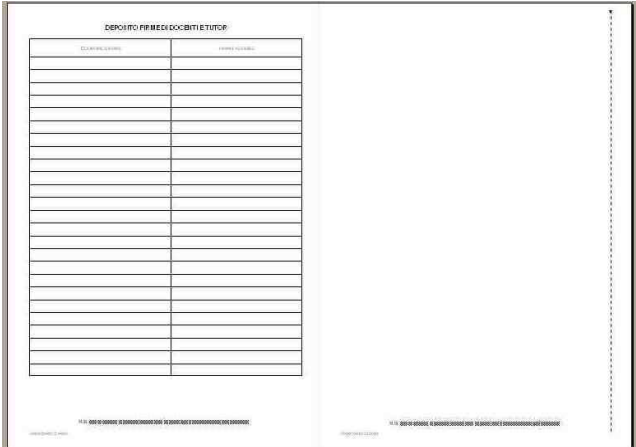


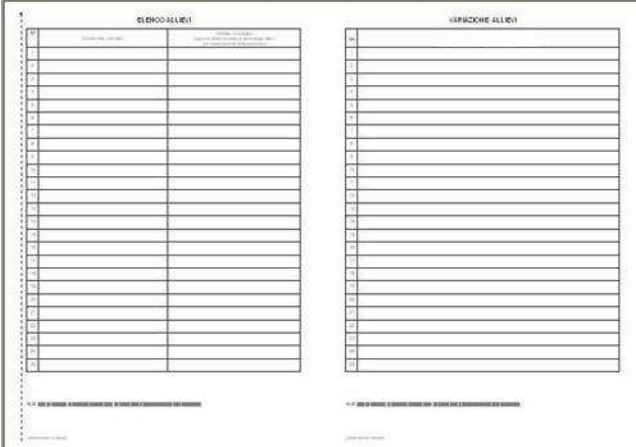
NOTE ALL'IMPAGINAZIONE DEL REGISTRO PRESENZE

1. Stampare il registro **fronte/retro**
2. Le due pagine riservate ai giorni di lezione devono essere stampate, sempre in fronte/retro, nella quantità desiderata per il registro in questione
3. Prendere il 3° foglio (contenente sul fronte il “Deposito Firme Docenti e Tutor” e sul retro le “Variazioni Allievi”) e il 4° foglio (contenente sul fronte una pagina vuota e sul retro “l’”Elenco Allievi”
4. Fotocopiare insieme i due fogli in fronte retro, su di un formato A3, in modo da ottenere un foglio così composto:

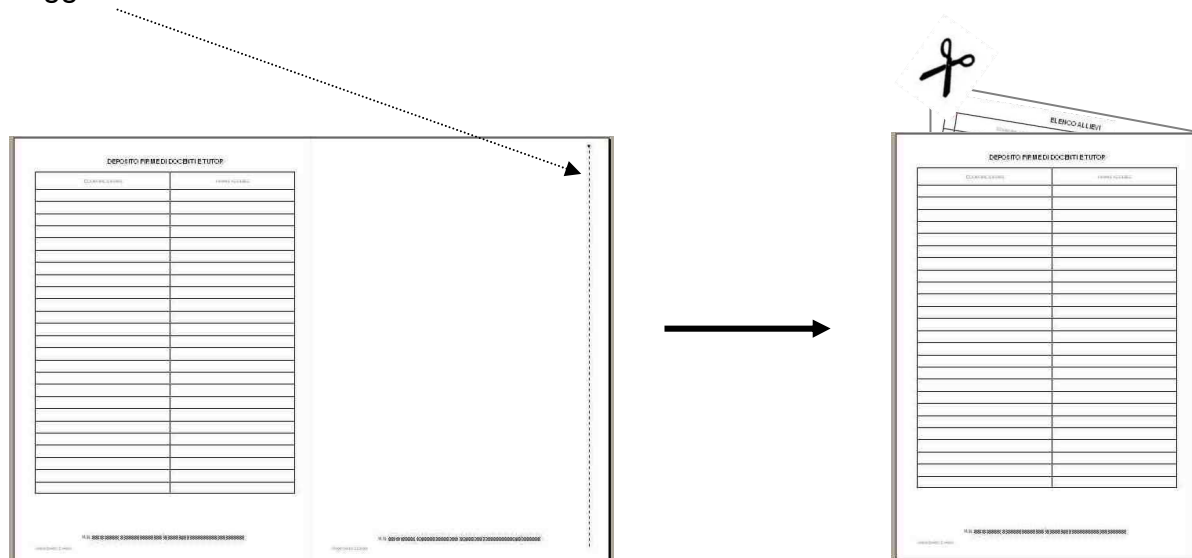
Fronte



Retro



5. Il foglio deve essere quindi piegato in due e successivamente tagliato lungo l'apposito tratteggio.



6. Il foglio così ottenuto dovrà essere infine inserito fra le avvertenze e la prima pagina delle presenze.

The image shows a stack of administrative forms. The top form is titled "Avvertenze" and features logos for the European Union, the Ministry of Labour and Social Security, and the Region of Tuscany. It includes a title "Registro Presenze Partecipanti" and several fields for project information: "Codice Progetto", "Acronimia/Tipo", "CPI", "Anno", "Denominazione attività", "Materia attività", "Sede attività", and "Anno Formativo" with "data inizio" and "data termine". At the bottom, there is a table for recording presence with columns for "Data" and "Presenza". Below the "Avvertenze" form is the "Elenco Allievi" form, and further down is the "Deposito Firme Docenti e Tutori" form. The forms are stacked, showing multiple copies of the same documents.

7. Rilegare il registro e portarlo alla vidimazione.