

編輯組員報告的核對表

首先，讀一遍報告，瞭解整篇大意與論點。暫時先不要編輯段落。

接下來，記錄你所讀到的報告主旨，以及這篇報告裏最有力的兩個論點、高明的見解或者證據。最後，寫下修改報告的兩個方法，使其更有說服力（關於論點內容、風格或清楚與否）。你可以寫在報告的背面或另一張紙上。

應該思考的問題：

這篇報告是否有清楚的重點？

該論點是否有理？

是否有引用證據支持這些論點？

被引用的段落是否適合該論點？

段落的安排是否能適當地承先啓後？

想法和段落是否經過充分且清楚的討論？

想法呈現的次序是否合邏輯？段落間是否有清楚的連結？

是否有適當的轉折語？

有你不同意的論點嗎？爲什麼？

如果你不確定自己是否瞭解或同意某些論點，試著寫出原因。

回去再讀一次報告，謹慎地編輯，在空白的地方寫下你的評論，把有問題的地方圈出來或劃起來。可以使用標準表裏的縮寫（在線上教學時程可以找到連結）。最後給這篇報告一個分數，並提供有助原作者修改的具體建議。