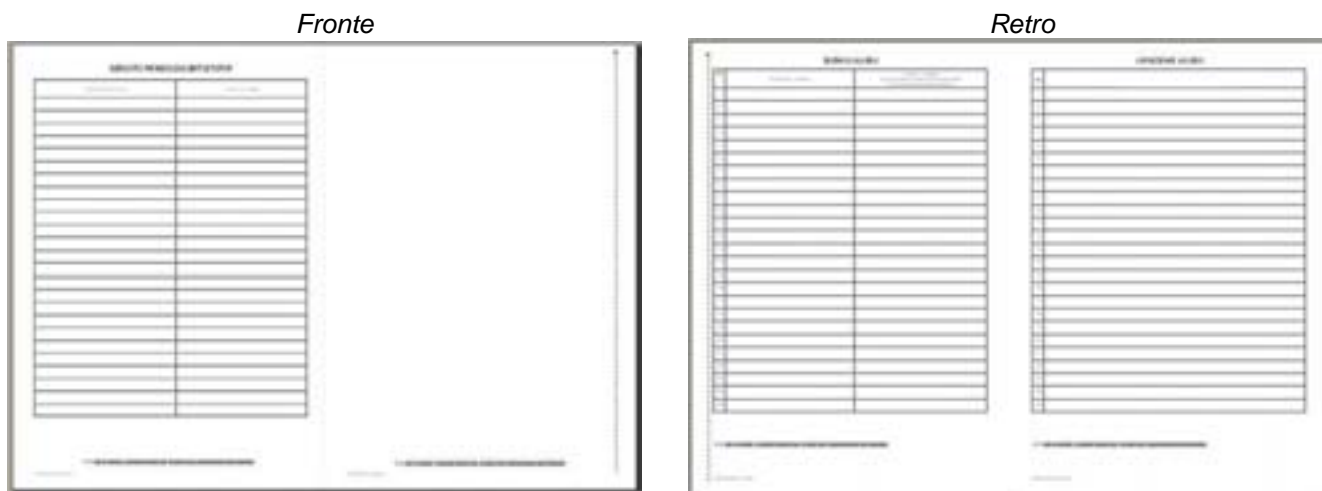
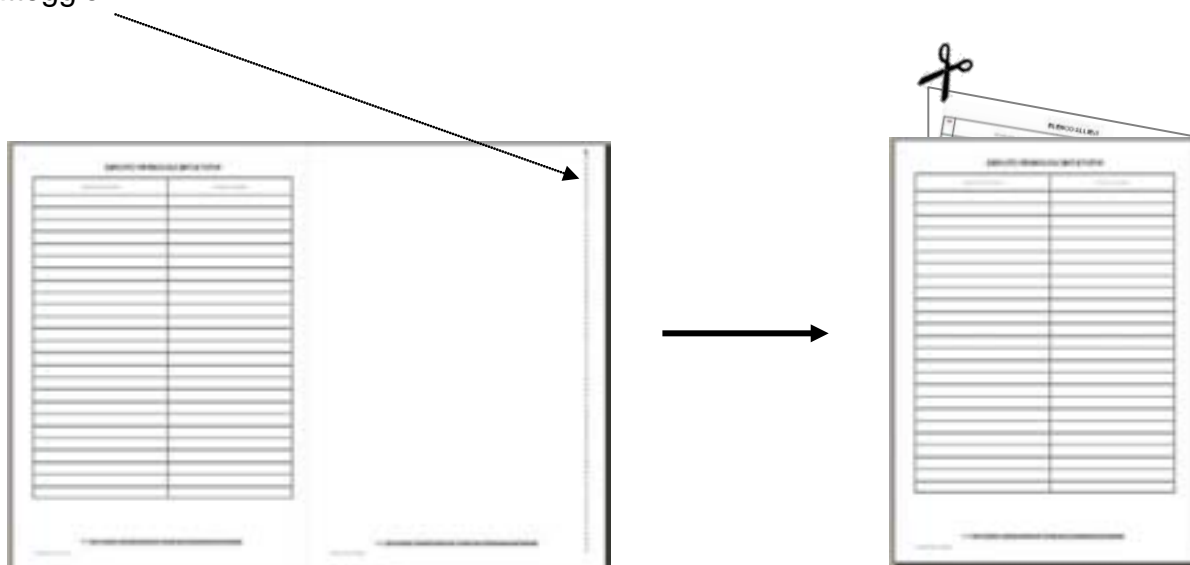


NOTE ALL'IMPAGINAZIONE DEL REGISTRO PRESENZE

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 "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 contains the following elements:

- Logos of the European Union, the Italian Ministry of Education, the National Institute of Statistics, and the Italian Republic.
- Section: **Registro Presenze Partecipanti**
- Fields: **Codice Progetto**, **Scuola/Ente**, **Data**, **Materia/Attività**.
- Section: **Materia attività**
- Table for recording attendance.

The stack of forms behind it includes:

- A page titled **AVVERTENZE**.
- A page titled **DEPOSITO FIRMEDOCENTIETUTOR**.
- Other pages with tables and text.

7. Rilegare il registro e portarlo alla vidimazione.