**教学案例编写规范**

完整的教学案例应当包括案例封面、案例和案例说明书三部分。

**一、案例封面**

案例封面包括案例编号、案例名称、适用课程、选用课程、编写目的、知识点、关键词、案例摘要、提供单位、案例作者、编写时间。

**二、案例**

教学案例的组成部分包括正文、结尾和其他材料。

1．案例的正文

案例正文的首段应当点明地点、时间、单位、主要决策者、关键问题，以便使用者对案例形成初步的整体印象。首段之后的案例正文应当根据需要分节，每节可配以小标题，以便层次分明。

2．案例的结尾

案例的结尾是对正文精辟的总结。

3．其他材料

作为完整的可供教学使用的案例，还主要包括以下几点要素：

（1）脚注。对正文中某些技术问题、公式、历史情况等的注释，常以小号字附于有关内容同页的下端，以横线与正文隔开。

（2）图表。在必要的情况下，图表可插置到正文相关位置，但为了版面简洁，应把图表布置在专页或篇尾。所有的图表都应编号，设标题，加必要的说明；正文中与图表相联系处，应用括号注明“请参阅附图X”。

（3）附录。它的作用跟脚注基本一样，只是由于内容较多、较长，不宜插附于正文之中。除非案例本身的主题就是属于技术性较强的专业范围，否则过多的技术性细节描述就不宜插于正文内，而应放入附录，以备分析者必要时参考之用。

（4）参考文献。

**三、案例说明书**

案例说明书，又称“教学注释”或“教学指导书”，是用来向使用此案例于教学的教师提供案例正文中未提及的背景信息及注意事项的文件，供教师备课时参考。

案例说明书主要包括下列项目：

1．通过案例讨论要实现的教学目标。

2．案例讨论的准备工作，即需要学生事先掌握的背景材料，包括理论背景、行业背景、制度背景等。

3．案例分析要点，即通过案例分析要解决的问题。

（1）需要学生识别的关键问题；

（2）根据案例相关的知识点提出解决问题的可供选择方案，并评价这些方案的利弊得失；

（3）推荐解决问题的方案及具体措施。

4．教学组织方式，即对在课堂上如何就这一特定案例进行组织引导提出建议。

（1）问题清单及提问顺序、资料发放顺序；

（2）课时分配（时间安排）；

（3）讨论方式（情景模拟、小组式、辩论式等）；

（4）课堂讨论总结。

5．其他。

（1）计算机及视听辅助手段支持；

（2）建议的板书计划。

第1部分至第4部分为案例说明书的必选内容，第5部分则可以根据案例编写的不同目的和具体用途，结合实际情况加以选择，也可以根据需要适当增加相应项目。