

دفتر ثبت تأخیر روزانه

نام مدرسه: ماه: سال تحصیلی: مسئول ثبت:

ردیف	تاریخ	ساعت ورود	نام و نام خانوادگی	پایه و کلاس	مدت تأخیر (دقیقه)	علت (به گفته دانش‌آموز)	موجه / غیرموجه	اقدام	امضای مسئول
۱									
۲									
۳									
۴									
۵									
۶									
۷									
۸									
۹									
۱۰									
۱۱									
۱۲									
۱۳									
۱۴									
۱۵									
۱۶									
۱۷									
۱۸									

راهنما: ساعت ورود و مدت تأخیر را همان لحظه بنویسید؛ علت را با واژه‌های خود دانش‌آموز؛ ستون اقدام را خالی نگذارید (تذکر، تماس با اولیا، دعوت به مدرسه یا ارجاع به مشاور).
این برگه اطلاعات دانش‌آموزان را دارد؛ آن را در جای امن نگه دارید و از آن عکس نگیرید.

برگهٔ ورود به کلاس

نام مدرسه: این دانش‌آموز با اجازهٔ معاونت وارد کلاس می‌شود.

نام و نام خانوادگی	پایه و کلاس	تاریخ	ساعت ورود	مدت تأخیر	امضای معاون

برگهٔ ورود به کلاس

نام مدرسه: این دانش‌آموز با اجازهٔ معاونت وارد کلاس می‌شود.

نام و نام خانوادگی	پایه و کلاس	تاریخ	ساعت ورود	مدت تأخیر	امضای معاون

برگهٔ ورود به کلاس

نام مدرسه: این دانش‌آموز با اجازهٔ معاونت وارد کلاس می‌شود.

نام و نام خانوادگی	پایه و کلاس	تاریخ	ساعت ورود	مدت تأخیر	امضای معاون

برگهٔ ورود به کلاس

نام مدرسه: این دانش‌آموز با اجازهٔ معاونت وارد کلاس می‌شود.

نام و نام خانوادگی	پایه و کلاس	تاریخ	ساعت ورود	مدت تأخیر	امضای معاون