



STYRELSEN FOR  
UNDERVISNING OG KVALITET

# Vejledning

Ret slutdato for uddannelsesforløb og afbryd uddannelse

Børne- og Undervisningsministeriet

# Indhold

<b>Vejledning: Ret slutdato for uddannelsesforløb og afbryd uddannelse</b>	<b>3</b>
Procestrin i SPSA	3
Klikvejledning	4
Fremsøg elev	4
Vælg uddannelsesforløb	6
Ret slutdato / Afbryd uddannelse	8

# Vejledning: Ret slutdato for uddannelsesforløb og afbryd uddannelse

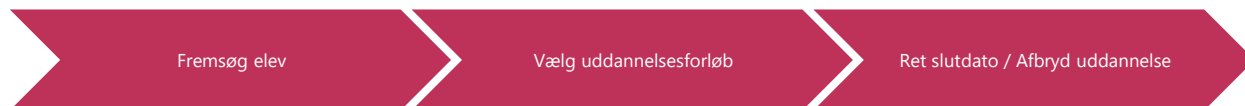
Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
0.1	23-05-2024	Vejledning opdateret

Denne vejledning skal du bruge i de tilfælde, hvor du skal rette i slutdatoen for et uddannelsesforløb/skoleforløb. Det kan f.eks. være relevant, hvis eleven/den studerende vælger at afbryde sin uddannelse (stopper på skolen), eller hvis elevens/den studerendes uddannelsesforløb/skoleforløb er blevet forlænget.

**OBS! For elever på frie grundskoler, efterskoler eller frie fagskoler:** Hvis eleven afbryder sin uddannelse (stopper på skolen) og har modtaget personlig assistance, skal du nedskrive timetallet for personlig assistance til 0, før du retter uddannelsesslutdatoen. Se eventuelt vejledningen 'Ret timetal og månedlige udbetalinger for personlig assistance' på: <https://www.spsu.dk/for-sps-ansvarlige/administration-af-sps/vejledninger-til-spsa>

## Procestrin i SPSA

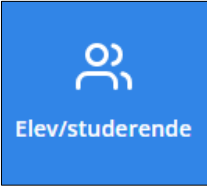
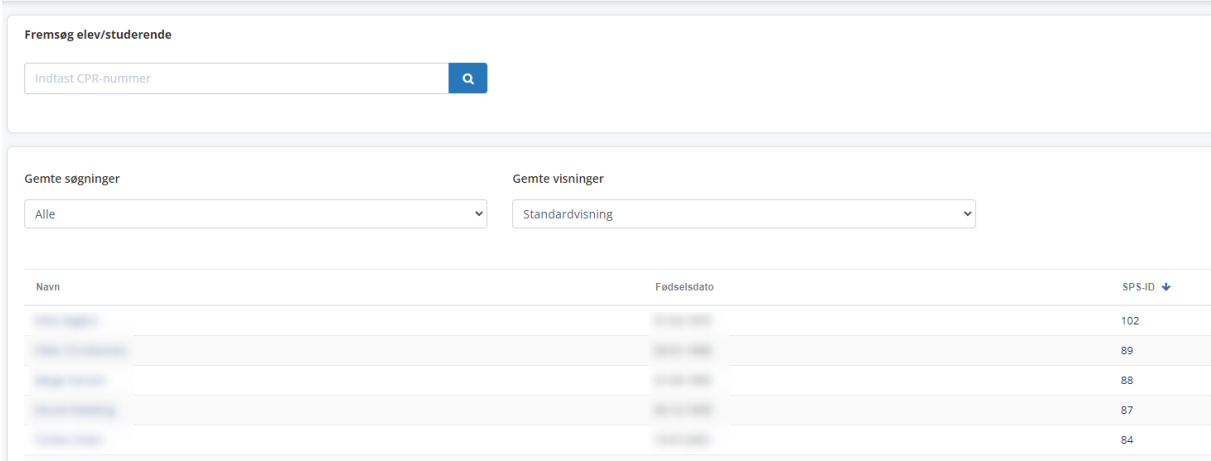
Hvis du blot ønsker at se en bestemt del af klikvejledningen; hold da 'Ctrl'-knappen på dit tastatur nede, og klik på det procestrin i illustrationen nedenfor, som du ønsker at gå til.

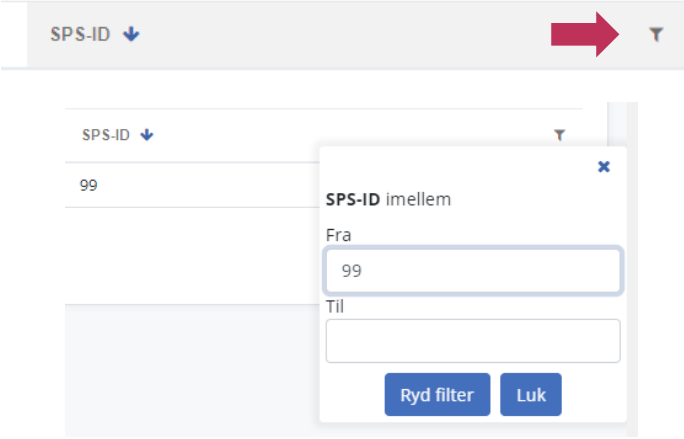
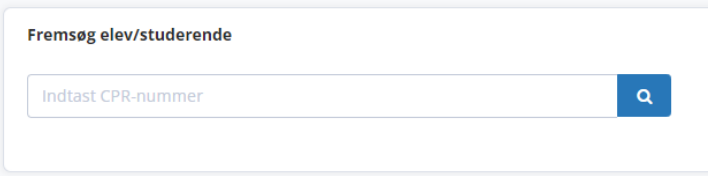
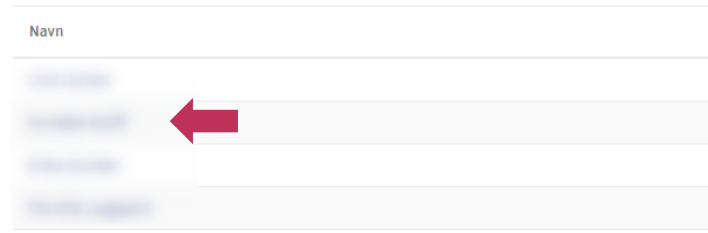


## Klikvejledning



Klikvejledningen tager udgangspunkt i, at du allerede er logget ind i SPSA med dit bruger-ID.

Vejledning	Billede																		
<b>Fremsøg elev</b>																			
<p>Når du står på forsiden af SPSA, klikker du på 'Elev/Studerende', som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen.</p> <p>Siden 'Oversigt over elever/studerende' er nu åben.</p> <p>På oversigtssiden kan du se en samlet liste over alle de elever fra din uddannelsesinstitution, som er oprettet i SPSA. Se billede nedenfor</p>																			
<p>ELEV/STUDERENDE Oversigt over elever/studerende</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Navn</th> <th>Fødselsdato</th> <th>SPS-ID</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[Blurred]</td> <td>[Blurred]</td> <td>102</td> </tr> <tr> <td>[Blurred]</td> <td>[Blurred]</td> <td>89</td> </tr> <tr> <td>[Blurred]</td> <td>[Blurred]</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td>[Blurred]</td> <td>[Blurred]</td> <td>87</td> </tr> <tr> <td>[Blurred]</td> <td>[Blurred]</td> <td>84</td> </tr> </tbody> </table>		Navn	Fødselsdato	SPS-ID	[Blurred]	[Blurred]	102	[Blurred]	[Blurred]	89	[Blurred]	[Blurred]	88	[Blurred]	[Blurred]	87	[Blurred]	[Blurred]	84
Navn	Fødselsdato	SPS-ID																	
[Blurred]	[Blurred]	102																	
[Blurred]	[Blurred]	89																	
[Blurred]	[Blurred]	88																	
[Blurred]	[Blurred]	87																	
[Blurred]	[Blurred]	84																	

Vejledning	Billede
<p>Du kan fremsøge elev/studerende på fire forskellige måder fra siden Elev/Studerende; CPR-nummer, Navn, Fødselsdato og SPS-ID.</p> <p>Her ser du, hvordan du fremsøger via SPS-ID-nummer eller CPR-nummer.</p> <p>SPS-ID søger du på fra kolonnen af samme navn ved at:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Klikke på tragten</b> i kolonnen på SPS-ID.</li> <li>• <b>Indtast SPS-ID:</b> Udfyld SPS-ID i både feltet 'Fra', og 'Til'. Herefter søger SPSA automatisk efter SPS-ID'et.</li> <li>• <b>Klik på 'Luk'</b>, når SPS-ID'et er kommet frem.</li> </ul>	
<p>CPR-nummer søger du på fra søgefeltet øverst på siden Elev/studerende.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Indtast CPR-nummer</b></li> <li>• <b>Klik på søgeikon</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Klik på navnet</b> for den elev/studerende, som skal have rettet uddannelsessludato.</li> </ul> <p>Du kommer nu ind på elevsiden, hvor du kan se stamoplysninger på eleven/den studerende. Se billede nedenfor</p>	

Vejledning
Billede

ELEV/STUDERENDE

 Gem ændringer

▼ Stamdata

<p><b>Generelt</b></p> <p>CPR-nummer <input type="text"/></p> <p>Fulde navn <input type="text"/></p> <p>SPS-ID <input type="text" value="15"/></p> <p>Telefonnummer <input type="text"/></p> <p>E-mail <input type="text"/></p>	<p><b>Adresse</b></p> <p>Vejnavn <input type="text"/></p> <p>By <input type="text"/></p> <p>Postnummer <input type="text"/></p> <p>Land <input type="text"/></p>
---	--

> Ansøgninger

> Samtykker

> Produkter

> Dokumenter


> Uddannelsesforløb

**Vælg uddannelsesforløb**

Scroll ned på siden, og find fanen 'Uddannelsesforløb'.



- Klik på fanen 'Uddannelsesforløb'**. Fanen bliver nu foldet ud.
- Klik fluebenet frem** ud for det uddannelsesforløb, der skal have ændret slutdatoen.
- Klik på 'Redigér'**. Det er ikonet med en blyant oven over datoerne.

Der kommer nu en pop-up boks frem med titlen 'Rediger uddannelsesforløb'. Se billede nedenfor.




> Uddannelsesforløb



	Startdato ↓	Slutdato
<input checked="" type="checkbox"/>	01-08-2023	30-06-2024

Vejledning	Billede
<div data-bbox="347 331 1246 1019"><h3 data-bbox="368 360 756 398">Redigér uddannelsesforløb <span data-bbox="1193 367 1219 398">✕</span></h3><p data-bbox="368 472 1139 501"><i>Det er kun muligt at redigere uddannelsesretning og slutdato for uddannelsesforløbet.</i></p><p data-bbox="368 539 571 562">Uddannelsesområde</p><div data-bbox="368 577 1222 629"><input data-bbox="368 577 1222 629" type="text" value="FG"/></div><p data-bbox="368 658 564 680">Uddannelsesretning</p><div data-bbox="368 696 1222 748"><input data-bbox="368 696 1222 748" type="text" value="Frie grundskoler"/></div><p data-bbox="368 792 608 815">Startdato for uddannelse</p><div data-bbox="368 831 775 882"><input data-bbox="368 831 775 882" type="text" value="01-08-2023"/></div><p data-bbox="815 792 1043 815">Slutdato for uddannelse</p><div data-bbox="815 831 1222 882"><input data-bbox="815 831 1222 882" type="text" value="30/06/2024"/></div><div data-bbox="951 949 1222 1001"><input data-bbox="951 949 1082 1001" type="button" value="Opdatér"/> <input data-bbox="1091 949 1222 1001" type="button" value="Annullér"/></div></div>	

Vejledning	Billede
<b>Ret slutdato / Afbryd uddannelse</b>	
<p>Gå til feltet 'Slutdato for uddannelse'</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Udfyld ny slutdato for uddannelse.</b> Du kan også vælge datoen, ved at klikke på kalenderikonet til højre på datofeltet. Vær opmærksom på, at du maksimalt kan forlænge et uddannelsesforløb med ét år fra dags dato.</li></ul> <p>Ønsker eleven at afbryde sin uddannelse, skriver du datoen for, hvornår udmeldelsen træder i kraft.</p> <p><b>OBS! For elever på frie grundskoler, efterskoler eller frie fagskoler:</b> Hvis eleven afbryder sit uddannelsesforløb (stopper på skolen) med udgangen af et skoleår og modtager personlig assistance, er det vigtigt, du sætter slutdatoen til 31/7. På den måde sikrer du, at du får udbetaling for hele skoleåret.</p> <p>Du skal herudover huske at nedskrive timetallet for personlig assistance til 0, <i>før</i> du retter uddannelsesslutdatoen. Se vejledningen 'Ret timetal og månedlige udbetalinger for personlig assistance' på <a href="https://www.spsu.dk/for-sps-ansvarlige/administration-af-sps/vejledninger-til-spsa">https://www.spsu.dk/for-sps-ansvarlige/administration-af-sps/vejledninger-til-spsa</a></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Klik på 'Opdatér'.</b></li></ul> <p>Du vil nu se, at den nye slutdato er opdateret. Se nedenstående billede.</p>	<p>Slutdato for uddannelse</p> <p>30/06/2024 </p> <p><b>Slutdato må ikke være længere fremme end ét år fra dags dato</b></p> <p><b>Opdatér</b></p>



Vejledning	Billede				
<p>Her ser du et skærbillede, af at den nye slutdato for uddannelsesforløbet er opdateret.</p> <div data-bbox="268 353 1327 784"><p>▼ Uddannelsesforløb</p><p></p><table border="1"><thead><tr><th data-bbox="309 607 1011 696">Startdato ↓</th><th data-bbox="1011 607 1327 696">Slutdato</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="309 696 1011 784"><input type="checkbox"/> 01-08-2023</td><td data-bbox="1011 696 1327 784">31-07-2024</td></tr></tbody></table></div>		Startdato ↓	Slutdato	<input type="checkbox"/> 01-08-2023	31-07-2024
Startdato ↓	Slutdato				
<input type="checkbox"/> 01-08-2023	31-07-2024				
<p>Når du har tjekket, at de nye datoer er korrekte, er det vigtigt, at du husker at gemme ændringerne. Det gør du ved at:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Klikke på 'Gem ændringer', oppe i højre hjørne, der nu er blevet aktiv.</li></ul>	<p></p>				
<p>✓ Du har nu rettet slutdatoen for et uddannelsesforløb</p>					

