

Gode råd om at skrive

Kapitel 3 (s. 13-16) fra Danmarks Evalueringsinstitut (EVA):
"Skrivehåndbogen", ca. 2007 (udgivelsesår er ikke angivet i bogen).
Håndbogen er oprindeligt henvendt til instituttets medarbejdere med det formål "at skabe en fælles linje i EVA's tekster, at gøre dem læsevenlige og ikke mindst at gøre dem lette at skrive" (s. 7).
De gode råd om at skrive kan imidlertid også med fordel bruges af elever og kursister på gymnasiale uddannelser, når de skal skrive forskellige former for tekster. Derfor er kapitlet gengivet på dansksiderne.dk.

I dette kapitel får du en række konkrete råd til hvordan du kan skrive et klart og præcist sprog, og hvordan du strukturerer dine tekster på den bedst mulige måde.

Indhold

Gode råd om ord.....	1
Gode råd om sætninger.....	3
Gode råd om tekstens struktur.....	4
Opskrift på en enkel sætning.....	5

Gode råd om ord

- **Pas på sætningsord**, dvs. udsagnsord som er lavet om til navneord ved at tilføje endelser som "-else", "-sel", "-ing", "-ning", "-sion" og "-tion". Når du bruger sætningsord, skjuler du en almindelig sætning med grundled og udsagnsled, og det er svært at se hvem der handler. Sætningsord er ord som "eksplicitering", "gennemførelse" og "påbegyndelse".

Skriv ikke:

Værktøj til forebyggelse af frafald
Europæiske videregående uddannelser skal være præget af gennemskuelighed og sammenlignelighed.

Skriv:

Værktøj man kan bruge til at forebygge frafald
Europæiske videregående uddannelser skal være gennemskuelige og sammenlignelige.

- **Undgå papirord**, altså ord der bruges på skrift, men sjældent i tale. Papirord er ord som "omhandle", "tilskrive", "bemeldte", "såfremt" og "udbede sig". Brug med andre ord almindelige ord frem for specielle når der ikke er forskel i betydning. Pas især på med at bruge

gammeldags ord og kancelliord. Fx:

Skriv ikke:

Hvorledes

Gøre til genstand for behandling

Fremsende

Såfremt

Påbegynde

Således at

Indeværende

Skriv:

Hvordan

Behandle

Sende

Hvis

Begynde

Så

Denne/dette

- **Undgå lange sammensatte ord**, skriv fx "sammensætning af evalueringsgruppen" i stedet for "evalueringsgruppesammensætningen" og "undersøgelse af studiefrafald" i stedet for "studiefrafaldsundersøgelse".
- **Pas på med at bruge engelske udtryk**. Skriv fx "opfølgning" i stedet for "followup" og "resultat" i stedet for "output". Hvis der ikke er et dansk ord for den engelske fagterm, så forklar evt. det engelske.
- **Pas på fagudtryk**, fx "postal" og "ex ante-evaluering". Brug så vidt muligt fagudtryk som læseren kender, og forklar fagudtryk som læseren ikke kender, evt. i en efterfølgende parentes. Fx:

Undersøgelsen er blevet gennemført via en portfolio-evaluering, dvs. en intern evaluering hvor elevens udvikling og læring beskrives og vurderes ved hjælp af eksempler på elevens arbejde.

- **Undgå tvetydige ord**, dvs. ord som læserne kan fortolke på forskellige måder, fx "i rimeligt omfang" (rimeligt i forhold til hvad?) og "relevant måde" (relevant i forhold til hvad?)
- **Pas på "lumske" ord**. Vær opmærksom på at visse ord kan have flere forskellige betydninger, fx "selvevalueringen" (af rapporten eller processen?) og "specialer" (om specifikke fagområder eller skriftlige afhandlinger?).
- **Brug konkrete ord i stedet for abstrakte ord når det er muligt og hensigtsmæssigt**. Skriv fx "Maglegårdsskolen" i stedet for "institutionen" hvis det drejer sig om Maglegårdsskolen. Forskellen på konkrete og abstrakte ord kan illustreres ved abstraktionsstigen:

tekst

publikation
rapport
evalueringsrapport

Jo højere trappetrin sproget befinder sig på, jo mere abstrakt og vagt bliver sproget - og jo sværere har læseren ved at forestille sig hvad afsenderen præcist mener. Vælg derfor det nederste dækkende ord på abstraktionsstigen.

Gode råd om sætninger

- **Skriv som udgangspunkt korte og enkle sætninger** (15-18 ord i gennemsnit). Det gør teksten lettere at læse.
- **Variér sætningslængden.** Det giver en mere levende tekst.
- **Undgå for mange informationer i en sætning.** Fordel i stedet informationen på flere sætninger (se eksemplerne nedenfor).
- **Nævn hovedsagen først og biomstændighederne bagefter.**

Skriv ikke: *Kigger man på de studerendes vurdering af sociologis vægtning på studiet, som den fremgår af tabel 4, er det tydeligt at en betydelig del af de studerende savner et større sociologisk indhold.*

Skriv: *En betydelig del af de studerende savner et større sociologisk indhold. Det fremgår af tabel 4, som viser de studerendes vurdering af sociologis vægtning.*

- **Undgå sætninger med forvægt,** dvs. at der er for mange oplysninger før sætningens udsagnsled. Forvægt gør sætningen svær at opfange fordi der går lang tid inden man får hovedbudskabet at vide.

Skriv ikke: *I forlængelse af den akademiske opfattelse af den enkelte videnskabelige medarbejders store individuelle ansvar for sikring og udvikling af kvaliteten bliver rekrutteringen af de rette personer essentiel.*

Skriv: *De videnskabelige medarbejdere har et stort individuelt ansvar for at sikre og udvikle kvaliteten som følge af den akademiske opfattelse der hersker på fakultetet. Rekrutteringen af de rette personer bliver derfor essentiel.*

- **Sørg for at grundledet og udsagnsleddet står tidligt i sætningen, og undgå for mange ord mellem grundled og udsagnsled.**

Skriv ikke: *Et eksternt ekspertpanel bestående af to europæiske kemieksperter, en europæisk kvalitetssikringsekspert og en dansk repræsentant for aftagerne vil besøge de enkelte uddannelser.*

Skriv: *Et eksternt ekspertpanel vil besøge de enkelte uddannelser. Ekspertpanelet består af to europæiske kemieksperter, en europæisk kvalitetssikringsekspert og en dansk repræsentant for aftagerne.*

- **Vær forsigtig med at bruge ord der gør sætningerne unødigt lange og uoverskuelige.** Fx: "idet", "hvilket", "hvorfor", "hvoraf" og "ligesom".
- **Undgå lange indskud og henvisninger.** Lav i stedet en selvstændig sætning med indskuddet eller henvisningen.
- **Skriv aktivt - pas på passiv.** Passiv kan gøre det svært for læseren at se hvem der handler, og i nogle tilfælde kan læseren misforstå teksten.

Skriv ikke:

*Såfremt yderligere oplysninger ønskes
I evalueringen fokuseres der på
Ansøgningskemaet skal vedlægges
Der skal udarbejdes en ansøgning for hver type af
uddannelse*

Skriv:

*Hvis du ønsker flere oplysninger
Evalueringen fokuserer på
Vedlæg ansøgningskemaet
Hver uddannelsestype skal udarbejde en ansøgning*

Gode råd om tekstens struktur

Byg din tekst op så der er en rød tråd og en god struktur. Det gør du på følgende måde:

- **Start med de oplysninger som er de vigtigste for læseren.** Det kan du fx gøre ved overordnet at præsentere emnet for læseren.
- **Præsenter én ting ad gangen, dvs.:**
 - Inddel teksten i kapitler der hver især indeholder et

delemne.

- Inddel teksten i afsnit der hver især kun indeholder ét forhold eller problem.
- Brug overskrifter.

- **Sørg for at kæde de enkelte dele i teksten sammen.** Det kan du bl.a. gøre ved at bruge metakommunikation (kommunikation om kommunikationen). Den viser læseren sammenhængen mellem tekstens informationer og er et væsentligt redskab til at sætte budskabet ind i den rette sammenhæng. Metakommunikation bruger du fx i indledninger til analysekapitler når du beskriver hvad læseren kan læse i det pågældende afsnit.

Opskrift på en enkel sætning

Udgangspunktet er følgende komplicerede sætning, som kan forenkles i betydelig grad:

Det kan med ganske stor sikkerhed konstateres at et klovbærende pattedyr var under den dreng der almindeligvis kaldes Oles iagttagelse.

1. Erstat upræcist og unødvendigt fagligt udtryk:

Det kan med ganske stor sikkerhed konstateres at ~~et~~
en ko
~~klovbærende pattedyr~~ var under den dreng der almindeligvis kaldes Oles iagttagelse.

2. Fjern overflødig vending:

Det kan med ganske stor sikkerhed konstateres at en ko var under den dreng der ~~almindeligvis~~ kaldes Oles iagttagelse.

3. Fjern formelt grundled (ordene "den"/"de" udgør problemet):

Det kan med ganske stor sikkerhed konstateres at en ko var
Oles
under ~~den dreng der kaldes Oles~~ iagttagelse.

4. Fjern endnu en overflødig vending:

Det kan med ~~ganske stor~~ sikkerhed konstateres at en ko var under Oles iagttagelse.

5. Fjern endnu en overflødig vending:

Det kan ~~med sikkerhed~~ konstateres at en ko var under Oles

iagttagelse.

6. Fjern endnu en overflødig vending med s-passiv:

~~Det kan konstateres~~ at en ko var under Oles iagttagelse.

7. Lav navneord med endelsen "-else" om til udsagnsord (eller i andre tilfælde "-ion" som i "observation" eller "-ing" som i "betragtning"):

blev iagttaget af Ole

En ko ~~var under Oles iagttagelse~~.

8. Lav et langt ord om til et kort:

set

En ko blev ~~iagttaget~~ af Ole.

9. Lav blive-passiv aktiv:

Ole så en ko.

En ko ~~blev set~~ af Ole.

10. Ergo:

OLE SÅ EN KO.