附表1

教育学院课程重修申请表（专业课）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 院系 |  | | | 专业 | |  | | |
| 姓名 |  | | | 学号 | |  | | |
| 在读年级 |  | | | 班级 | |  | | |
| 联系电话 |  | | | | | | | |
| 重修课程清单 | 序号 | 课程名称 | 学分 | | 重修原因 | | 重修次数 | 重修方式 |
| 1 |  |  | |  | |  |  |
| 2 |  |  | |  | |  |  |
| 3 |  |  | |  | |  |  |
| 4 |  |  | |  | |  |  |
| 申请人  确认 | 学年 学期本人申请重修上述课程。  签名： 年 月 日 | | | | | | | |
| 系主任意见 | 系主任签名： 年 月 日 | | | | | | | |
| 教务科复核  意见 | 复核人（签名）： 年 月 日 | | | | | | | |

注：填写该表格时请本人到教育学院教务科确认本学期是否开设相关课程，确认后根据开课课程情况填写该表，并选择重修方式。