



HØGSKOLEN  
I ÅLESUND

## Språkprofil for Høgskolen i Ålesund

## Innledning

Du skriver sannsynligvis mange tekster hver dag. E-post, brev, notater og rapporter. Tekstene dine er viktige for Høgskolen i Ålesund. Blant annet fordi de bidrar til å definere lesernes oppfatning av oss. Språket sier noe om hvem vi er.

Godt språk kan ikke defineres fullstendig. Det er en blanding av faste regler, skjønn og skrivestil. Det er det som gjør skrivearbeid så vanskelig – og så viktig.

Derfor har vi laget en språkveileder for alle ansatte på høgskolen. Målet er at den skal hjelpe oss til å kommunisere klart og tydelig både internt og eksternt. Det viktigste er å tenke på leseren av teksten, den du henvender deg til, og unngå unødvendig bruk av tunge formuleringer og faguttrykk.

Inkludert i veilederen finnes ofte brukte navn, titler og begreper hos oss. Det er ikke en fullstendig ordliste, men en god hjelp for å skrive korrekt om hvem vi er og hva vi gjør. Hvis vi skriver riktig om vår egen virksomhet øker det sjansen for at andre også vil gjøre det.

Jeg oppfordrer deg derfor til å ta denne språkveilederen fram ofte og bruke den aktivt!

Ålesund, august 2011

*Leon J. Aurdal*

Leon Aurdal

høgskoledirektør

# Innhold

|   |    |
|---|----|
| Hvem skriver vi til?  | 4  |
| Målform   | 4  |
| Høgskolen, leseren og du                                    | 5  |
| Vær synlig i teksten - unngå for mange passivkonstruksjoner | 5  |
| Bruk dere til virksomheter                                  | 5  |
| Bruk du til enkelt- og privatpersoner                       | 5  |
| Høflige tiltaleformer?                                      | 6  |
| Forklar forkortelser og fagbegreper                         | 6  |
| Struktur og leservennlighet                                 | 6  |
| Kom med poenget og konklusjonen tidlig i teksten            | 6  |
| Bruk informative overskrifter og mellomtitler               | 6  |
| Start gjerne med en ingress som setter leseren på rett spor | 7  |
| Lag luftig tekst med mange avsnitt                          | 7  |
| Bruk punktlistor for å skape god oversikt                   | 8  |
| Forståelig og tydelig språk                                 | 8  |
| Unngå mange lange og kompliserte setninger                  | 8  |
| Unngå tunge substantiver                                    | 9  |
| Begrens bruken av forkortelser                              | 10 |
| Unngå språkfellene  | 10 |
| Særskrivning og samskriving                                 | 10 |
| Ikke bruk apostrof ved eieform                              | 10 |
| Skill mellom bindestrek og tankestrek                       | 11 |
| Kjenn til reglene for stor og liten forbokstav              | 11 |
| Skriv samkjørt  | 12 |
| Vær konsekvent når du velger ordformer og bøyningsformer    | 12 |
| Bruk bokstaver opp til og med tolv                          | 12 |
| Skriv datoer slik: 7. juni 2007                             | 12 |
| Klokkeslett   | 12 |
| Skriv stillingstitler med liten forbokstav                  | 13 |
| Avslutt brev med standardhilsen                             | 13 |
| Nyttige oppslagsverk  | 14 |
| Nettsteder  | 14 |
| Bøker   | 14 |

## Hvem skriver vi til?

Vi skriver til studenter og byråkrater, og blir lest av foreldre og journalister, for å nevne noen.

I alle tekster er det viktig å vite hvem som skal være leserne. Samtidig gir alle tekster oss en mulighet til å vise hva som er Høgskolen i Ålesunds profil, eller særpreget.

Uansett målgruppe bør vi være en synlig aktør i våre egne tekster i stedet for å være passivt til stede. Vi er en aktiv og handlende aktør i utdannings-Norge og samfunnet for øvrig, og det bør prege språket vårt.

En god leveregel er at brev, rapporter og artikler skal kunne forstås av en som ikke kjenner saken godt fra før. Samtidig er det selvfølgelig rom for bruk av faguttrykk og velkjente, innarbeidede forkortelser når vi skriver til våre egne kollegaer.

Her er noen av teksttypene som er aktuelle:

- brev til studenter og kursdeltakere
- tekstmeldinger og e-poster
- dine sider, nettsøknader og arbeidsflaten for lærestedene
- sosiale medier
- [www.hials.no](http://www.hials.no)
- pressemeldinger
- stillingsannonser
- brosjyrer og kampanjer
- brev og informasjon til andre virksomheter
- andre dokumenter

## Målform



Minst 25 prosent av all tekst som publiseres fra Høgskolen i Ålesund skal være på nynorsk, i tråd med målloven. Intensjonen med målloven er å sikre en aktiv bruk av nynorsk i det norske samfunnet og gi den enkelte samfunnsborger rett til å få tilbakemelding på et språk som han identifiserer seg med.

- Alle ansatte skal bruke korrekt målform i skriftlig tekst.
- Vi skal alltid svare privatpersoner og private selskap i den målformen de selv har brukt.
- Til offentlige etater og kommuner skal vi bruke den målformen som den aktuelle etaten/kommunen har valgt i sin kommunikasjon med staten.
- I intern kommunikasjon kan hver enkelt ansatt selv velge målform, som for eksempel i interne notater. Dersom flere skriver sammen, er det fornuftig å bli enige om målform på forhånd.

# Høgskolen, leseren og du

## Vær synlig i teksten - unngå for mange passivkonstruksjoner

Dersom vi trekker oss ut av teksten og ikke bruker *Høgskolen i Ålesund* eller *vi*, kan leserne oppleve at det blir stor avstand mellom oss og dem. Å skape avstand i teksten kan også være en metode for ikke å ta fullt og helt ansvar for en handling.

|   | <i>Avstand</i>   | <i>Ansvar</i>   | <i>Eierskap</i>   |
|---|--|---|---|
|  | Mer informasjon fås ved henvendelse til Ola Nordmann, tlf...                 | Klagen oversendes derfor til Kunnskapsdepartementet for behandling. | Ved behandling av søknader, legges det vekt på følgende                 |
|  | Ta gjerne kontakt med Ola Nordmann, dersom du ønsker mer informasjon. Tlf... | Vi sender derfor klagen til Kunnskapsdepartementet for behandling.  | Ved behandling av søknader, legger Høgskolen i Ålesund vekt på følgende |

Du trenger ikke unngå passivkonstruksjoner for enhver pris, men det bør være en god grunn til å ta dem i bruk.

Det er viktig å gjøre mottakeren oppmerksom på hvem som er avsenderen, med det samme hun begynner å lese. Derfor bør vi bruke Høgskolen i Ålesund første gang avsenderen nevnes. Senere er det naturlig å gå over til et *vi* som viser til høgskolen som helhet. Noen ganger kan det være riktig å erstatte *vi* med *jeg*, og *oss* med *meg*, som for eksempel i e-poster.

### Bruk *dere* til virksomheter

De fleste som mottar brev fra oss, er offentlige og private virksomheter, eller personer som representerer disse. Selv om brevet kan være stilet til en enkeltperson, er det naturlig å bruke *dere* fordi disse personene mottar brevet på vegne av virksomheten. Hvis vi vil variere språket, kan vi bruke navnet på virksomheten i stedet for *dere* i de fleste tilfeller.

|   |   |
|---|---|
|  | Høgskolen i Ålesund inviterer Norsk Maritimt Kompetansesenter til et møte for å se på parkeringssituasjonen i området. Vi ber <i>dere</i> melde fra om hvem som kommer, til Ola Nordmann e-post: <a href="mailto:ola.nordmann@hials.no">ola.nordmann@hials.no</a> |
|---|---|

### Bruk *du* til enkelt- og privatpersoner

I de tilfellene der vi henvender oss til privatpersoner, bør vi bruke *du*. I elektroniske medier er det nesten alltid én og én leser som forholder seg til teksten, og derfor skal vi stort sett rette teksten mot et *du*.

Det kan også være aktuelt å henvende seg til et *du* i brevene til firmaer og samarbeidspartnere. Det er i tilfeller der budskapet er rettet direkte til én bestemt person i organisasjonen.



### Høflige tiltaleformer?

Det har tidligere vært vanlig å bruke såkalte høflige tiltaleformer når man henvender seg til brukere, altså *De/Dem/Deres*. De høflige tiltaleformene blir mindre og mindre brukt i dag, og det vil virke unaturlig og unødvendig stivt om disse formene brukes av oss. Vi skal holde oss til *du/dere* og dermed heller ikke skrive *Dere* med stor forbokstav.

## Forklar forkortelser og fagbegreper

Vi skal forklare forkortelser, interne begreper og fagbegreper slik at leseren ser at vi ønsker å ta hans/hennes behov for informasjon på alvor.

Kort sagt: Vi bruker vanlige ord der vi kan, og fagterminologi der det trengs.

|   |  |
|---|--|
|  | Ved Institutt for teknologi- og nautikkfag (ITN) er det ledig en 4-årig stipendiatstilling med 25 prosents undervisningsplikt. Dette er en utdanningsstilling som skal føre frem mot doktorgrad (PhD), i tillegg skal stipendiaten bidra til faglig utvikling ved instituttet. |
|  | Denne masterutdanningen blir finansiert av norske myndigheter, og er faglig godkjent av NOKUT (Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen).  |

## Struktur og leservennlighet

### Kom med poenget og konklusjonen tidlig i teksten

Ofte tar det for lang tid før vi kommer til poenget i et brev, en informasjonsfolder eller en artikkel på nett eller papir. Teksten bør ikke bygges opp slik at innledning og hoveddel kommer før selve poenget – snarere tvert imot: Vi må presentere det som er viktigst for leseren, helt først i teksten.

Og vi må huske at det som er den viktigste informasjonen for oss, kanskje ikke er den viktigste informasjonen for leseren.

Et brev trenger ikke å presentere informasjonen kronologisk, og konklusjonen kan derfor stå først mens du bruker resten av teksten til å forklare, utdype og begrunne. (Her gjelder det andre regler for akademisk skriving som våre faglige medarbeidere skal kjenne til.)

### Bruk informative overskrifter og mellomtitler

Overskrifter og mellomtitler gir leseren viktig informasjon og er med på å skape god struktur og en oversiktlig og lett tilgjengelig tekst. Hovedregelen er at tekstens essens bør komme fram i overskrifter og mellomtitler, og det er lurt å inkludere de ord som kan egne seg som søkeord på nett, hvis saken skal publiseres elektronisk.



Unngå kryptiske og fiffige overskrifter og titler.

#### ***Overskriften skal angi***


- hvilken sak det dreier seg om
- hva brevet/teksten dreier seg om
- hvilken funksjon teksten har, altså om det for eksempel handler om retningslinjer, en søknadsaksept eller en tekst til orientering

#### ***Overskriften skal***

- skrives med små bokstaver (bortsett fra første bokstav i setningen)
- ikke ha punktum til slutt
- ikke inneholde ord som *vedrørende* og *angående* (eller forkortelser av disse)

|   |                          |
|---|--------------------------|
|  | Vedr. din søknad.        |
|  | Svar på søknad om opptak |

Gode mellomtitler gjør det lettere å orientere seg i teksten. En mellomtittel skal være informativ og oppsummere essensen i avsnittet den står til. Mellomtittelen kan si noe om hensikten med avsnittet, for eksempel *Bakgrunn* eller *Konklusjon*, eller den kan oppsummere innholdet. Mellomtitler kan med fordel også brukes i e-poster. Uansett bør den ikke være for lang.

|   |  |
|---|--|
|  | <p><b>Mangel på kvalifisert arbeidskraft</b></p> <p>– Store, internasjonale aktører som Rolls-Royce, STX OSV og Ulstein Design har designkontor på Sunnmøre, sier Hans Petter Hildre, professor ved Høgskolen i Ålesund. I denne regionen er det om lag ti miljøer som designer støttefartøy for olje- og gassutvinning til havs. Disse miljøene opplever at det er vanskelig å få tak i kvalifisert arbeidskraft. Den nye mastergraden er høgskolens svar på næringslivets utfordring.</p> <p>– Det er dessuten naturlig for oss å starte opp denne mastergraden siden vi har bachelor innen skipsdesign, sier Hildre. De fleste andre studiestedene som tilbyr maritimt rettet ingeniørutdanning har en mer generell tilnærming enn Høgskolen i Ålesund.</p> |
|---|--|

### Start gjerne med en ingress som setter leseren på rett spor

I enkelte tekster trenger vi en kort ingress som gjør det enkelt for leseren å orientere seg på siden, og som får leseren til å føle seg velkommen. Går vi rett på en knapp mellomtittel eller hjelpetekst, får teksten fort en lite imøtekommende tone. Artikler på internett bør nesten alltid ha en kort ingress i innledningen.



### Lag luftig tekst med mange avsnitt

Luftig tekst er lettere å skimlese og navigere i, så lag mange avsnitt. Lag alltid avsnitt ved å hoppe over en linje, ikke ved innrykk.

### Bruk punktlistor for å skape god oversikt

Punktlistor gjør teksten luftig og lett å få oversikt over, og kan ofte erstatte oppramsinger i fortløpende tekst.

- Når punktene ikke er fullstendige setninger, skal det være liten forbokstav og ikke punktum.
- Når punktene er fullstendige setninger, skal det være stor forbokstav og punktum.


|   |  |
|---|--|
|  | <p>Forskningsresultatene kan bidra til store framskritt innen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bioteknologi</li> <li>• informasjonsteknologi</li> <li>• materialvitenskap</li> </ul>   |
|  | <p>Høgskolen i Ålesund har følgende innspill i saken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vi mener bevilgningene burde være høyere.</li> <li>• Vi tror pengene kan brukes på en måte som gir raskere resultater.</li> <li>• Vi foreslår å opprette en samarbeidsgruppe som kan arbeide videre med saken.</li> </ul> |

## Forståelig og tydelig språk

Ofta skriver vi unødvendig formelt og tungt, og det er lurt å lese teksten høyt til slutt. Da merker du fort hvor det stikker seg, og hvor setningene blir for lange eller tunge. Be gjerne en kollega om å lese gjennom også. Her er noen tips for å unngå at språket blir for tungt.



### Unngå mange lange og kompliserte setninger

- Sett punktum ofte. Da gir du leseren pauser og hjelp til å forstå.
- Varier mellom lengre og kortere setninger, god rytme er viktig for lesingen.
- Tenk at du skal ha én tanke per setning, vent med forbehold og tilføyelser til neste setning.
- La lange, tunge ledd komme etter (hoved-)verbet, altså langt til høyre i setningen.
- Del opp lange setninger: Let etter handlinger (verb) som du kan forme om til egne setninger.



|   |   |
|---|---|
|    | I tråd med visjonen om å være "et kraftsenter for kompetanse, nyskaping og bærekraftig vekst i egen region" har Høgskolen i Ålesund satt i gang en omfattende utredning av campusområdet. Formålet er å få det beste ut av fysiske og bygningsmessige kvaliteter, studietilbudet og de kulturelle aktivitetene knyttet til høgskolen. Forholdet til våre omgivelser i Ålesund og omegn er vektlagt, samtidig som vi skal gjøre det enda mer attraktivt å studere ved HiÅ. |
|  | Høgskolen i Ålesund har satt i gang en stor utredning av høgskoleområdet (campus). Et godt campus gir de beste rammebetingelsene for det faglige og kulturelle tilbudet til studentene. Utredningen legger også vekt på vårt forhold til omgivelsene i Ålesund og omegn. Bakteppet er vår visjon om er å være "et kraftsenter for kompetanse, nyskaping og bærekraftig vekst i egen region".  |
|  | Høgskolen i Ålesund skal videreutvikle et aktivt forsknings- og utviklingsmiljø i samarbeid med aktuelle bedrifter, andre høgskoler og forskningsinstitusjoner med basis i arbeids- og samfunnslivet i regionen.  |
|  | Høgskolen i Ålesund skal videreutvikle et aktivt forsknings- og utviklingsmiljø. Det skal skje i samarbeid med andre høyskoler, forskningsinstitusjoner og bedrifter i regionen.  |

### Unngå tunge substantiver

Ofta blir teksten mye dårligere når vi går omveier, så si det enkelt. Er du i tvil, tenk på hvordan du ville uttrykt deg muntlig (for eksempel hvis du skulle forklart eller referert noe på telefonen). Bruk verb når du kan, og unngå å lage substantiver når du egentlig ikke trenger det.

|   |                           |
|---|---------------------------|
|  | foreta en vurdering       |
|  | vurdere                   |
|  | gjennomføre en evaluering |
|  | evaluere                  |

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
|  | realisere informasjonsutveksling |
|  | dele informasjon                 |

|   |   |
|---|---|
|  | Ledergruppens godkjenning er viktig før igangsettingen av prosjektet.         |
|  | Det er viktig at ledergruppen godkjenner prosjektet før vi setter det i gang. |

### Begrens bruken av forkortelser

I en tekst vil vi alltid bruke en del forkortelser. Forkortelser som *kr*, *ca.* og *km* er så innarbeidet i skriftspråket vårt at vi nesten reagerer mer på å se dem skrevet fullt ut: *kroner*, *cirka* og *kilometer*. Denne typen forkortelser er det helt greit å bruke i løpende tekst.

Men en del andre forkortelser kan gjøre at tekstene blir oppstykket og vanskeligere å lese. Jo flere forkortelser vi bruker i en tekst, jo mer telegramaktig og mindre leservennlig blir den. Teksten er mer leservennlig hvis vi skriver forkortelser som *med videre*, *angående* og *med hensyn til* fullt ut enn om vi skriver *mv.*, *ang.* og *mht.*

Noen forkortinger skal aldri ha punktum. Det er forkortinger for mynt, mål og vekt (for eksempel *kr*, *cm* og *kg*) og initialord (for eksempel *NRK*, *NHO* og *HiÅ*).

## Unngå språkfellene

### Særskrivning og samskriving

Å dele ett sammensatt ord i to eller flere frittstående ord er en utbredt feil, men er ikke nødvendigvis alltid feil. Det motsatte av særskrivning kalles samskriving. Stavekontrollen til Word markerer ofte korrekt norsk samskriving som feil, og resultatet er at vi har fått en oppblomstring av at ord er delt, som skulle vært samskrevet.

Hvis du er usikker på hvordan et sammensatt ord skal skrives, kan du si det høyt. Er det en pause der? Ville du sagt "appelsin [pause] båter"? Eller "appelsinbåter"? Hvis ikke pausen er der, skal det sannsynligvis ikke være mellomrom heller.



### Ikke bruk apostrof ved eieform

På norsk bruker vi ikke apostrof ved genitiv (eieform). Apostrof brukes bare for å markere at noen bokstaver mangler (når et ord ender med en s-lyd (s, z, x), og i "muntlig" språk).

|   |                               |
|---|-------------------------------|
|  | Høgskolen i Ålesund's ansatte |
|  | Høgskolen i Ålesunds ansatte  |
|  | SAS' flyruter                 |
|  | På'n igjen!                   |

### Skill mellom bindestrek og tankestrek





En vanlig feil er å bruke bindestrek (-) når det egentlig skulle ha vært tankestrek (-). Vi skal bruke tankestrek når vi skal markere at noe varer fra en dato til en annen, eller at noe har økt fra en sum til en annen (når tallene skrives med siffer). Tankestrek skal også brukes når vi vil skille ut en del av setningen for seg selv. Da settes tankestrek før og etter det vi vil skille ut, og det skal være mellomrom på hver side.

|   |   |
|---|---|
|  | Tidsrommet for prøveperioden er 1.–31. januar 2008.   |
|  | Siden arbeidet ikke er ferdigstilt innen det avtalte tidspunktet – jamfør med rekvisisjonen – har vi beregnet dagmulkt. |

### Kjenn til reglene for stor og liten forbokstav

Generelt sett er liten forbokstav det vanlige på norsk, men egennavn skal ha stor bokstav. Hvis du er i tvil, er oftest liten forbokstav det riktige.

Når det dreier seg om stat, stell og styre, skal det meste ha liten forbokstav, men i noen tilfeller må vi skille mellom personen og institusjonen. Avdelinger, komiteer, nemnder, seksjoner, utvalg, prosjekter og lignende skal i regelen ha liten forbokstav.

|   |   |
|---|---|
|   | staten, statsministeren, regjeringen, departementet, fylkeskommunen, kommunen, nasjonalbudsjettet, ordføreren, politiet, rådmannen, skifteretten, avdelingen, bystyret, etaten, folkeregisteret, folketrygden, komiteen, kommunestyret, landbruks-etaten, rådet, skolen, styret, teknisk etat, trygdekontoret, instituttet                  |
|  | Kunnskapsdepartementet, Utdanningsetaten, Skattedirektoratet  |
|  | stortinget (= personene/representantene)<br>Stortinget (= institusjonen)<br>regjeringen (= personene/statsrådene)<br>Regjeringen (= institusjonen)<br>rådmannen (= personen)<br>Rådmannen (= institusjonen)<br>fylkesmannen (= personen)<br>Fylkesmannen (= institusjonen)<br>riksadvokaten (= personen)<br>Riksadvokaten (= institusjonen) |
|  | I går var rådmannen til stede (dvs. personen).<br>Saken blir lagt fram for Rådmannen (dvs. institusjonen).  |

- Ordet *høgskole* kan være del av et navn på en institusjon og skrives da med stor H.
- Når du skriver kun *Høgskolen* som referanse til institusjonen Høgskolen i Ålesund, benyttes stor H.
- Ordet *høgskole* kan også brukes som fellesnavn, og da benytter vi liten h.
- Men husk at navnet er *Høgskolen i Ålesund* uansett målform.
- Navn på Høgskolens avdelinger skrives med stor forbokstav: Avdeling for helsefag.
- I likhet med titler skriver vi grader med liten forbokstav: bachelor, bachelor i nautikk.

## Skriv samkjørt

### Vær konsekvent når du velger ordformer og bøyningsformer

Det er viktig at vi er konsekvente når det gjelder ord og uttrykksmåter. Har du for eksempel valgt å bruke *fram* og ikke *frem* i en tekst, må det gjennomføres konsekvent innenfor en tekst.




Du kan fint benytte deg av a-ender: Men har du valgt å skrive *so/a*, kan du ikke plutselig skrive *so/en* i samme tekst.

### Bruk bokstaver opp til og med tolv

Reglene sier at små tall, til og med tolv, skrives med bokstaver, mens store tall skrives med siffer.



Hvis vi ramser opp en rekke tall, er det mest hensiktsmessig å skrive alle tallene med enten bokstaver eller siffer, selv om noen av dem er små og noen store.

Det vanlige er da å skrive alle tallene med siffer. Hvis vi vil framheve tallene og være ekstra tydelige og nøyaktige, for eksempel når det dreier seg om prosent, kan vi også skrive små tall med siffer.

|   |  |
|---|--|
|   | Skjemaet skal sendes inn i to eksemplarer.   |
|  | Høgskolen i Ålesund har tatt opp 20 prosent flere studenter i år enn i fjor.       |
|  | Kommentarer til de to pressemeldingene bes sendt Høgskolen i Ålesund innen 2 uker. |

### Skriv datoer slik: 7. juni 2007

Det finnes ulike måter å skrive datoer på, men vi velger å skrive måneden med bokstaver og årstallet med fire siffer (unntaket er datering av artikler på nettsidene). Dette fungerer godt både i brevoppsett og i løpende tekst, og vi trenger ikke å være redde for at datoen skal kunne misforstås på andre språk.

|   |  |
|---|--|
|  | Du kan sende dine eventuelle kommentarer innen 30. april 2011. |
|  | Du kan sende dine eventuelle kommentarer innen 30.04.11.       |

Egne formkrav gjelder for vårt elektroniske arkiv- og saksbehandlingssystem.

### Klokkeslett

Klokkeslett kan skrives med tre eller fire siffer. Bruk aldri kolon som skilletegn i klokkeslett på norsk. Det er valgfritt med punktum i klokkeslett med fire siffer, obligatorisk ved tre siffer. Forkortelsen kl. skal alltid ha punktum.

### Skriv stillingstitler med liten forbokstav

Titler skal skrives med liten forbokstav. Det gjelder både i e-post, i løpende tekst og i signatur i brev. Unntaket er når tittelen begynner setningene.

|   |                               |
|---|-------------------------------|
|  | Leon Aurdal, høgskoledirektør |
|---|-------------------------------|

### Avslutt brev med standardhilsen

|   |   |
|---|---|
|  | Med hilsen<br>Leon Aurdal<br>høgskoledirektør |
|---|---|

E-postsignaturen din bør være på denne formen:

|   |  |
|---|--|
|  | <br>Fornavn Etternavn<br>stilling / Position<br><br><a href="mailto:fornavn.etternavn@hials.no">fornavn.etternavn@hials.no</a><br>Tel: + 47 70 16 12 20<br>Mob: + 47 94 15 36 96<br><br>Høgskolen i Ålesund / Aalesund University College<br><a href="http://www.hials.no">www.hials.no</a> |
|---|--|

# Nyttige oppslagsverk

## Nettsteder

*Nynorsk- og bokmålsordboka:* <http://www.dokpro.uio.no/ordboksoek.html>

Et godt oppslagsverk med definisjoner og eksempler. Her er det også mulig å søke etter bøyningsformer.

*Språkrådet:* <http://www.sprakradet.no>

Omfattende nettsted med svar på de fleste språkspørsmål. Språkrådet har også en egen rådgivningstjeneste der folk kan sende inn språkspørsmål på e-post: [sporsmal@sprakradet.no](mailto:sporsmal@sprakradet.no) eller på telefon: 22 54 19 75.

*Korrekturavdelingen:* <http://korrekturavdelingen.no>

Omfattende nettsted med skriveregler og råd om rettskrivning og tegnsetting.

## Bøker

Finn-Erik Vinje: *Skriveregler* (Aschehoug)

Et nyttig oppslagsverk med regler for bruk av stor og liten bokstav, komma, bruk av tall og så videre.

*Tanums store rettskrivningsordbok* (Kunnskapsforlaget)

En nyttig ordbok med svært mange oppslagsord.

Alf Hellevik: *Nynorsk ordliste* (Det Norske Samlaget)

Den mest kjente nynorskordlisten med mange oppslagsord og en nyttig liste med vanlige bokmålsord og tilsvarende ord på nynorsk.



**HØGSKOLEN I ÅLESUND**  
Larsgårdsveien 2  
6025 Ålesund

Tlf. +47 70 16 12 00  
Faks +47 70 16 13 00

[www.hials.no](http://www.hials.no)