

Registro elettronico famiglie

Accesso tramite PC

[Giustificare un'assenza](#)

[Richiedere un permesso di entrata posticipata o uscita anticipata](#)

[Autorizzare uscite didattiche](#)

[Prenotazione dello sportello help](#)

[Prenotazione colloquio con i professori](#)

Accesso tramite APP

[Prenotazione dello sportello help tramite APP](#)

[Autorizzare uscite didattiche tramite APP](#)

[Prenotazione colloquio con i professori tramite APP](#)

Accesso tramite PC

Per accedere la RE da PC cliccare sull'icona

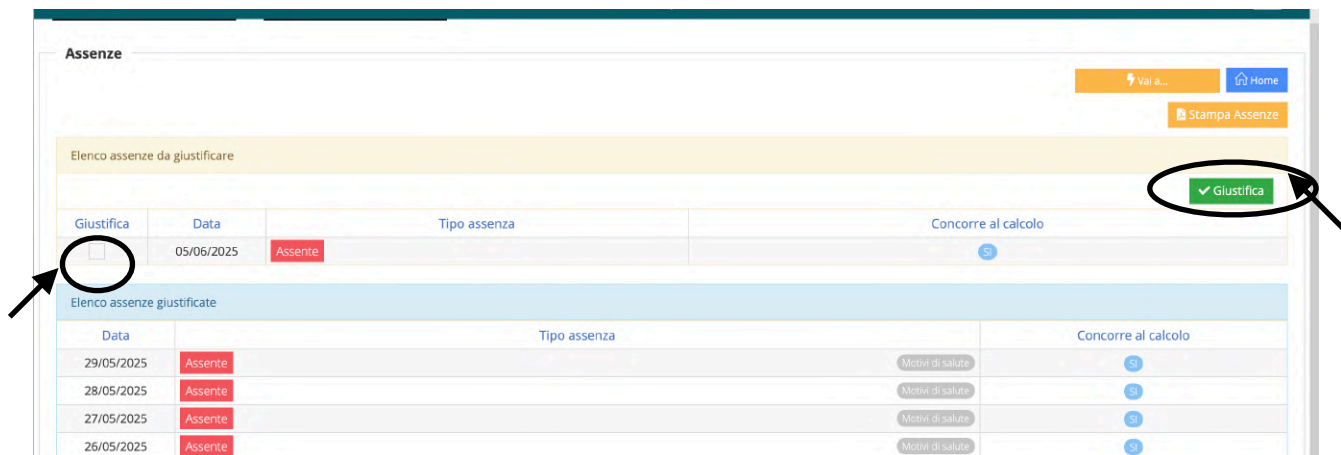


nella home page del sito del liceo e inserire codice utente e password forniti dalla segreteria didattica.

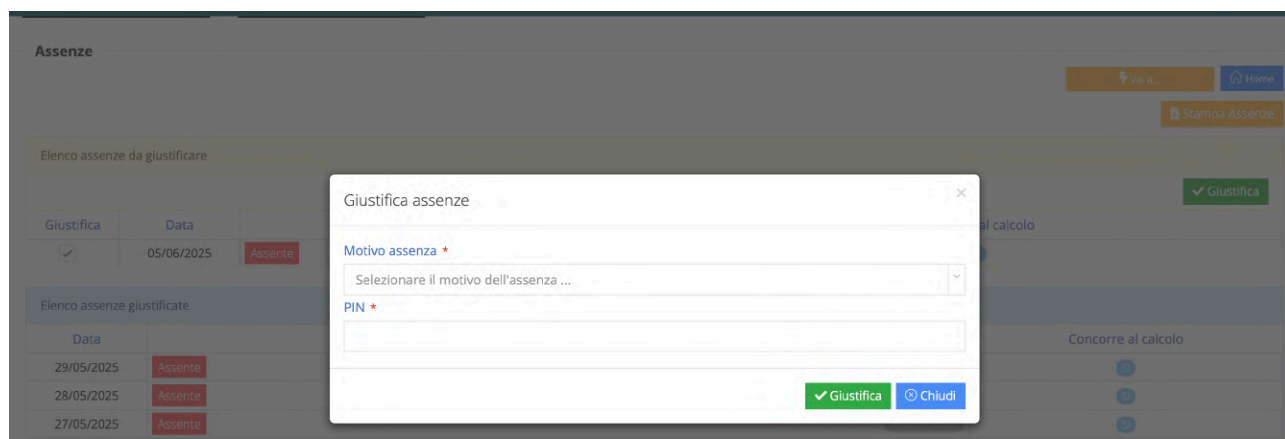
È possibile accedere al RE anche tramite SPID/CIE.

Nella schermata iniziale si trovano i pulsanti per le singole funzioni, di seguito la spiegazione di alcune di esse.

Assenze e Giustificazioni: visualizza le assenze fatte e permette di giustificarle



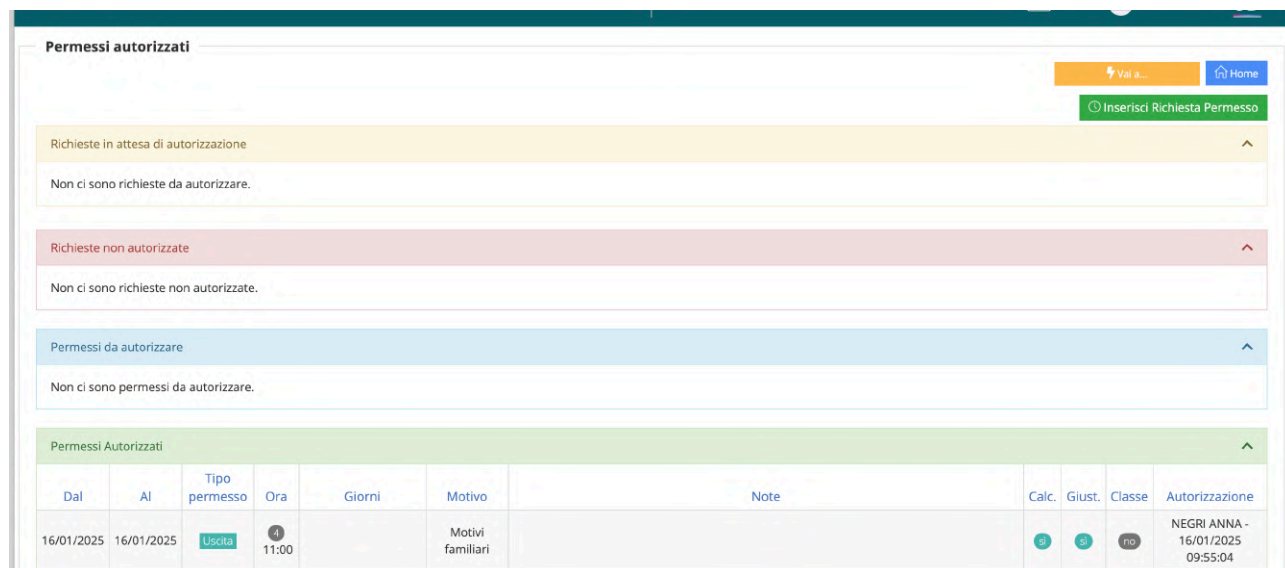
Per giustificare l'assenza è necessario spuntare la casella Giustifica e cliccare sul pulsante verde "Giustifica".



Verrà richiesto il motivo dell'assenza da selezionare tramite il menù a tendina e il **PIN** che è stato fornito dalla segreteria didattica insieme a nome utente e password.

Richiesta permessi: dove richiedere il permesso per l'entrata posticipata o l'uscita anticipata.

Attenzione: è possibile entrare a scuola entro la seconda ora e uscire dopo la penultima ora.



Nella schermata è possibile vedere:

- Richieste in attesa di autorizzazione - sono le richieste fatte dal genitore ma non ancora autorizzate.
- Richieste non autorizzate - sono le richieste fatte dal genitore e non autorizzate.
- Permessi da autorizzare - sono i permessi inseriti dalla scuola per uscite didattiche o gite che il genitore deve autorizzare (non ci sono i moduli cartacei da autorizzare)
- Permessi autorizzati - sono tutti i permessi autorizzati dell'anno scolastico in corso.

Per richiedere un permesso cliccare sul tasto verde "Inserisci Richiesta Permesso"

Inserire Data, scegliere la tipologia di richiesta, l'ora di lezione (prima, seconda...), l'orario di ingresso o uscita, il motivo e infine digitare il **PIN** che è stato **fornito dalla segreteria didattica insieme a nome utente e password** e cliccare sul tasto verde "Salva".

La richiesta di permesso apparirà nella sezione verde "Richieste in attesa di autorizzazione".

Per autorizzare un'uscita didattica inserita dalla scuola, nella sezione "Permessi da autorizzare" c'è il permesso di assenza se è un'uscita di tutto il giorno, oppure di uscita/entrata se è un'uscita didattica solo di qualche ora.

Dal	Al	Tipo permesso	Ora	Giorni	Motivo	Note	Calc.	Giust.	Classe	Autorizza
29/07/2024	29/07/2024	Assenza		Tutti	Uscita didattica	Uscita ...	si	si	si	

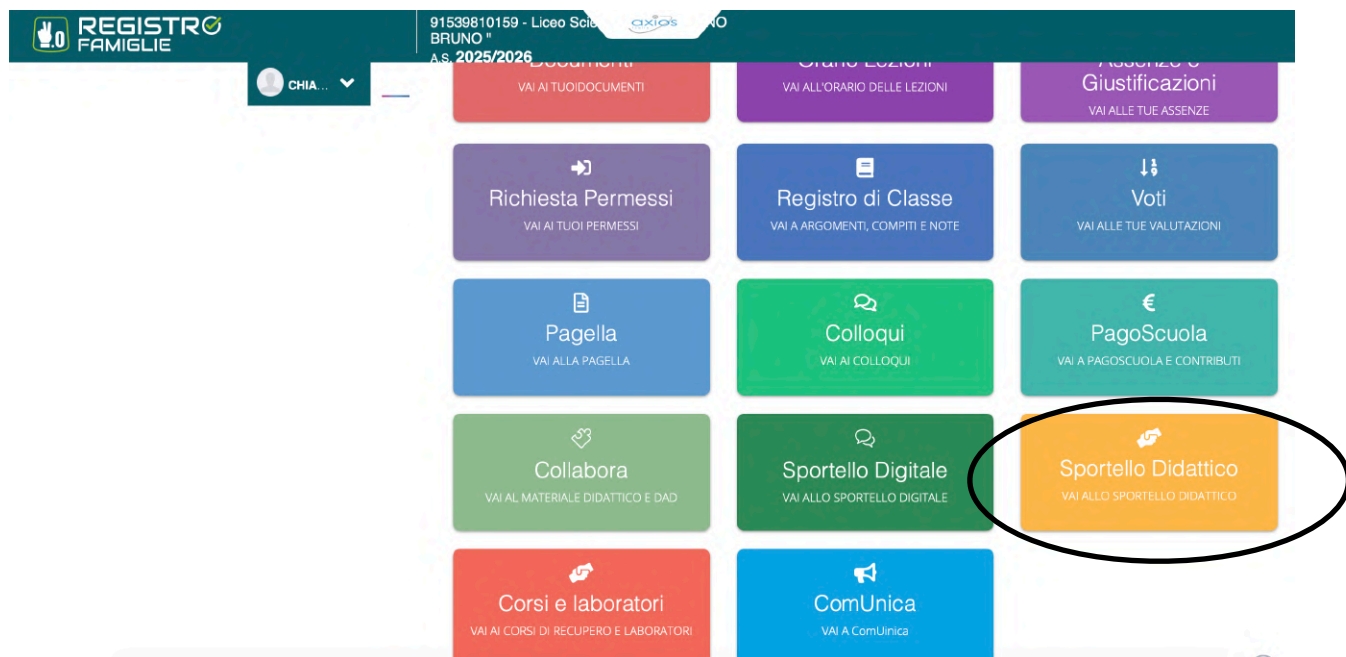
Cliccare su "Autorizza"

Inserire il **PIN** che è stato **fornito dalla segreteria didattica insieme a nome utente e password** e cliccare su "Conferma" per completare la procedura.

Il permesso autorizzato apparirà nella sezione verde "Permessi Autorizzati".

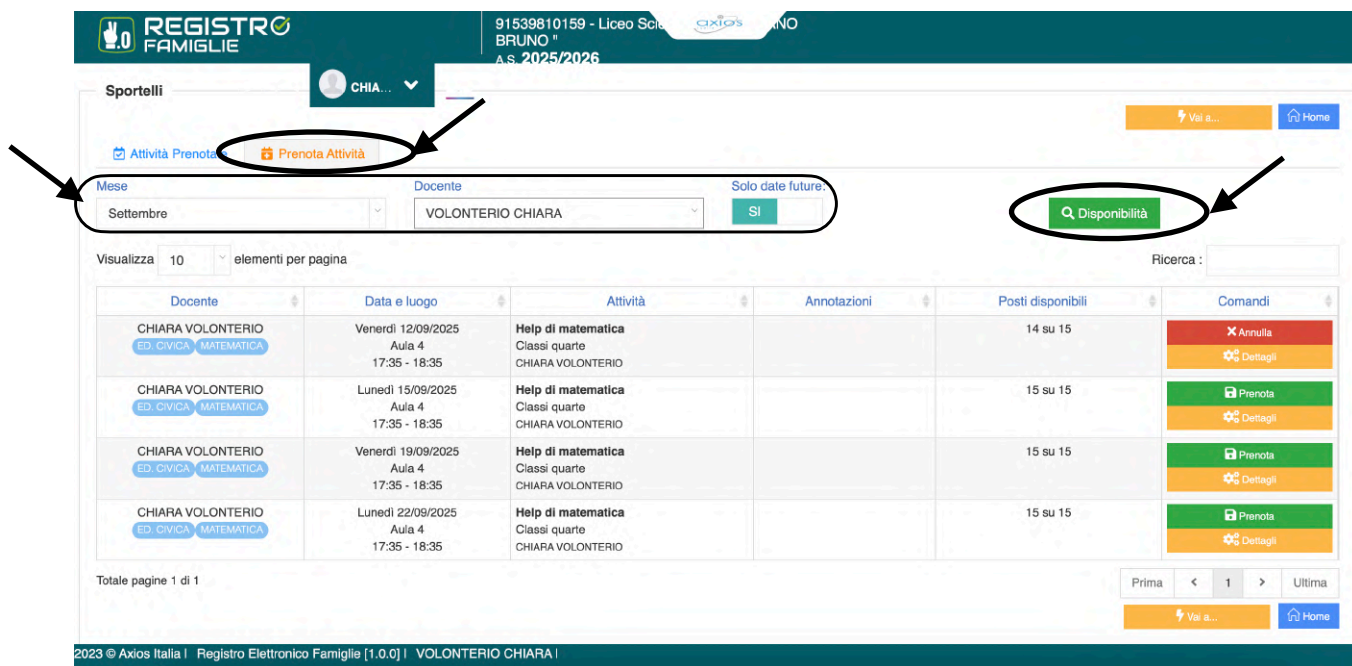
Prenotazione sportello help:

Cliccare su "Sportello didattico"



Cliccare su "Prenota attività", scegliere il mese e il docente dal menu a tendina, cliccare su disponibilità.

Nella schermata compaiono tutte le date dello sportello help attivato dal docente e i posti



disponibili. Nell'ultima colonna a destra compare la possibilità di annullare, se è uno sportello che avete già prenotato, oppure di prenotare.

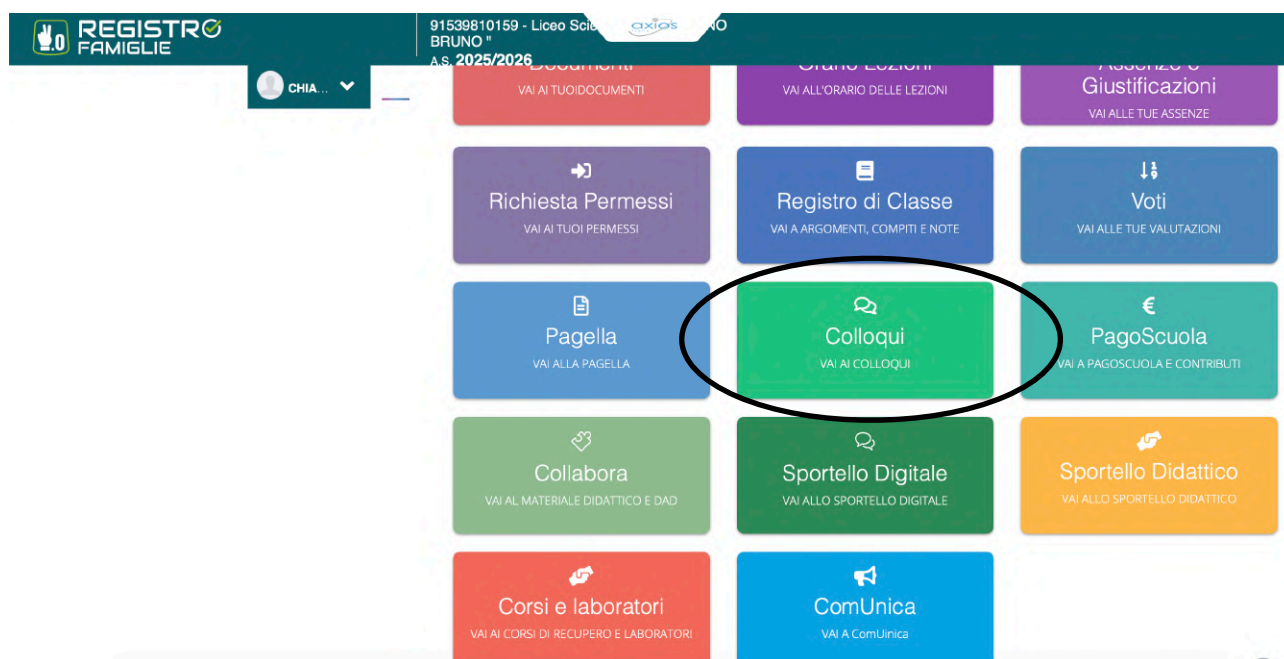
Cliccando su "Prenota" si visualizzano le informazioni. Inserire il **PIN** che è stato **fornito dalla segreteria didattica insieme a nome utente e password** e cliccare su "Prenota" per completare la procedura.

The screenshot shows a web form titled "Prenotazione sportello". At the top, there is a yellow banner with the text "Help di matematica". Below this, a light blue box contains the text "Classi quarte" and "Presso: Aula 4 con CHIARA VOLONTERIO". A section labeled "Annotazione" has a large text area. Below the text area is a "PIN" label with a red asterisk, followed by a text input field. An arrow points to this input field. At the bottom right, there are two buttons: a green "Prenota" button with a calendar icon and a blue "Chiudi" button with a close icon. An arrow points to the "Prenota" button.

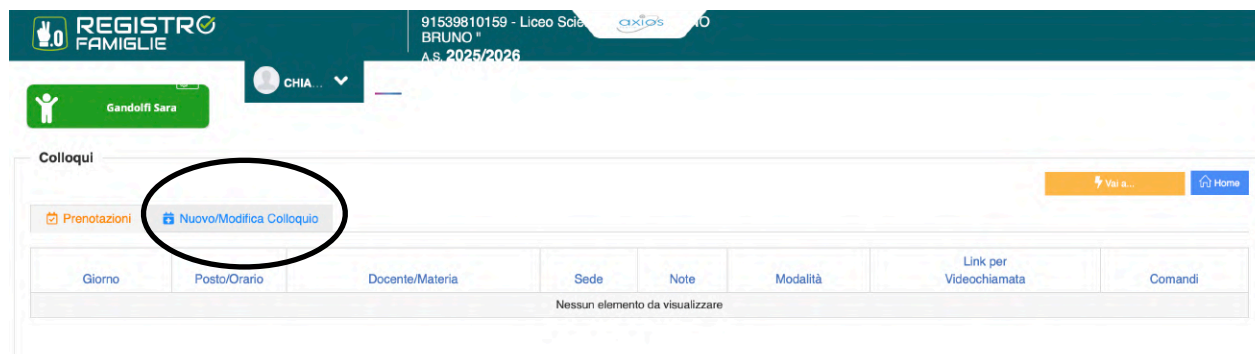
Arriverà una mail di conferma. Nel caso non si raggiunga il numero di minimo di iscritti il docente annullerà lo sportello ed arriverà un'altra mail.

Prenotazione colloquio con i professori:

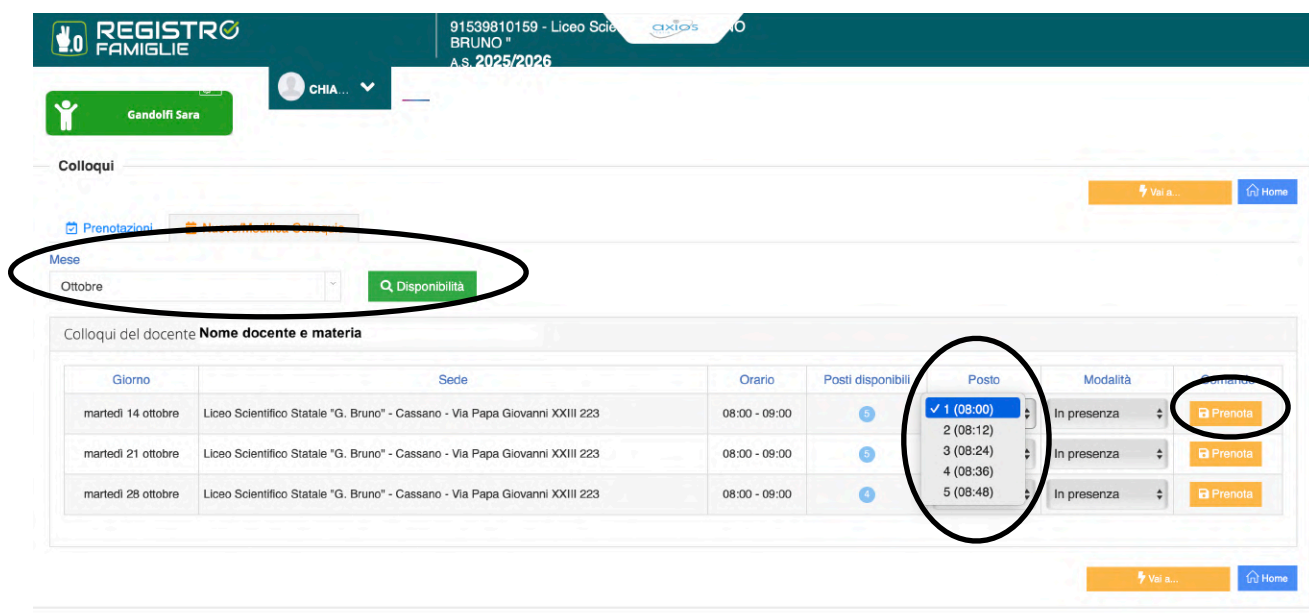
Cliccare su "Colloqui"



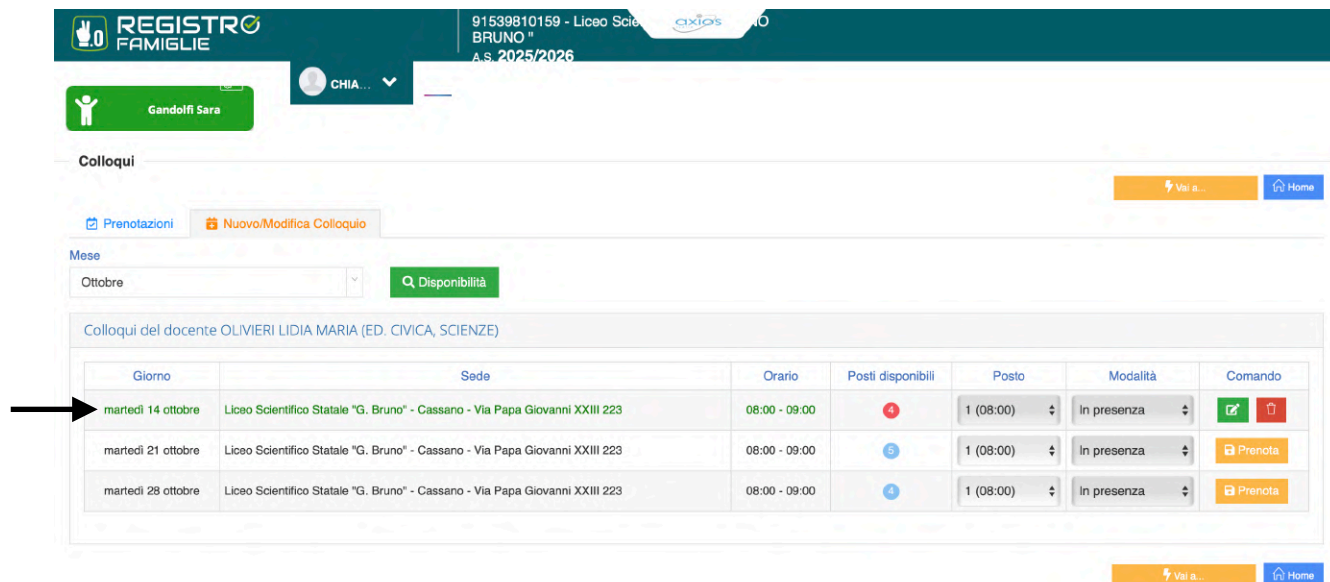
Cliccare su "Colloqui" e poi su "Nuovo/Modifica Colloquio".



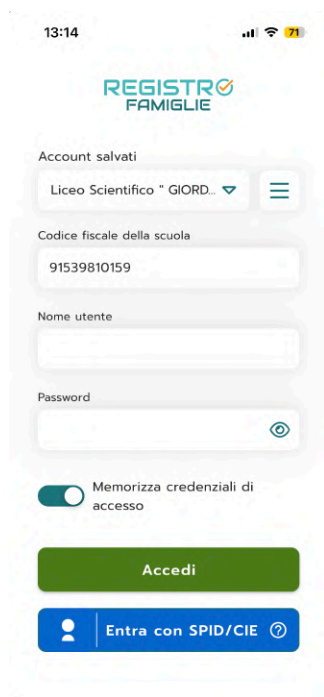
Scegliere il mese e cliccare su "Disponibilità". Verranno visualizzare tutte le date dei docenti della classe. Verificare la disponibilità e scegliere dal menù a tendina della colonna "Posto" l'orario preferito. Cliccare su "Prenota"



La data prenotata diventerà verde ed eventualmente sarà possibile annullare il colloquio cliccando sul pulsante rosso con il cestino



Accesso tramite APP



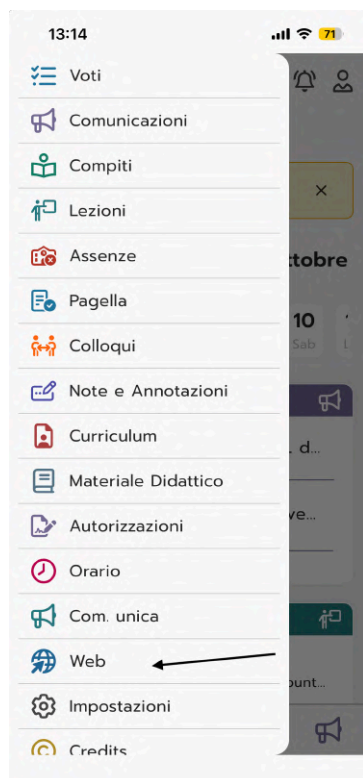
Scaricare l'app Axios Famiglie, nella schermata iniziale inserire il CF della scuola 91539810159

il codice utente e la password forniti dalla segreteria didattica

Per comodità attivare l'opzione "Memorizza credenziali di accesso"

Prenotazione sportello help da APP:

Cliccando sulle tre lineette in alto a sinistra di aprire un menù con le icone delle varie funzioni, cliccare su "WEB" e scorrere verso il basso per avere la visualizzazione di tutti pulsanti colorati come nella versione da PC e cliccare sull'icona Gialla "Sportello didattico". Procede come per l'accesso da PC.

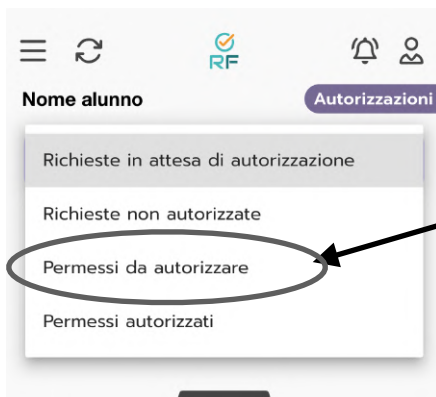


Autorizzazioni uscite didattiche da APP:

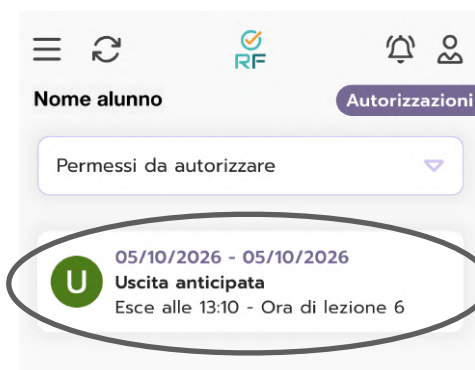
Per autorizzare un'uscita didattica inserita dalla scuola

Cliccare sulle tre linee in alto a sinistra e selezionare "Autorizzazioni"

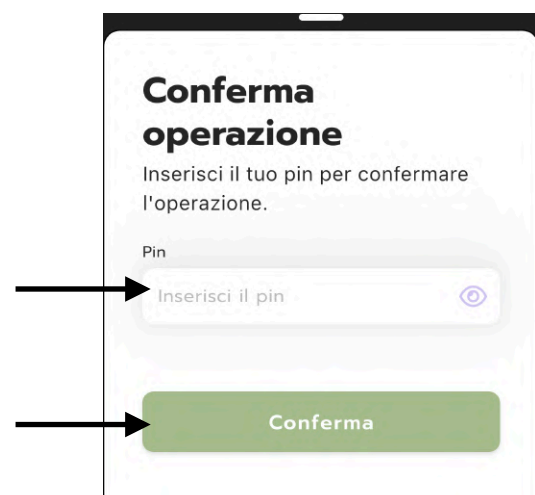
1. Cliccare sul menù a tendina e selezionare Permessi da autorizzare



2. Selezionare l'assenza (nel caso di uscite dell'intera mattinata o giornata) o l'uscita/ritardo (in caso di uscite solo di qualche ora)



3. Prendere visione delle indicazioni sull'uscita didattica e cliccare su "Autorizza permesso". Inserire il Codice PIN rilasciato dalla segreteria didattica insieme al Codice utente e al Codice di accesso e cliccare su "Conferma" per completare la procedura.



Per visualizzare l'autorizzazione data cliccare su "Permessi autorizzati" alla voce "Autorizzazioni" del menù a tendina.

N.B. Anche per inserire le richieste di permessi da parte della famiglia è necessario selezionare l'icona "Autorizzazioni"

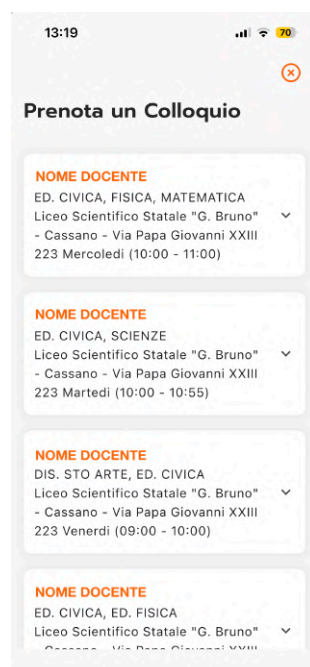
Prenotazione colloquio con i professori tramite APP

Cliccare sulle tre lineette in alto a sinistra e selezionare "Colloqui"

1. Si apre una schermata con i colloqui eventualmente già prenotati, cliccare su "Prenota un colloquio"



2. Si apre una schermata con tutte le disponibilità dei docenti, selezionare il docente che interessa.



3. Selezionare il giorno

13:19

NOME DOCENTE
ED. CIVICA, FISICA, MATEMATICA
Liceo Scientifico Statale "G. Bruno"
- Cassano - Via Papa Giovanni XXIII
223 Mercoledì (10:00 - 11:00)

14/10/2026 10:00 - 11:00 Posti disponibili: 5	21/10/2026 10:00 - 11:00 Posti disponibili: 5
28/10/2026 10:00 - 11:00 Posti disponibili: 5	04/11/2026 10:00 - 11:00 Posti disponibili: 5
11/11/2026 10:00 - 11:00 Posti disponibili: 3	18/11/2026 10:00 - 11:00 Posti disponibili: 5
25/11/2026 10:00 - 11:00 Posti disponibili: 5	02/12/2026 10:00 - 11:00 Posti disponibili: 5

NOME DOCENTE
ED. CIVICA, SCIENZE
Liceo Scientifico Statale "G. Bruno"

4. Selezionare l'orario e cliccare su prenota colloquio

13:19

Prenota un Colloquio

Docente
NOME DOCENTE

Materia
ED. CIVICA, FISICA, MATEMATICA

Data
14/10/2026

Orario
10:00 - 11:00

Posto prenotato
Nessuno

Posti disponibili
5

In presenza

1 = 10:00

Prenota Colloquio