

Lärarhandledning för Snabba skrivregler – i skolan och på jobbet

Vad är Snabba skrivregler?

Hej! Den här lärarhandledningen vänder sig i första hand till dig som är svensklärare på högstadiet och gymnasiet eller på annat sätt undervisar i svenska, till exempel som specialpedagog, sva- eller sfi-lärare eller som språkstödjare på universitet och högskola. Målgruppen för *Snabba skrivregler* är främst elever på högstadiet och gymnasiet, men publikationen kan även användas av lägre årskurser och till exempel sfi-studerande, högskolestudenter och svenskstuderande utomlands. Den kan förstås också användas i andra ämnen än svenska, till exempel för att slå upp regler om förkortningar, sifferuppgifter och källhantering.

Vissa saker i publikationen kan skolelever själva slå upp och läsa om. Men skrivregler handlar om saker som emellanåt är ganska svåra och tekniska, så du som lärare kan ibland behöva förklara innehållet för eleverna och hur reglerna ska tillämpas.

Snabba skrivregler är en kortversion av *Svenska skrivregler* (Karlsson 2017), med det viktigaste därifrån. Innehållet bygger i övrigt på synpunkter och önskemål som framkommit i stora enkät- och intervjuundersökningar med svensklärare och andra pedagoger som vi gjort i projektet, parat med granskningar av vanliga språkproblem i elevtexter. Reglerna omfattar både sådana eleverna redan använder och sådana de behöver ha med sig i sitt vuxenskrivande. Det finns många hänvisningar till *Svenska skrivregler* i boken, och i senare delen av gymnasiet kan den boken kopplas in om man vill fördjupa och bredda inläringen av skrivtekniska frågor hos eleverna.

På 1970-talet gav Svenska språknämnden ut en föregångare till den här publikationen, *Punkt komma frågetecken – skrivregler för skolan* (1 uppl. Esselte Studium 1979). Den har sedan lång tid tillbaka varit slutsåld men kan finnas kvar i något skolbibliotek. *Snabba skrivregler* har ett annat och mer omfattande innehåll, med mer uppdaterade rekommendationer.

Normativa skrivråd för standardsvenska

Som framgår av inledningen till *Snabba skrivregler* gäller skrivråden standardsvenska, eller om man så vill neutral sakprosa. De är giltiga för det mesta skrivandet i skolan, liksom för medietexter och andra offentliga texter. För andra typer av texter är skrivandet friare, som för skönlitteratur och privata texter. Det kan vara viktigt att påpeka den skillnaden för eleverna.

Inte heller i standardsvenskan måste man alltid följa reglerna – som ofta består av gamla nedärvda skrivkonventioner. Hur man väljer att göra behöver därför inte värderas som rätt eller fel. Däremot kan olika sätt vara mer eller mindre begripliga, kommunikativt effektiva, målgruppsanpassade osv. Och i längden är det faktiskt det dominerande språkbruket som styr reglerna, inte tvärtom. Även det kan du som lärare framföra till eleverna.

Både målgruppen, det begränsade utrymmet och de pedagogiska kraven gör att skrivråden här trots allt är ganska normerande – ”Skriv så här!” Eftersom *Svenska skrivregler* i jämförelse täcker in bredare målgrupper och texter, måste rekommendationerna där ibland spegla variationen i språkbruket och tillåta mer än en lösning på ett skrivproblem – ”Skriv gärna x men också y är vanligt i bruket”.

Framhåll gärna för dina elever att syftet med att ha skrivregler är att det ska vara lättare både att läsa och skriva. När det språkliga och det grafiska i en text är enhetligt utformat och följer skrivkonventionerna, blir texten lättare att läsa. Läsaren kan ägna sin uppmärksamhet åt innehållet och slipper hänga upp sig på formen. Samtidigt blir det lättare att skriva om man följer reglerna. Skribenten slipper fundera ut en lösning på varje detaljproblem och kan ägna sig åt det väsentliga: att förmedla sitt budskap. Det är mycket därför vi behöver gemensamma språknormer, och kunskap om dem.

Skrivråden i *Snabba skrivregler* är alltså de huvudrekommendationer som både språkvården och språkanvändarna är överens om att följa i standardsvenskan. Sedan är förstås vissa regler mer fasta och entydiga medan andra är något mindre självklara och uppvisar större variation i bruket. Ett exempel på den första typen är regeln om liten bokstav efter semikolon. Ett exempel på den andra typen är råden om hur man skapar punktlistor.

Ungefär så är också den här publikationen disponerad, dvs. att de viktigare och mer traditionella skrivregelsfrågorna kommer först, som skiljetecken och stor och liten bokstav. Nedan presenteras kort de olika kapitlen.

Vad är viktigt i de olika kapitlen?

1. Skiljetecken och skrivtecken

Detta är det mest traditionella och samtidigt mest tekniska kapitlet. Särskilt svårt är det med de skiljetecken som har överlappande funktioner, en fråga som tas upp i avsnitt 1.1. Variationen och valfriheten ska nog tonas ner lite för att eleverna inte ska bli förvirrade i onödan; samtidigt kan det förstås vara viktigt att känna till att skiljetecken kan ha överlappande funktioner. ”De viktigaste funktionerna är att visa var du ska göra paus i läsningen, och att visa om satser är mer självständiga eller om de hänger nära ihop med varandra”, som det står i avsnittet.

Även i detta kapitel är vissa regler fastare, som den om liten bokstav efter semikolon, medan andra är lite mindre strikta, som reglerna för tre punkter där användning och bruket av mellanslag varierar stort i texter.

Vilka kommateringsregler som ska tas upp i en kort handledning är inte så lätt att avgöra. Det valet, och formuleringen av reglerna, har granskats av experter på grammatik och kommatering. Men reglerna är inte solklara. Ofta är det läsarens behov av tydlighet och läspaus som styr, liksom satsernas självständighet gentemot varandra.

Ibland är det knepigt att hantera olika skriv- och skiljetecken på dator eller mobil. För vissa tecken, som snedstreck och fast mellanslag, ges tips direkt i de avsnitten. För andra tecken får man vägledning i kapitel 8.

2. Stor och liten bokstav

Valet mellan stor och liten bokstav hör till de allra svåraste bedömningarna, med många mindre självklara fall. Varför skriver vi till exempel *sol*en med liten bokstav men *Mars* med stor? Det viktiga här är att för eleverna försöka förklara skillnaden mellan namn, med stor bokstav, och vad vi inte ser som namn och därför skriver med liten bokstav. Det kan dock vara svårare än vad man tror. För samma ord kan i vissa fall vara ett namn och i andra fall ett vanligt substantiv (se 2.2.3), som namnet *Apoteket* kontra substantivet *apoteket* i bestämd form. Och namn kan övergå i vad vi i första hand tycker är typbeteckningar och därför skriver med liten bokstav, som *manchesterkavaj* (se 2.6.2).

I kapitlet finns även några hänvisningar till regler för stor och liten bokstav i engelskan, vilka ofta skiljer sig från svenska regler.

3. Sätta ihop ord: strö socker eller strösocker?

Hur vi skriver sammansättningar och andra flerordsuttryck hör lite mer till ordbildning än till de traditionella skrivregelsfrågorna, men det är ett viktigt område i svenskundervisningen. Här får eleverna veta att vi i grunden skriver ihop sammansättningar och fasta flerordsuttryck, och att vi ska undvika felaktiga särkrivningar. Men det händer också att vi skriver ihop sådant som (än så länge) ska skrivas isär, som *närsomhelst* för *när som helst*.

I sammansättningar är det särskilt svårt att bedöma när det ska vara foge-s och inte, särskilt för tvåledade sammansättningar. Där får man peka på mönster och faktorer som spelar in i valet av sammansättningsfog (genitivrester, uttal, ordbildning osv.) snarare än att ge exakta regler. Eftersom foge-s ofta har funktionen som smörjmedel i uttalet, räcker det ofta långt att följa språkkänslan. Ett slags grundregel att peka på är ändå att sammansättningar med tre ordled nästan alltid har foge-s mellan led två och tre (*järn+väg + karta* ⇒ *järnvägskarta*). På *gatan-pris*, *alla hjärtans dag-firande*, *New York-borna* och andra sammansättningar med tre eller fler ord (se 3.3) är svårhanterligare, men det kan ändå vara bra för eleverna att se att de finns och ytligt förstå varför de varierar i skrivsätt.

Äldre foge vokaler som *a* (*barnasinne*), *e* (*tjänsteman*), *o* (*kyrkogård*) och *u* (*gatukök*) kan nämnas kort, men sådana äldre sammansättningar som lever kvar är ganska få. I vissa sammansättningar där förledet slutar på konsonant eller *a* förekommer dock fgebokstaven *e* även i nybildade uttryck: *bolån*, *bolåneinstitut*; *skolbetyg*, *högskolebetyg*.

Stor variation i bruket uppvisar även fasta flerordiga uttryck, som *allt mer/alltmer* och *i dag/idag*. Olika saker påverkar hur de utvecklas över tid, men tänker vi på det som *ett* ord skriver vi i regel också ihop det som ett ord. Det är den principen som styr mest.

Hop- och särkrivning respektive foge-s i flerordsuttryck är ett tekniskt och svårfångat sakområde, så det viktigaste är att för eleverna visa hur sådana uttryck kan slås upp i ordböcker och andra normkällor.

4. Förkortningar

Vi använder förkortningar överallt, inte minst för att de är utrymmesbesparande för skribenten. Det gäller förstås särskilt skrivande i sms- och chattexter. Framhåll att de ibland kan vara svårtolkade för läsaren, och att de då bör undvikas – eller förklaras. Undantaget är vissa frekventa förkortningar,

som *t.ex.*, *osv.*, *ca* (se 4.5) och *mc*. Det gäller även en del kända namnförkortningar, som *EU* och *Nato*.

Det kan vara svårt att veta när det ska vara stor eller liten bokstav och var det ska vara punkter i förkortningar. Förklara att det finns några olika förkortningstyper, vilket få människor är medvetna om, och ge några enkla regler för dem. Det kan vara särskilt viktigt att känna till skillnaden mellan olika initialförkortningar: förkortningar för frekventa ord (*mc*), namn som läses ut bokstav för bokstav (*EU*) och namn som läses ut som ord (*Nato*). Här kan man nämna att det ofta finns skillnader i skrivsätt i allmän- och mediespråk kontra fackspråk och engelska.

5. Tal och siffror

Ska det vara siffror eller ord i taluttryck? Det viktiga i det här kapitlet är att förklara att det inte finns någon exakt gräns eller definition för det. Valet handlar mer om texttyp, sammanhang, exakthet och mängden taluppgifter. Ju fler taluppgifter i en text, och ju större behov av exakthet, desto naturligare med siffror. Siffror spar utrymme, men det gäller att vara tydlig. I till exempel datum är det bäst med bokstäver för månader, som *15 april 2025*, men siffror går bra i vissa sammanhang och där utrymmet är begränsat: *2025-04-15* (eller *15.4.2025* som är vanligt i övriga Norden och EU), aldrig otydliga skrivsätt som *150425* eller *25-04-15*.

För decimaler bör det nämnas att vi i Sverige och större delen av världen använder decimalkomma, som också är internationell standard, inte punkt som är konvention i flera engelskspråkiga länder. Lyft också fram att vi använder mellanslag som tusenavskiljare (*3 400*) så långt möjligt, med fast mellanslag vid behov, och att reglerna i engelskan är annorlunda.

6. Referat, citat och källor

Instruktioner för hur man refererar, citerar och anger källor finns i många andra publikationer. Här ges framför allt tekniska råd om hur man gör på skrivregelnivå, som hur man sätter ut skiljetecken som komma, kolon och citattecken runt det som citeras. Viktigast är annars att träna eleverna i att med egna ord referera vad andra sagt eller skrivit. Rena citat bör användas sparsamt och bara där det fyller ett särskilt syfte. Eleverna behöver också träna på att använda och variera valet av anföringsverb, liksom att skriva repliker och dialog, gärna med både citattecken och replikstreck.

För avsnittet om källhantering bör budskapet till eleverna vara att alltid redovisa källor, och att alltid ha med så mycket och exakta uppgifter att läsaren själv enkelt kan söka upp källan. Förklara gärna att det för källuppgifter finns olika konventioner mellan olika system och organisationer för ordningsföljd, grafiska markeringar och användning av skiljetecken. Ingen konvention är nödvändigtvis mer rätt än någon annan. Det viktiga är att välja en konvention och konsekvent hålla sig till den. Ofta är det ordbehandlingsprogrammet som styr utformningen; annars bör källuppgifterna återges på ett så enkelt sätt som möjligt.

7. Textens form och utseende

Detta kapitel ger allmänna råd snarare än regler att följa. Ändå är det viktigt, för alla skriver idag texter som ska ges grafisk form på olika sätt, med val av sådant som typsnitt och radmellanrum. Det

kan för eleverna också vara viktigt att behärska grafiska markeringar som fet, kursiv och citattecken, och veta vad de kan ha för olika funktioner.

För att texter ska kunna läsas och förstås av så många som möjligt behöver de anpassas för läsare som har läshinder av olika slag, som personer med synnedsättning, dyslexi eller kognitiva funktionsnedsättningar, eller personer med annat modersmål än svenska. För offentliga texter finns det idag också lagkrav på att informationen ska vara tillgänglig för alla medborgare.

Diskutera gärna med eleverna hur sådana texter ska utformas grafiskt med rubriker och annat som lättar upp texten, som bilder, punktlister och sammanfattningar. Komplettera med språkliga råd om textlängd, ordval och meningsbyggnad. I ett par av de källor som nämns i kapitlet, som *19 råd för att skriva begripligt* och *Skriv lättläst!*, kan man ta del av fler sådana skrivråd.

8. Språkhjälp

Detta kapitel redovisar inte skrivregler utan ger tips på olika slags språkstöd och språkresurser – som ett komplement till övriga kapitel.

Först ges råd om hur man använder stavnings- och grammatikkontrollen i till exempel Google Drive och Microsoft Word, och vilka begränsningar och svagheter sådana språkstöd har. Observera att de ger svagt stöd i skrivregelsfrågor, och att de ibland ger andra råd än språkvården. Samma risker och möjligheter gäller även andra former av språkstöd, som chattbottjänster och maskinöversättning. Förklara för eleverna och visa gärna upp faktiska exempel på både risker och positiva möjligheter när sådana språkstöd används.

Sedan följer tips om hur man får fram specialtecken på dator, platta och mobil. Förklara gärna att ambitionen bör vara att så långt möjligt återge diakritiska och främmande tecken från andra språk i svenska texter, som dansk-norskt æ och ø. Ett problem är som bekant att metoder och gränssnitt kan skilja sig åt inte bara mellan olika typer av enheter utan även mellan olika operativsystem och versioner av dem. I avsnittet ges därför mer generella råd.

Sist får eleverna en inblick i olika slags språkliga källor. Här behöver du som lärare vägleda eleverna i vilka resurser som finns, och vilka som ger svar på vilken typ av språkfrågor, som skrivregler, språkriktighetsfrågor eller stavnings- och böjningsfrågor. Några källor ges också för engelska och andra språk. Allra sist i den här handledningen ges ännu fler tips på fördjupningslitteratur som du som lärare kan ta stöd av i klassrummet.

Låt gärna eleverna söka inte bara färdiga svar i källorna utan också göra egna språkundersökningar. Det kan handla om att leta efter etymologiska uppgifter i olika källor eller att leta ordfrekvens och variation i stavning och böjning för ett ord genom att söka i stora textsamlingar och sökmotorer. I *Språkrådet rekommenderar* (Bylin och Melander 2023) ges fler exempel på undersökningar och vilka faktorer som kan vägas in i bedömningen av en språkfråga.

Flera versioner av Snabba skrivregler

Publikationen finns i både tryckt och digital form. Den tryckta varianten kan beställas från Isofs webbplats eller via bokhandeln. Från vår webbplats kan du även kostnadsfritt ladda ner *Snabba*

skrivregler som pdf. Senare (2024/2025) är det tänkt att publikationen också ska finnas som epub, och så småningom eventuellt som webbversion. Förhoppningen är dessutom att ta fram pedagogiska filmer som förklarar några valda delar av innehållet. Läs mer på <https://isof.se/snabba-skrivregler>.

Hur använder du Snabba skrivregler?

Publikationen är framför allt tänkt att användas som ett uppslagsverk, där du och eleverna slår upp en fråga i taget. Vill man, är det förstås möjligt att integrera den som ett läromedel i svenskundervisningen. Då går man förslagsvis igenom ett kapitel i taget och tillämpar det i elevernas skrivande på olika sätt. Ett annat sätt kan vara att i en klass eller årskurs ha "veckans skrivregel" och gå igenom en detaljfråga i sänder under året.

Beroende på hur man arbetar med integrerade skrivstöd i datormiljön på en skola, är det förstås tänkbart att tillgängliggöra *Snabba skrivregler* i skrivmiljön i elevernas datorer och plattor.

Använd övningsmaterialet eller skapa egna övningar

Under våren 2024 kommer ett separat övningsmaterial att publiceras på <https://isof.se/snabba-skrivregler>, i första hand som separat pdf-fil, senare förhoppningsvis också som separata webbsidor. Det finns övningar för varje enskilt kapitel, en grundversion och en lite lättare, förenklad version.

Observera att övningsmaterialet bara är tänkt som ett exempel på hur övningar kan utformas. Det bästa är i regel att anpassa övningarna eller att skapa egna övningar utifrån vad dina elever behöver träna på.

Kontakt och synpunkter

Innehållet i *Snabba skrivregler* bygger som sagt på undersökningar med lärare och granskningar av vanliga språkproblem i elevtexter. Några kapitel har under projektets gång även testats av elever och lärare. Förhoppningsvis kommer boken nu att användas av många, och få mycket respons, så att vi kan utveckla bättre framtida versioner av den.

Har du frågor om publikationen eller synpunkter på till exempel relevans i innehåll eller anpassning till personer med olika läshinder, se kontaktuppgifter på <https://isof.se/snabba-skrivregler>.

Ola Karlsson, redaktör och författare till Snabba skrivregler

Litteraturtips

Här ger vi några tips på fördjupningslitteratur – utöver de som redan finns i *Snabba skrivregler* – som du som lärare kan ta stöd av för diskussioner om bland annat skrivregler och språkriktighet. Du hittar fler lästips i *Svenska skrivregler* och på Isofs och Språkrådets webbplats under *Lästips svenska* (<https://isof.se/lastips-svenska>).

- American Psychological Association (2020), *Publication manual of the American Psychological Association*. <https://apastyle.apa.org/>. Engelskt standardverk för källhantering.
- Apple (u.å.), *Skriva tecken med accenter på datorn*. Tips på hantering av diakritiska tecken i Macmiljö. <https://support.apple.com/sv-se/guide/mac-help/mh27474/13.0/mac/13.0>.
- Rickard Domeij (2005), *Datorn granskar språket*. Språkrådet, Isof. Om hur stavnings- och grammatikkontroller fungerar egentligen, och hur de används bäst. <https://www.isof.se/lar-dig-mer/publikationer/publikationer/2005-01-01-datorn-granskar-spraket>.
- Europeiska unionens råd (2018), *Utländska namn på svenska – Handbok om translitterering och alternativa geografiska namnformer*. Genomgång av världens alla språk och skriftsystem och hur främmande namn ska hanteras på svenska. <https://www.consilium.europa.eu/sv/documents-publications/publications/foreign-names-in-swedish/>.
- Roger Hansson, Carl Göran Lindgren, Heléne Ljung och Thomas Lundén (2006), *Språk och skrift i Europa*. Småskrifter utgivna av Språkrådet 1 (Isof). SNS Förlag. Råd om datorhantering av tecken och presentation av de europeiska språkens olika skriftsystem.
- Christer Hellmark (2004), *Typografisk handbok*. Ordfront. Råd om skrivregler och grafisk utformning av texter och publikationer.
- Högskolan i Borås (2016), *Guide till Harvardsystemet*. Bra, heltäckande vägledning för källhantering. <https://www.hb.se/biblioteket/skriva-och-referera/referera-till-kallor/guide-till-harvardsystemet/>.
- Internetstiftelsen (2016), *Skriva för webben*. Praktiska råd om hur man skriver texter för webben. <https://internetstiftelsen.se/kunskap/rapporter-och-guider/att-skriva-for-webben/>.
- Microsoft (u.å.), *Windows tangentbordstips*. Tips på hantering av diakritiska tecken m.m. i Windowsmiljö. <https://support.microsoft.com/sv-se/windows/windows-tangentbordstips-588e0b72-0fff-6d3f-ae4e-6e5116097942>.
- Microsoft (u.å.), *Infoqa latinska symboler och tecken med ASCII eller Unicode*. <https://support.microsoft.com/sv-se/office/infoqa-latinska-symboler-och-tecken-med-ascii-eller-unicode-d13f58d3-7bcb-44a7-a4d5-972ee12e50e0>
- Karin Milles (2016), *Jämställt språk – en handbok i att skriva och tala jämställt*. NE Nationalencyklopedin. Korta språk- och skrivråd om hur vi kan uttrycka oss jämställt och inkluderande.
- Språkbanken (u.å.), *Karp*. Språkbankens ordboksresurser inklusive Dalins Ordbok öfver svenska språket (1850–1853) och Elof Hellquists Svensk etymologisk ordbok (1922). <https://spraakbanken.gu.se/karp/>.

- Sveriges Radio (2020), [Så blir du en hobby-språkforskare del 1 – Om SAOL, Korp och nutida språkfrågor](#). I: *Språket* [radioprogram] 23 november 2020. <https://sverigesradio.se/avsnitt/1606074>.
- Språkrådet (2021), [Läromedel om nyord](#). Institutet för språk och folkminnen. Övningsuppgifter utifrån frågor som: Vem hittar på nya ord? Vad finns det för fördomar och attityder till ungdomsspråk? Vilka ord överlever och vilka dör ut – och varför? <https://isof.se/lar-dig-mer/skolwebben/laromedel-om-nyord>.
- Språkrådet (u.å.), [Lär dig mer om nyord – En kunskapsbank om nya ord i svenskan och andra språk](#). Institutet för språk och folkminnen. Webbssidor där du kan läsa mer om vad nyord är, hur de uppstår och hur de tar sig in i ordböckerna. <https://www.isof.se/lar-dig-mer/kunskapsbanker/lar-dig-mer-om-nyord>.
- Språkrådet (2022), [Vanliga frågor och svar om svenska](#). Institutet för språk och folkminnen. Korta svar på frågor som: Hur förändras svenska språket? Vem bestämmer över språket? <https://www.isof.se/stod-och-sprakrad/vanliga-fragor-och-svar>.
- Språkrådet (2012), [Vägledningen för flerspråkig information – praktiska riktlinjer för flerspråkiga webbplatser](#). Rapport från Språkrådet 5. Institutet för språk och folkminnen. <https://www.isof.se/stod-och-sprakrad/vagledningar/flersprakig-information-pa-webbplatser>. Råd om hur man skriver begriplig och tillgänglighetsanpassad information på webben, liksom hur man publicerar information på andra språk än svenska.
- Svenska språknämnden (2005), *Språkriktighetsboken*. NE Nationalencyklopedin. Artiklar om bl.a. foge-s i sammansättningar, gruppgenitiv och a- och e-böjning av adjektiv.
- Svenska språknämnden (2003), *Svenskt språkbruk. Ordbok över konstruktioner och fraser*. NE Nationalencyklopedin. Ordbok med uppgifter om prepositionsval, fraser och fasta uttryck.
- Terminologicentrum TNC (2001), *Skrivregler för svenska och engelska från TNC*. TNC 100. Skrivregler för facktexter med bl.a. beteckningar för storheter och enheter och ett omfattande avsnitt om engelska skrivregler.
- The University of Chicago Press (2017), [The Chicago manual of style – The essential guide for writers, editors, and publishers](#). <https://www.chicagomanualofstyle.org/>. Engelskt standardverk för skrivregler. Nätversion kan vara tillgänglig via vissa bibliotek och universitet.
- Wikimedia Foundation (u.å.), [Wiktionary – Den fria ordboken](#). <https://sv.wiktionary.org/wiki/Wiktionary>. Användargenererad ordbok.