


Cabanga : Fiche explicative


Accès parents

Bienvenue dans le document d'aide destiné aux parents d'élèves du Collège Abbé Noël. Ce document a pour mission de vous aider à utiliser la plateforme numérique Cabanga de l'école.

Si vous rencontrez des difficultés et que ce document ne vous aide pas à les solutionner, vous pouvez prendre contact avec les responsables Cabanga du CAN via l'adresse mail suivante :

[**cabanga.support@ecan.be**](mailto:cabanga.support@ecan.be)

 Cabanga est un outil efficace de communication de l'école vers les parents. Cependant, pour que cet outil soit réellement efficace, vous devez vous y connecter régulièrement et y consulter les différents onglets. Dans certains cas, vous recevrez une notification par mail, par exemple lorsque votre enfant reçoit une remarque. Cependant, aucune notification par mail n'est prévue lorsqu'une préparation, un travail ou une évaluation est ajoutée au journal de classe de votre enfant.


 Si vous avez des questions concernant des informations qu'un professeur vous aurait transmises via Cabanga (par ex : les résultats d'une évaluation, une remarque, une retenue, etc.), **veuillez ne pas contacter le secrétariat de l'école**. Vous pouvez tout simplement vous adresser au professeur concerné en envoyant un mail sur son adresse « ecan ». Pour rappel, toutes les adresses des professeurs et éducateurs sont construites sous la forme : *nom.prénom@ecan.be*


1. Création d'un compte et connexion

Première étape avant l'utilisation de Cabanga : vous devez créer votre compte. Au moment d'inscrire votre enfant dans l'école, vous avez fourni différentes informations dont au moins une adresse mail. C'est avec cette adresse mail que vous pourrez vous connecter. Pour ce faire, vous devez vous rendre sur la page <https://app.cabanga.be> et suivre les indications suivantes :

- Cliquez sur '*Mot de passe oublié*'
- Entrez votre adresse mail.
- Cliquez sur '*Soumettre*'.
- Consultez votre messagerie et ouvrez le mail que vous venez de recevoir.
- Cliquez sur le lien reçu.
- Définissez votre mot de passe personnel.

Pour vous connecter à la plateforme, revenez sur <https://app.cabanga.be> et complétez votre adresse mail et mot de passe. Ensuite, cliquez sur « Connexion ». Vous accédez ainsi à la page d'accueil de la plateforme Cabanga.

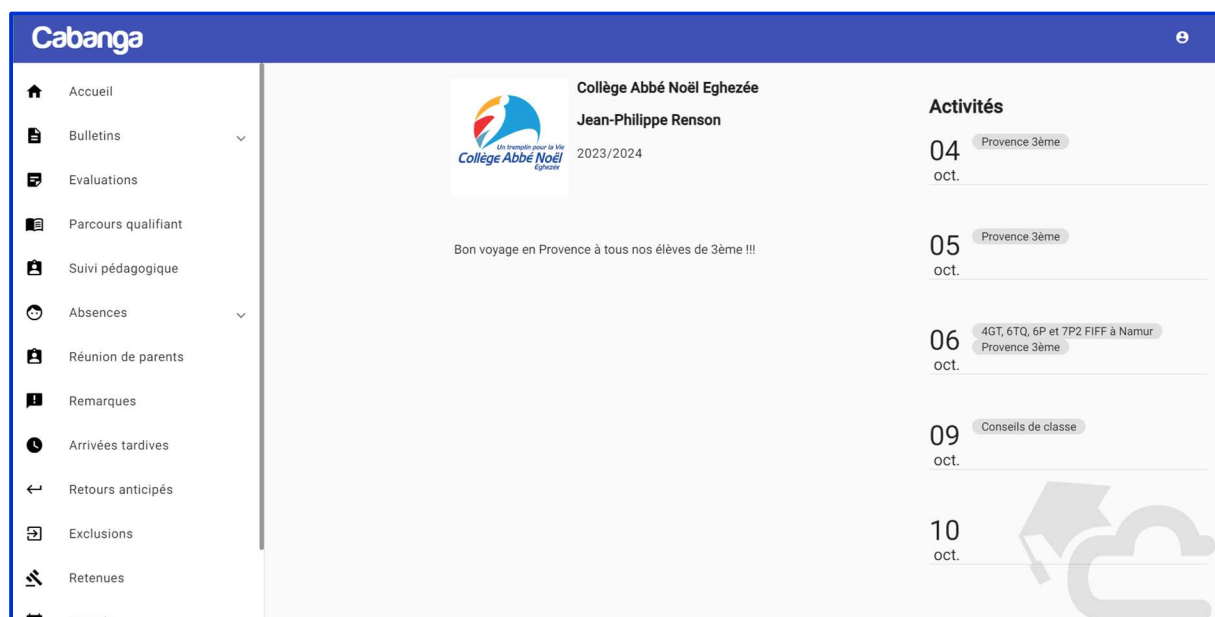
 Si vous souhaitez **modifier votre adresse mail**, veuillez nous contacter via cabanga.support@ecan.be afin que nous puissions modifier votre fiche parent.

 Si vous oubliez votre mot de passe, pas de panique. Il suffit de cliquer sur « **Mot de passe oublié** » dans la fenêtre de connexion et de suivre les indications ci-dessus, comme si vous vous connectiez pour la première fois. Vous pourrez créer un nouveau mot de passe pour accéder à votre compte.

2. Page d'accueil

Sur la page d'accueil, vous pouvez voir :

- A gauche, le menu de navigation.
- Au centre, les informations principales de votre compte.
- A droite, le calendrier des activités de l'école (anciennement appelé « éphémérides »).




The screenshot shows the Cabanga platform interface. On the left is a navigation menu with items like 'Accueil', 'Bulletins', 'Evaluations', 'Parcours qualifiant', 'Suivi pédagogique', 'Absences', 'Réunion de parents', 'Remarques', 'Arrivées tardives', 'Retours anticipés', 'Exclusions', and 'Retenues'. The main content area displays the school's logo and name 'Collège Abbé Noël Eghezée' along with the teacher's name 'Jean-Philippe Renson' and the school year '2023/2024'. A message reads 'Bon voyage en Provence à tous nos élèves de 3ème !!!'. On the right, an 'Activités' section shows a calendar for October with events such as 'Provence 3ème' on the 4th and 5th, '4GT, 6TQ, 6P et 7P2 FIFF à Namur' and 'Provence 3ème' on the 6th, and 'Conseils de classe' on the 9th.

Dans le menu de navigation, vous aurez accès à toutes les fonctionnalités « parent » de la plateforme. Votre visual est essentiellement un visual de consultation et d'affichage. Vous ne risquez donc pas de faire d'erreurs en navigant sur la plateforme.

Les onglets disponibles sont :

- **Accueil** : vous permet de revenir à la page d'accueil.
- **Bulletins** : vous permet de consulter les résultats obtenus par votre enfant au moment de la publication des bulletins (TJ1, TJ2, TJ3, TJ4 et la décision de fin d'année scolaire).
- **Evaluations** : vous permet de consulter (en ligne) les résultats des évaluations réalisées par votre enfant.
- **Parcours qualifiant** : dans le cas où votre enfant suit une formation technique ou professionnelle dans notre école, vous pouvez consulter les rapports d'évaluation des Unités de Qualification via cet onglet. Ces rapports font référence à l'acquisition des compétences à atteindre dans l'option choisie par votre enfant.
- **Suivi pédagogique** : vous permet de consulter des remarques éventuelles concernant la gestion du Plan Individuel d'Apprentissage (PIA) de votre enfant.

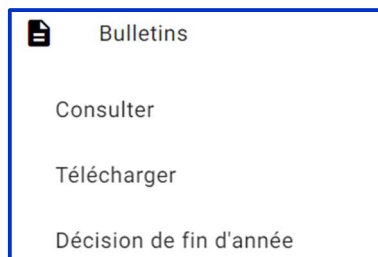
- **Absences** : vous permet de consulter les absences de votre enfant et de suivre la remise des justificatifs à l'école.
- **Réunion de parents** : vous permet de prendre rendez-vous avec un professeur/éducateur lors d'une réunion de parents prévue par l'école.
- **Remarques** : vous permet de consulter la remarque (pédagogique ou disciplinaire) reçue par votre enfant. Cet onglet vous permet également de communiquer à l'école que vous avez bien pris connaissance de la remarque.
- **Arrivées tardives** : vous permet de consulter si votre enfant est arrivé en retard à l'école le matin mais également si votre enfant est arrivé en retard à un cours pendant la journée.
- **Retours anticipés** : vous permet de consulter les éventuels retours anticipés de votre enfant.
- **Exclusions** : vous permet de consulter si votre enfant s'est fait exclure d'un cours.
- **Retenues** : vous permet de consulter si votre enfant doit rester en retenue et s'il a correctement effectué cette retenue.
- **Agenda** : vous permet de consulter le calendrier des activités de l'école. Il vous permet de lire les activités prévues à plus long terme que sur la page d'accueil.
- **Journal de classe** : vous permet de consulter le travail effectué en classe par votre enfant mais également, les éventuelles préparations et évaluations prévues.
- **Documents** : vous permet de consulter d'éventuels documents partagés par l'école.

 Si vous avez **plusieurs enfants** dans l'école, derrière chaque onglet se trouve un menu déroulant vous permettant de choisir l'enfant dont vous souhaitez consulter des informations sur Cabanga.

3. Bulletins

Dans l'onglet « Bulletins » vous aurez accès aux différentes informations concernant la réussite de votre enfant :

- La consultation du bulletin en ligne.
- Le téléchargement d'un document PDF reprenant le bulletin de votre enfant période par période.
- La décision de fin d'année (AOA, AOB, AOC...).



Ces bulletins seront mis en ligne au moment des différents TJ prévus dans le calendrier de l'école (voir Agenda) ou en fin d'année. Dans les années à venir, le Collège Abbé Noël souhaiterait ne plus imprimer les bulletins en version papier afin de limiter l'utilisation du papier au sein de l'école.


4. Evaluations

Anciennement, les évaluations de votre enfant étaient listées et conservées dans une farde à devis et vous signiez une feuille récapitulative sur laquelle votre enfant notait le titre de l'évaluation ainsi que les points obtenus. Avec l'utilisation de Cabanga, les professeurs peuvent remplacer la farde à devis par un suivi informatisé.

Dans l'onglet « **Evaluations** », vous avez accès à la liste de toutes les évaluations réalisées par votre enfant. Une option de tri est disponible : vous pouvez choisir le cours et la période d'évaluation dans les menus déroulant en haut à gauche de la page.

Si vous **cliquez sur une évaluation**, vous verrez apparaître le détail des compétences évaluées et éventuellement un commentaire encodé par le professeur.

Les évaluations en échec apparaissent en rouge dans cette liste. Cependant, certaines évaluations seront notées sous forme de grades (TB, B, S, F, I...). Ces notes apparaissent en rouge même si l'évaluation a été réussie.

 Vous ne recevrez pas de notification dès qu'une évaluation a été encodée par un professeur. Vous devez donc **consulter régulièrement** cet onglet pour vous tenir informé de l'évolution de votre enfant.

Evaluations				
Enfant Anna Belle				
Cours Mathématique				
Période TJ2F				
Date	Code	Titre		Notes
22/09/2023	IF9	Mathématique (Chapitre 2 : applications du théorème)	Cert.	10/10
Formatif				
10/10				
19/09/2023	IF8	Mathématique (Chapitre 2 : Racines carrées 2)	Cert.	0/5
18/09/2023	IF7	Mathématique (Chapitre 2 : racines carrées 1)	Cert.	2/10
18/09/2023	IF6	Mathématique (Chapitre 2 : les ensembles de nombres)	Cert.	5/6
15/09/2023	IF5	Mathématique (Plickers ED2)	Cert.	8/10

5. Parcours du qualifiant

Si votre enfant suit une formation technique ou professionnelle, il devra réaliser des Unités de Qualification (UQ) qui seront évaluées par les professeurs concernés. En plus d'un rapport coté, il est possible de vous fournir un « rapport de compétences » dans lequel les professeurs auront indiqué pour chaque compétence :

- « A » si l'élève a acquis la compétence visée.
- « NA » si l'élève n'a pas acquis la compétence visée.

6. Suivi pédagogique

Pour les élèves en Plan Individualisé d'Apprentissage (PIA), les responsables PIA de l'école pourront vous communiquer certaines informations sous forme de commentaires via Cabanga dans l'onglet « **Suivi pédagogique** ».

L'école peut également indiquer un commentaire pédagogique afin de communiquer avec vous si besoin.

7. Absences

Dans l'onglet « **Absences** », vous avez accès à :

- La liste des **absences** de votre enfant. Seuls les jours contenant une absence (minimum 1 période) sont listés dans cette rubrique. Si votre enfant a séché une heure de cours, ce sera à cet endroit que vous en serez averti.

Absences									
Enfant Anna Belle									
Dates	08:25	09:15	10:20	11:10	12:00	12:50	13:40	14:30	15:20
04/10/2023	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

- La liste des **justifications des absences** de votre enfant. C'est l'éducateur de votre enfant qui encode ces justifications. Pour cela, il a besoin du document justificatif (certificat médical, mot du journal de classe...). Attention : pour rappel, ce justificatif doit être fourni à l'école au plus tard le troisième jour après le début de l'absence de votre enfant.

Absences Justifiées / Non justifiées				
Enfant Anna Belle				
Date	AM/PM	Type	Numéro	Remarque
04/10/2023	AM	Certificat médical / Attestation du centre hospitalier	194	

8. Réunion de parents

Dans l'onglet « **Réunion de parents** », vous pourrez prendre rendez-vous aux réunions de parents prévues par l'école. Pour cela, chaque professeur doit d'abord ouvrir des périodes de réunion. Ensuite, vous pourrez sélectionner le professeur que vous souhaitez voir et le créneau que vous souhaitez réserver.

Réunion de parents

Enfant
Anna Belle

Enseignants

Date Heure Élève

BERGER Sylvie
(Mathématique)
RENSON Jean-Philippe
(Mathématique)

→ Liste des créneaux disponibles par professeur.

Réunion de parents

Enfant
Anna Belle

Enseignants
RENSON Jean-Philip...

Date	Heure	Élève
04/10/2023	16:00	
04/10/2023	16:20	
04/10/2023	16:40	
04/10/2023	17:00	
04/10/2023	17:20	
04/10/2023	17:40	
04/10/2023	18:00	
04/10/2023	18:20	
04/10/2023	18:40	

→ Réservation effectuée

Réunion de parents

Enfant
Anna Belle


Enseignants
RENSON Jean-Philip...




Date	Heure	Élève
04/10/2023	16:00	
04/10/2023	16:20	
04/10/2023	16:40	
04/10/2023	17:00	
04/10/2023	17:20	Anna Belle
04/10/2023	17:40	
04/10/2023	18:00	
04/10/2023	18:20	
04/10/2023	18:40	

Lorsque votre réservation est effectuée, vous recevez un mail de confirmation. Si malheureusement, vous ne savez pas vous présenter à la réunion, vous pouvez annuler votre rendez-vous en cliquant sur la croix à droite de votre réservation.

9. Remarques

Dans l'éventualité où votre enfant s'est mal comporté à l'école ou s'il n'a pas effectué son travail correctement, un professeur peut lui mettre une **remarque** et vous la communiquer via Cabanga. Dans ce cas, vous recevrez une notification par mail.

 Si vous recevez un mail de ce genre, l'école vous demande d'**aller sur Cabanga pour indiquer que vous avez bien pris connaissance de la remarque**. Cela permet au professeur et à l'éducateur d'être informé de votre **suivi parental**. Pour ce faire, vous devez vous rendre dans l'onglet « **Remarques** ». Ensuite, vous pourrez cliquer sur l'un des deux cercles à droite. Un « check » sur fond vert s'affiche. Il y a un symbole à cocher pour chaque parent de l'enfant.

Remarques					
Enfant Anna Belle					
Date ↑	Heure	Auteur	Type	Remarque	Vue par les parents
13/09/2023	13:24	RENSON Jean-Philippe		Trop de bavardage	 

10. Arrivées tardives, retours anticipés et exclusions

En cliquant sur « **Arrivées tardives** », « **Retours anticipés** » ou « **Exclusions** », vous trouverez un tableau reprenant la date, l'heure, l'auteur et le motif des arrivées tardives, retours anticipés et exclusions de cours.

11. Retenues

Dans le cas où votre enfant a reçu une **retenue** d'un professeur ou d'un éducateur, vous pourrez consulter les différentes informations liées à cette retenue :

- La date de création de la retenue.
- Le motif de la retenue.
- Le responsable qui a créé cette retenue.
- Le travail à effectuer lors de la retenue.
- La date de prestation de la retenue.
- Une indication précisant si la retenue a été prestée ou non.

12. Agenda

Les différentes activités prévues durant l'année sont visibles dans cet onglet. Les activités sont mises à jour régulièrement.

13. Journal de classe

Semaine après semaine, vous pouvez consulter les devoirs, préparations, évaluations, etc. que votre enfant doit faire via l'onglet « **Journal de classe** ». Ces rubriques apparaissent en

gris foncé. Vous pourrez également lire les différentes matières abordées en cours. Dans chaque rubrique, vous verrez apparaître le nom du professeur et le cours concerné.

L'école attend de la part de l'élève qu'il consulte régulièrement Cabanga afin de réaliser le travail qui lui est demandé. Le planificateur permet à l'élève de conserver une version papier de son journal de classe. Cependant, en cas d'absence, l'élève veillera à remettre en ordre son planificateur et ses cours en fonction de la matière vue en classe.

14. Documents

Dans l'onglet « **Documents** », vous verrez les différents documents que l'école partage avec vous. Vous pouvez les télécharger afin de les consulter.

Ce document explicatif est bien évidemment disponible sur le site de l'école.

<https://www.ecan.be/cabanga/>

