**Чек-лист**

**Чек-лист —**набор идей по тестированию, разработке, планированию и управлению. А также, это перечень формализованных тестовых случаев в удобном для проведения проверок виде. Тестовые случаи в чек-листе не должны быть зависимыми друг от друга.

Обязательно должен содержать в себе следующую информацию:

* идея проверок;
* набор входных данных;
* ожидаемые результаты;
* булевая отметка о прохождении/непрохождении тестового случая;
* булевая отметка о совпадении/несовпадении фактического и ожидаемого результата по каждой проверке.

Может также содержать шаги для проведения проверки, данные об особенностях окружения и прочую информацию необходимую для проведения проверок.

**Цель** – обеспечить стабильность покрытия требований проверками необходимыми и достаточными для заключения о соответствии им продукта. Особенностью является то, что чек-листы компонуются теми тестовыми случаями, которые показательны для определенного требования.

Чек-лист, чаще всего, представляет собой обычный и привычный нам список, который может быть:

1. Списком, в котором последовательность пунктов не имеет значения (например, список значений некоего поля);
2. Списком, в котором последовательность пунктов важна (например, шаги в краткой инструкции).
3. Структурированным (многоуровневым) списком (вне зависимости от учёта последовательности пунктов), что позволяет отразить иерархию идей.

**Чек-лист должен обладать рядом важных свойств:**

* **Логичность.**Чек-лист пишется не «просто так», а на основе целей и для того, чтобы помочь в достижении этих целей. К сожалению, одной из самых частых и опасных ошибок при составлении чек-листа является превращение его в свалку мыслей, которые никак не связаны друг с другом.
* **Последовательность и структурированность.**Со структурированностью всё достаточно просто — она достигается за счёт оформления чек-листа в виде многоуровневого списка. Что касается последовательности, то, даже в том случае, когда пункты чек-листа не описывают цепочку действий, человеку всё равно удобнее воспринимать информацию в виде неких небольших групп идей, переход между которыми является понятным и очевидным (например, сначала можно прописать идеи простых позитивных тест-кейсов, потом идеи простых негативных тест-кейсов, потом постепенно повышать сложность тест-кейсов, но не стоит подавать эти идеи вперемешку).
* **Полнота и неизбыточность.**Чек-лист должен представлять собой аккуратную «сухую выжимку» идей, в которых нет дублирования ( которые часто появляется из-за разных формулировок одной и той же идеи) и, в то же время ничто важное не упущено.

**Правила составления чек-листов:**

* Одна операция.
* Пункты чек-листа — это минимальные полные операции. Например, заказать изготовление визиток и доставить визитки в офис — это 2 разных операции. Поэтому в чек-листе они отображаются отдельными пунктами: визитки заказаны и визитки доставлены в офис.
* Пункты пишутся в утвердительной форме. Цель чек-листа – проверка готовности задачи, поэтому лучше составлять пункты в утвердительной форме — «заказаны, доставлены». Сравните формулировку: «заказать визитки» и «визитки заказаны».
* Оптимальное количество пунктов — до 20. Чек-листы не должны быть длинными. Если все же это требуется, то лучше разбить задачу на несколько этапов и составить к каждому этапу отдельный чек-лист.

**Преимущества использования чек-листов:**

* Структурирование информации у сотрудника. При записи необходимых действий у сотрудника чётко вырисовывается нужная последовательность задач.
* Повышение скорости обучения новых сотрудников. Не нужно повторять несколько раз последовательность операций. Достаточно провести короткий инструктаж и дать чек-лист для самостоятельной работы.
* Высокий результат, уменьшение количества ошибок. Как уже говорилось ранее, чек-листы помогают избежать проколов и ошибок по невнимательности.
* Взаимозаменяемость сотрудников.
* Экономия рабочего времени. Сотрудники будут значительно меньше времени тратить на переделывание задач.

