

## 编辑组员报告的核对表

首先，读一遍报告，了解整篇大意与论点。暂时先不要编辑段落。

接下来，记录你所读到的报告主旨，以及这篇报告里最有力的两个论点、高明的见解或者证据。最后，写下修改报告的两个方法，使其更有说服力（关于论点内容、风格或清楚与否）。你可以写在报告的背面或另一张纸上。

应该思考的问题：

这篇报告是否有清楚的重点？

该论点是否有理？

是否有引用证据支持这些论点？

被引用的段落是否适合该论点？

段落的安排是否能适当地承先启后？

想法和段落是否经过充分且清楚的讨论？

想法呈现的次序是否合逻辑？段落间是否有清楚的连结？

是否有适当的转折语？

有你不同意的论点吗？为什么？

如果你不确定自己是否了解或同意某些论点，试着写出原因。

回去再读一次报告，谨慎地编辑，在空白的地方写下你的评论，把有问题的地方圈出来或划起来。可以使用标准表里的缩写（在在线教学时程可以找到连结）。最后给这篇报告一个分数，并提供有助原作者修改的具体建议。