

# Punktskrift i dagliglivet pdl



Gunleik Bergrud  
Huseby kompetansesenter



# Punktskrift i dagliglivet

pdl

Gunleik Bergrud

STATPED SKRIFTSERIE NR 50

© Huseby kompetansesenter, Oslo, 2007

ISSN 1503-271X

ISBN 978-82-7740-172-0

Se bakerst i teksteftet eller [www.statped.no/bibliotek/skriftserie](http://www.statped.no/bibliotek/skriftserie) for oversikt over alle utgivelsene i serien og for elektroniske versjoner.

Forsidefoto: fotograf Morten Brun

# INNHold

INNHold .....	5
FORORD .....	7
INNLEDNING .....	8
Hvem pdl er beregnet for .....	8
Hva pdl omfatter .....	8
Hvordan bruke pdl .....	8
OFFISIELL PUNKTSKRIFT .....	9
TEGN FOR STORE OG SMÅ BOKSTAVER .....	9
Bruk av store bokstaver .....	9
Bruk av små bokstaver .....	9
Bokstavord/akronymer .....	10
Blanding av store og små bokstaver .....	10
AKSENTUERTE BOKSTAVER .....	11
Universalaksent .....	11
Unntak .....	11
FLERE SYMBOLER .....	11
Apostrof .....	11
Stjerne .....	12
Hakeparentes .....	13
Klammer .....	14
Nummertegn .....	14
Skillepunkt .....	14
Matematiske tegn .....	15
UTHEVINGER .....	15
Vanlig utheving .....	16
Dobbel utheving .....	16
Utheving av avsnitt .....	16
Utheving av fremmedord/dialekt .....	17
MÅL OG VEKT .....	18
Benevninger .....	18
Eksponenter .....	18
Minutter og sekunder .....	18
Fot og tommer .....	18
Grader .....	19
MYNT .....	20
Norske kroner .....	20
Fremmed mynt .....	20
ROMERTALL .....	21
EDB-RELATERTE SYMBOLER .....	21
Krøllalfa .....	21
Understreking .....	21
Bokstavtegn .....	22
Tegn i web-adresser .....	22
Edb-bindestrek .....	22
FAST MELLOMROM I SVARTSKRIFT .....	22
Blandede tall .....	22

Prosent og promille .....	23
Paragraf.....	23
Kontonummer og kortnummer .....	24
OPPSTILLINGER .....	24
Overskrifter .....	24
Avsnittsoverskrift .....	25
Normal overskrift .....	25
Normal åpen .....	25
Understreket.....	26
Dobbel understreket .....	27
Overskrift med enkel ramme .....	28
Overskrift med dobbel ramme .....	29
Uthevet begynnelse på et avsnitt .....	29
Hengemarg.....	30
Oppramsing .....	30
Enkel hengemarg - 2 inn .....	30
Flere hengemarger - 2 og 4 inn .....	31
Faste linjer - 2 inn .....	33
VERS/DIKT .....	34
Åpen oppstilling .....	34
Tett oppstilling .....	35
Grafisk oppstilling .....	38
OPPSKRIFTER.....	39
Matoppskrifter.....	39
Strikkeoppskrifter.....	40
SPESIALNOTASJON .....	44
FORKORTEDE TALL .....	44
Kalender .....	45
Kryssord .....	49
Merking av kortstokk.....	51
Sjakknotasjon .....	52
PUNKTSKRIFT SOM HÅNDVERK.....	54
NORSK KORTSKRIFT - KS04.....	54
SPAR TID, SPAR Plass .....	55
Tidsangivelser .....	55
Telefonnummer .....	56
Brøk og blandede tall.....	56
Handleliste.....	56
SMS-forkortinger .....	57
Personlige notater .....	57
PUNKTSKRIFT SOM KUNST .....	58
Oppbygning .....	58
GRAFIKK .....	60
LITTERATURLISTER .....	63
PUNKTSKRIFT .....	63
TIDLIGERE UTGIVELSER I STATPED SKRIFTSERIE.....	64

## **FORORD**

Pdl kan ses på som en oppfølging av "Lær blindeskrift PUNKT FOR PUNKT", idet den forutsettes at brukeren av pdl fra før kan bokstaver, skilletegn og tall. Mens "PUNKT FOR PUNKT" har en metodisk form, er pdl i større grad en oppslagsbok.

Pdl kan i like stor grad ses på som en samling eksempler på og normer for ulike notasjoner og oppstillinger. I tillegg finnes en del råd og forslag om hvordan punktskrift kan brukes på en mest mulig rasjonell og hensiktsmessig måte.

Håpet er at pdl kan være til nytte og glede for brukere med ulike bruksområder til daglig.

Oslo 2007

Gunleik Bergrud

# **INNLEDNING**

## **Hvem pdl er beregnet for**

Pdl er beregnet for punktskriftbrukere og nærpåersoner til punktskriftbrukere - foresatte, ektefeller, søsken eller lærere.

Pdl har en punktskriftutgave og en utgave i svartskrift (vanlig skrift). Innholdet i disse utgavene er likt, men i svartskriftutgaven står eksemplene både i svartskrift og punktskrift. Derfor har denne utgaven også noe mer metodisk preg.

## **Hva pdl omfatter**

Punktskrift i dagliglivet kan omfatte uendelig mye. Det er derfor trolig at noen vil savne noe som ikke er tatt med her, og andre vil kanskje finne noe som de til daglig ikke har bruk for. I utvalget er det tatt særlig hensyn til det en aktiv punktskriftbruker vil ha behov for å kunne.

Av det som er tatt med, er kanskje kryssord og sjakknotering det mest spesielle. Ellers vil du finne råd i forbindelse med ulik notasjon for eget bruk og i kommunikasjon med andre.

## **Hvordan bruke pdl**

Pdl kan du følge fra side til side og bruke den som en lærebok. Men du kan like gjerne bruke den som en oppslagsbok, og finne fram til det du trenger til din daglige bruk av punktskrift.













## Klammer

Klammer kan omslutte fra ett ord til et helt avsnitt. Tegnet for klammer i punktskrift er samme tegn som hakeparentes, men klammer har i tillegg punkt 6 foran.

klammer begynner ⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠

klammer slutt ⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠

I am ⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠

you are ⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠

[he she it] is ⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠

## Nummertegn

Nummertegn er i punktskrift identisk med talltegn. Det brukes bl.a. i forbindelse med telefon. Nummertasten på telefonen kalles også "firkanttast".

Tast ønsket nummer og avslutt med #.

⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠

For å koble tilbake telefonen, taster du #21#

⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠

## Skillepunkt

I punktskrift kan samme tegn ha forskjellig betydning. I de fleste tilfeller forstår vi av sammenhengen hva tegnet står for; men det kan forekomme at like tegn med ulik betydning står inntil hverandre - jf. nummertegn og talltegn. Vi må da ha et symbol som forteller at tegnene har ulik betydning. Da bruker vi tegnet "skillepunkt", som er punkt 6.

Skillepunkt brukes altså for å unngå misforståelser ved flertydighet. Det kan forekomme at en apostrof etterfølges av komma - punkt 5 og 2. Dette symbolet har en annen betydning, derfor må skillepunkt brukes i dette tilfellet.









## MÅL OG VEKT

### Benevninger

Mål og vekt som angis med benevning, har samme notasjon i punktskrift som den har i svartskrift. Det skal være mellomrom før og etter benevningen, og en benevning skal ikke ha bokstavtegn.

cm m km    ⠠⠆⠠⠇⠠⠆⠠⠆

ml dl l    ⠠⠇⠠⠆⠠⠆⠠⠆⠠⠆

g hg kg    ⠠⠆⠠⠇⠠⠆

### Eksponenter

Eksponenter har et prefiks (4,6) som står umiddelbart etter benevningen og like foran talltegnet. Her må hele begrepet oppfattes som benevning; det skal derfor ikke være mellomrom etter **m** i **m<sup>2</sup>**:

24 m<sup>2</sup>    ⠠⠆⠠⠇⠠⠆⠠⠆

2,5 cm<sup>3</sup>    ⠠⠆⠠⠇⠠⠆⠠⠆

### Minutter og sekunder

Dette er mål med flere betydninger - lengde og tid. Når minutter og sekunder brukes i forbindelse med tid, skrives ordet fullt ut, eller det settes min. og sek. Når minutter og sekunder brukes som lengdemål, brukes tegnene ' og " - henholdsvis en og to apostrofer. I punktskrift gjør vi det samme:

7 minutter 7'    ⠠⠆⠠⠇⠠⠆⠠⠆⠠⠆

8 sekunder 8"    ⠠⠇⠠⠆⠠⠆⠠⠆⠠⠆

5 min. 4 sek. 5'4"    ⠠⠆⠠⠇⠠⠆⠠⠆⠠⠆⠠⠆

⠠⠆⠠⠇⠠⠆⠠⠆

### Fot og tommer

Både i svartskrift og punktskrift anvendes samme symboler for fot og tommer som for minutter og sekunder.

28 fot = 28'    ⠠⠆⠠⠇⠠⠆⠠⠆⠠⠆

14 tommer = 14" ⠠14 ⠠tommer ⠠= ⠠14 ⠠"

3 fot 8 tommer = 3'8" ⠠3 ⠠fot ⠠8 ⠠tommer ⠠= ⠠3 ⠠' ⠠8 ⠠"

Vi kjøpte en båt på 24' - for å komme oss ut av bukta.

⠠Vi ⠠kjøpte ⠠en ⠠båt ⠠på ⠠24 ⠠' ⠠- ⠠for ⠠å ⠠komme ⠠oss ⠠ut ⠠av ⠠bukta.

Du bør bruke 4 x 4" i veggen.

⠠Du ⠠bør ⠠bruke ⠠4 ⠠x ⠠4 ⠠" ⠠i ⠠veggen.

## Grader

Grader har to betydninger - lengde og varme. Når det gjelder grader i forbindelse med varme, kan en også bruke ordet helt ut eller bare sette gr. Gradtegnet er null i nedre

kvadrat, men med punkt 5 som prefiks: ⠠⠠⠠⠠⠠

27 grader = 27° ⠠27 ⠠grader ⠠= ⠠27 ⠠°

225 grader = 225° ⠠225 ⠠grader ⠠= ⠠225 ⠠°

Vi bor på 60° nord.

⠠Vi ⠠bor ⠠på ⠠60 ⠠° ⠠nord.

Den skal stekes i 15 min. på 250°C.

⠠Den ⠠skal ⠠stekes ⠠i ⠠15 ⠠min. ⠠på ⠠250 ⠠°C.

## MYNT

Mynt kan noteres på flere måter, avhengig av i hvilken sammenheng den står. All mynt har nå en offisiell notasjon som består av tre bokstaver - NOK, USD, SEK.

### Norske kroner

Dersom kroner står i løpende tekst, kan vi sette kr etter tallet eller k like foran talltegnet. Selv om det i svartskrift står kr også foran tallet, setter vi bare k like inntil talltegnet i punktskrift.

250 kr      ⠠⠨⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕      ⠠⠕⠠⠕

kr 12,20      ⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕

Skal vi angi pris på f.eks. en billett, må vi gjerne vise at det dreier seg om norske kroner; da setter vi NOK foran eller etter beløpet.

800 NOK      ⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕      ⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕

NOK 1430      ⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕      ⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕

12 500 NOK      ⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕      ⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕

### Fremmed mynt

Fremmed mynt kan, i likhet med kroner, skrives på flere måter. Vi kan i noen tilfeller skrive mynten med ett symbol foran tallet, og vi kan angi både mynt og hvilket land den tilhører.

400 000 USD      ⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕      ⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕

600 100 CAD      ⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕      ⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕

EUR 500 300      ⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕      ⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕

På samme måte som vi kan sette k foran talltegnet for norske kroner, skrives dollartegnet med d i nedre kvadrat og eurotegnet med ei nedre kvadrat; pund skrives med l foran tallet.

200 euro = 200€      ⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕      ⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕      ⠠⠕⠠⠕      ⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕

300 dollar = 300\$      ⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕      ⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕      ⠠⠕⠠⠕      ⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕

400 pund = 400£      ⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕      ⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕      ⠠⠕⠠⠕      ⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕⠠⠕



## Bokstavtegn

I kombinasjon av tall og bokstav må det stå bokstavtegn foran bokstaven.

<ole\_brumm@c2i.net>



## Tegn i web-adresser

I web-adresser forekommer disse tegnene:

⠆ = tilde

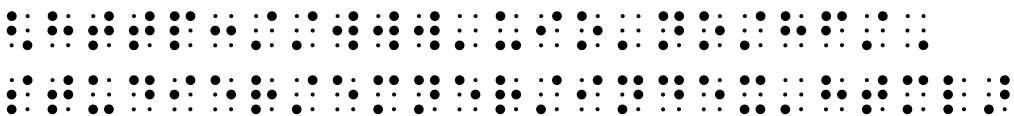
⠇ = omvendt skråstrek

⠈ = dollartegn

## Edb-bindestrek

I de aller fleste tilfeller skrives en mail-adresse eller en web-adresse på én linje. Hvis en adresse imidlertid er så lang at den må deles, må vi bruke bindepunkt - punkt 6. Det skal ikke være mellomrom i en mail- eller web-adresse, og vi kan ikke bruke vanlig bindestrek, for den kan forekomme i slike adresser. Derfor bruker vi punkt 6 som bindestrek, og vi kaller det bindepunkt. En slik adresse bør deles der det er naturlig - f.eks. etter punktum.

<http://www.uio.no/hf/studier/emner/index.html>



## FAST MELLOMROM I SVARTSKRIFT

Fast mellomrom vil si at mellomrommet ikke kan erstattes med linjeskift. Der det er fast mellomrom i svartskrift, sløyfer vi mellomrommet i punktskrift.

## Blandede tall

I blandede tall har vi ikke mellomrom i punktskrift, og et blandet tall kan ikke fordeles på to linjer.



§ 4            ⠠⠨⠠⠔  
§ 12           ⠠⠨⠠⠒⠠⠔  
§§ 9 og 15   ⠠⠨⠠⠙⠠⠗⠠⠔   ⠠⠙   ⠠⠙   ⠠⠙

## Kontonummer og kortnummer

Det er litt ulik praksis i bruk av punktum og mellomrom i kontonummer. Postbanken grupperer sine kontonummer med ett mellomrom: 4 + 7 siffer, mens de fleste av de andre bankene grupperer sine kontonummer med to punktumer: 4 + 2 + 5 siffer. I punktskrift bruker vi ikke mellomrom, men setter nytt talltegn.

0540 9876543            ⠠⠔⠠⠕⠠⠔⠠⠗⠠⠘⠠⠗⠠⠖⠠⠕⠠⠔⠠⠔⠠⠔  
1600.20.46789           ⠠⠔⠠⠖⠠⠐⠠⠐⠠⠔⠠⠔⠠⠔⠠⠔⠠⠔⠠⠔⠠⠔⠠⠔⠠⠔⠠⠔⠠⠔⠠⠔⠠⠔⠠⠔

Kortnummer skrives på samme måte som kontonummer - vi erstatter mellomrommet med nytt talltegn: 4 + 4 + 4 + 4 siffer.

5525 0004 9876 5432  
⠠⠕⠠⠕⠠⠔⠠⠕⠠⠔  
5424 0015 2345 6789  
⠠⠕⠠⠔

## OPPSTILLINGER

I punktskrift har oppstillingen stor betydning. En hensiktsmessig oppstilling letter innsatsen for leseren, mens det vil være tidkrevende med en uklar oppstilling.

### Overskrifter

I en skjønnlitterær bok er det som regel én type overskrift - enten nummerering av kapitlene eller overskrift for hvert kapittel.

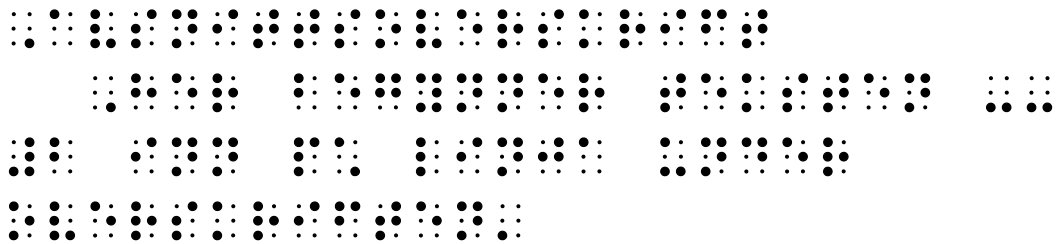
I en fagbok eller lærebok kan det derimot være mange typer overskrifter; vi graderer disse overskriftene på ulike nivå - den største overskriften har nivå 1. Er det 7 ulike typer overskrifter i en lærebok, er den minste overskriften på nivå 7.

I punktskrift er det ikke mulig å endre bokstavstørrelsen; vi må derfor ta i bruk andre virkemidler.



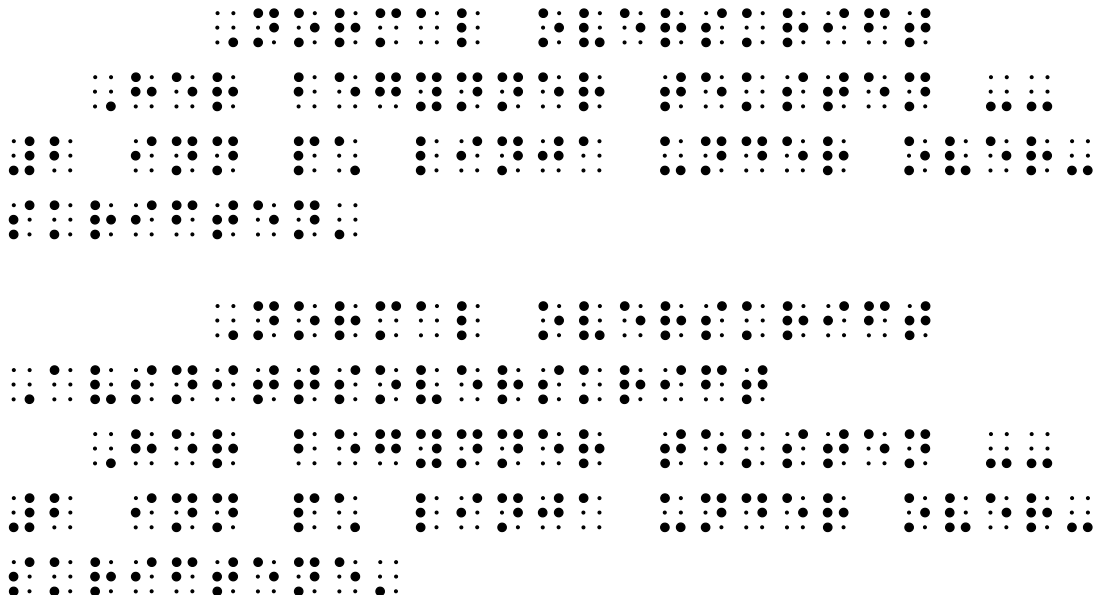
## Avsnittsoverskrift

Dersom en overskrift bare gjelder ett eller noen få avsnitt, setter vi den fra venstre marg. Teksten under en avsnittsoverskrift begynner 2 inn på linja under overskriften. Dersom en avsnittsoverskrift ikke står øverst på en side, må det være åpen linje over overskriften.



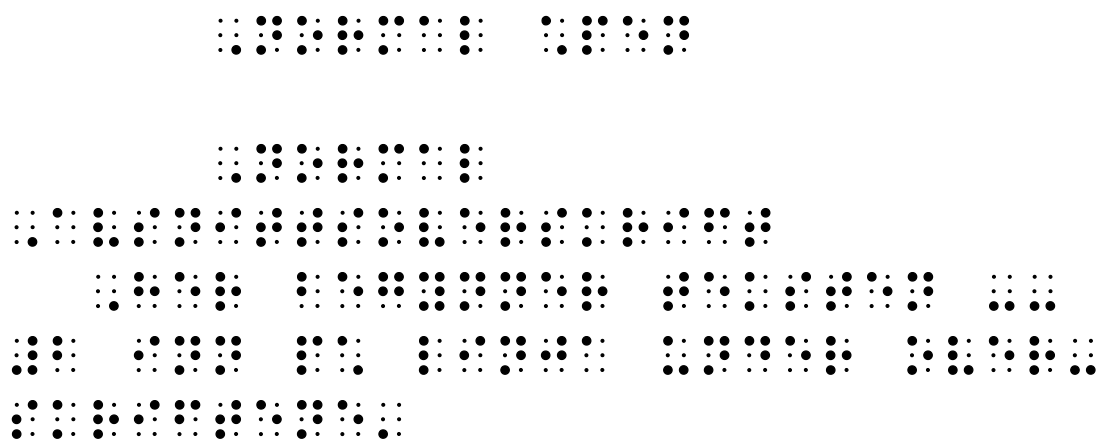
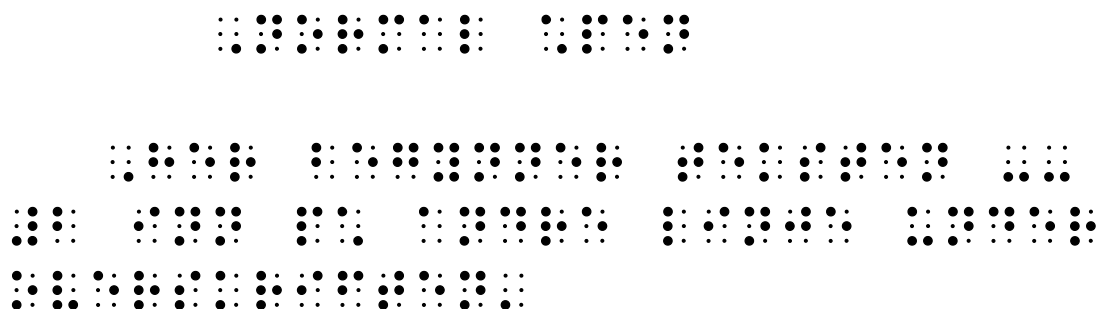
## Normal overskrift

I bøker med bare én type overskrift er normen at den midtstilles eller settes 5 inn. Teksten begynner 2 inn på linja under overskriften. Dersom en overskrift ikke står øverst på en side, må det være åpen linje over overskriften.



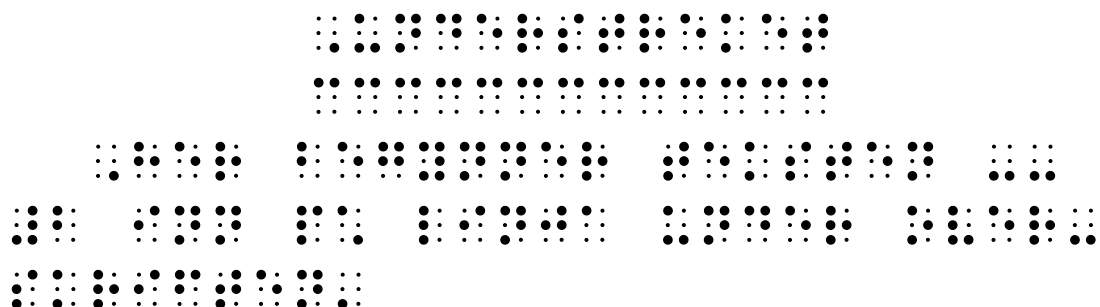
## Normal åpen

Er det to overskriftsnivå, utenom avsnittsoverskrift, blir dette markert ved at det er én åpen linje under den største overskriften. Dersom overskriften ikke står øverst på en side, er det to åpne linjer over den.



## Understreket

Nivået over normal åpen markeres med understreking. På linja under overskriften står det en linje med c-er - akkurat like lang som overskriftens lengste linje.



.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### **Dobbel understreket**

Nivået over understreket markeres ved dobbel understreking - g-er. Denne overskriftstypen brukes når det er fire nivåer (i tillegg til avsnittsoverskrift).

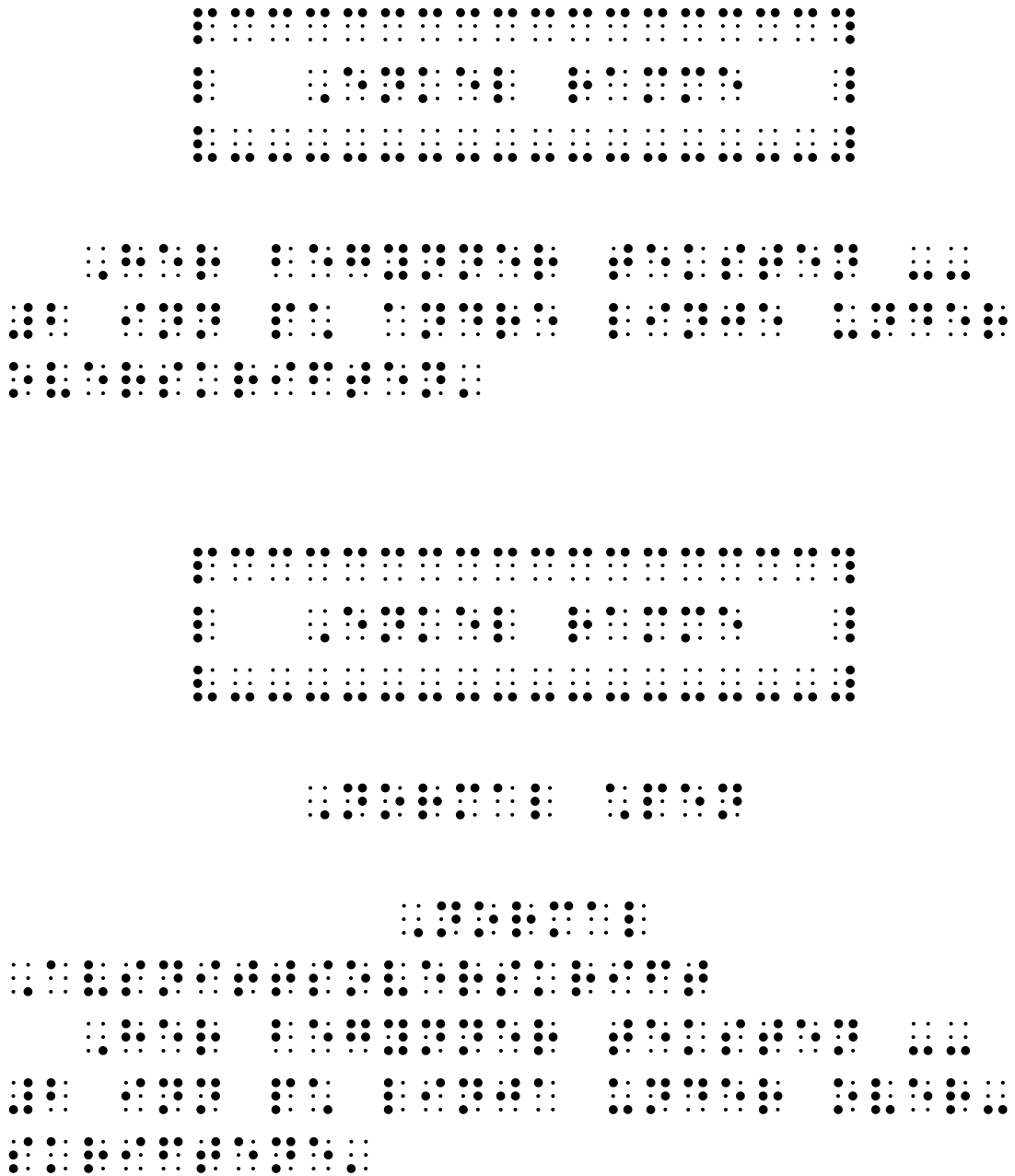
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

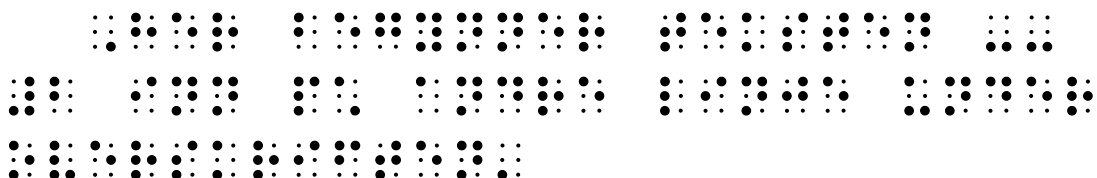
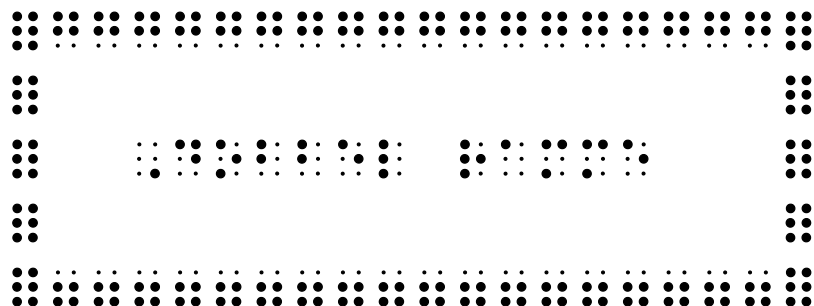
## Overskrift med enkel ramme

De aller største overskriftene blir markert ved at de står i ramme. For å bruke ramme kreves fem ulike overskriftsnivå i en bok.



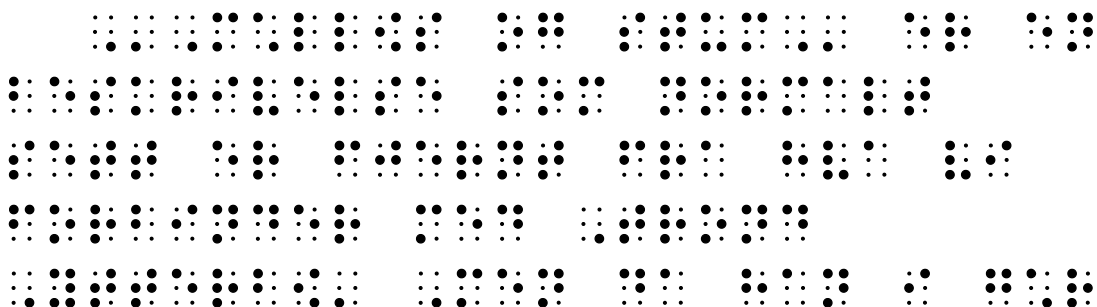
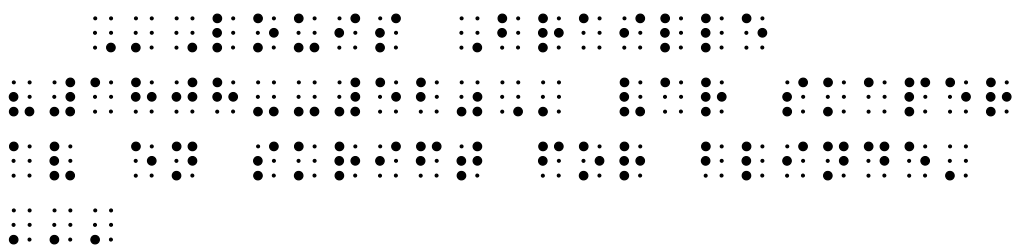
## Overskrift med dobbel ramme

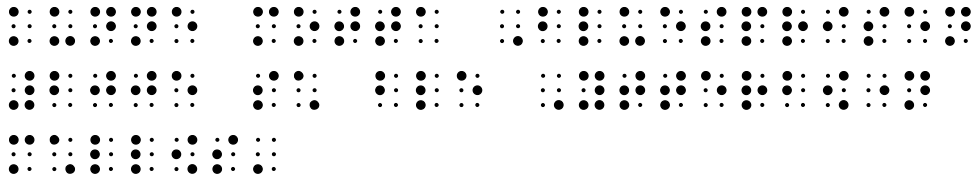
Den aller største overskriften markeres med dobbel ramme. Denne overskriften brukes ikke ofte, men den kan forekomme der bøker er delt inn i deler: DEL I, DEL II osv.



## Uthevet begynnelse på et avsnitt

Det er kanskje tvilsomt om dette kan kalles overskrift, men vi tar det med her likevel. I dette tilfellet begynner teksten 2 inn og det første ordet, eller flere ord, er uthevet. I punktskrift bruker vi uthevingstegnet 6 3 før og etter.



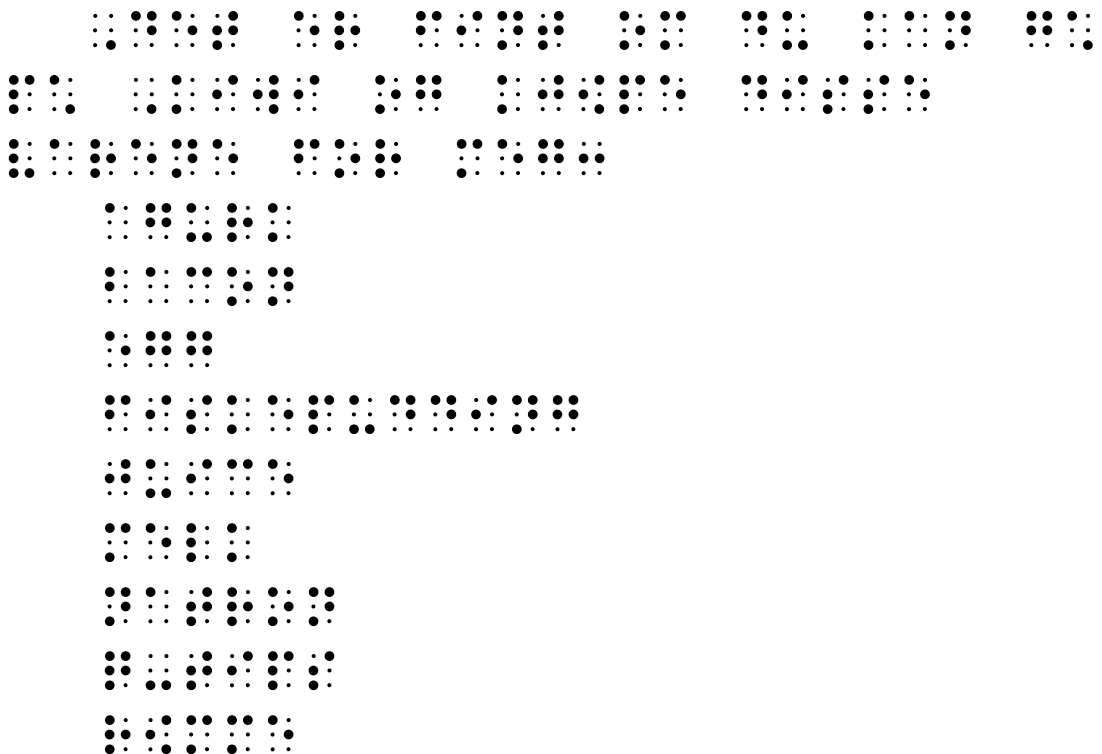


## Hengemarg

Hengemarg vil si at vi flytter venstre marg midlertidig 2 eller 4 inn. Hengemarg brukes ved strekpunkter, nummererte punkter, oppramsing o.l.

## Oppramsing

Hvis vi vil poengtere tydelig hvert ord i en oppramsing, setter vi gjerne ett ord 2 inn på hver linje.



## Enkel hengemarg - 2 inn

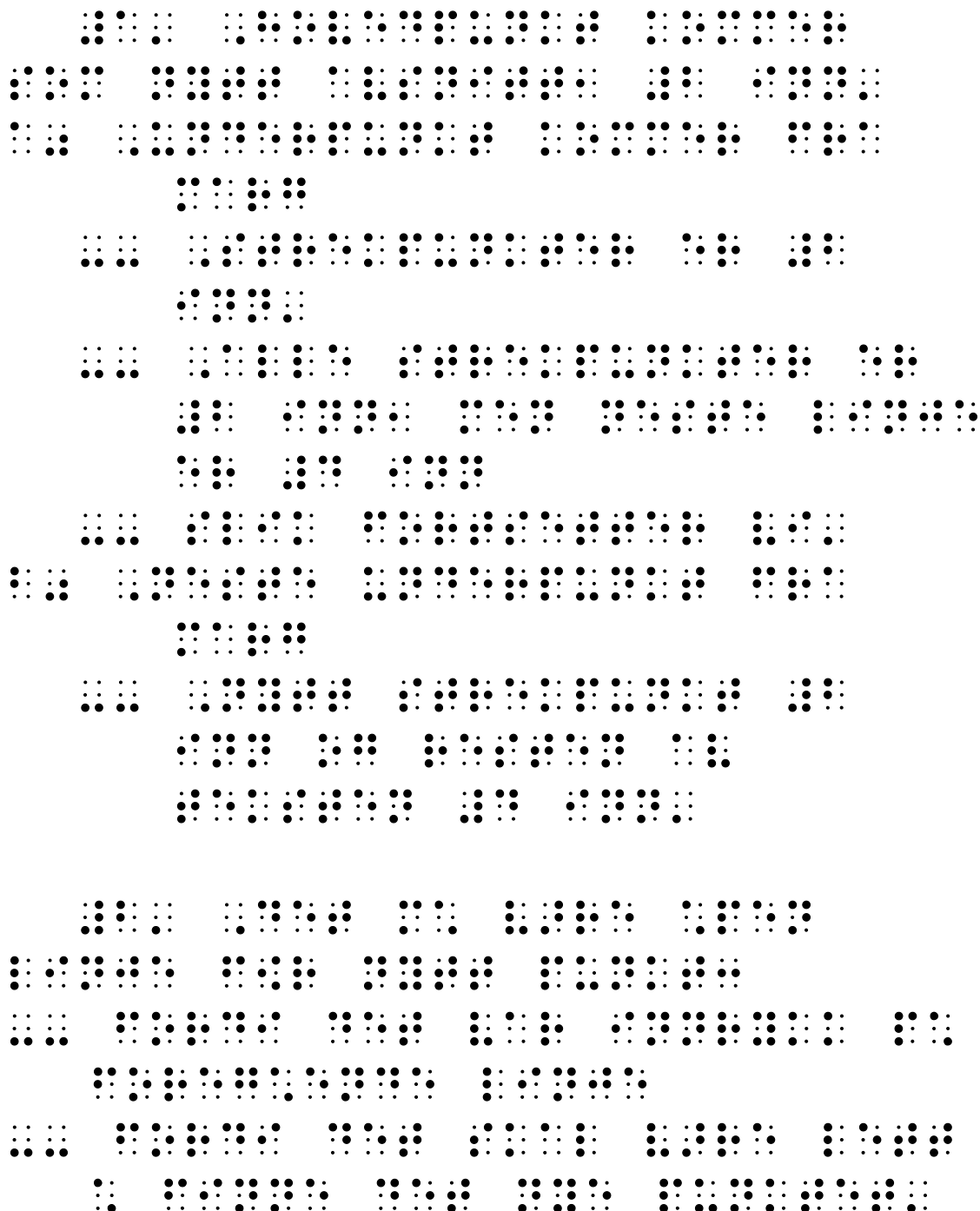
Hensikten med hengemarg er at det skal være lett å finne fram til de enkelte punktene i teksten. Streken, i strekpunktet, eller nummeret skal stå fra marg. Krever teksten mer enn én linje, begynner de øvrige linjene 2 inn.







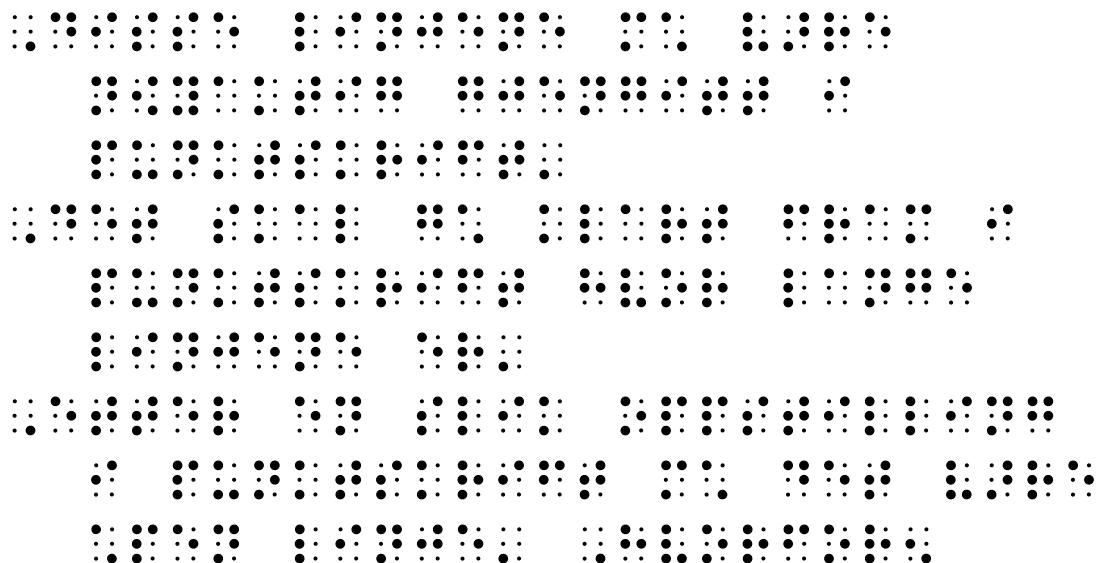
Det kan være behov for enda flere innrykk, men det bør vi unngå i punktskrift. Da kan vi i stedet lage et nytt avsnitt (2 inn) for hvert hovedpunkt.



### Faste linjer - 2 inn

I noen tilfeller er det ønskelig at linjene i punktskrift skal følge linjene i svartskrift, men det er vesentlig lengre linjelengde i svartskrift enn i punktskrift. En svartskriftlinje må derfor gå over to (flere) punktskriftlinjer. For å vise én svartskriftlinje tar vi i punktskrift 2 inn fra og med annen linje.

Dette er vanlig f.eks. i gjengivelse av dikt/vers, ved nummererte linjer eller strekpunkter - kulepunkter.



## VERS/DIKT

### Åpen oppstilling

I dikt skal hver verselinje begynne fra venstre marg, og det skal være åpen linje mellom versene. Er det ikke plass til hele verselinja på en linje, fortsetter den 2 inn på neste linje.

Navnet på dikteren (og ev. komponisten) bør helst stå like under overskriften. Da vil leseren med én gang vite hvem som har skrevet sangen.

Består et dikt av korte verselinjer, bør overskriften stå fra venstre marg - understreket. Det kan fortone seg noe underlig med midtstilt tittel og korte verselinjer fra marg.

#### Limerick

En durkdreven drømmer fra Drammen  
dro djervt uten draft over dammen.

Den dåd han har drømt,

til døden er dømt:

Han druknet i dønningen. Amen!

Otto Prytz

···· ···· ···· ···· ···· ···· ····  
 ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ····  
 ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ····  
 ···· ···· ···· ···· ···· ····  
 ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ····  
 ···· ···· ···· ···· ···· ····  
 ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ····  
 ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ····  
 ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ····  
 ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ····  
 ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ····  
 ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ····

**Dagene**  
 Kryst dem  
 drikk saften  
 av dem  
 og bli ferdig  
 med dem  
 Gunvor Hofmo

···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ····  
 ···· ···· ···· ···· ···· ···· ····  
 ···· ···· ···· ···· ···· ···· ····  
 ···· ···· ···· ···· ···· ···· ····  
 ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ····  
 ···· ···· ···· ···· ···· ····  
 ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ···· ····  
 ···· ···· ···· ···· ···· ····

**Tett oppstilling**

I samlinger - sangbøker, salmebøker, visebøker etc. - er det ønskelig å spare plass. Der bruker vi derfor tett oppstilling. I tett oppstilling skrives verset fortløpende med verselinjetegn mellom hver verselinje. Det er ikke åpen linje mellom versene, men hvert vers begynner 2 inn.



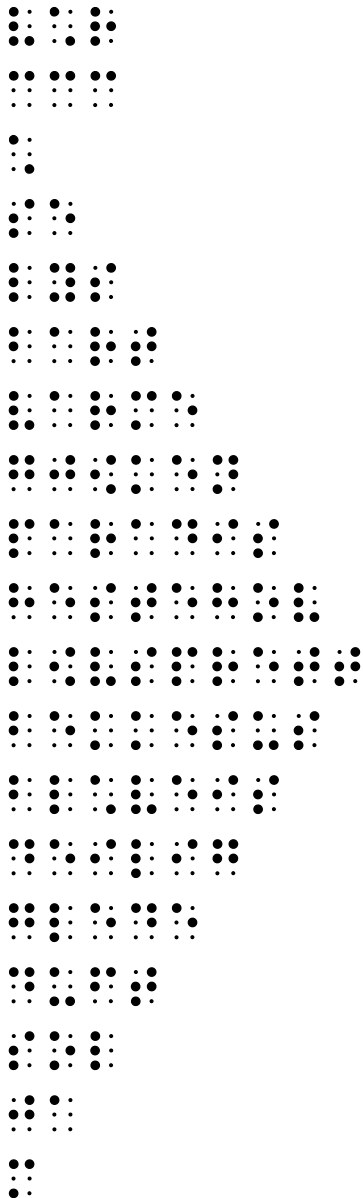


## Grafisk oppstilling

Enkelte dikt har grafisk oppstilling. Hensikten er å få et spesielt visuelt bilde av formen på diktet. I punktskrift følger vi imidlertid regelen om at hver linje skal begynne fra venstre marg. Her er et dikt slik det er oppstilt i svartskrift.

Vår  
å  
se  
lys  
bart  
varme  
gjøken  
paradis  
hestehov  
løvsprett  
bekkesus  
blåveis  
deilig  
glede  
duft  
sol  
ja  
m

I svartskrift er dette diktet symmetrisk om en midtakse. I punktskrift bør det stå inntil venstre marg. Den grafiske formen på diktet vil likevel være klar nok.



## OPPSKRIFTER

### Matoppskrifter

En matoppskrift har to deler: ingrediensliste og framgangsmåte. På ingredienslista brukes hengemarg (2 inn). Etter denne lista må det være åpen linje; så begynner teksten med avsnitt (2 inn).

Denne oppskriften ble brukt i Barne-TV med "onkel Lauritz" og bamsen Theodor - da Theodor skulle lære å telle.

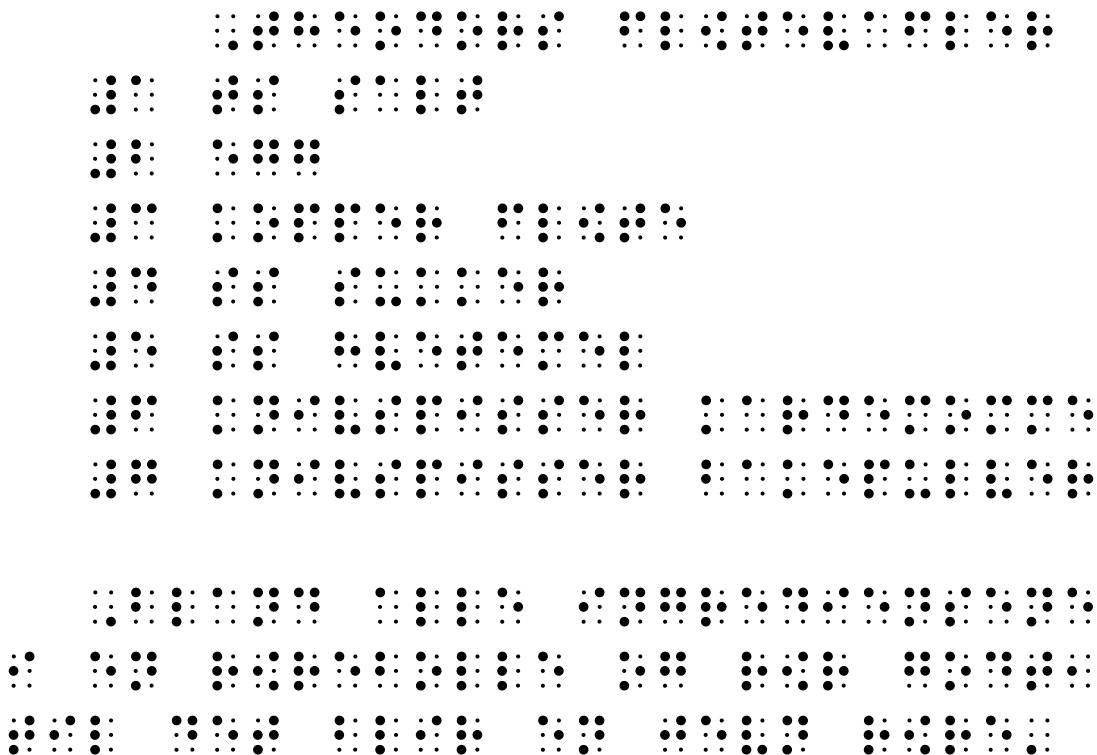
#### **Theodors fløtevafler**

1 ts salt

2 egg

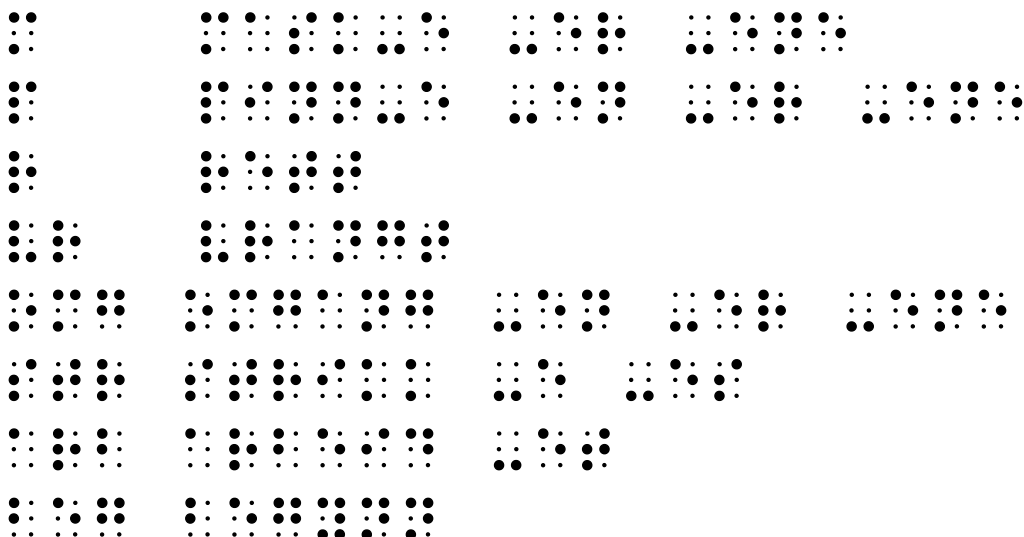
- 3 kopper fløte
- 4 ss sukker
- 5 ss hvetemel
- 6 knivspisser kardemomme
- 7 knivspisser bakepulver

Bland alle ingrediensene I en rørebolle og rør godt, til det blir en jevn røre.



## Strikkeoppskrifter

En strikkeoppskrift består vanligvis av framgangsmåte og diagram av mønster. I framgangsmåten er det en del faste forkortinger som er spesielle for strikking:



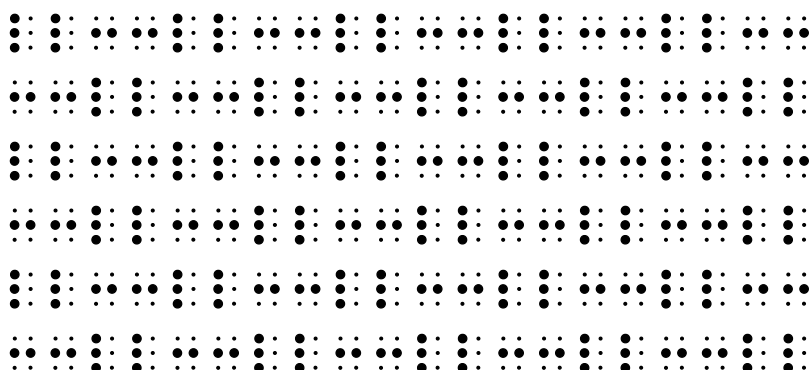
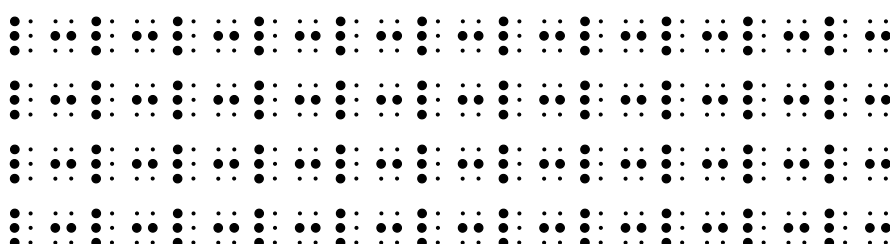


Før diagrammet kommer en oversikt over aktuelle typer masker eller farger. Disse symbolene er ikke entydige, derfor står det en symbolforklaring i hvert mønster.

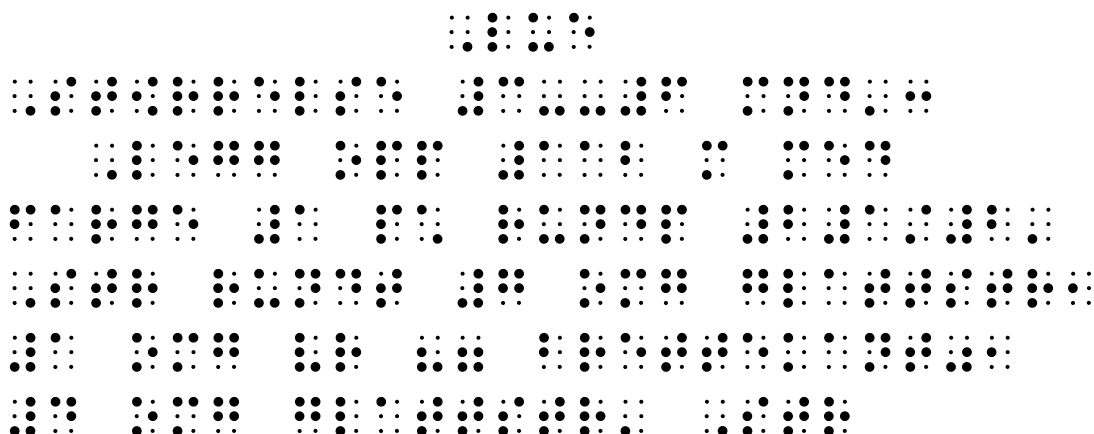
I punktskrift velger vi mest mulig ulike symboler, slik at de ikke skal forveksles. Disse symbolene kan altså ha ulik betydning fra mønster til mønster. Her er noen aktuelle symboler:



Hvis vi bestemmer at I betyr rett og : betyr vrangt, vil du her kjenne igjen mønster for vrangbord og perlestrikk:



Her er et eksempel på strikkeoppskrift - framgangsmåte og mønster. Dette er hele oppskriften for "Lue 3 - 6 mnd".







# SPESIALNOTASJON

## FORKORTEDE TALL

I noen tilfeller har vi bruk for at tall skal ta minst mulig plass. Kravet er da at hvert tall skal oppta bare én celle. Vi må først og fremst sløyfe talltegnet. Hvis vi vet at det er tall vi leser, behøves ikke talltegnet. Så må vi erstatte første siffer i et tosifret tall. Det gjør vi slik:

1 - 9 Her bruker vi a b c d e f g h i uten talltegn:

⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠

10 - 19 Vi erstatter 1-tallet ved å sette punkt 3 i samme celle som det andre sifferet:

⠠⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠

20 - 29 2-tallet blir erstattet ved at vi føyer til punktene 3,6 i samme celle som det andre sifferet:

⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠

30 - 39 Her blir 3-tallet erstattet ved at vi føyer til punkt 6 i samme celle som det andre sifferet:

⠠⠠⠠⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠

40 - 49 Her erstatter vi 4-tallet ved at det andre sifferet flyttes ned til nedre kvadrat i cella:

⠠⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠

Har vi behov for å skrive tallene fra 50 og oppover, begynner vi på nytt, 50 - 59:

⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠ ⠠⠠

## Kalender

På en kalender skal vi kunne lese av måned, ukenummer, ukedag og dato. Disse kravene kan vi fylle på flere måter. I det første eksemplet er måneden markert med tall: 1 = januar. Her brukes talltegn. Ukenummer markeres med tall uten talltegn og plassert i nedre kvadrat. Ukedagene markeres med bokstaver - torsdag har speilvendt t. Datoene er markert med forkortede tall. Denne kalenderen viser januar 2005. Dagene står på øverste linje og ukenumrene står under hverandre i venstre kolonne.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31					

Vi følger samme prinsipp, men snur kalenderen. Nå står ukenumrene på øverste linje (i nedre kvadrat) og dagene kommer under hverandre i venstre kolonne. Dette er kalender for februar 2005.

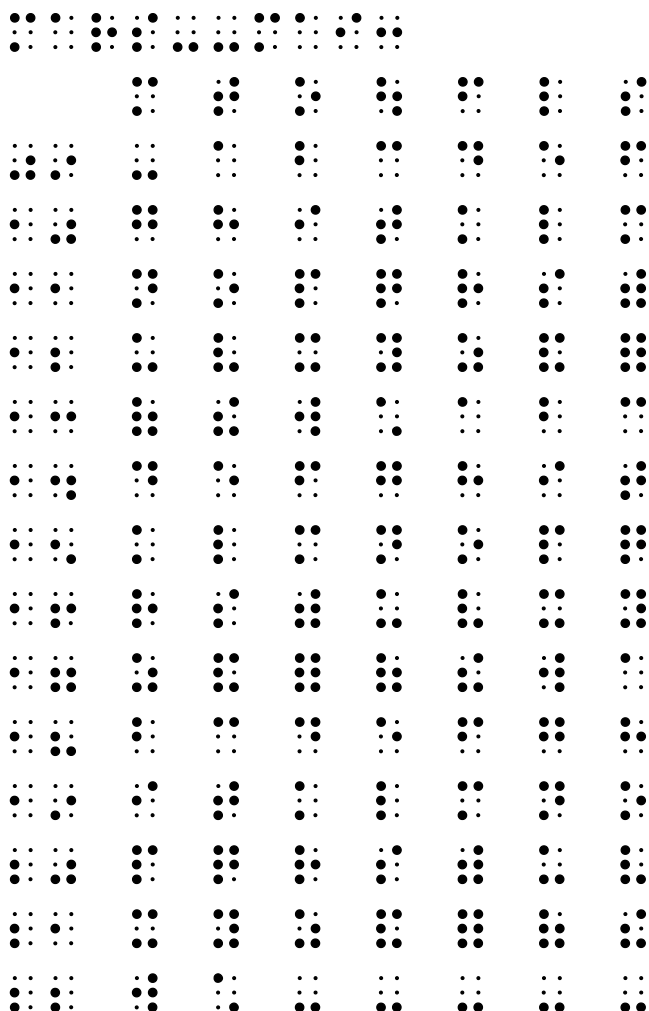
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30
31					

Hvis vi bare vil ha opplysninger om dag, dato, ukenummer og måned, er det en smakssak hvilket oppsett som er det beste. Det første oppsettet tar minst plass. Det andre oppsettet gir plass til flere informasjoner. Hvis vi f.eks. vil ha med markering av bevegelige helligdager og advent, bør det andre oppsettet nyttes.

På en bordkalender er det mest hensiktsmessig å ha ukenumrene i venstre kolonne. En bordkalender bør gi best mulig oversikt; derfor kan hver side inneholde mange

uker, og flere måneder. Her er kravet: flest mulig datoer på hver side.

Her er en kalender over mars, april og mai 2005. På en slik bordkalender kan det være plass til notater til høyre på arket.



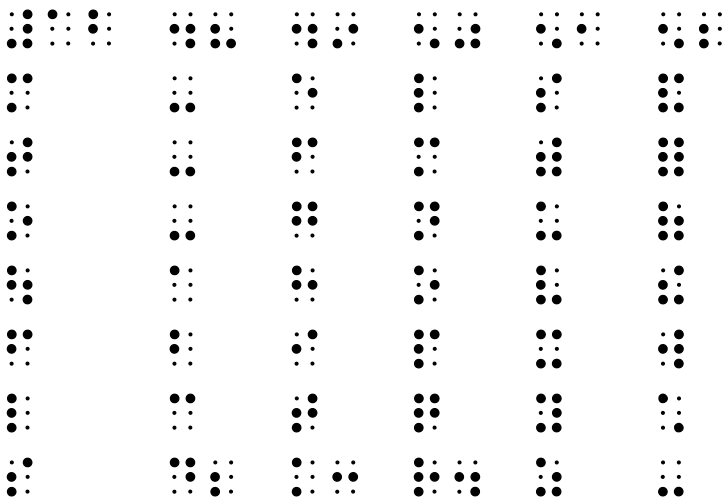
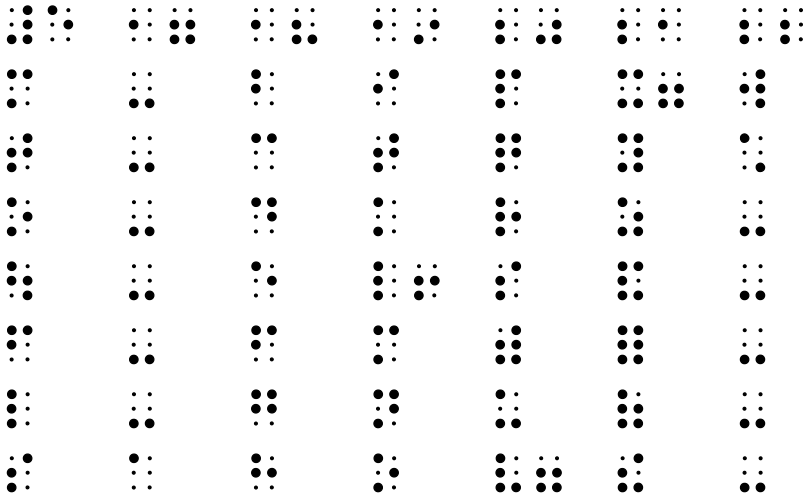
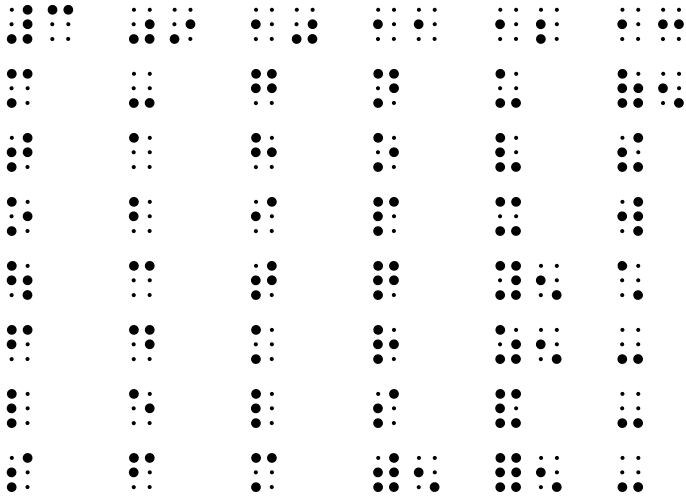
Vil vi ha med opplysninger om advent og/eller bevegelige helligdager, kan vi gi slike dager et symbol. Vi kan nummerere søndagene i advent med 1 - 4, sløyfe talltegnet og

flytte tallet til nedre kvadrat:  $\begin{smallmatrix} \cdot & \cdot \\ \cdot & \cdot \end{smallmatrix}$   $\begin{smallmatrix} \cdot & \cdot \\ \cdot & \cdot \end{smallmatrix}$   $\begin{smallmatrix} \cdot & \cdot \\ \cdot & \cdot \end{smallmatrix}$   $\begin{smallmatrix} \cdot & \cdot \\ \cdot & \cdot \end{smallmatrix}$

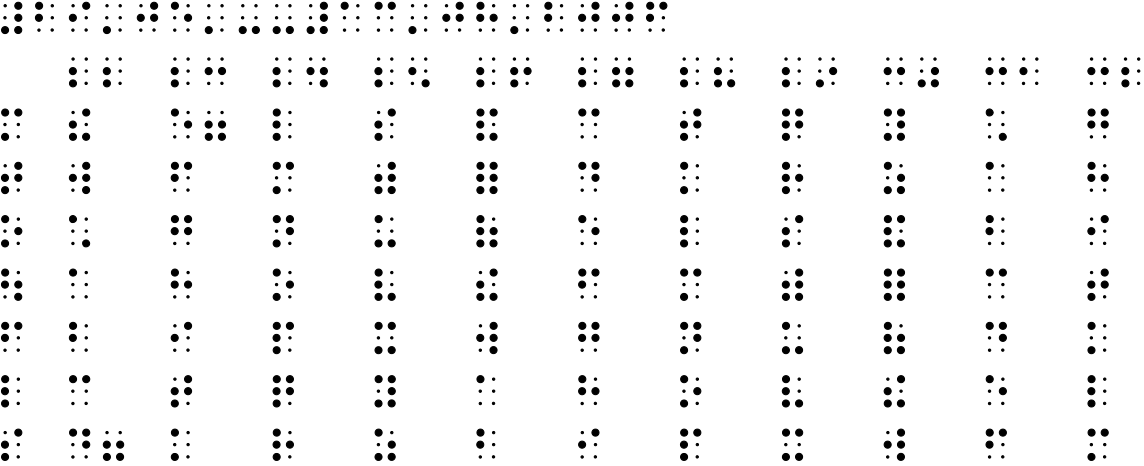
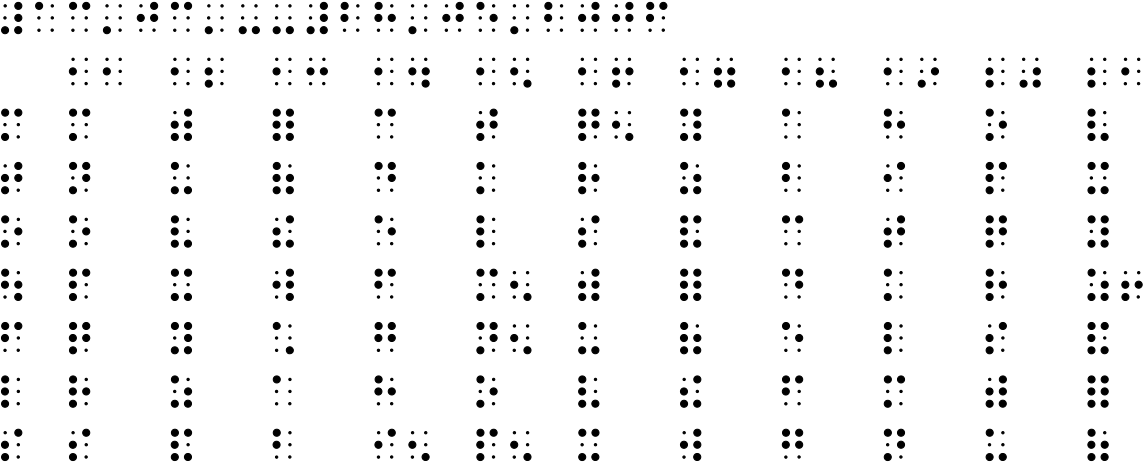
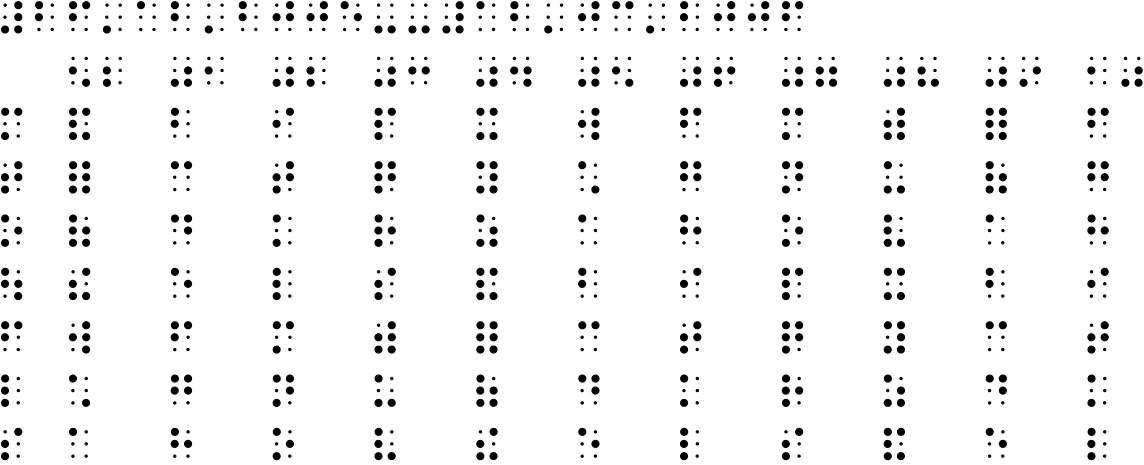
Påske kan markeres på samme måte med lav 5, Kristi himmelfartsdag med lav 6 og pinse med lav 7. Vil du markere andre dager, kan du på samme måte lage dine private symboler for disse.

Kravet til en lommekalender er at den skal ta liten plass

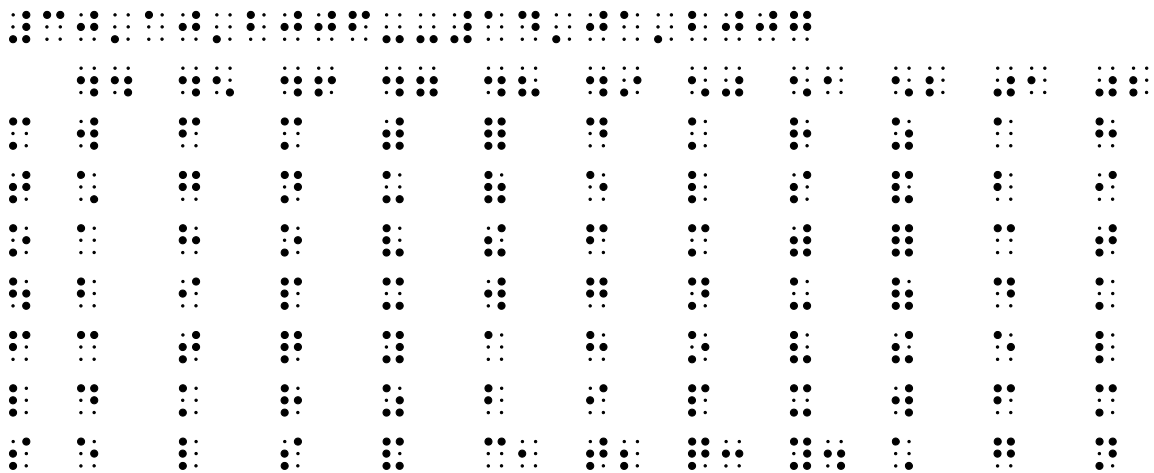
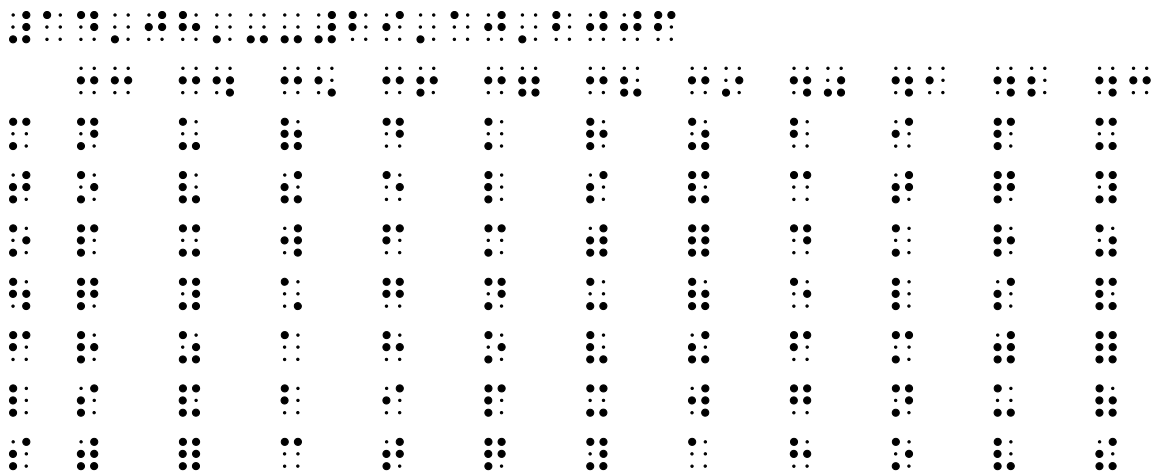
En lommekalender for mars, mai og desember 2005 vil da se slik ut:



En bordkalender kan også settes opp slik at en utnytter plassen best mulig. En bordkalender for 2006 kan settes opp slik:





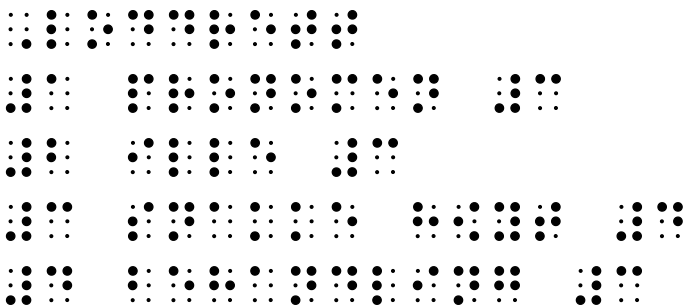
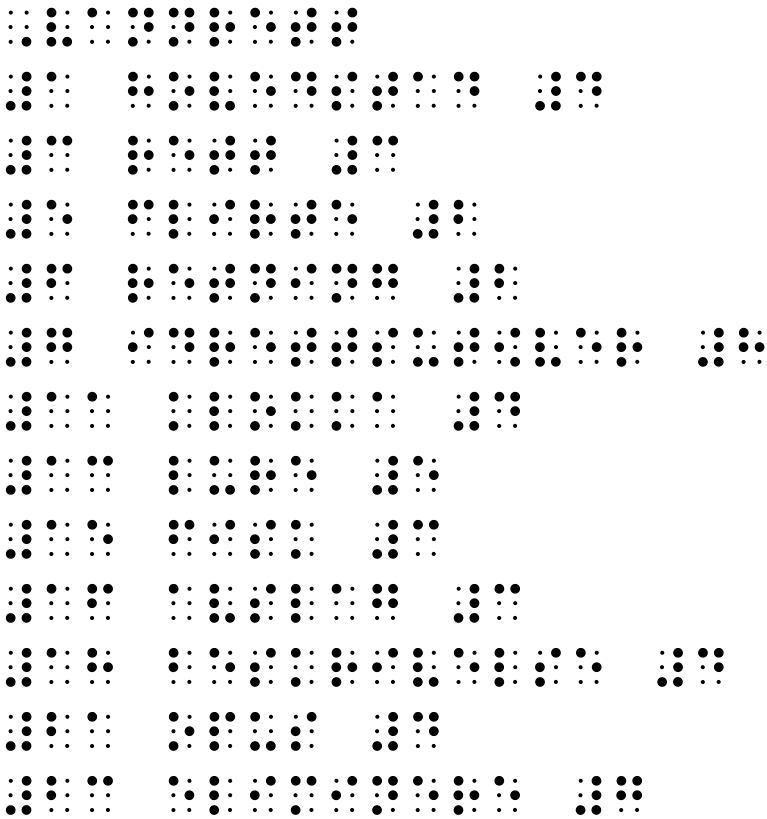
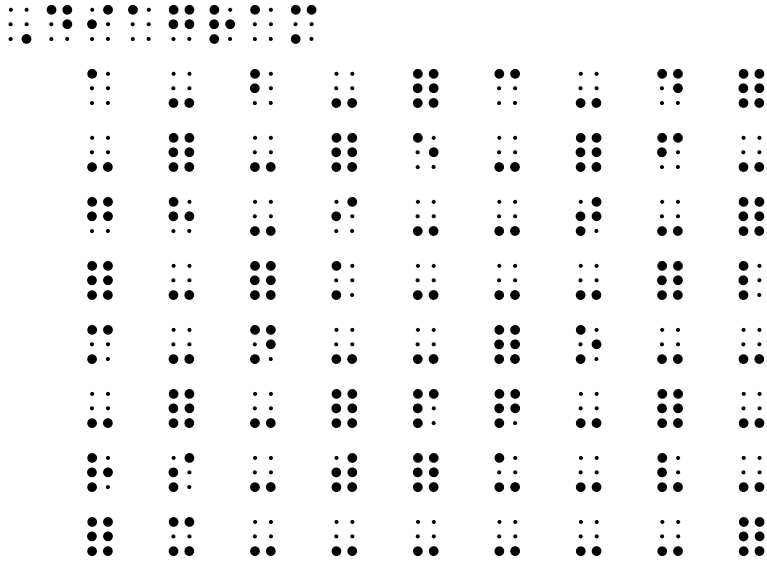


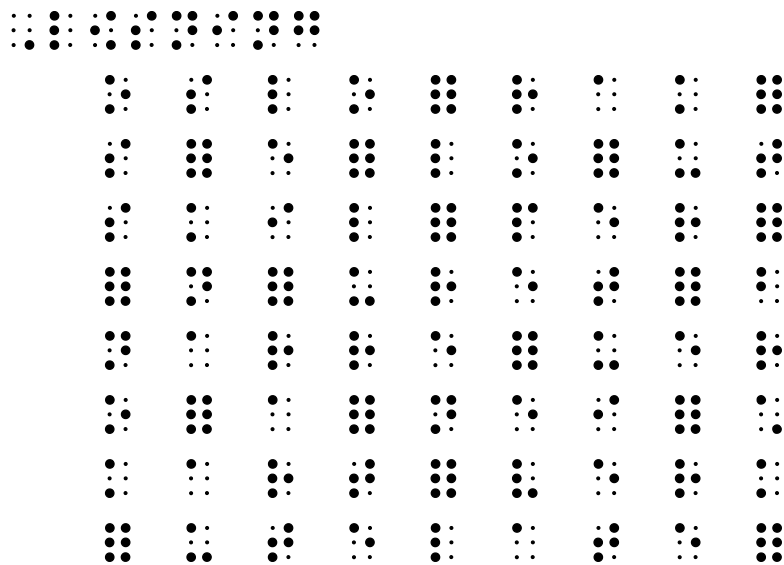
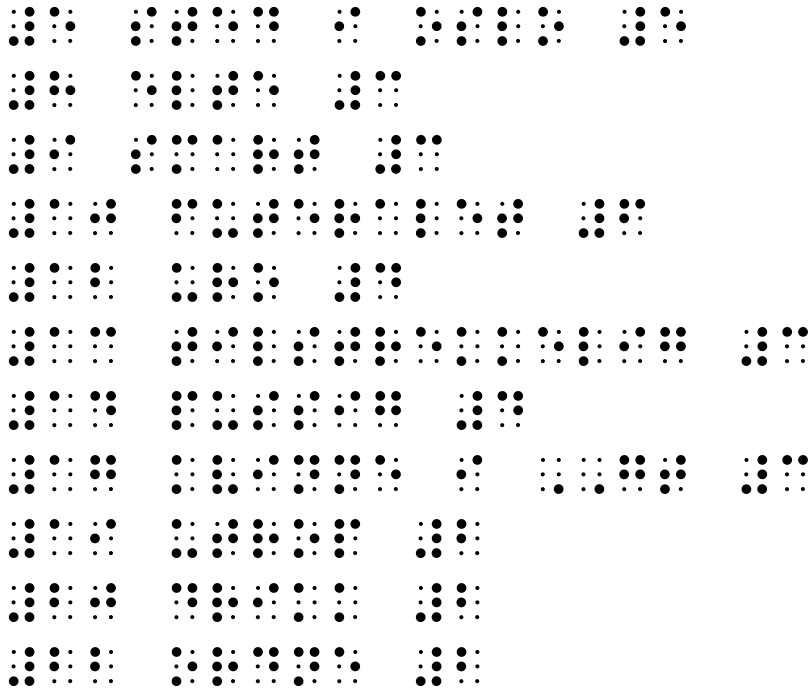
## Kryssord

I et kryssorddiagram har vi ruter med tall, blanke ruter og svarte ruter. I punktskrift er dette slik:

- tallene skrives som forkortede tall
- blanke ruter markeres med bindestrek
- svarte ruter markeres med full celle

Som forkortet tall skrives tallet 27 med full celle. Siden full celle er svart rute i kryssord, må tallet 27 ha et annet symbol. Det symbolet som brukes, er 7 (g). Plasseringen gjør at vi ikke forveksler med 7; 27 kommer mellom 26 og 28, mens 7 kommer mellom 6 og 8. OBS: Dette gjelder bare i kryssord.





### Merking av kortstokk

Merking av kortene i en kortstokk er noe ulik fra land til land. Her tar vi bare med den vanligste norske praksisen.

2 - 10:      ⠠⠨   ⠠⠩   ⠠⠪   ⠠⠫   ⠠⠬   ⠠⠭   ⠠⠮   ⠠⠯   ⠠⠰   ⠠⠱

knekt:      ⠠⠠⠨      dame:      ⠠⠠⠭

konge:      ⠠⠠⠩      ess:      ⠠⠠⠫

Når ess markeres med s og ikke a, er det fordi 'A og 'K kan forveksles.

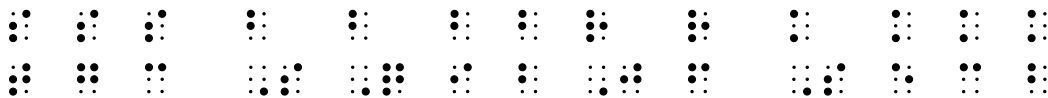
10 kan også merkes med x - romertall 10.

De fire sortene markeres med én bokstav:

⠠⠠⠠	spar
⠠⠠⠠	hjerter
⠠⠠⠠	ruter
⠠⠠⠠	kløver

Hjerter kan også markeres med c. Når hjerter ikke merkes med h, skyldes det at h og r lett kan forveksles.

Sorten står øverst med kortets verdi rett under. En "hånd" kan se slik ut:



## Sjakknotasjon

Hvert felt på sjakkbrettet skrives med to tegn uten mellomrom: først liten bokstav for linje, så et tall i nedre kvadrat for rad. Brikkene noteres slik:

⠠⠠	konge
⠠⠠	dronning (for å skille den fra bokstaven d [n er d med punkt 3])
⠠⠠	tårn
⠠⠠	løper
⠠⠠	springer

bonde markeres ikke med eget tegn

Det settes ikke mellomrom mellom brikke og felt.

Det finnes to noteringsmåter for sjakkpartier: Fullnotasjon, der en noterer både det feltet brikken flyttes fra og det den flyttes til, med bindestrek mellom feltene. Kortnotasjon, der en i prinsippet bare noterer feltet brikken flyttes til.



# PUNKTSKRIFT SOM HÅNDVERK

I dette kapitlet tar vi med noen ideer til hvordan punktskrift kan brukes på en rasjonell måte. Prinsippet er å få mest mulig informasjon på kortest mulig tid og minst mulig plass. Den mest hensiktsmessige måten er å bruke kortskriftsystemet; vi anbefaler sterkt at du lærer og tar i bruk KS04. Her tar vi bare med prinsippene for dette kortskriftsystemet.

## **NORSK KORTSKRIFT - KS04**

KS04 er bygd opp med 4 nivå:

- nivå 1 - liten kortskrift
- nivå 2 - normal kortskrift
- nivå 3 - utvidet kortskrift
- nivå 4 - stenografi

Nivå 1 - 3 ble utarbeidet i 2004, for nivå 4 er "Stenografi på punkt" av Jan Bruteig (1987) uendret.

Nivå 1 - 3 er bygd opp på følgende måte:

- a-forkortinger - forkortinger av hele ord
- b-forkortinger - forkortinger i begynnelsen av et ord
- b/c-forkortinger - forkortinger som kan stå både først og sist i et ord
- c-forkortinger - forkortinger som står sist i et ord (endinger)

Nivå 1 - liten kortskrift

- 43 a-forkortinger, som for det meste består av ett tegn
- 6 b-forkortinger
- 3 b/c-forkortinger
- 6 c-forkortinger

Nivå 2 - normal kortskrift

- vesentlig flere a-forkortinger
- noen flere b-forkortinger
- noen flere b/c-forkortinger
- noen flere c-forkortinger

Nivå 3 - utvidet kortskrift

- noen flere a-forkortinger
- noen flere b-forkortinger
- noen flere b/c-forkortinger
- vesentlig flere c-forkortinger
- bruk av noen c-forkortinger inne i ord
- noen forkortede uttrykk

## SPAR TID, SPAR Plass

I private notater er det ofte hensiktsmessig å forkorte og trekke sammen, slik at du får mye informasjon på liten plass. Da blir det mindre å skrive og mindre å lese, og du sparer tid og plass. Her får du noen ideer til hvordan det kan gjøres.

### Tidsangivelser

Du er vant til å skrive klokkeslett med punktum som skilletegn. Du kan sløyfe skilletegnet og flytte timeangivelsen til nedre kvadrat:

11.30	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠
09.15	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠	⠠⠠⠠⠠⠠⠠
07.05	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠	⠠⠠⠠⠠⠠⠠

Det siste tallet bør være i øvre kvadrat, for å slippe å bruke skillepunkt hvis det kommer et skilletegn etter tallet.

Vi begynner kl. 19.30, men du kan godt komme før.

⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠
⠠⠠⠠⠠	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠
⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠
⠠⠠⠠⠠	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠

Dato kan skrives på samme måte, hvis vi ikke tar med årstallet:

24.12	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠
17.05	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠	⠠⠠⠠⠠⠠⠠
01.01	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠	⠠⠠⠠⠠⠠

Tar vi med årstallet, må det stå i øvre kvadrat (fordi det kommer til slutt), og derfor må det midterste tallet stå i nedre kvadrat.

01.01.06	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠
17.05.99	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠
24.12.07	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠	⠠⠠⠠⠠⠠⠠⠠



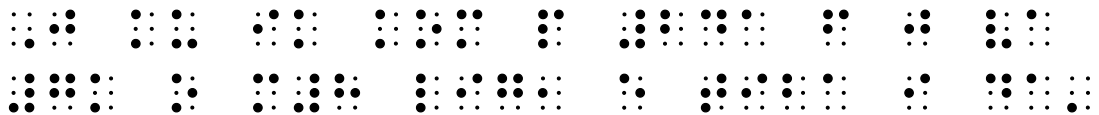


## SMS-forkortinger

Ivrige SMS-brukere benytter et innarbeidet forkortingssystem som kan anvendes også i andre sammenhenger. I personlige notater eller beskjeder vil disse forkortingene fungere greit. Her er et eksempel på en SMS-melding.

Jeg kunne ikke komme på torsdag, for jeg var sjuk og måtte ligge, er tilbake i dag.

J ku ik kom p 2da f j va 7k o m8 lig, e tiba i da.



## Personlige notater

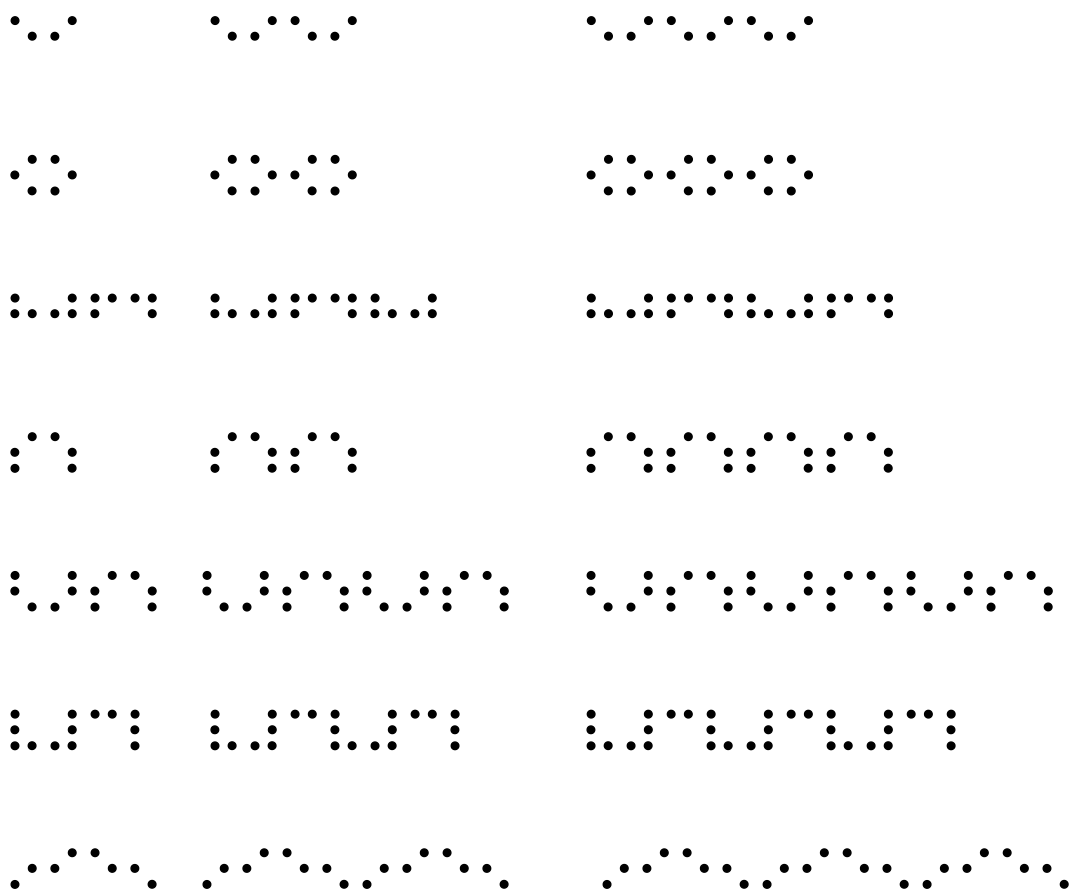
I kommunikasjon med deg selv kan du selvsagt ha dine egne forkortinger, og du kan forkorte teksten slik det passer for deg. Notatene må imidlertid ikke være slik at du bruker tid på å tolke dem - da er effekten borte.

# PUNKTSKRIFT SOM KUNST

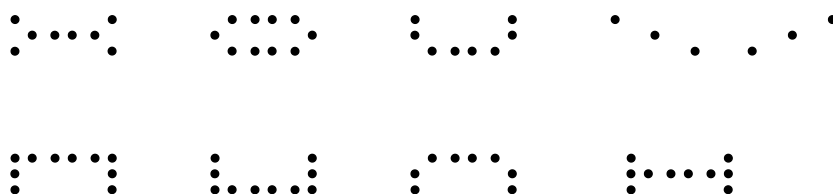
Punktskrift kan også brukes til utsmykning. Det kan gjøres ved forskjellige symboler, eller ved grafiske framstillinger. Her kan du utnytte Braille-systemets muligheter.

## Oppbygning

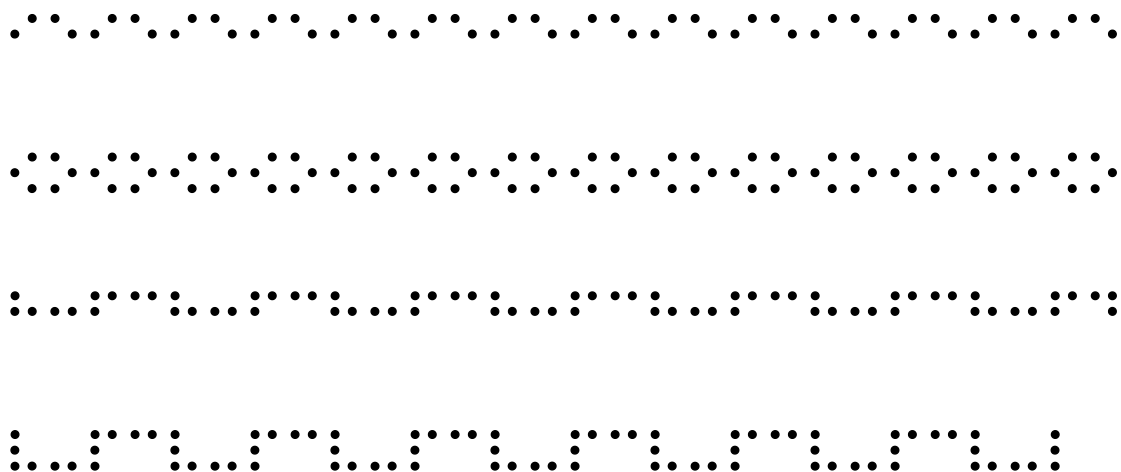
Det enkleste er å bruke speilvendte tegn:



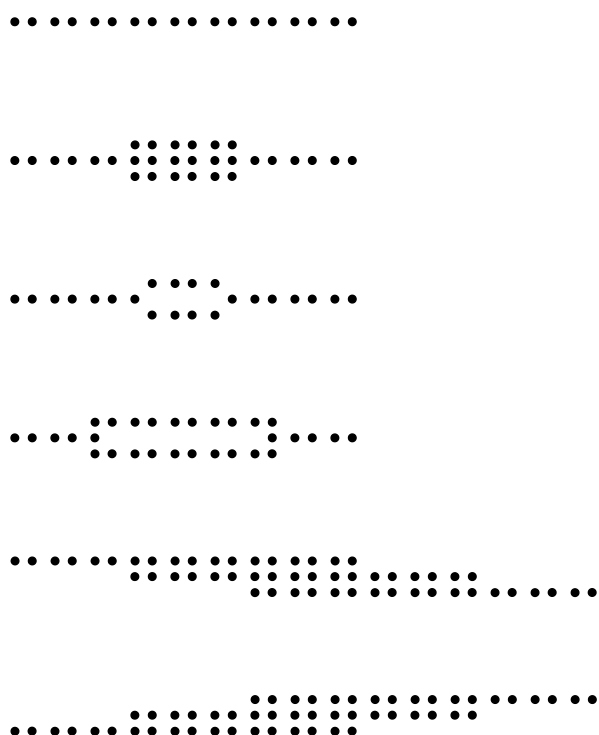
Hvis du vil merke ulike gjenstander med symboler i stedet for bokstaver, tall, navn osv., bør symbolene være så ulike at de ikke kan forveksles. Her er noen eksempler:



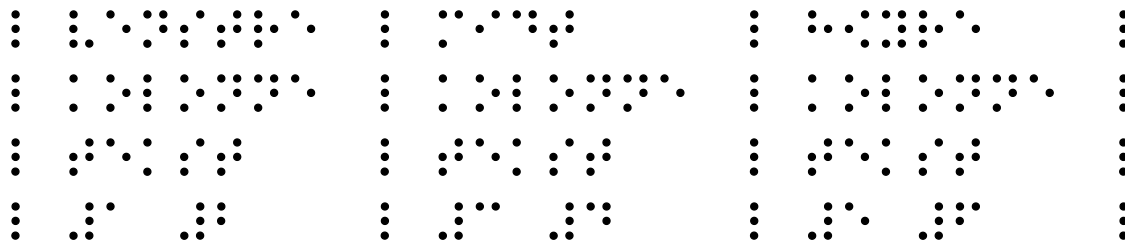
Flere av disse kombinasjonene kan også brukes som border:



Vi har tidligere sett at en understreking av overskrifter kan gjøres ved å bruke c-er eller g-er. Vil vi derimot bruke en strek for å **skille** tekstene fra hverandre, kan vi bruke kolon, bindestrek eller andre former for streker.



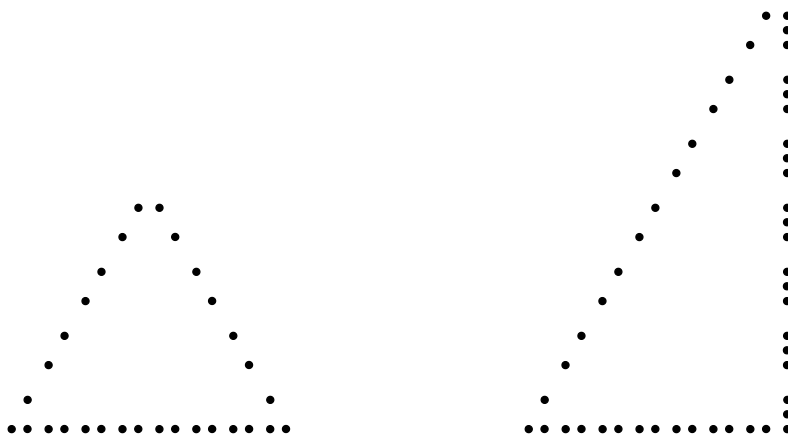
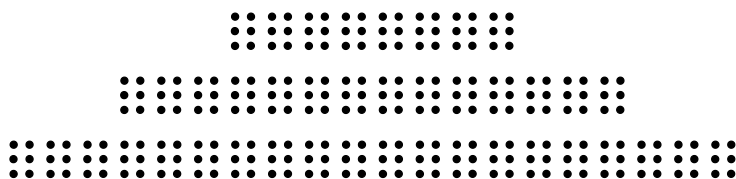
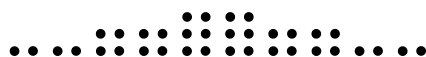
Ønsker du å markere skillet mellom kolonner, kan du lage loddrette streker med punktene 1,2,3 eller 4,5,6.

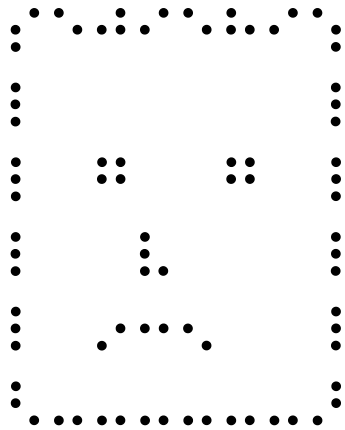
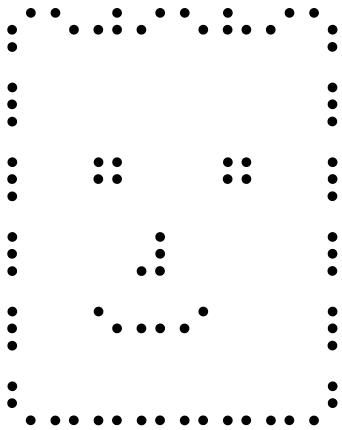
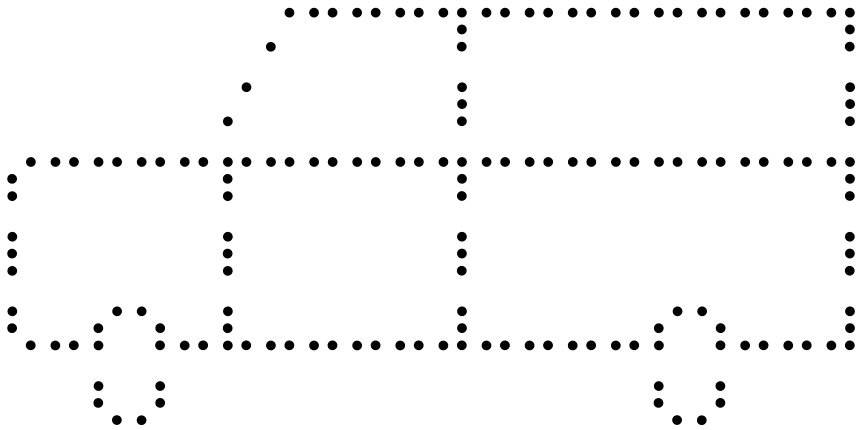
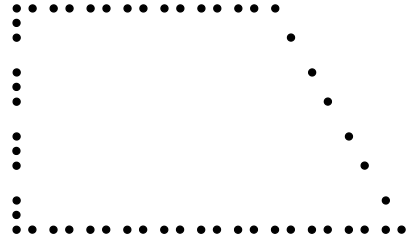
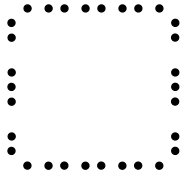


Bruker du en punktskriftmaskin, kan du gjøre den loddrette streken kontinuerlig ved å føye til et punkt mellom linjene.

## GRAFIKK

Det er noe begrenset mulighet for grafikk, når vi bare har de 64 tegnene i Braille-systemet til rådighet. Med litt velvilje kan vi imidlertid lage noen kjente former.







# LITTERATURLISTER

## **PUNKTSKRIFT**

*KS04, Kortskrift 2004.* – Oslo : Offentlig utvalg for blindeskrift, (under utgivelse)

*De lesende fingre : Louis Braille`s liv / Jean Roblin ; oversatt og utarbeidet av A. G. Svendsen.* – Oslo : Folkebokforlaget, 1953

*Louis Braille: mannen som oppfant blindeskriften / Astrid K. Natvig.* Oslo: Norges Blindeforbund, 2006

*Louis Braille og blindeskriften / redaktion og oversættelse: Gerhard Kaimer.* Århus: Klim: Det Danske Louis Braille selskab, 2004

*Lær blindeskrift PUNKT FOR PUNKT / Gunleik Bergrud.* Oslo: Huseby kompetansesenter, 2004 (Statped skriftserie; nr 25)

*Lær punktskrift KORT OG GODT / Gunleik Bergrud.* Oslo: Offentlig utvalg for blindeskrift, 2006

*Norsk punktskrift del 1 : de enkelte tegn.* Oslo: Norges Blindeforbund, 1978. (Håndbok i blindeskrift)

*Norsk punktskrift del 2 : skriveregler.* Oslo: Norges Blindeforbund, 1978. (Håndbok i blindeskrift)

*Norsk punktskrift del 3 : norsk kortskrift.* Oslo: Norges Blindeforbund, 1979. (Håndbok i blindeskrift)

*Norsk punktskrift del 4 : standard for utforming av bøker i punktskrift.* – Rev. utg. – Oslo: Huseby kompetansesenter. (Håndbok i blindeskrift)

*Praktisk bruk av sjakknotasjon i 6-punkts blindeskrift / Knut Jøran Helmers.* Oslo: Offentlig utvalg for blindeskrift, 2005

*Selvinstruerende kurs i punktskrift / Randi Rusten.* Melhus: Tambartun kompetansesenter, 2002

*Stenografi på punkt: et noteringssystem som tar mindre plass enn vanlig svartskrift / Jan Bruteig.* Oslo: Huseby utdanningscenter, 1987

## TIDLIGERE UTGIVELSER I STATPED SKRIFTSERIE

Se [www.statped.no/bibliotek/skriftserie](http://www.statped.no/bibliotek/skriftserie) for mer utfyllende informasjon

- Nr. 1 Skavlan, Sigvald: *Thronhjems Døvstumme-Institut Program udgivet i anledning af institutets 50-årige bestaaen*. Møller kompetansesenter, 2002
- Nr. 2 Hoven, Grete: *Veiledning til KALA*. Trøndelag kompetansesenter, 2002
- Nr. 3 Hoven, Grete: *Leik og leik, fru Blom : En studie av AD/HD-barns leikatferd*. Trøndelag kompetansesenter, 2002
- Nr. 4 Nordtvedt, Trine og Marit Øvrelid: *Synlig men blir vi sett - hørt og tatt på alvor?* Trøndelag kompetansesenter, 2003
- Nr. 5 Skogseth, Olav: *Datamaskiner formidlet gjennom folketrygden*. Trøndelag kompetansesenter, 2003
- Nr. 6 Østvik, Jørn og Mia Aagård, Arne Myklebust,: *Taleteknologi - en bro til samhandling*. Trøndelag kompetansesenter, 2003
- Nr. 7 Onsøyen, Ragnhild, Øvrelid, Marit, Hoelgaard, Liv Margrete: *Synlig - men ikke sett*. Trøndelag kompetansesenter, 2003
- Nr. 8 Vetrhus, Bjarne: *Matematikk og AD/HD - En kartlegging av vansker og tiltak*. Sørlandet kompetansesenter, 2003
- Nr. 9 Rolandsen, Wenche: *Bedre utnyttelse av IKT-hjelpemidler*. Trøndelag kompetansesenter, 2003
- Nr. 10 Samuelsen, Anne Sofie Salberg: *Læring i skolenettverk - En studie av læringsutbyttet i en skolebasert nettverksmodell*. Trøndelag kompetansesenter, 2003
- Nr. 11 Falsen, Lise Lindeberg og Tove Bjørner: *Hørselshemmede i norsk litteratur*. Møller kompetansesenter, 2003
- Nr. 12 Aas, Berit: *Word 2000, Tastaturhefte*. Huseby kompetansesenter, 2003
- Nr. 13 Bjelland, Terje: *Noen norske barn med AD/HD med påvist nytte av sentralstimulerende medikamenter*. Sørlandet kompetansesenter, 2003
- Nr. 14 Holten, Mali og Åsmund Nordskog, Jørgen Sorkmo: *"(...) Samla sett det beste opplæringstilbudet (...)"*. Øverby kompetansesenter, 2003
- Nr. 15 Skogseth, Olav: *Rapport fra prosjektet Samspill via skjerm*. Trøndelag kompetansesenter, 2003



- Nr. 16 Bartlett, Ingalill: *Kroppøving i klasse med elev som er synshemmet*.  
Huseby kompetansesenter, 2003
- Nr. 17 Brevik, Kari og Kjersti Grøstad, Edle Jessen, Annelise Qvale, Sissel Torgersen:  
*Kunst og håndverk i klasse med elev som er synshemmet*.  
Huseby kompetansesenter, 2003
- Nr. 18 Øvrelid, Marit og Liv Margrete Hoelgaard: *Dialogens kraft - en mulighet til utvikling*. Trøndelag kompetansesenter, 2004
- Nr. 19 Eric, Maia: *"Jeg er ikke så flink til å snakke - men har mye å fortelle!"*.  
Trøndelag kompetansesenter, 2004
- Nr. 20 Eckhoff, Gro og Jan Arne Handorff: *Nonverbale lærevansker (NLD)*.  
Torshov kompetansesenter, 2004
- Nr. 21 Cyvin, Mette og Knut Brandsborg, Toril Loe, Rita H. Jeremiassen:  
*FOM - felles oppmerksomhet, inkl DVD*.  
Huseby og Tambartun kompetansesentra, 2004
- Nr. 22 Østvik, Jørn og Frode Lauvsnes: *Bilder til dialog og opplevelse*.  
Trøndelag kompetansesenter, 2004
- Nr. 23 Ulland, Tor: *Bruke Windows XP med skjermleser*.  
Huseby kompetansesenter, 2004
- Nr. 24 Slåtta, Knut: *VEILEDER : Bruk av individuelle opplærings- og deltagelsesplaner (IODP) for elever med multifunksjonshemming*.  
Torshov kompetansesenter, 2004
- Nr. 25 Bergrud, Gunleik: *Lær blindeskrift PUNKT FOR PUNKT*.  
Huseby kompetansesenter, 2004
- Nr. 26 Hagemoen, Marit Kval og Kari Opsal, Kerstin Hellberg, Sissel Krabbe, Arve K. Borøy, Stephen von Tetzchner: *"Jeg har noe å si" - strategisk språkbruk hos barn som utvikler alternativ og supplerende kommunikasjon*.  
Berg gård skole, 2004
- Nr. 27 Fauske kommune, Spesialpedagogisk senter i Nordland, Møller kompetansesenter: *Sluttrapport fra prosjektet "Overgang barnehage-skole for hørselshemmede"*. Møller kompetansesenter, 2004
- Nr. 28 Agledahl, Liv Astrid, Svein Erik Jensen, Ann Kristin Kjemsaa, Svein Størksen: *Atferds/samspillsproblematikk -forståelse og kompetanseheving i et systemperspektiv*. Nordnorsk spesialpedagogisk nettverk, 2004
- Nr. 29 Brevik, Kari og Annelise Qvale: *Punktvis Kurs i punktskrift for ungdom og voksne - del 1*. Huseby kompetansesenter, 2004

- Nr. 30 Hoven, Grete og Anne Lise Angen Rye: *"Flere hoder tenker bedre enn ett" Læringsstrategier for elever med AD/HD. En kasusstudie av læringsprosesser i to klasserom.* Trøndelag kompetansesenter, 2004
- Nr. 31 Krafft, Henny Oppedal: *Lek og bevegelse - Bevegelsesutvikling hos små barn som er blinde og sterkt svaksynte, inkl. CD med barnesanger.* Huseby kompetansesenter, 2004
- Nr. 32 *Usher syndrom - en kort beskrivelse.* Det statlige kompetansesystemet for døvblinde, 2004
- Nr. 33 Johnsen, Fritz: *Spesifikke matematikkvansker.* Nordnorsk spesialpedagogisk nettverk, 2004
- Nr. 34 *Håndbok for FiN STIL Framework i Norge - System for tidlig intervensjon i Læringsmiljøet.* Lillegården kompetansesenter, 2004
- Nr. 35 Kvalvik, Nelly og Oddvar Øyan: *Undervisning i bruk av PC med med leselist i grunnskolen.* Huseby kompetansesenter, 2004
- Nr. 36 Corneliusen, Margit: *Afasi og spesialundervisning.* Bredtvet kompetansesenter, 2005
- Nr. 37 Tinnesand, Torunn og Sandra Val Flatten: *Læring, kommunikasjon og samspill i lærergrupper - en casestudie.* Lillegården kompetansesenter, 2006
- Nr. 38 Sydnes, Synnøve og Gunvor E. Haugum, Inger Larsen, Toril Loe, Aud Jorunn Løvehaug: *Syn 2005. (En samling artikler og hefter)* Huseby og Tambartun kompetansesenter, 2006
- Nr. 39 Dalin, Roar: *Nettkontakten. Nettverksgrupper i et intranett som redskap til motiverende undervisning av voksne elever med ervervet hjerneskade.* Øverby kompetansesenter, 2006
- Nr. 40 Ursin, Espen, Svein Lillestølen og Knut Slåtta: *"Mer" "Ja" "Få". Eksempelsamling med fokus på opplæring i enkle ekspressive uttrykk hos barn, unge og voksne med alvorlig og dyp utviklingshemming.* Torshov kompetansesenter, 2006
- Nr. 41 Kvalvik, Nelly og Oddvar Øyan: *Undervisning i bruk av PC med leselist i grunnskolen - for skjermleseren Jaws 5.10.* Huseby og Tambartun kompetansesenter, 2006
- Nr. 42 Kvalvik, Nelly og Oddvar Øyan: *Undervisning i bruk av PC med leselist i grunnskolen - for skjermleseren Supernova/Hal 6.51.* Huseby og Tambartun kompetansesenter, 2006
- Nr. 43 Havsjømoen, Hilde og Ole Erik Jevne, Randi Kvåle, Oddvar Øyan: *Matematikk på leselist : Matematisk veiledning for lærere til blinde elever 5.-7. trinn.* Tambartun og Huseby kompetansesenter, 2006

- Nr. 44 Østerlie, Tove Leinum: *Hørselestap – nyfødte – oppfølging. Sluttrapport.*  
Møller kompetansesenter, 2006
- Nr. 45 Munthe-Kaas, Bitten: *Nyttet det? Erfaringer fra prosjektet "Barn og unge med Asperger syndrom i skolen".*  
Statped Nord, 2006
- Nr. 46 Wetaas Kettler, Bente, Edle Marri Jessen og Marit Kolstad: *Vi lager hus. Et praktisk opplegg for gruppe hvor en elev er blind.*  
Huseby kompetansesenter, 2006
- Nr. 47 Ulland, Tor: *Internet Explorer med skjermlesaren Jaws 6.2.*  
Huseby kompetansesenter, 2006
- Nr. 48 Hasli, Elinor og Egil Larsen: *Tilbake til skolen etter en hodeskade.*  
Øverby kompetansesenter, 2007
- Nr. 49 Johansen, Ketil, Grete, Hoven, Grete og Anne Lise Angen Rye:  
*Sammen er vi best.*  
Trøndelag kompetansesenter, 2007
- Nr. 50 Bergrud, Gunleik: *Punktskrift i dagliglivet pdl.*  
Huseby kompetansesenter, 2007
- Nr. 51 Bartlett, Ingalill: *Ledsaging av synshemmede skiløpere.*  
Huseby kompetansesenter, 2007
- Nr. 52 Engenes, Eva: *Fra vegring til mestring : Hvordan hjelpe den voksne eleven med lese- og skrivevansker i utdanning og arbeid.*  
Øverby kompetansesenter, 2007
- Nr. 53 Johannessen, Terje, Svein Erik Jensen og Sidsel Germeten: *Fra klasserom til base – fra refleksjon til handling : en organisasjon i utvikling.*  
Statped Nord, 2007
- Nr. 54 Larssen, Tone: *En historisk oversikt over skoletilbudene i Norge for elever med synshemming,* Huseby kompetansesenter, 2007





# Punktskrift i dagliglivet

## pdl

Pdl kan ses på som en oppfølging av "Lær blindeskrift PUNKT FOR PUNKT" (Statped skriftserie nr. 25), idet den forutsettes at brukeren av pdl fra før kan bokstaver, skilletegn og tall. Mens "PUNKT FOR PUNKT" har en metodisk form, er pdl i større grad en oppslagsbok.

Pdl kan i like stor grad ses på som en samling eksempler på og normer for ulike notasjoner og oppstillinger. I tillegg finnes en del råd og forslag om hvordan punktskrift kan brukes på en mest mulig rasjonell og hensiktsmessig måte.

Håpet er at pdl kan være til nytte og glede for brukere med ulike bruksområder til daglig.

Forfatter: Gunleik Bergrud

Utgiver: Huseby kompetansesenter

Bestillingsadresse: Gamle Hovsetervei 3, 0768 OSLO

Telefon: 22 02 95 00

Faks: 22 92 15 90

E-post: [huseby@statped.no](mailto:huseby@statped.no)

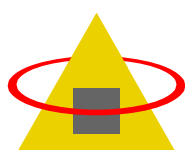
Utgivelsesår: 2007

Statped skriftserie nr 50

Rettigheter: Huseby kompetansesenter

ISSN 1503-271X

ISBN 978-82-7740-172-0



**Huseby kompetansesenter**  
**Statlig spesialpedagogisk støttesystem**