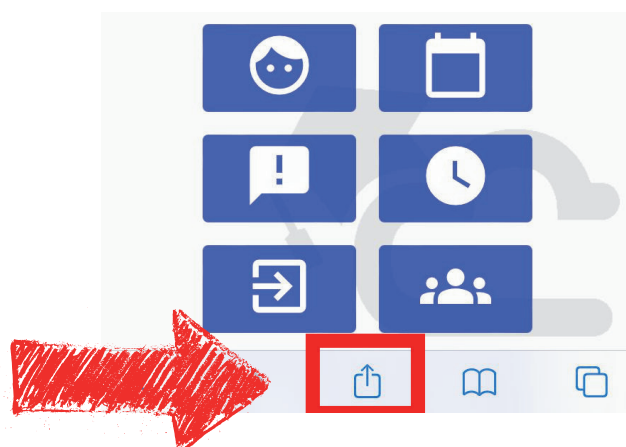
Cliquez sur ce message. L'installation se fait automatiquement.

Si le message n'apparaît pas, vous pouvez demander l'installation via les 3 petits points de Chrome, au-dessus à droite → Installer l'application.

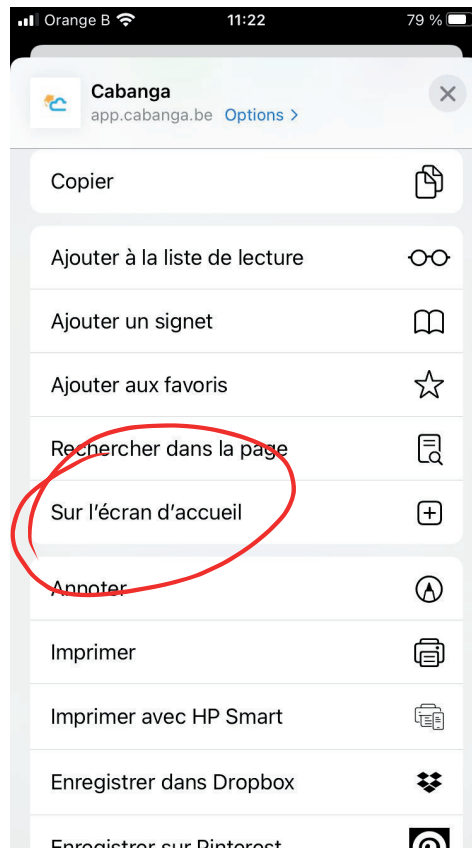


SUR IPHONE/IPAD

1. Connectez-vous à Cabanga dans **SAFARI** (suivez la procédure décrite dans l'étape 1 jusqu'au point 3 et connectez-vous)
2. Cliquez sur le bouton de partage (carré avec une flèche vers le haut)



3. Recherchez l'intitulé "Sur l'écran d'accueil". Cliquez, acceptez et l'installation va démarrer.



2. COMMUNIQUER AVEC L'ÉCOLE

1 - De l'école VERS les familles/les élèves

Désormais les messages qui viennent de l'école vous parviendront, pour la majeure partie, depuis l'adresse **MAIL@CABANGA.BE**

Deux conséquences:

1. **Pensez à enregistrer cette adresse dans vos contacts.** Certains fournisseurs de services de messagerie tels que Hotmail ou Yahoo! considèrent ces messages comme des indésirables. Vous retrouverez peut-être nos précédents messages dans vos SPAMS.
2. **Afin de retrouver un document ou une information** envoyée depuis l'école, effectuez une recherche avec comme mot clé cette adresse mail (mail@cabanga.be).

2 - Des familles VERS l'école

Si vous désirez **contacter l'École**:

- vous pouvez joindre le secrétariat au **071/84.99.20** aux heures et jours d'ouverture de l'école;
- vous pouvez envoyer un mail à l'adresse générale **info@ismreves.net**

Si vous désirez **signaler une absence, transmettre un certificat médical, prévenir d'un rendez-vous médical etc. vous pouvez**

- contacter les éducateurs (adresses mails dans le journal de classe de l'élève);
- utiliser l'espace "communication" du journal de classe.

Si vous désirez **entrer en contact avec une personne en particulier**, vous pouvez utiliser les adresses mail professionnelles qui suivent la nomenclature **nom.prenom@ismreves.net**

Chaque élève a reçu la liste de ses cours et de ses professeurs (prénom et nom).

**En cas de souci, vous pouvez contacter notre helpdesk
CABANGA local
aux adresses suivantes:**

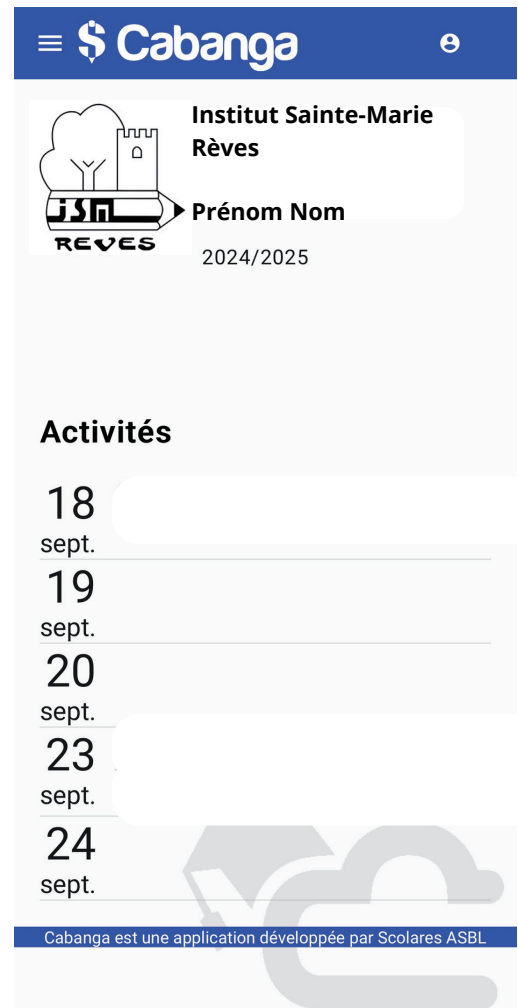
**olivier.kowal@ismreves.net
denis.raze@ismreves.net**

3. UTILISATION DE LA PLATEFORME

1 - Accueil

Sur la page d'accueil vous retrouverez:

- le logo de l'école;
- votre nom;
- les activités pour les 5 prochains jours d'école.

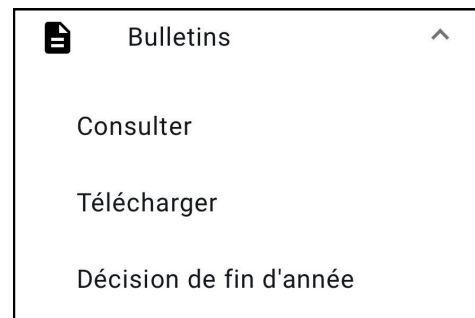


2 - Bulletins

A chaque remise de bulletin, une version bulletin "papier" sera transmise.

De plus, dans Cabanga, sous la rubrique "Bulletins" vous aurez 3 sous-menus:

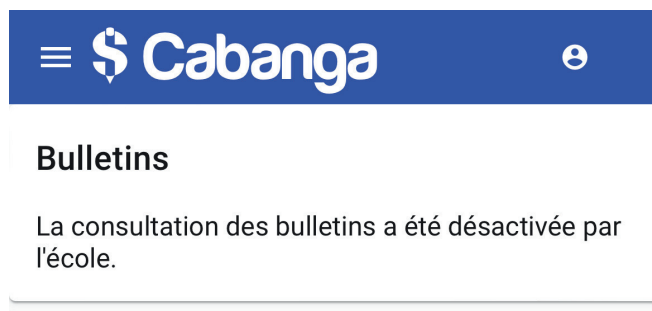
- consulter
- télécharger
- décisions de fin d'année.



a) CONSULTER

Aux moments des remises de bulletin (voir éphémérides), vous pourrez consulter le bulletin de votre enfant. Cette consultation est TEMPORAIRE. Au bout de quelques jours, la consultation sera désactivée.

En dehors des périodes de consultation, un message vous avertira de la désactivation des bulletins.



b) TELECHARGER

Afin de pouvoir conserver un exemplaire numérique du bulletin, vous pourrez le télécharger. Le téléchargement de la dernière version du bulletin sera également disponible aux moments de remise des bulletins. Cliquez sur le nuage afin de démarrer le téléchargement.



c) Décisions de fin d'année

Au terme des délibérations de fin d'année, les conseils de classe rendront leurs décisions. Celles-ci seront communiquées dans cet espace.

3 - Evaluations

Dans cette rubrique, vous pourrez visualiser les points obtenus aux évaluations par votre enfant.

Toutes les notes sont publiées par les professeurs. Nous voulons privilégier la remise de la copie en classe avant la publication des points sur Cabanga.

Date	Titre	Notes
16/09	Sciences (EF2 - EF - M7 - utilisation de la "phrase")	4 /7
09/09	Sciences (EF1 - EF - M7 - les effets d'une force)	15 /16
09/09	Français (conj 1 - être et avoir)	13 /20

4 - Parcours qualifiant

Pas d'application dans notre école

5 - Absences

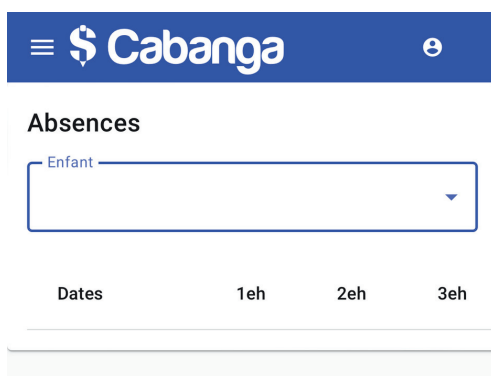
a) Liste

Lorsque les parents communiquent à l'école l'absence d'un élève, cette absence est reportée dans Cabanga.

Les éducateurs passent dans les classes afin de prendre les présences et consignent celles-ci dans Cabanga.

Certains enseignants utilisent également Cabanga afin de réaliser leurs prises de présences (ou les signalent à l'éducateur).

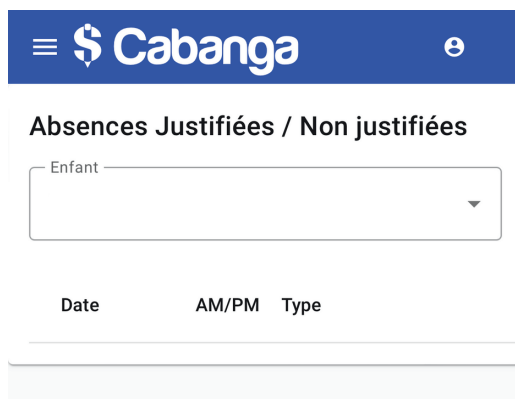
Ainsi, lorsque votre enfant sera renseigné "absent", vous retrouverez cette information dans cette rubrique.



Dates	1eh	2eh	3eh
-------	-----	-----	-----

b) Justifications

Vous pourrez visualiser les justificatifs d'absence introduits ou manquants pour chacun de vos enfants.



Date	AM/PM	Type
------	-------	------

6-Réunion des parents

Dans cette rubrique, vous pourrez prendre rendez-vous pour les réunions des parents.

Les dates de début des inscriptions et de clôture de celles-ci vous seront communiquées en temps voulu.

7-Remarques

Lorsqu'un membre de l'équipe éducative formule une remarque à l'égard d'un élève, il le fait à la fois dans le journal de classe et dans la rubrique "remarque" de Cabanga.

Dès lors vous devez:

- **Consulter la remarque dans Cabanga afin d'en prendre connaissance;**
- **Signer le journal de classe** -> le membre de l'équipe pédagogique saura que vous avez connaissance de l'existence d'une remarque.

Remarques

Enfant

Date ↑ Heure Auteur Type Remarque

Vue par
les
parents

8-Arrivées tardives et retours anticipés

Dans cette rubrique figureront toutes les arrivées tardives et les retours anticipés que VOUS signalez (consultation médicale, retard de bus, départ anticipé pour cause de maladie, etc.) ou qui sont liés à une circonstance exceptionnelle.

Les arrivées tardives et retours anticipés liés à l'absence d'un enseignant feront l'objet d'une communication spéciale de la part des éducateurs dans le journal de classe ou via l'envoi d'un message.

9-Retenues

Dans cette rubrique vous retrouverez, le cas échéant, les retenues prestées ou à prester par votre/ vos enfant(s).

Aucune retenue ne sera jamais communiquée uniquement via Cabanga. Les éducateurs prendront toujours contact avec les responsables de l'élève au préalable.

10-Agenda

Dans la rubrique "agenda" vous pourrez consulter toutes les éphémérides de l'école. Cette rubrique sera régulièrement mise à jour.

11-Journal de classe

Les élèves ont la responsabilité, sous la supervision des enseignants, de noter dans leur agenda "papier" leurs travaux et évaluations.

Les enseignants notent dans le journal de classe Cabanga la matière vue au cours. Ils ont l'opportunité, s'ils le désirent, d'y inscrire également les travaux et devoirs. Le journal de classe "papier" reste toutefois la référence et prévaut sur Cabanga.

Dans le journal de classe Cabanga vous verrez:

- en blanc: la matière vue au cours;
- en gris les évaluations et les travaux prévus;
- les élèves ont la possibilité de colorer en vert les devoirs déjà réalisés.

12-Documents

Dans cette rubrique, quelques documents importants pourront être déposés mais nous vous renvoyons principalement vers notre site internet (ismreves.be).

Cabanga

Journal de classe

Enfant

Aujourd'hui
jeu.
19/09/2024

1eh	Education plastique Page de garde : au propre
2eh	Sciences Module 7 : représentation d'une force Revoir les 4 caractéristiques d'une force
3eh	Français se préparer à l'oral: la storytime ✓ - corriger dictée 1
4eh	
5eh	