Составление чек-листа

1. Определите целевую аудиторию и продумайте внешний вид чек-листа

- ☐ **1.1** Чек-лист содержит в основном текст
- ☐ **1.2** В чек-листе используется в основном графика для наглядности
- ☐ **1.3** Чек-лист оформляется в электронном виде

2. Определение цели чек листа

3. Для чего используется чек-лист

- ☐ **3.1** Чек-лист используется для обобщения материалов урока
- ☐ **3.2** Чек-лист используется для повышения эффективности обучения

4. Вид чек-листа

- ☐ **4.1** Проверочный

  Используется для проверки все ли сделано для решения задачи

- ☐ **4.2** Процессный

  Предназначен для проверки алгоритма действий

- ☐ **4.3** Оценочный

  Проверка соответствия человека или продукта определенным параметрам

- [ ] **4.4** Мониторинговый

  Выявление фактов, событий или состояний в среде или объекте

- [ ] **4.5** Трекер

  Служит для отметк каких=либо регулярных действий

5. Заголовок чек-листа

- [ ] **5.1** Придумайте заголовок чек-листа

  заголовок должен отражать цель

6. Разделы чек-листа

- [ ] **6.1** Составьте перечень пунктов.

  Расположите их по хронологии или приоритету

- [ ] **6.2** Сложные задачи разбейте на подпункты и объедините в тематические разделы

7. Согласование и проверка чек-листа

- [ ] **7.1** Согласуйте содержание чек-листа с экспертом курса

- [ ] **7.2** Проверьте чек-лист на целевой аудитории

- [ ] **7.3** Откорректируйте чек-лист при необходимости

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert

как это убрать?