

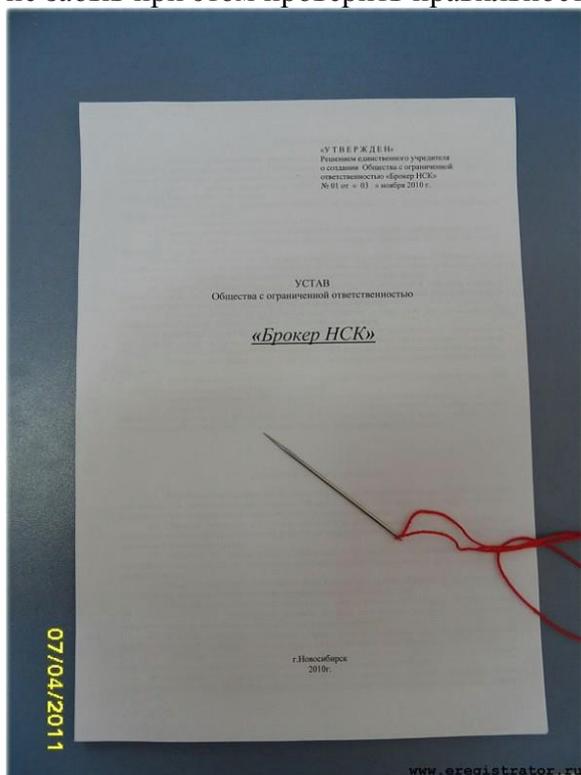
### Пошаговое руководство по прошивке Электронного классного журнала:

Для правильной прошивки ваших документов необходимо произвести следующие действия в строгой последовательности:

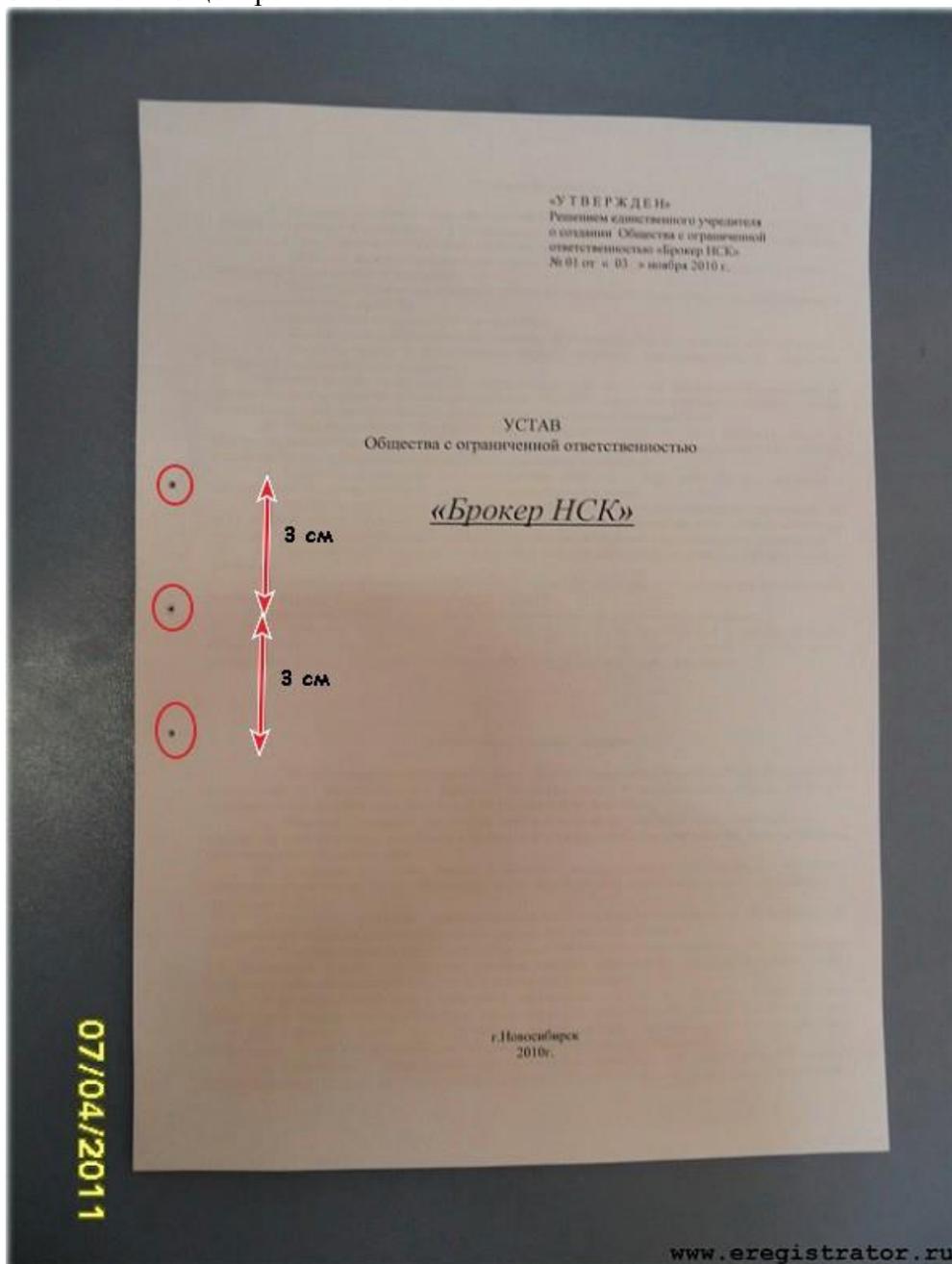
1. Удаляем все булавки, скрепки и другие металлические скрепления из листов документов.



2. Ровно и аккуратно в нужной очередности складываем листы, которые будут прошиваться, не забыв при этом проверить правильность их нумерации.



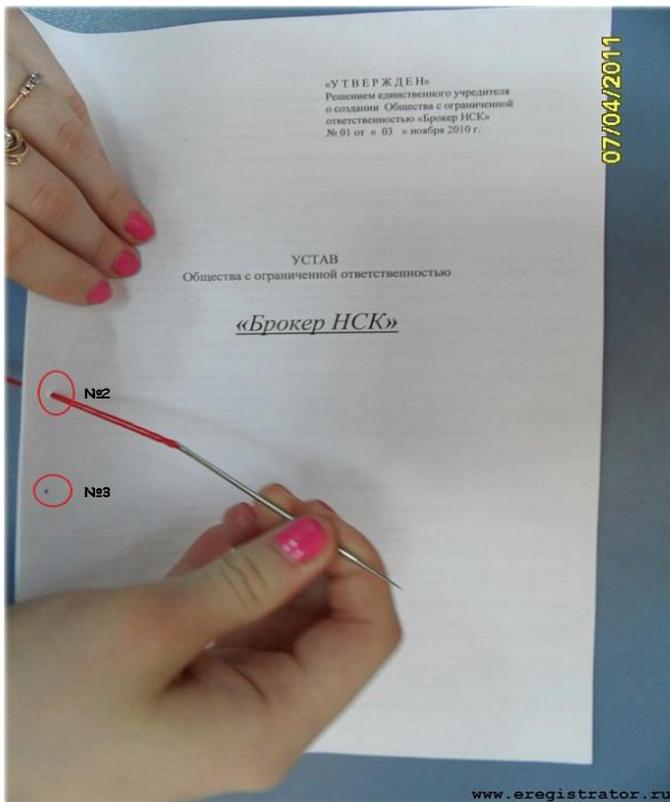
3. Берем специальное шило либо, если количество листов не велико, прошивочную иглу и по левому полю документа, сделав отступ около 1.5 см от текстовой части, проделываем 3 сквозных отверстия. Данные отверстия должны быть вертикальными относительно нижней части документа, а расстояние между каждым из них – не менее 3-х сантиметров относительно центральной части листа.



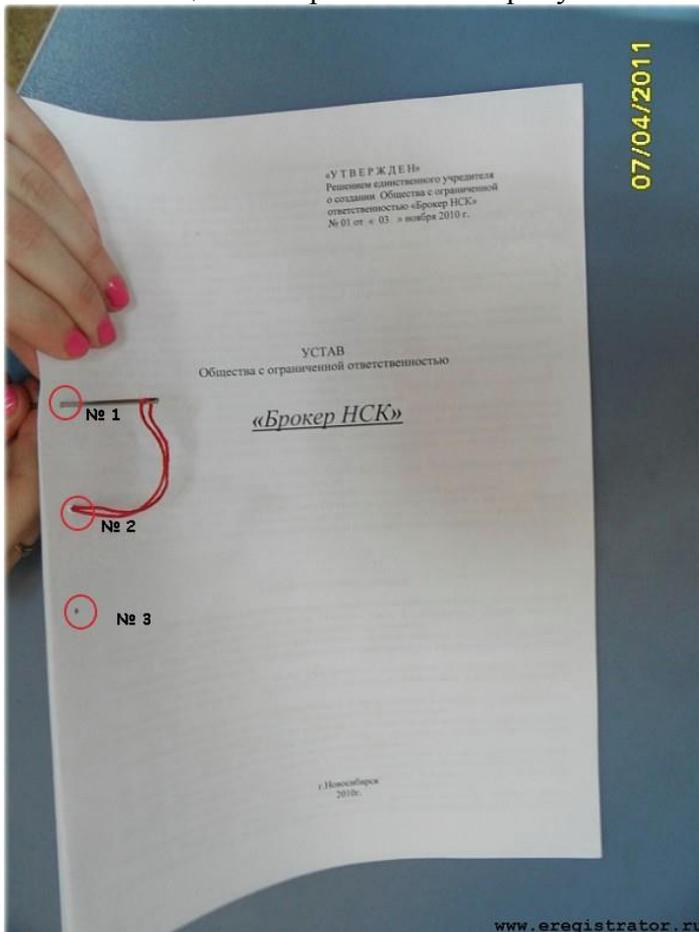
4. Отмеряем длину нитки равную 70 см (чуть больше длины вашего предплечья) и продеваем в иголку;

5. Для нашего максимального удобства прошивочные отверстия в дальнейшем тесте инструкции будут пронумерованы от №1 до №3 сверху вниз;

6. После чего, стараясь не сместить листы, продеваем иглу сквозь отверстие №2, оставив один из концов нити с тыльной стороны и следя за тем, что бы он оставался на этом месте на протяжении всего процесса прошивки.

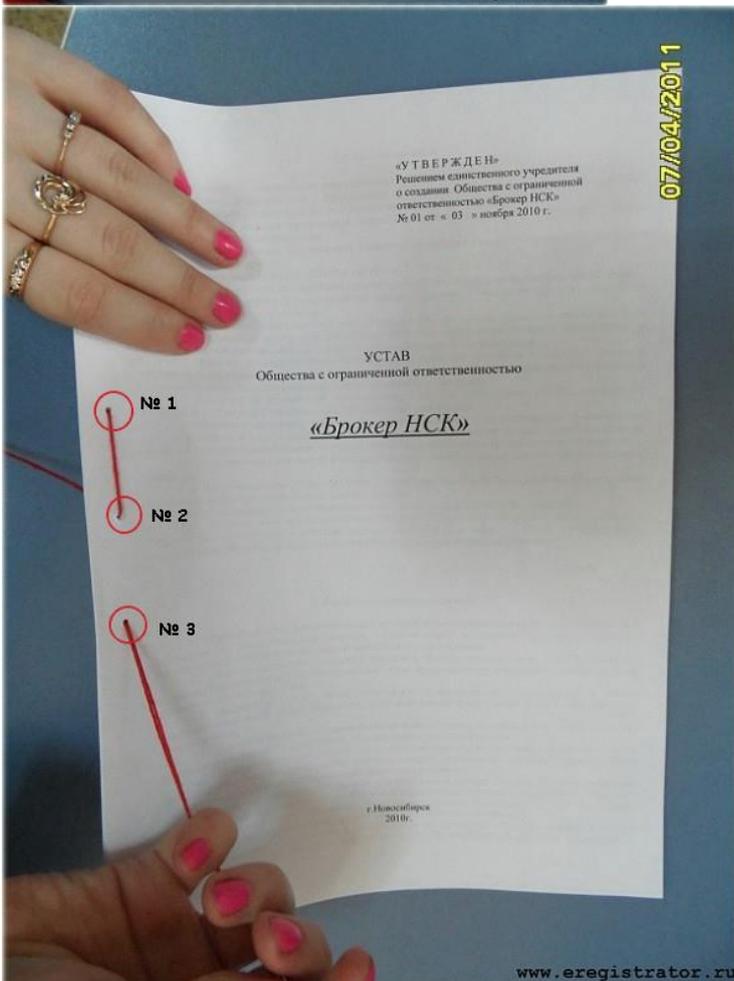
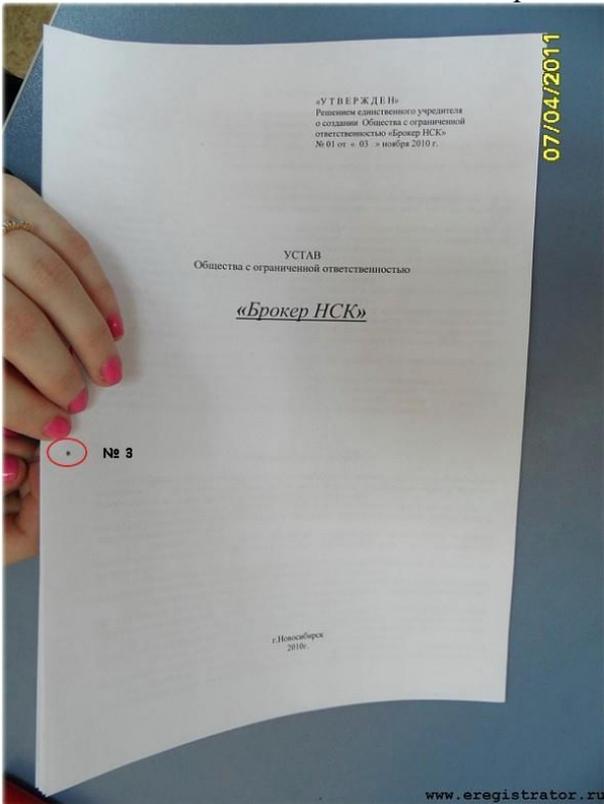


7. Затем с лицевой стороны листов пропускаем иглу через отверстие №1;

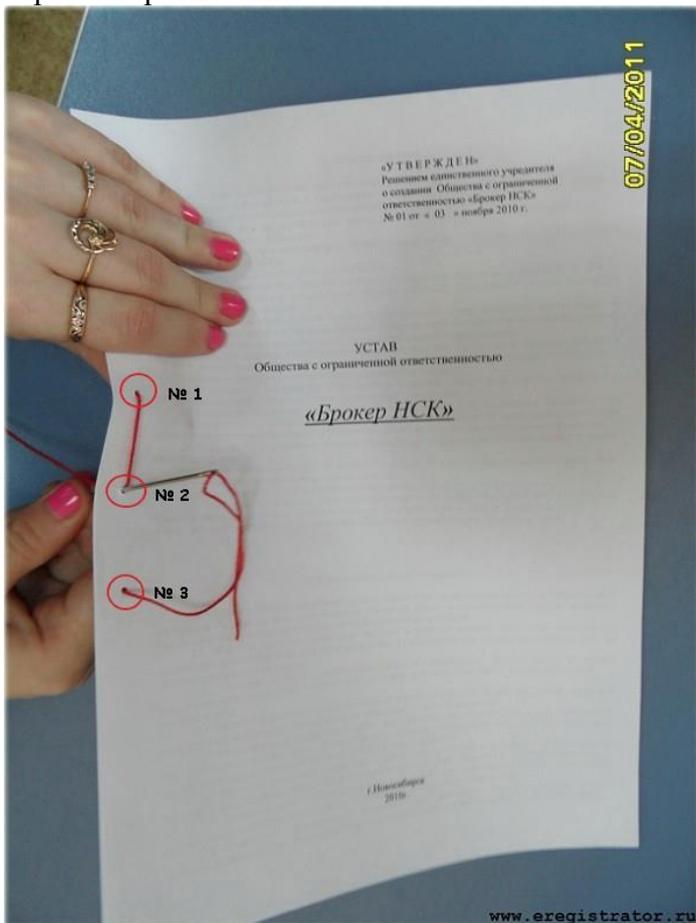


8. Теперь, когда игла вышла с задней стороны документа, снова продеваем ее сквозь

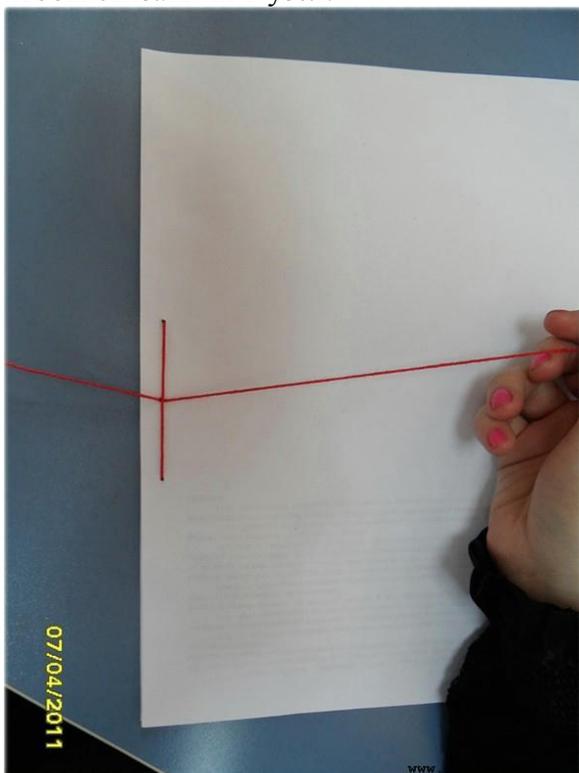
отверстие №3, а затем с лицевой стороны проводим через отверстие №2 так, что бы игла с нитью опять оказалась с тыльной стороны листов.



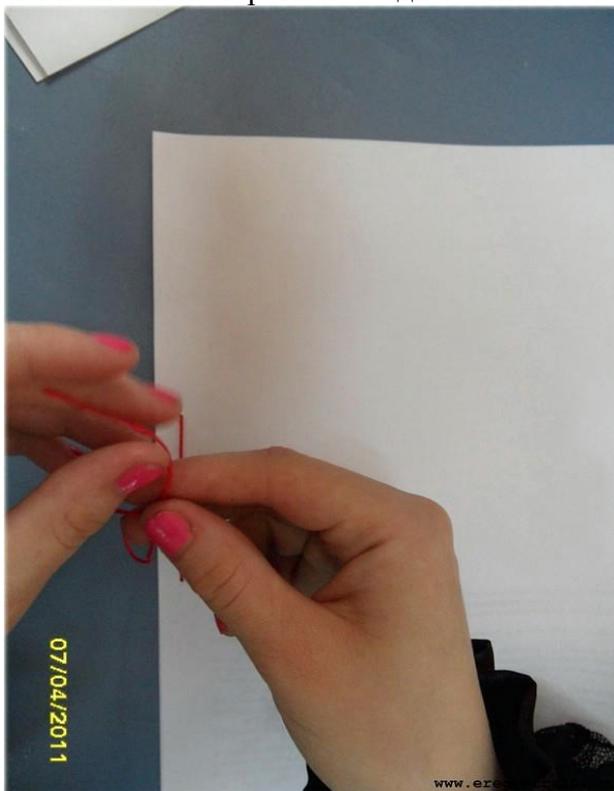
9. Таким образом, оба конца нашей нити оказались с тыльной стороны листов, продетые через отверстия №2 и №3.



10. Отрезаем излишнюю длину нити, не забыв при этом оставить концы длиной около 6-7 см, чтобы связать их в узел.



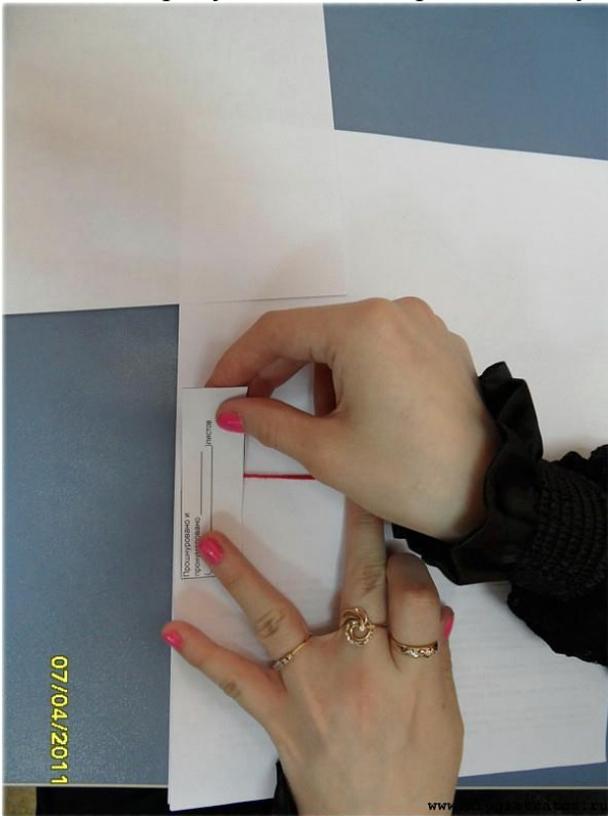
11. Делаем из концов нити узел как можно ближе к листу документа и плотно прикладываем его к тыльной стороне последнего листа.



12. Наклеиваем сверху при помощи канцелярского клея лист бумаги размером два на пять сантиметров (наклейка) так, чтобы он закрывал весь указанный узел и частично оставшуюся длину нитей. При этом концы нитей примерно 1-2 см остаются свободными от наклейки.



13. На указанном листе бумаги делаем надпись «Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на \_\_\_ (\_\_\_ количество прописью) листах» так, чтобы она частично заходила на заднюю сторону последней страницы документа, выходя за пределы наклейки.



14. Заверяем данную надпись подписью соответствующего уполномоченного лица и печатью юридического лица. И оттиск печати, и подпись должны захватывать часть последнего из листов, выходя за пределы наклейки.

