

Lathund när du ska skriva

Som medarbetare inom AcadeMedia, med alla dess dotterbolag, är vi alla viktiga förebilder inför barn, elever och vuxna när vi skriver. Men det är inte alltid lätt att veta eller hinna kontrollera så att det blir helt rätt. När du ska skriva en text nästa gång; en kvalitetsredovisning, ett rektorsbrev eller något helt annat, ta hjälp av denna lathund så spar du tid.

- **Skriv ut förkortningar som inte är allmängiltiga**

Målet när du skriver är alltid att bjuda in läsarna och att alla ska kunna förstå. Därför är det viktigt att alltid skriva ut förkortningar som bara används i skolans värld, inom din egen del av verksamheten eller på annat sätt inte är självklart för andra att känna till.

Läraren ska ta fram en skriftlig individuell utvecklingsplan (IUP) en gång per läsår för de elever som inte får betyg.

Därefter kan du i texten använda "IUP" eftersom du har förklarat förkortningen den första gången.

- **Använd förkortningar på ett konsekvent sätt**

Det finns också många förkortningar som du kan behålla. De vanligaste är:

bl.a.	bland annat (andra)	m.m.	med mera
dvs.	det vill säga	obs.	observera
e.d.	eller dylikt	o.d.	och dylikt
etc.	etcetera	osv.	och så vidare
fr.o.m.	från och med	s.k.	så kallad (-t, -de)
m.a.o.	med andra ord	t.ex.	till exempel
m.fl.	med flera	t.o.m.	till och med

- **Skriv aktiva meningar**

Tala om vem det är som gör eller ska göra något och använd aktiva verb (undervisar) i stället för passiva (undervisas) om det går. Ett exempel på en aktiv mening är: *Vi fattade beslut.* Skriv i så hög grad som möjligt bara aktiva meningar och undvik motsatsen: *Beslut fattades.*

Aktiva meningar skapar liv åt texten och ger den automatiskt en ledigare ton. Står det "Beslut fattades i frågan." vet man inte vem det är som fattade beslutet. Verb i passiv form kan göra meningen tvetydig och tonen stel.

Ett exempel på när passiv form är ett bra skrivsätt är: "Varning! Dörrarna stängs automatiskt.". Det är ju oväsentligt eller självklart för mottagaren vem som agerar eller om något sker automatiskt.

- **Stor och liten bokstav**

Namn skrivs med stor första bokstav (versal) t ex Vittra, Maria, Skolverket, Malmö kommun och Hemsöborna. Stor bokstav används i direkt anföring efter kolon. Det gäller även replikliknande utsagor utan citattecken:

Svaret kom direkt: "Vi har gjort ett misstag."

Som en känd person uttryckte det: Att vara eller inte vara, det är frågan.

Namn/ord som inleds med stor bokstav:

Mellansverige, Storstockholm, Sydamerika, Berlinmuren, Enköpingsbanan, Frödingdikter, Mozartinspirerad, New York-tidning, Norrlandsfrågan, Sundsvallsområdet, Storstockholmsregionen, Östersjötrafiken

Titlar på böcker, skrifter, betänkannden, skådespel och liknande skrivs med stor bokstav bara i första ordet:

Demokrati och makt i Sverige, Det sjunde inseglet, En midsommarnattsdröm, Röda rummet

Ord som skrivs med liten begynnelsebokstav (trots att man kanske tror något annat):

kalmarit, göteborgare, turk, alban, finländsk, stockholmsk, regeringen, riksdagen, polisen, kommunfullmäktige, tingsrätten, skollagen, nationella prov, elevhälsan.

- **Skriv enkelt och tydligt**

Samla inte för mycket information i en och samma mening utan dela hellre upp informationen enligt principen en tanke – en mening. Framhåll gärna det viktiga och lägg det i början av meningen. Låt också gärna huvud verbet (träffar i exemplet nedan), som talar om vad någon gör eller vad som händer, komma tidigt i meningen:

Elevrådsstyrelsen träffar rektor och ytterligare en representant från skolans ledning vid regelbundna tillfällen under året.

- **Prepositioner – de små viktiga orden**

Undvik långa och stela prepositionsuttryck som: angående, avseende, beträffande, gällande, rörande, vad avser. De kan ofta ersättas av korta prepositioner som på, till, av, för, om, med eller i.

Skriv inte "Angående föräldrarnas kommentarer till händelsen ber vi att få återkomma." utan istället:

Vi ber att få återkomma om föräldrarnas kommentarer till händelsen.

- **Akta dig för substantivsjukan**

Ett typiskt drag för svårlästa texter är att skribenten har gjort om verben som uttrycker handlingen till substantiv vilket kräver ett nytt innehållstomt verb i meningen.

”Projektgruppen ska kartlägga behovet” blir ”Projektgruppen ska genomföra en kartläggning av behovet”. Det här draget brukar kallas för substantivsjuka. Texten blir tung och opersonlig och dessutom onödigt mångordig. Några exempel på vanliga substantiveringar:

Undvik:	Skriv hellre:
<i>vara i behov av</i>	<i>behöva</i>
<i>framlägga förslag</i>	<i>föreslå</i>
<i>utföra en kontroll</i>	<i>kontrollera</i>

- **Stava knepiga ord rätt**

seminarium, seminariet, seminarier, seminarierna, seminarie- (i sammansättningar)

medium, mediet, medier, medierna, medie- (se även nedan)

jubileum, jubileet, jubileer, jubileerna, jubileums-

museum, museet, museer, museerna, musei-

Ett undantag är kemiska ämnesnamn, t.ex. kaliumet.

ett centrum, centrumet, flera centrum, centrumen

ett datum, datumet, flera datum, datumen

ett forum, forumet, flera forum, forumen

Undvik den latinska pluraländelsen a, t.ex. centra, fora. Använd aldrig den formen i singular.

schema, schemat, scheman, schemana

tema, temat, teman, temana

Använd inte grekiska pluralformer (schemata, temata)

Ett annat undantag är formen media, som i mindre formella sammanhang kan användas när informationskanaler som tidningar, radio- och tv-kanaler och internetforum ses som en abstrakt helhet:

Vi undersöker investeringarna i reklam och media.

Programmet innehåller 30 poäng media.

När enskilda medier avses, och i alla andra betydelser av ordet medium, används pluralen medier:

Cd och dvd är två lagringsmedier.

Film- och tv-medierna utvecklas.

- **Använd inte ordet "samt" när det går lika bra med "och"**

Samt kan ibland vara motiverat som förtydligande kontrast till och:

Hjärtats rum är högra och vänstra kammaren samt högra och vänstra förmaket.

Samt kan även förtydliga syftningen: I ett exempel som "nordöstra Götaland samt Gotland" är samt tydligare än och, eftersom det utesluter tolkningen 'nordöstra Götaland och nordöstra Gotland'.

- **Ska är oftast bättre än skall**

Ska är i dag den vanligare formen i sakprosa och därmed normalform. Lagar och förordningar skrivs sedan 2007 med ska.

- **Använd tecken rätt**

Bindestreck används inte i hopskrivna uttryck, utom i ett fåtal undantagsfall där ordbilden annars skulle bli svåräst.

läsåret 2015/16, verksamhetsåret 2016/2017

Ordet procent kan bytas ut mot procenttecken (%) efter tal som är uttryckta i siffror. Det är särskilt vanligt när det förekommer flera procentangivelser i en text. Man sätter fast mellanslag mellan siffror och tecken dvs. 57 %. Att skriva ut procent efter siffror går annars också bra.

Svarsfrekvensen är 47,8 %.

När procent inte föregås av siffror, skrivs de alltid med bokstäver:

Årets inflation blev fem procent.

Andelen soffliggare anges i procent.

Enprocentsmålet gäller fortfarande

- **Vilka siffror och tal ska skrivas med bokstäver?**

Bokstäver används i regel i låga tal (ofta tolv eller lägre) när sifferuppgifterna inte är det viktiga i texten.

En, sju, tio och tolv men 14, 57 och 369.

40-timmarsvecka (men: 40 timmars arbetsvecka)

10-årsperiod, 4-procentsspärr

25-årig, 20-procentig (adjektiv)

För mer information se t ex Myndigheternas skrivregler:

<http://www.sprakochfolkminnen.se/download/18.41318b851483519095290e/1411629869129/Mynd-skrivreg2014-1.pdf>