

## 如何撰寫檢核表的檢核表 (How-to-Write CHECKLISTS Checklist)

撰寫者 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_

觀察者 \_\_\_\_\_ 正確項目： \_\_\_\_\_ 檢核項目： \_\_\_\_\_ %： \_\_\_\_\_

給分說明：+ 觀察完全符合描述。 +/- 觀察部分符合描述。- 未觀察到或觀察不符合描述。

檢核表是融入工作的專業發展的基礎

| 撰寫者是否                             | 給分 | 評論 |
|-----------------------------------|----|----|
| 1. 檢視支持工作的實證？                     |    |    |
| 2. 檢核表的標題有明確指出欲檢核的工作主題？           |    |    |
| 3. 在檢核表中明確寫出工作所需的步驟？              |    |    |
| 4. 將每一步驟訂出一項特定可被觀察的行為？            |    |    |
| 5. 建立評分原則（例如：完全觀察、部分觀察、未觀察、不適用）？  |    |    |
| 6. 決定一次整體表現通過的標準（例如通過項目達85%）      |    |    |
| 7. 有明確的規定應使用檢核表觀察幾次才算通過（例如：連續2次）？ |    |    |
| 8. 檢核表包含了必要的步驟？                   |    |    |
| 9. 檢核表包含了困難的步驟？                   |    |    |

R. A. McWilliam

EIEIO, The University of Alabama

2017

中文版翻譯者：潘懿玲、廖華芳 2021



This work is licensed under the Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International License. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/> or send a letter to Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.