

Школа оценки **ЗВ1**

# Списки контрольных вопросов

Ведущий: А. Кузьмин  
Компания «Процесс Консалтинг»  
г. Москва



## Контрольный список на понедельник

Кофе

Кофе

Кофе

Кофе

# Термин

- Чек-лист
- Контрольный список
- Список контрольных вопросов
- Контрольная карта



### Перед запуском

- 1 Шахта самолета - откидывается
- 2 Чехол ПВД - снят
- 3 Струйки, замки шасси - сняты
- 4 Подушка и ремни - на борту
- 5 Размещение и креп. груз - проверено
- 6 Воздух в системе крен - ... атм. открыт
- 7 Отклонение рулей - правильное
- 8 Стояночный тормоз - включен
- 9 Бензокран - не обе группы
- 10 Двери - закрыты
- 11 Высотомер, высота, 0 - давлен. мм. рт.ст.
- 12 Взлетные данные - вес... кг. квт. %
- 13 Барограф - включен

### Перед выруливанием

- 1 Генератор - включен
- 2 Закрылки - проверены
- 3 Отклонение триммеров - правильно
- 4 Положение шприца - закончен
- 5 Показан прибором двигат. - нормальное
- 6 Ямагоризанты - вкл., разгрет
- 7 ГИК, ГПК, КИ-13, РВ - вкл., согласов.
- 8 Опознавание - вкл., работает
- 9 На рулении работа тормоз. -
- 10 Отогрев ПВД (по необход.) - включен
- 11 ЯНО, фары (по необход.) - исправны
- 12 Положение рычагов упр. - правильное

### На исполнительном

- 1 ГИК, ГПК - на курсе взлета
- 2 Показан прибором двигателя - нормальное
- 3 Бензокран - не обе группы
- 4 Стопор хв. колеса - вкл. тормоз
- 5 Отклонение закрылков - для взлета
- 6 Триммер РВ - для взлета
- 7 Стояночный тормоз - выключен

Контрольная карта пилота АН-2

# Общее определение

**Чек-лист - это список** всего, что вам нужно сделать, информации, которую вы хотите узнать, или вещей, которые вам нужно куда-то принести, **который составляется, чтобы ничего не забыть.**

<https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/checklist>

Принцип использования чек-листа: «сделал - поставил галочку (check)».

# Чек-листы как индустрия

готовые чеклисты конструктор чеклистов магазин  
365done.ru  
Бесплатно создайте свой собственный чеклист на основе 11 шаблонов.

Canva Главная Шаблоны Обзор Обучение Цены

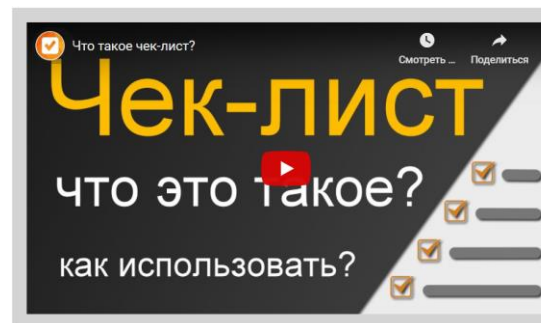
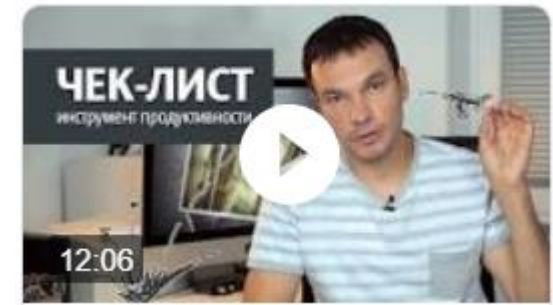
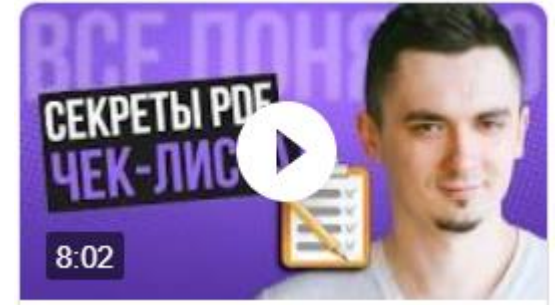
[https://www.canva.com/ru\\_ru/obuchenie/28-chek-list/](https://www.canva.com/ru_ru/obuchenie/28-chek-list/)

ДИЗАЙН

**Добиваться целей красиво! 28 чек-листов и трекеры на все случаи жизни**



**Чек-листы**  
<https://myskillmap.ru/cheklisty>  
Бесплатные трекеры и чек-листы, которые помогут вам в достижении целей и внедрении привычек.



Электронный чек-лист.  
Выбираем лучший облачный сервис для проверок, инспекций и аудитов

# Оформление чек-листа

- Важно определить тип чек-листа.
- Желательно использовать 3 колонки. В первой — порядковый номер, во второй — формулировка задачи, в третьей — отметка о выполнении либо статусе проверки.
- Один пункт включает в себя одно простое действие.
- Каждый пункт формулируется лаконично из 2-3 слов.
- В один чек-лист оптимально включать от 5 до 20 пунктов. Если требуется больше, то лучше разбить процесс на этапы и для каждого этапа разработать отдельный чек-лист.
- Размещать чек-лист лучше всего на одном листе или на одном экране компьютера, планшета или смартфона без необходимости прокрутки.
- Пункты должны быть расположены в логичной последовательности.
- Можно устанавливать временные рамки для выполнения отдельных пунктов или их групп.
- Нет необходимости стараться указать абсолютно всё. Достаточно включать самое важное, что непосредственно влияет на достижение результата или его качество.
- При оформлении желательно использовать не более двух цветов. Для выделения текста и расстановки акцентов лучше использовать заглавные и курсивные буквы, а не разные цвета, чтобы пёстрое оформление не отвлекало внимание.





# Что такое чек-лист?

## [Комменты \(4\)](#)

[+ создать чек-лист](#)

Чек-лист (**check-list**) - это такой контрольный список дел или задач, который нужно выполнить или проверить. Составив его, Вы сможете отметить галочками - то что УЖЕ выполнено. И сразу увидеть - что именно ЕЩЕ осталось сделать.

Посмотрите пример: [Чек-лист по подготовке к свадьбе](#)

О том как составить чек-лист - смотрите нашу: [пошаговую инструкцию](#)

Так же рекомендуем узнать [основные сценарии](#) использования чек-листов для бизнеса и в личных целях.

<https://checklists.expert/page/what-is-checklist>





# Списки контрольных вопросов как метод поиска решений

- <https://clck.ru/QXEgi>
- <https://www.inventech.ru/pub/methods/control/>
- <https://vikent.ru/enc/2344/>

# Список контрольных вопросов по Алексу Осборну

- 1. Можно ли объект (идею) использовать по-другому?** Возможны ли совершенно новые способы применения? Можно ли модифицировать известные способы применения? Можно ли применить идею к чему-то другому?
- 2. Можно ли воспользоваться аналогиями?** Что напоминает объект? Вызывает ли аналогия новую идею? Известны ли подобные проблемы и решения, которые можно использовать? Что можно копировать? Что можно имитировать?
- 3. Что можно изменить?** Какие модификации объекта возможны? Возможна ли модификация путем вращения, изгиба, скручивания, поворота? Какие возможны изменения назначения, функции, цвета, движения, запаха, формы, очертаний?
- 4. Что можно увеличить?** Что можно присоединить, добавить? Возможно ли увеличение времени службы, воздействия? Можно ли увеличить размеры, прочность, толщину, громкость, объём, концентрацию, частоту, высоту, длину, стоимость, расстояние? Можно ли повысить качество? Что можно дублировать? Возможна ли мультипликация элементов? Возможны ли увеличение, гиперболизация элементов?
- 5. Что можно уменьшить?** Что можно убрать, заменить? Можно ли что-нибудь уплотнить, сжать, сгустить, конденсировать, укоротить, сузить, отделить, раздробить? Что можно сделать короче, мельче, светлее, тоньше? Можно ли применить приём миниатюризации?
- 6. Что можно заменить?** Что можно заменить и чем? Другой ингредиент, материал, процесс, источник энергии? Другое расположение? Другой цвет, звук, освещение? Можно ли использовать элементы другого стиля, других времен?
- 7. Что можно преобразовать?** Какие компоненты можно взаимно заменить? Что можно поменять местами? Можно ли переместить отдельные части, фрагменты? Можно ли изменить разбивку, разметку, планировку, последовательность? Можно ли поменять местами причину и следствие?
- 8. Что можно сделать наоборот?** Можно ли воспользоваться противоположной по смыслу идеей? Как будет выглядеть объект в зеркальном отражении? Нельзя ли поменять местами противоположно размещенные элементы, изменить роли, функции?
- 9. Что можно скомбинировать?** Можно ли сочетать эту идею с другой? Может ли она стать частью чего-то большего? Какие цели, привлекательные признаки можно комбинировать? Можно ли создать смесь, сплав, новый ассортимент?»

*Сильванович С.Ф., Креатив для пользы дела: управление творческим потенциалом компании, Минск, «Изд-во Гревцова», 2007 г., с. 98-99.  
Источник: <https://vikent.ru/enc/2344/>*



# The Evaluation Center

[HOME](#)

[ABOUT](#)

**CHECKLISTS**

[EVALUATION CHECKLISTS PROJECT](#)

[CHECKLIST VALIDATION](#)

[ACCEPTABLE USE](#)

[SUBMIT A CHECKLIST](#)

[EVALUATION CAFE](#)

[PROJECTS](#)

[SERVICES](#)

## Evaluation Checklists

An evaluation checklist distills and clarifies relevant elements of practitioner experience, theory, principles and research to support evaluators in their work. The Evaluation Center at Western Michigan University, through their checklist project, seeks to advance excellence in evaluation by providing high-quality checklists to guide practice.

The checklists are organized below by evaluation tasks area. We are working to expand and improve the collection, so some task areas have more checklists than others.

Please note that some older checklists have been retired, see [Legacy Checklists](#).

**Join our mailing list to receive updates about new checklists and field testing opportunities!**

JOIN MAILING LIST

# Определение

**Чек-лист в сфере оценки** проясняет сущность определенных составляющих практического опыта, теории, принципов и исследований в сфере оценки для того, чтобы поддержать специалистов по оценке в их работе.

<https://wmich.edu/evaluation/checklists>

**Чек-лист - это список** всего, что вам нужно сделать, сведений, которые вы хотите узнать, или вещей, которые вам нужно куда-то принести, **который составляется, чтобы ничего не забыть.**

Принцип использования чек-листа: «сделал - поставил галочку (check)».

# Порядок проверки чек-листов перед публикацией

## Шаг 1: Экспертная оценка

- Слепое рецензирование.
- Корректировка чек-листа на основании полученной «обратной связи».
- Дополнительные консультации с экспертами – по необходимости.
- Подготовка чек-листа к полевым испытаниям.

## Шаг 2: Полевые испытания

- Размещение чек-листа в соответствующем разделе сайта.
- Привлечение тех, кто будет проводить тестирование.
- Корректировка чек-листа по результатам испытаний.

## **Управление оценкой** Managing Evaluation

Plan and manage use of resources involved in conducting an evaluation, including people, time and money.

- Evaluation Budget Development by Jerry Horn
- Evaluation Contracts by Daniel Stufflebeam
- Evaluation Plans and Operations by Daniel Stufflebeam
- Negotiating Agreements by Robert Stake

## **Вовлечение заинтересованных сторон** Engaging Stakeholders

Identify stakeholders who should be informed about and involved in the evaluation and engage them accordingly in the evaluation.

- Evaluation Capacity Building by Boris Volkov and Jean King
- Institutionalizing Evaluation by Daniel Stufflebeam

## **Учет контекста при проведении оценки** Situating the Evaluation in Context

Identify the key characteristics of the program being evaluated and tailor the evaluation activities to the conditions in which the program operates.

- NEW Checklist of Key Considerations for Development of Program Logic Models by Goldie MacDonald

## **Использование определенных подходов к оценке** Applying Specific Evaluation Approaches

Draw on established evaluation approaches, theories and models to guide the evaluation process.

- NEWCIPP Evaluation Model Checklist by Daniel

Stufflebeam

- Constructivist (a.k.a. Fourth Generation) Evaluation by Egon Guba and Yvonna Lincoln
- Deliberative Democratic Evaluation by Ernest R. House and Kenneth R. Howe
- Framework for Program Evaluation in Public Health: A Checklist of Steps and Standards by Goldie MacDonald
- Key Evaluation Checklist by Michael Scriven
- Qualitative Evaluation by Michael Quinn Patton
- Utilization-Focused Evaluation by Michael Quinn Patton

## **Дизайн оценки** Designing the Evaluation

Determine what aspects of the program the evaluation will focus on and make decisions about how to structure the inquiry to serve intended purposes.

- **Criteria for Selection of High-Performing Indicators: A Checklist to Inform Monitoring and Evaluation by Goldie MacDonald**
- Evaluation Design by Daniel Stufflebeam
- Evaluation Questions Checklist for Program Evaluation by Lori Wingate and Daniela Schroeter

## **Сбор и анализ данных** Collecting and Analyzing Data

Obtain and describe data to generate credible findings.

- No Checklists

## **Интерпретация полученных данных** Interpreting Evidence

Combine findings from data sources and use agreed-upon procedures and values to reach conclusions and judgments about the program.

- General Values and Criteria by Daniel Stufflebeam

Criteria for evaluating specific types of programs:

- Evaluating Credentialing Testing Programs by Gregory J. Cizek, Amy A. Germuth, Audra E. Kosh and Lorrie A. Schmid—Second Edition
- Evaluating K-12 Assessment Programs by Gregory Cizek, Lorrie A. Schmid and Amy A. Germuth—Second Edition
- Institutionalization of Technology in Schools by Catherine Awsumb Nelson, Jennifer Post and Bill Bickel

## **Представление результатов и поддержка использования оценки** Reporting Results and Promoting Use

Describe and communicate the evaluation's processes and results in a way that encourages understanding and use of results by stakeholders.

- NEW Checklist for Evaluation Recommendations by Osvaldo Feinstein
- Checklist for Program Evaluation Report Content by Kelly N. Robertson and Lori A. Wingate—New Checklist
- **Evaluation Feedback Workshops by Arlen Gullickson and Daniel Stufflebeam**
- Evaluation Reports by Gary Miron
- Making Evaluation Meaningful to All Education Stakeholders by Paula Gangopadhyay

## **Оценивание оценки (Метаоценка)** Evaluating the Evaluation (Metaevaluation)

Assess the quality of the evaluation.

- NEW Checklist of The Program Evaluation Standards Statements by Joint Committee on Standards for Educational Evaluation

# Критерии выбора высокоэффективных показателей (3 страницы)

- Принятая практика и история использования
- Применимость в различных условиях
- Доступность данных для измерения
- Бремя сбора данных для участников программы
- Ясность фокусировки и смысла
- Соответствие культурному контексту
- Качество данных (стандарты)
- Ресурсоёмкость
- Нейтральная формулировка (язык)
- Возможность обнаружить неожиданные или непреднамеренные результаты
- Путь к использованию данных
- Соответствие вопросам задания
- Убедительность доказательств или выявление существенных характеристик
- Ценность для всей системы показателей

# Совещание по обсуждению результатов оценки (2 стр.)

## 1. Перед совещанием

- Запланируйте совещание по обратной связи как неотъемлемую часть оценки.
- Пригласите заинтересованные стороны, которым будет представлен окончательный отчет об оценке, для участия в совещании.
- Составьте план для оценщиков, непосредственно вовлеченных в подготовку отчета, для участия в совещании.
- Составьте отчет, который послужит основой для совещания.
- Предоставьте проект отчета заинтересованным сторонам на рассмотрение заблаговременно (например, за 2–4 недели до совещания).
- Примите меры, чтобы гарантировать, что заинтересованные стороны рассмотрят проект отчета перед совещанием (например, позвоните, чтобы узнать, получили ли они и прочитали ли материалы).
- Уточните роли участников совещания, в том числе, кто будет председательствовать на совещании и кто будет записывать решения о необходимых исправлениях и изменениях в отчете.
- Составьте и отправьте повестку дня совещания заинтересованным сторонам как минимум за неделю до совещания.
- Подготовьте информационные материалы, такие как раздаточные материалы PowerPoint
- Обеспечьте материально-техническую базу (например, помещение, аудиовизуальное оборудование, напитки и т. д.)

## 2. Во время совещания

- Просмотрите и утвердите повестку дня совещания.
- Раздайте информационные материалы.
- Проинформируйте заинтересованные стороны о проведенной работе, выводах и рекомендациях.
- Обсудите актуальность и применимость результатов.
- Предложите заинтересованным сторонам проверить факты и однозначность их толкования.
- Предложите заинтересованным сторонам обсудить последующие действия, основанные на результатах отчета.
- Спланируйте изменения / улучшения, которые необходимо внести в отчет.
- Оперативно реагируйте на недопонимание, проясняйте.
- Обсудите, при необходимости, как заинтересованные стороны могут облегчить сбор данных в будущем.
- Завершите совещание, попросив каждую заинтересованную сторону назвать / резюмировать один или несколько основных моментов

## 3. После совещания

- Внесите изменения в отчет по итогам совещания, исправив все выявленные фактические ошибки и неясности.
- Отправьте исправленный отчет заинтересованным сторонам.
- Обратитесь к заинтересованным сторонам, чтобы убедиться, что проблемы, если таковые возникли, были сняты в пересмотренном отчете.