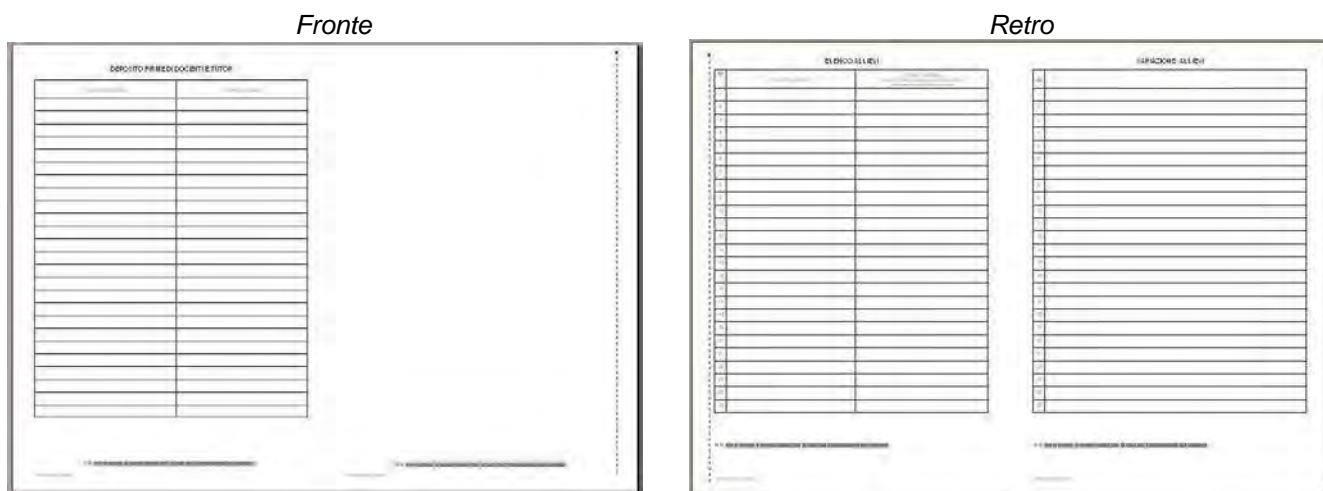
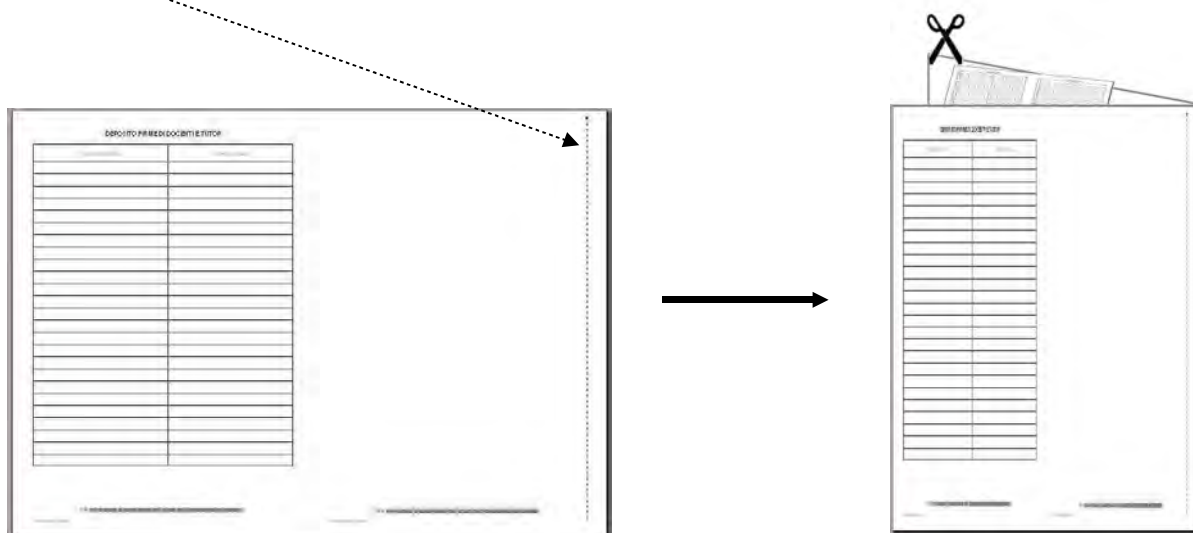


NOTE ALL'IMPAGINAZIONE DEL REGISTRO PRESENZE

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 "De posito Firme Docenti e Tutor" e sul retro le "Variazioni Allievi") e il 4° foglio (contenente su l fronte una pagina vuota e sul retro "I"Elenco Allievi")
4. Fotocopiare insieme i due fogli in fronte retro, su di un formato A3, in modo da ottenere un foglio così composto:



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 "Registro Presenze Partecipanti" and features logos for the European Union, the Italian Government, and the Toscana Region. It includes fields for project details and a table for recording participant presence. Below it is a page titled "AVVERTENZE" with a vertical column of text. The stack continues with several more forms, including one with a table header "APAZ".

7. Rilegare il registro e portarlo alla vidimazione.