

# SKRIVAR VERKSTAD

- hjälp till självhjälp  
i skrivandet



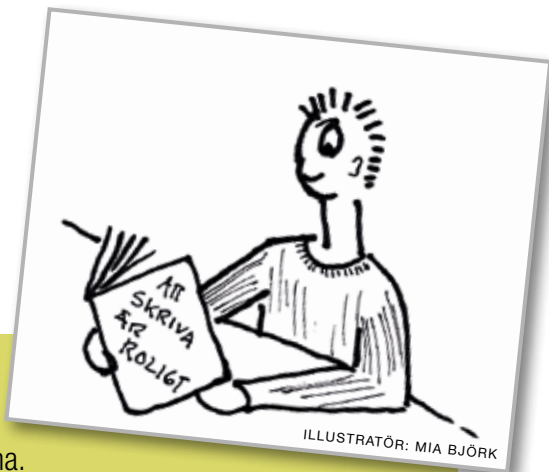
# SKRIVARVERKSTADENS SKRIVGUIDE



HÖGSKOLAN  
I GÄVLE



# Skrivar- verkstadens skrivguide



De texter du skriver under utbildningen ska vara välskrivna.

För att göra det kan du inte vänta till i sista stund med författandet av dina texter, låt det hellre vara en ständigt pågående process.

Det tjänar du på – även kunskapsmässigt! Använd gärna en loggbok under hela arbetet för att formulera egna idéer eller bra citat du kanske vill använda samt skaffa en skrivkamrat som läser dina utkast.

Vi välkomnar dig till denna Skrivguide och vill vid sidan av övriga skriv- och referenshandledningar som omnämns här, rekommendera boken *Skriva för att lära* av Dysthe, Hertzberg och Løkensgard Hoel (2011), Studentlitteratur.

## SKRIVPROCESSEN

Tänk på att skilja på vad som är viktigt i olika faser av skrivprocessen!

- Innan du börjar skriva är det viktigt att analysera skrivuppgiften – vad ska du göra, för vem, varför och hur? Din lärare har kanske anvisat dig att "ta utgångspunkt i", "analysera", "argumentera" eller "diskutera"; vet du vad det innebär och hur du ska uttrycka dig? Är du medveten om skillnaden mellan att 'analysera' och 'utvärdera'? I den här fasen samlar du material och antecknar för att sortera, sovra, strukturera och planera ditt skrivande.
- Därefter kan du börja skriva den text som ska bli den slutliga. Det är nu du formulerar om de tankar och idéer du fick i den första fasen till en skriven text.
- I slutet av skrivprocessen bearbetar du din text genom att noga korrekturläsa texten, gärna i samarbete med någon du har förtroende för.

Arbeta kontinuerligt med att förbättra **INNEHÅLLET** i din text:

- Tar jag upp relevanta saker i förhållande till uppgiftens syfte och problemställning?
- Har jag både teoretiska resonemang och konkreta exempel med i min framställning?
- Framgår det i min text vad jag själv dragit slutsatser om och vad som kommer från artiklar, intervjuer etc.?

Och med tanke på **FORMEN** är det viktigt att fundera kring:

- Stämmer jag av min text mot den uppgiftsanvisning jag fick av läraren? Vet jag vilken uppsattsstruktur jag ska följa?
- Följer jag kriterierna för den genren/texttypen jag skriver inom? Stilen i en rapport skiljer sig från stilen i en uppsats!
- Hänger min text ihop logiskt från början till slut?
- Har jag gjort styckeindelning, rubrikformat, tabeller och figurer på rätt sätt?
- Har jag varvat konkreta exempel med teoretiska begrepp och utläggningar?
- Hänvisar jag korrekt till referenser och har jag gjort en källförteckning enligt anvisningarna?

## BEARBETA TEXTEN SPRÅKLIGT

- Läs högt och tänk dig din läsare: är det begripligt eller tillkrånglat? Förstår du själv exakt vad du menar? Är det rätt ordval, har du stavat rätt och byggt dina meningar på ett korrekt sätt? Finns det en logisk linje i innehållet - där du kan se en osynlig röd tråd mellan ord, meningar och stycken? Är dina argument hållbara?
- Använd **skrivhandledningar** som den här Skrivguiden, boken *Svenska skrivregler*, Words stavningskontroll och *SAOL* (Svenska akademins ordlista) som även finns tillgänglig elektroniskt.
- Med hjälp av en **synonymordlista** kan du hitta alternativ till ord som du använder väldigt mycket. Genom att olika ord och undvika onödiga upprepningar fördjupar du intrycket av det du vill säga i din text. Man kan söka synonymer i texten direkt i ett word-dokument (högerklicka med musen direkt på ordet).



ILLUSTRATÖR: KRISTIN GERTH

## VAD ÄR ETT KORREKT SKRIFTSPRÅK?

**Vad är rätt och fel** när jag skriver inom den högre utbildningen? Begreppen skrivfel och "dålig svenska" är problematiska på olika sätt, och vi pratar hellre om normstridigheter. Vad som anses vara korrekt skriftspråk förändras – det som anses vara fel idag kanske är rätt om några år – och varierar dessutom mellan olika texttyper och mellan de olika kurser du går. Här har vi ringat in några återkommande utmaningar för skrivande studenter. Se den här genomgången som ett mycket kortfattat alternativ till skrivhandledningar på nätet och i bokform.

Lusläs dina utkast och tänk på...

► **Talat och vardagligt språk eller skriftspråk?** Många av de språkliga fel som vi noterar i våra studenters texter bottenar i att en talspråklig form valts framför en skriftspråklig. Undvik att skriva tillkrånglat och mer komplicerat än du behärskar. Å andra sidan måste du undvika talspråkliga, slang- och dialektfärgade former som till exempel "De blev inte så glad", "våran", "kolla på", "sen så..." och "svenskalärare". Uppmärksamma stilen i den kurslitteratur du läser!

► **Ett varierat språkbruk, vad innebär det?** Jo, till exempel att du inte upprepar ord alltför ofta och att du medvetet varvar korta och långa meningar.

► **Särskrivning** I svenskan finns en praktisk ordbildningsprincip som låter oss sätta samman existerande ord till kombinationer som får en ny, ofta preciserande innebörd som till exempel Kalv+lever, brun+hårig, integration(s)+minister. Så länge de båda leden är etablerade svenska ord gäller undantagslöst att orden skrivs ihop (korvkiosk, brunhårig...). Men det blir en annan och ofta felaktig betydelse om vi särskriver dessa ord (kalv lever, brun hårig). Obs! När det ena ledet är avvikande till exempel vid siffror, förkortningar eller ord från främmande språk, används bindestreck (1700-talet, NCB-chefen). I boken *Svenska skrivregler* kan du läsa mer om regler kring särskrivning.

► **De-dem eller dom?** Ska jag skriva "de" eller "dem"? Inom de akademiska textgenrerna är "de" (subjekt) och "dem" (objekt) fortfarande standard och "dom" gör ett slarvigt intryck. Är du osäker på vilken du ska välja, testa genom att byta ut "dom" mot "jag" eller "mig". Känns "jag" mest naturlig, är det "de" du ska välja. Är det "mig" som känns mest naturlig är det objektsformen "dem" som gäller!

- **Sin eller hennes, sina eller deras?** Det har blivit vanligare att skrivande studenter blandar ihop olika typer av personliga (possessiva/reflexiva) pronomen.

**Exempel på rätt användning:** *Festen är slut. Klara och Albin säger hejdå till sina kompisar och hämtar sina jackor.* Eller: *Festen är slut. Klara och Albin säger hejdå till sina kompisar och hämtar deras jackor.* Vems jackor hämtas? Utifrån subjektet, i första person plural, blir det "sina" men utifrån objektet, i tredje person plural, blir det "deras". Du måste alltså hålla reda på vad som är subjekt och objekt.

**Titta här:** *Emma slog sig i huvudet* Eller: *Emma slog henne i huvudet.* Först är det ju synd om Emma men inte sen... Emma är subjektet och då blir det "sig", när det dyker upp en ovän är det objektet som åsyftas, alltså "henne".

- **Var eller vart?** Skilj på placering, läget för något (var) och riktning (vart)

**Exempel:** *Var i den här framställningen kommer jag att ge exempel på...?*  
*Vart ska maskinvaran skickas?*

- **Ord och meningar** I de akademiska genrer/texttyperna är det vanligt med långa meningar och abstrakta begrepp, men för att dessa ska bli begripliga behöver du för det första själv vara säker på vad alla ord verkligen betyder. Om du är osäker – slå upp och omformulera! Du behöver även vara noggrann med hur du ställer samman ord till meningar. Varva korta och långa meningar – minst fem och max 30 ord i en mening är en användbar riktlinje. Eventuell onödig och intetsägande information bör strykas.

**Exempel:** *Det svåraste problemet var som vi anade från början, nämligen att det skulle bli svårt att få tag på informanter och även om vi lyckades, hade de ont om tid att svara på våra frågor.*

**Skriv hellre:** *Det svåraste (besvärligaste) problemet var att hitta (få tag på) informanter, som hade tid att svara på våra frågor.*

**Meningen kan göras kortare:** *Det svåraste (besvärligaste) problemet var att få tag på (hitta) informanter.*

► **Sambandsuttryck** För att läsaren ska hänga med i din framställning är det viktigt med den osynliga, röda tråden mellan ord, meningar och stycken. Var generös med sambandsord såsom "eftersom", "som", "däremot", "dessutom" mellan meningar och håll ihop stycken med hjälp av sambandsuttryck:

- *För det första/andra/tredje*
- *Å ena sidan...å andra sidan...*
- *I motsats till...*
- *Exempelvis...*
- *I viss omfattning...*
- *Slutligen...*
- *Det är uppenbart att...*

I boken *Konsten att tala och skriva* av Strömquist (2008) hittar du massor av matnyttiga tips kring textbinding.

► **Satsförkortningar, vad är det?** Säkert har du, på sportsidorna i dagstidningen och i skönlitteratur, sett en typ av stilgrepp som går ut på att man skriver en förkortad/oavslutad sats. I akademisk text är dessa i princip förbjudna. De kan förstöra begripligheten av och trovärdigheten i en akademisk text. Kanske hittar du i din text ofullständiga satser?

**Här några exempel:** Förstår inte poängen!" [subjekt saknas], "En känsla av vanmakt" [predikat saknas]. Skriv istället fullständiga meningar med subjekt och predikat, helst i inledningen av meningen. Skriv meningar som byggs upp med huvudsats och bisatser: "Pippi Långstrump förstår inte poängen med att..." "Det är lätt att uppleva en känsla av vanmakt vid dessa tillfällen, inte kommer dessa anställda att återvända till..."

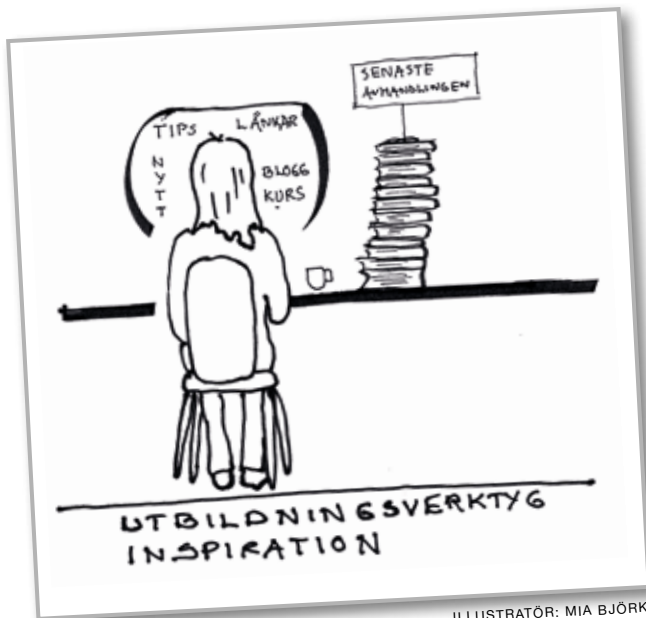
► **Skiljetecken:** punkt, kommatecken, kolon, semikolon, utropstecken, parentes, citattecken eller tankestreck? I bilkörning använder vi blinkers och signalhorn för att visa vad vi menar, men även i språket finns användbara signaler. Våga använda dig av annat än punkt – men undvik utropstecken i akademisk text... För en fullständig genomgång av hur du använder skiljetecken läs i boken *Svenska skrivregler* (2008).



► **Versal (stor) bokstav på namn och i början på varje mening**

Gäller alla texttyper på högskola och universitet! I boken *Svenska skrivregler* (2008) kan du läsa mer om hur du använder versaler i början av meningar och för olika typer av namn.

- **Styckeindelning** Att disponera sin text med en medveten styckeindelning är en hjälp både för den egna tankestrukturen och för läsaren. Titta i din kurslitteratur! Du kommer upptäcka två typer av styckeindelning. Enligt den första markeras nytt stycke med hjälp av en blankrad. Enligt den andra genom radbyte och indrag.



ILLUSTRATÖR: MIA BJÖRK

## ATT SKRIVA REFERENSER

I den akademiska texten ägnar man sig åt att återge, beskriva och jämföra samt att reflektera/resonera/kritisera/problematisera/analysera. Vad gäller för din textinlämning? Vad innebär det att du ska redogöra för och diskutera en teori utifrån kurslitteraturen? Här går vi inte in på innebörden av dessa begrepp och hur de tankeprocesserna konkret ser ut i text – den kunskapsinhämtningen måste din lärare eller uppsatshandledare stötta dig med. I boken *Skriva för att lära* (Dysthe, Hertzberg och Løkensgard Hoel, 2011) hittar du också definitioner på vad vanliga uttryck och begrepp i uppgiftformuleringar. Vi vill visa hur du som student kan hantera arbetet med källor. Observera att tillvägagångssättet kan skilja sig åt mellan ämneskulturer, lita alltid till din lärares instruktioner i första hand.

Kom ihåg att variera anföringsverben:

Författaren XX

- anser...
- påvisar...
- förtydligar...
- lyfter fram...
- ifrågasätter...
- hävdar...
- understryker...
- föreslår...
- påängterar...

### ► Hur gör jag källhänvisningar?

Med källhänvisningar menar vi här den information som ges i en text om den källa varifrån ett *referat* eller *citāt* är hämtat. Med referat menar vi en text där du med egna ord och formuleringar återger vad en författare/forskare sagt och kommit fram till. Källhänvisningar kan göras på flera olika sätt och det är din lärare som avgör vilket system som gäller. Fyra exempel på olika referenssystem är Harvard, Oxford, APA och Vancouver. Mer information om olika referenssystem hittar du i boken *Svenska skrivregler* (2008) samt på högskolebibliotekets webbplats.

### ► **Hur markerar jag direkta citat?**

Med citat avses en ordagrann återgivning av ett textstycke, hämtat ur en källa. Ordagranna återgivning ska alltid markeras som citat! Att återge text ordagrant utan att markera detta som citat kallas för plagiat och likställs med att fuska. Citatmarkering kan göras på två sätt. Korta citat markeras genom att man sätter ett citattecken (") omedelbart före och omedelbart efter det textstycke som återges. Om citatet i sin tur innehåller ett annat citat, markeras detta med enkelt citattecken ('). Se närmare i boken *Svenska skrivregler* (2008).

Längre citat kan hanteras som blockcitat, vilket innebär att man inte använder citattecken, utan i stället skiljer ut det citerade textavsnittet grafiskt. Lämpligt är att minska teckenstorleken från 12 till 10 och göra ett tydligt indrag av texten i förhållande till övrig text.

- **Hur gör jag en källförteckning?** I en källförteckning även kallad referenslista ställer du upp de texter, som du hänvisat till i din text. Alla referenser ordnas i alfabetisk ordning enligt författarens efternamn eller i förekommande fall efter verktitel.

**Ett exempel:** Dysthe, O., Hertzberg, F. & Løkensgard Hoel, T. (2011) *Skriva för att lära*. Lund: Studentlitteratur.

- **Elektroniska källor** Även när du använder elektroniska källor som till exempel webbsidor eller interaktiva forum på nätet är det viktigt att referera korrekt. Det du ska tänka på är om texten har en rubrik och om den har en personlig författare. Andra typer av upphovsmän eller "författare" organisationer, företag eller liknande. Referensen skrivs sedan på samma sätt som för en tryckt källa med tillägget att du anger URL (adressen till dokumentet) och datum för nedladdning.

- **Plagiat** När du skriver dina texter är det alltså viktigt att du hänvisar till annan forskning och att detta görs med referenser på ett korrekt sätt annars kan du riskera att plagiera. Det är därför viktigt att du vet hur du kan använda andras texter och hur du hänvisar till dessa genom att använda referenser.

**Vi rekommenderar att du använder guiden Refero som är en utmärkt handledning för att tänka rätt vid referensarbetet! Länkar till Refero finner du på Högskolebibliotekets och Skrivarverkstadens webbplats.**

## TILL SIST, TÄNK OCH TITTA EFTER:

- Har jag följt lärarens uppgiftsanvisningar?
- Hänger mina resonemang ihop?
- Finns en röd tråd?
- Har jag tagit bort det som inte fyller en funktion i texten?
- Har jag skrivit för mina läsare?

Har du redan en text du vill diskutera eller bara vill veta mer om det akademiska skrivandet så är du välkommen till oss i Skrivarverkstaden. På vår webb-plats hittar du mer information liksom tips på vidare läsning.

*Välkommen till oss texthandledare  
i Skrivarverkstaden på Högskolan i Gävle!*

Kontakta oss gärna via:

***[www.hig.se/Skrivarverkstaden](http://www.hig.se/Skrivarverkstaden)*** eller  
***[skrivarverkstaden@hig.se](mailto:skrivarverkstaden@hig.se)***