**法00班和法11班00课程00教室座次表**

**讲台（前）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **左侧** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 第一排 | 刘德华（1班） | 张曼玉（2班） | 空（椅子坏） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 第二排 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 第三排 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 第四排 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 第五排 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 第六排 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 第七排 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**教室（后）**

注：1、各班根据选课情况、教室实际结构、上课舒适度等因素安排，各班级成员间互相搭配，也可遵循自愿，要求从前向后尽量坐满，不要出现明显空位。如系周3-4课时的课程，应根据不同教室予以安排制作多张表格。

2、第一次课就要切实安排并记录人员名单，第二次上课时将座次表交任课教师，并与教师教学记录表人数进行核对。学院将与任课教室联系落实情况。（各班级间加强沟通，建议第一次课至少提前10分钟入教室并安排记录；也可提前沟通制定完毕，第一次课落实核对。）

3、最迟第3周周末所有班级将座次表发送yanglijunjun@sina.com。

4、自行调整表格，不要遗漏人员，重修学生不计入。

5、如果有调整教室，请重新制作并提交任课教师和教务办。

6、心理健康教育不用制作。其他学院教师所教授的非法学专业课程不用制作，法学的专业课含必修选修均应制作提交。

7、请严格落实遵守，未尽事宜请询法学院教务办公室。