



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Opret ansøgning

Vejledning

Børne- og Undervisningsministeriet

Indhold

Vejledning: Opret ansøgning	3
Procestrin i SPSA	3
Procestrin for: 'Vejledning 1.1 – Undersøg detaljer for eleven/den studerende'	3
Procestrin for: 'Vejledning 1.2 – Opret ansøgning'	3
Klikvejledning	4
Vejledning 1.1 Undersøg detaljer for eleven/den studerende	4
Tilgå 'Oversigt over elev/studerende'	4
Fremsøg elev/studerende	5
Vejledning 1.2 Opret ansøgning	8
Opstart proces for oprettelse af ansøgning	8
Kontrollér information i SPSA	10
Udfyld ansøgning og samtykkeerklæring	12
Vælg bilag	18
Tilføj dokumenter	20
For elever/studerende fritaget fra Digital Post	21
Send samtykkeerklæring og ansøgning	22
Bilag 1) Oversigt over funktionsnedsættelser	23
Bilag 2) Oversigt over støtteformer	24
Bilag 3) Oversigt over forskellige dokumenttyper	25

Vejledning: Opret ansøgning

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
0.2	19-09-2024	Bilag opdateret

Denne vejledning skal du bruge, når du opretter en ansøgning i SPSA.

[Hvis du skal oprette en ansøgning med funktionsnedsættelsen 'Læse- og skrivevanskeligheder' på baggrund af Ordblindetesten, skal du i stedet læse vejledningen 'Opret ansøgning med automatisk tildeling på baggrund af Ordblindetesten' \(spsu.dk\).](#)

Når du følger trinnene i vejledningen, bidrager du til at sikre en effektiv sagsbehandling. Dermed får eleven/den studerende sin støtte hurtigst muligt.

OBS!

- A) De valg, du foretager, når du opretter en ansøgning, har betydning for den videre sagsbehandling af ansøgningen. Det er derfor vigtigt, at du opretter ansøgningen korrekt. Det indebærer for eksempel at angive alle funktionsnedsættelser og støtteformer, du søger SPS på baggrund af. På den måde kan STUK hurtigere behandle ansøgningen.
- B) Når du opretter en ansøgning, opretter SPSA samtidig en samtykkeerklæring på baggrund af de informationer, du vælger undervejs i processen. Til sidst sender du samtykkeerklæringen til eleven/den studerende/forældremyndighedsindehaver via Digital Post. Når der er afgivet samtykke, sender SPSA automatisk ansøgningen til behandling hos STUK.

Procestrin i SPSA

Nedenfor ses en figur over de forskellige procestrin, du skal igennem, når du opretter en ansøgning i SPSA. De lyserøde trin beskriver den indledende proces, hvor du undersøger detaljer for eleven/den studerende. De bordeaux trin beskriver processen for at oprette en ansøgning i SPSA.

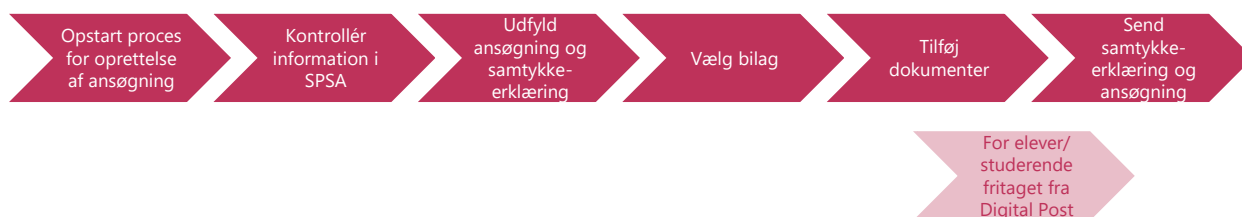
De enkelte trin i procestegningen nedenfor repræsenterer et trin i vejledningen nedenfor. [Hvis du vil se et specifikt trin, kan du gå til indholdsfortegnelsen og klikke på den overskrift, som matcher det trin, du vil gå til.](#)

Procestrin for: 'Vejledning 1.1 – Undersøg detaljer for eleven/den studerende'



Procestrin for: 'Vejledning 1.2 – Opret ansøgning'

For elever/studerende, der er fritaget fra Digital Post, er der et ekstra trin – se den lyserøde boks nedenfor.



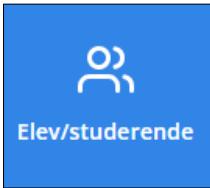
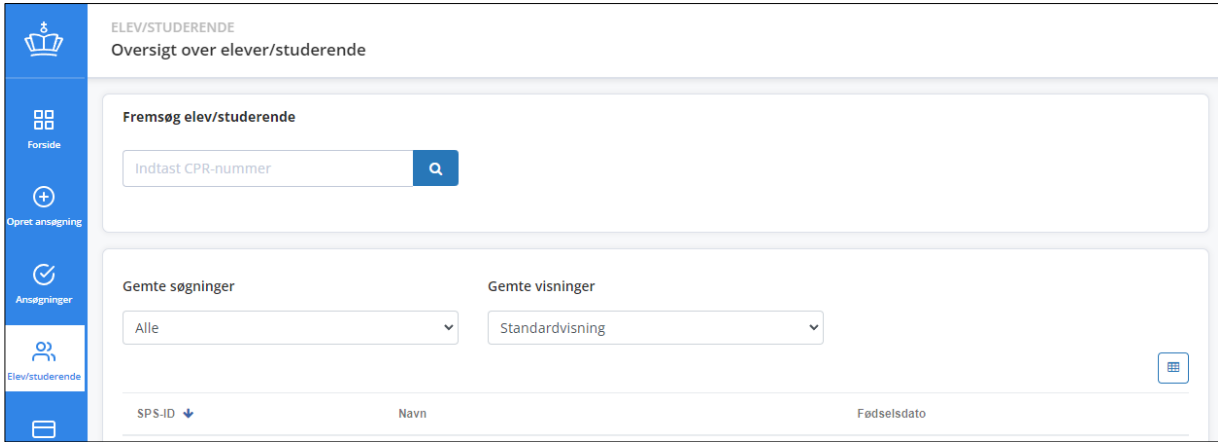
Klikvejledning


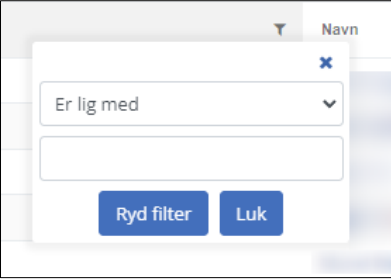
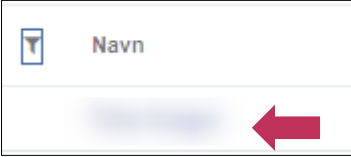



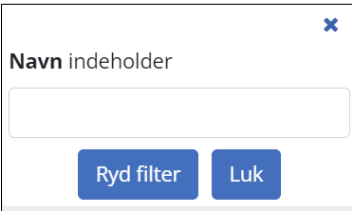
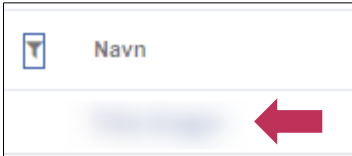

Klikvejledningen tager udgangspunkt i, at du allerede er logget ind i SPSA med dit MitID.

Vejledning 1.1 Undersøg detaljer for eleven/den studerende

Denne vejledning kan hjælpe dig til at undersøge, om der allerede ligger en ansøgning på eleven/den studerende, der kan have betydning for den ansøgning, du skal til at oprette. På den måde undgår du at oprette ansøgninger om det samme flere gange.

Vejledning	Billede
Tilgå 'Oversigt over elev/studerende'	
<ul style="list-style-type: none"> • Klik på 'Elev/studerende', som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen. 	
	
<p>Siden 'Oversigt over elever/studerende' er nu åben.</p> <p>På oversigtssiden kan du se en samlet liste over alle de ansøgninger, som er oprettet, behandlet eller afventer behandling på din uddannelsesinstitution.</p>	
<p>Her ser du et skærmbillede af siden 'Elev/studerende' – 'Oversigt over elever/studerende'</p>	
	

Vejledning	Billede
Frem søg elev/studerende	
<p>Når du skal fremsøge en elev/studerende, har du tre forskellige muligheder. Du kan søge på:</p> <ol style="list-style-type: none">1) SPS-ID2) Navn3) CPR-nummer	
<p>Mulighed 1: Søg på SPS-ID</p> <ul style="list-style-type: none">• Klik på 'tragten' ud fra 'SPS-ID'  <ul style="list-style-type: none">• Indtast SPS-ID i pop-up-boksen. SPSA har allerede valgt 'Er lig med' i rullemenuen, denne valgmulighed betyder, at du søger på et specifikt SPS-ID  <ul style="list-style-type: none">• Klik på navnet for eleven/den studerende  <p>Den pågældende elevs/studerendes side er nu åben.</p>	

Vejledning	Billede
<p>Mulighed 2: Søg på navn</p> <ul style="list-style-type: none">• Klik på tragten ud fra 'Navn'	 <ul style="list-style-type: none">• Indtast navn på eleven/den studerende i pop-up-boksen  <ul style="list-style-type: none">• Klik på navnet for eleven/den studerende 
<p>Den pågældende elevs/studerendes side er nu åben.</p>	
<p>Mulighed 3: Søg på CPR-nummer</p> <ul style="list-style-type: none">• Klik på 'Indtast CPR-nummer' under 'Frem søg elev/studerende'	 <ul style="list-style-type: none">• Indtast CPR-nummer på eleven/den studerende• Tryk 'Enter' eller klik på det lille forstørrelsesglas
<p>Den pågældende elevs/studerendes side er nu åben.</p>	

Vejledning
Billede

Her ser du et skærbillede af elevens/den studerendes side:

- **Klik på fanen 'Ansøgninger', så den folder sig ud.**

▼ Ansøgninger				
Ansøgningsnummer	Uddannelsesområde	Ændret den	Oprettet den	Status
SPS-00071-3	[redacted]	06-06-2024 10:47	06-06-2024 10:46	Afventer behandling

Ansøgningsnummer

SPS-00071-3

Hvis der findes ansøgninger for eleven/den studerende, kan du se dem her. Er der ubehandlede ansøgninger, så skal du undersøge, om de kan have indvirkning på den ansøgning, du skal til at oprette. Du kan derfor klikke ind på ansøgningsnummeret og læse mere om den specifikke ansøgning.


✓ Du har nu undersøgt detaljer for eleven/den studerende

Vejledning 1.2 Opret ansøgning

Når du opretter ansøgningen, sender SPSA automatisk en samtykkeerklæring afsted til Digital Post. Elevens/den studerendes stamdata samt oplysninger om uddannelsesforløb, funktionsnedsættelse og støtteform overføres fra ansøgningen til samtykkeerklæringen. Først når der er afgivet samtykke, bliver ansøgningen sendt til STUK.

Hvis eleven/den studerende er fritaget fra Digital Post, skal du printe samtykkeerklæringen, som SPSA danner for dig.

Eleven/den studerende/forældremyndighedsindehaver skal kun afgive samtykke, første gang du opretter en ansøgning om en bestemt støtteform.

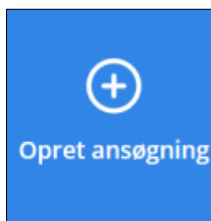
Vejledning
Opstart proces for oprettelse af ansøgning
<p>Du kan starte processen med at oprette en ansøgning på to forskellige måder:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Fra siden 'Elev/studerende' Denne vej er hurtigst, hvis du allerede har søgt en elev/studerende frem i SPSA, som vist ovenfor.2) Fra siden 'Opret ansøgning' Denne vej kan du gå, hvis du ikke har søgt eleven/den studerende frem, men har elevens/den studerendes CPR-nummer klar.
<p>Mulighed 1) Opret ansøgning fra siden 'Elev/studerende'</p> <ul style="list-style-type: none">Klik på 'Opret ansøgning', som du finder øverst til højre på elevens/den studerendes side. <div data-bbox="443 1216 1158 1373">A screenshot of a web interface showing three buttons: 'Gem ændringer', 'Opret ansøgning', and 'Handlinger' with a dropdown arrow. A red arrow points upwards to the 'Opret ansøgning' button.</div> <p>Når du har klikket, bliver du ledt direkte til ansøgningssiden 'Ansøgning – Opret ansøgning'. Gå herefter direkte til trinnet 'Kontrollér information i SPSA' længere nede i tabellen.</p>

Vejledning

Her ser du et skærmbillede af siden 'Ansøgning – Opret ansøgning':

Mulighed 2) Opret ansøgning fra siden 'Opret ansøgning'

- **Klik på 'Opret ansøgning'**, som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen.



Herefter åbner siden:

'Ansøgning – Opret Ansøgning'.

- **Klik på 'Indtast CPR-nummer'** under 'Frem søg elev/studerende'.
- **Indtast CPR-nummer** på eleven/den studerende.
- **Tryk 'Enter'**, eller klik på det lille forstørrelsesglas.

Herefter kommer følgende områder frem på siden: stamdata, uddannelsesforløb og bilag.

Dette gælder, uanset om der tidligere har været oprettet ansøgninger for eleven/den studerende eller ej.

Vejledning

OBS!

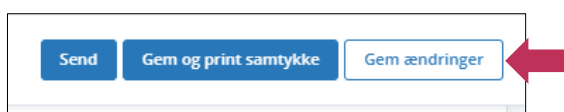
A) Når du fremsøger en elev/studerende fra siden 'Opret ansøgning', opretter du automatisk en ansøgning for eleven/den studerende.

Hvis du ikke er klar til at oprette en ansøgning, men blot har behov for at se detaljer om eleven/den studerende, skal du benytte søgefunktionen fra sidemenuen 'Elev/studerende' som vist i indledningen.

B) Hvis CPR-nummeret ikke tidligere har været registreret i SPSA, så opretter SPSA eleven/den studerende i systemet, samtidigt med at du opretter ansøgningen. SPSA henter informationer på eleven/den studerende fra CPR-registret.

Her ser du et skærbillede af siden 'Ansøgning – Opret ansøgning':

Knappen 'Gem ændringer' i øverste højre hjørne bliver aktiv, når du har valgt minimum én støtteform og indtastet tekst i indstillingsteksten. Du skal trykke på denne knap, hvis du f.eks. er nødt til at pause dit arbejde for en periode for senere at vende tilbage til ansøgningen.



Kontrollér information i SPSA

Der er to områder fra ansøgningssiden, du skal kontrollere, inden du udfylder og opretter ansøgningen. Det drejer sig om:

- 1) Gule infobokse i toppen.
- 2) Stamdata.

Vejledning

1) Gule infobokse i toppen

Hvis der findes aktive ansøgninger eller muligheder for genbestilling af støtte for eleven/den studerende, vil de fremgå af en gul infoboks øverst på siden.

[For vejledning i at genbestille produkter, læs vejledningen 'Opret genbestilling' \(spsu.dk\).](#)

Du bør undersøge, om ansøgningerne eller genbestillingsmulighederne har betydning for den ansøgning, du skal til at oprette. På den måde undgår du at sende to identiske ansøgninger eller at ansøge om støtte, du kan genbestille.

Du kan undersøge eksisterende ansøgninger og genbestillingsmuligheder på to forskellige måder: Ved at klikke på ansøgningsnummer eller ved at klikke på elevens/den studerendes navn.

a) **Klik på ansøgningsnummeret** i den gule informationsboks.

ANSØGNING
Opret ansøgning

Mulighed for genbestilling
Der er mulighed for genbestilling på følgende ansøgninger:

- SPS-00024-8 - studiestøttetimer, psyk, LVU

Der er aktive ansøgninger
Der eksisterer følgende aktive ansøgninger for eleven/den studerende:

- SPS-00024-9

Herefter åbner ansøgningen. Du kan nu tjekke, hvad der er søgt om, hvad status er for den pågældende ansøgning, eller hvilken støtte du kan genbestille.

b) **Klik på elevens/den studerendes navn**, som du finder under stamdata.

CPR-nummer Fulde navn

[Redacted] [Redacted]

Herefter åbner elevens/den studerendes stamdata, hvorefter du kan se alle ansøgninger på eleven/den studerende under overskriften 'Ansøgninger'.

Ansøgninger	
Ansøgningsnummer	Uddannelsesområde
SPS-0002F-5	Universitetsuddannelser

Vejledning

2) Stamdata

Vær opmærksom på, om der er blå bokse under 'Stamdata'.

Stamdata

Denne elev/studerende er under 18 år. Breve vedrørende ansøgningen vil derfor blive sendt til elevens/den studerendes forældremyndighedsindehaver.

Forældremyndighedsindehaverne til denne elev/studerende er **fritaget** fra Digital Post. Breve vedrørende ansøgningen vil derfor blive sendt som fysisk post.

Hvis eleven/den studerende er underlagt forældremyndighedsindehaver, eller hvis eleven/den studerende er fritaget fra Digital Post, fremgår det af de blå infobokse under 'Stamdata'.

Når du har kontrolleret eventuel information, kan du gå i gang med at oprette ansøgning og samtykkeerklæring.

Udfyld ansøgning og samtykkeerklæring

OBS! Hvis du skal søge SPS på baggrund af mere end én funktionsnedsættelse, eller der er behov for flere støtteformer, skal du aktivt vælge alle relevante funktionsnedsættelser og støtteformer. Det gør du ved at gentage processen for valg af funktionsnedsættelser og støtteformer (se punkt 12 og 13 under 'Funktionsnedsættelser og støtteformer' i vejledningen). I SPSA vil du få et indstillingsfelt for hver kombination af funktionsnedsættelse og støtteform, du vælger i ansøgningen.

OBS! Indstillingsfeltet er IKKE beregnet til at angive flere funktionsnedsættelser og støtteformer. Anvender du indstillingsfeltet til at angive flere funktionsnedsættelser og støtteformer, vil de ikke fremgå af den samtykkeerklæring, som eleven/den studerende skal underskrive. Herudover forsinkes sagsbehandlingen.

Stamdata

Her ser du et skærmbillede af de samlede informationer under 'Stamdata'.

Stamdata

Denne elev/studerende er **fritaget** fra Digital Post. Samtykkeblanketten skal derfor udskrives og underskrives fysisk.

CPR-nummer <input type="text"/>	Fulde navn <input type="text"/>	Telefonnummer <input type="text"/>	E-mail <input type="text"/>
------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------

Vejledning

Under 'Stamdata' har SPSA så vidt muligt udfyldt felterne på forhånd:

1) CPR-nummer:

Her fremgår elevens/den studerendes CPR-nummer. Du kan ikke redigere i feltet. Hvis du har behov for at se de sidste fire cifre i CPR-nummeret, klikker du på ikonet, der symboliserer et øje.

CPR-nummer	Fulde navn
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

2) Fulde navn:

Her fremgår elevens/den studerendes fulde navn. Du kan ikke redigere i feltet. Hver gang siden åbner, henter SPSA de nyeste informationer om eleven/den studerende fra CPR-registret. Hvis vedkommende for eksempel skifter navn, vil det nye navn vises i dette felt.

3) Telefonnummer:

Her angiver du elevens/den studerendes telefonnummer. Det er ikke et krav, at feltet er udfyldt, men leverandører har ofte behov for informationen for at kunne levere støtten.

Telefonnummer	E-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>

4) E-mail:

Her angiver du elevens/den studerendes mailadresse. Det er ikke et krav, at feltet udfyldes, men leverandørerne har ofte behov for informationen for at kunne levere støtten.

Uddannelsesforløb

Her ser du et skærbillede af de samlede informationer under 'Uddannelsesforløb'.

Uddannelsesforløb		
Institutionsadresse		
<input type="text"/>		
Uddannelsesområde		
<input type="text"/>	Startdato for uddannelse	Slutdato for uddannelse
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Uddannelsesretning		
<input type="text"/>	Startdato for støtte	Slutdato for støtte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Vejledning

Under 'Uddannelsesforløb' har SPSA så vidt muligt udfyldt felterne på forhånd.

5) Institutionsadresse:

Hvis din uddannelsesinstitution har mere end én institutionsadresse, skal du vælge den institutionsadresse, som eleven/den studerende går på.

Institutionsadresse

Vælg institutionsadresse

6) Uddannelsesområde:

Her vælger du det uddannelsesområde, som eleven/den studerende er indskrevet på.

Uddannelsesområde

Vælg uddannelsesområde ▼

7) Uddannelsesretning:

Her vælger du den uddannelsesretning, som eleven/den studerende er indskrevet på.

Uddannelsesretning

Vælg uddannelsesretning ▼

Vejledning

8) Startdato for uddannelse:

Her angiver du, hvornår uddannelsen starter.

9) Startdato for støtte:

Her angiver du, hvornår støtten skal igangsættes. Datoen kan tidligst være dags dato.

Startdato for uddannelse
<input type="text" value="dd-mm-åååå"/> 
Startdato for støtte
<input type="text" value="dd-mm-åååå"/> 

10) Slutdato for uddannelse:

Her angiver du, hvornår uddannelsen forventes afsluttet. Datoen kan ikke være tidligere end startdatoen.

11) Slutdato for støtte:

Her angiver du, hvornår støtten skal ophøre. Datoen kan ikke være tidligere end startdatoen.

Slutdato for uddannelse
<input type="text" value="dd-mm-åååå"/> 
Slutdato for støtte
<input type="text" value="dd-mm-åååå"/> 

Når alle felterne er udfyldt, kommer felterne 'Funktionsnedsættelse' og 'Støtteform' frem. Læs mere om disse nedenfor.

Vejledning

Funktionsnedsættelser og støtteformer

Her skal du udfylde informationer om funktionsnedsættelse og støtteform.

12) Funktionsnedsættelse:

Her vælger du i rullemenuen den funktionsnedsættelse, du ansøger om SPS til. Det er vigtigt, at du vælger den korrekte funktionsnedsættelse.

[Se bilag 1 for en oversigt over de forskellige funktionsnedsættelser.](#)

Funktionsnedsættelse

Vælg funktionsnedsættelse
▼

13) Støtteform:

Her vælger du den støtteform, der ansøges om SPS til. Det er vigtigt, at du vælger den korrekte støtteform.

[Se bilag 2 med eksempler på, hvad de forskellige støtteformer kan dække over.](#)

Støtteform

Vælg støtteform
▼

Når du har valgt funktionsnedsættelse og støtteform, fremgår den valgte kombination i en liste under overskriften 'Valgte funktionsnedsættelser og støtteformer'. Det vil her fremgå, om ansøgningen er dækket af et eksisterende samtykke. Hvis der er et rødt X, som på billedet nedenfor, vil eleven/den studerende modtage en ny samtykkeerklæring, idet du opretter ansøgningen. For elever/studerende, der er fritaget fra Digital Post, skal du printe samtykkeerklæringen, indhente samtykke fra elev/studerende/forældremyndighedsindehaver, scanne samtykkeerklæringen ind og vedhæfte den på ansøgningen.


[Læs mere under trinnet 'For elever/studerende fritaget fra Digital Post'.](#)

Valgte funktionsnedsættelser og støtteformer		
Funktionsnedsættelse	Støtteform	Dækket af eksisterende samtykke
Psykisk funktionsnedsættelse el. udviklingsforstyrrelse	Afklaring, rådgivning og vejledning	✘

OBS! Hvis du har valgt funktionsnedsættelsen 'Læse- og skrivevanskeligheder' og en af følgende støtteformer: læse-skriveteknologi, instruktion eller Nota, kan du ikke tilføje andre funktionsnedsættelser i samme ansøgning. Det skyldes, at det alene er ansøgninger om læse-skriveteknologi, instruktion og undervisningsmaterialer (Nota), der kan bevilges via automatisk tildeling. [Du kan læse, hvordan du opretter en ansøgning med funktionsnedsættelsen 'Læse- og skrivevanskeligheder' på baggrund af Ordblindetesten i vejledningen 'Opret ansøgning med automatisk tildeling på baggrund af Ordblindetesten' \(spsu.dk\).](#)

Vejledning

Har du brug for at rette i kombinationen af funktionsnedsættelse og støtteform, sletter du linjen ved at klikke på skraldespands-ikonet under kolonnen 'Handling'. Vælg herefter funktionsnedsættelse og støtteform på ny.

Valgte funktionsnedsættelser og støtteformer			
Funktionsnedsættelse	Støtteform	Dækket af eksisterende samtykke	Handling
Psykisk funktionsnedsættelse el. udviklingsforstyrrelse	Afklaring, rådgivning og vejledning	×	

Hvis du har brug for at tilføje flere funktionsnedsættelser og støtteformer, gentager du punkt 12 og 13.



Her ser du et skærmbillede af en ansøgning, hvor der er tilføjet flere funktionsnedsættelser og støtteformer:

Funktionsnedsættelser og støtteformer

Funktionsnedsættelse:

Støtteform:

Valgte funktionsnedsættelser og støtteformer

Funktionsnedsættelse	Støtteform	Dækket af eksisterende samtykke	Handling
Psykisk funktionsnedsættelse el. udviklingsforstyrrelse	Afklaring, rådgivning og vejledning	×	
Bevægehandicap	Ergonomiske hjælpemidler	×	

Viser 1 til 2 af 2

Indstilling:

Her giver du på baggrund af den valgte funktionsnedsættelse og støtteform en kort beskrivelse af, hvad der ansøges om og hvorfor. Du vil få et indstillingsfelt til hver kombination af funktionsnedsættelse og støtteform, du søger SPS til.

Indstilling

Psykisk funktionsnedsættelse el. udviklingsforstyrrelse | Afklaring, rådgivning og vejledning

Hvad søges der om, til hvad og hvor meget, samt begrundelse

Bevægehandicap | Ergonomiske hjælpemidler

Hvad søges der om, til hvad og hvor meget, samt begrundelse

Vejledning

Vælg bilag

Bilag

Du har tre muligheder for at tilføje dokumenter til ansøgningen:

- 1) Tilføj dokumenter ved at trække dem ind i feltet.
- 2) Klik på 'Vedhæft filer', hvis du vil uploade filer fra egen enhed.
- 3) Klik på 'Vedhæft eksisterende dokumenter', hvis du vil genbruge dokumenter, der tidligere har været vedhæftet ansøgninger for eleven/den studerende.

Det er muligt at vedhæfte flere dokumenter på én gang.

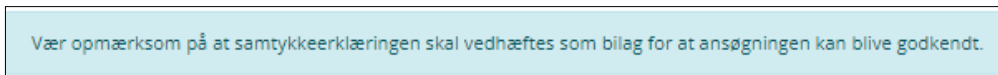
[Herefter skal du sikre korrekt navngivning og markere dokumenttypen – dette vises i trinnet 'Tilføj dokumenter'](#)

Her ser du et skærmbillede af de samlede informationer under 'Bilag'.



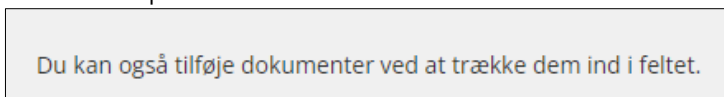
Vær opmærksom på, om du skal vedhæfte samtykkeerklæringen som bilag.

Hvis eleven/den studerende er fritaget fra Digital Post, vil du se følgende blå bjælke:



Mulighed 1) Tilføj dokumenter ved at trække dem ind i feltet

- Find relevante dokumenter på din enhed.

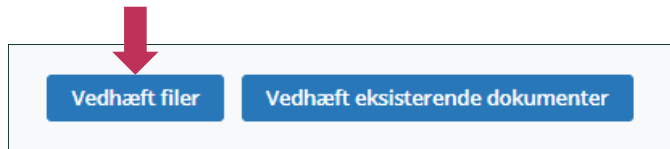


- Træk dokumenterne ind i det grå felt i SPSA.

[Spring herefter mulighed 2 og 3 over, og gå direkte til 'Tilføj dokumenter', for at sikre at dokumenterne gemmes i SPSA.](#)

Mulighed 2) Vedhæft filer

- **Klik på 'Vedhæft filer'**, hvis du vil uploade filer fra din egen enhed.
- **Find og klik på dokumentet** fra din enhed.
- **Klik på 'Åben'**.

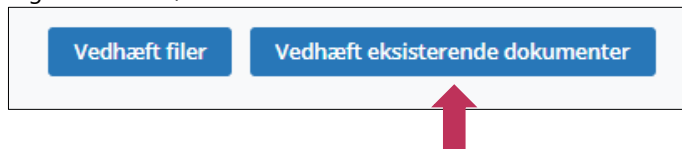


[Spring herefter mulighed 3 over, og gå direkte til 'Tilføj dokumenter', for at sikre at dokumenterne gemmes i SPSA.](#)

Vejledning

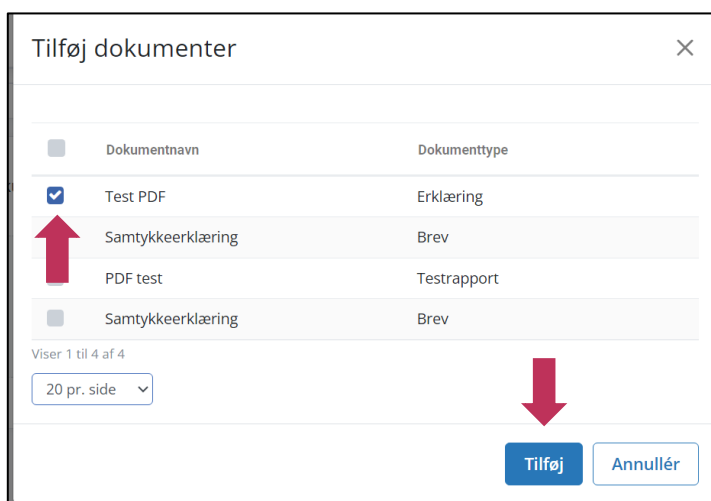
Mulighed 3) Vedhæft eksisterende dokumenter.

- **Klik på 'Vedhæft eksisterende dokumenter'**, hvis du vil genbruge dokumenter, der tidligere har været vedhæftet ansøgninger for eleven/den studerende.



Der åbnes en boks med overskriften 'Tilføj dokumenter'.

- **Klik flueben til** i den lille grå boks til venstre for det relevante dokument.
- **Klik på 'Tilføj'**.



Vejledning

Tilføj dokumenter

Når du har valgt dokumenter, åbner et nyt vindue navngivet 'Tilføj dokumenter'. Her skal du gemme dokumenterne til SPSA med korrekt dokumentnavn og dokumenttype.

- **Dokumentnavn:**
Her har du mulighed for at redigere dokumentnavnet. Giv dokumentet en sigende titel.
- **Dokumenttype:**
Her skal du vælge den dokumenttype, du er i gang med at vedhæfte. [Se bilag 3 med eksempler på, hvad de forskellige dokumenttyper kan dække over.](#)
- **Klik 'Gem'.**

OBS: Hvis du vælger en produktpakke med bærbar computer, og eleven/den studerende er fritaget fra Digital Post, skal du vedhæfte en it-blanket. [Du kan læse, hvordan du opretter en ansøgning med en produktpakke med bærbar computer i vejledningen 'Opret ansøgning med automatisk tildeling på baggrund af Ordblindetesten' \(spsu.dk\).](#)

Når du har tilføjet dokumenterne, kan du se én linje pr. dokument.

Dokumentnavn	Dokumenttype
Udtalelse fra skolen	Dokumentation for støttebehov

Viser 1 til 1 af 1

Vejledning

For elever/studerende fritaget fra Digital Post

Når modtageren er fritaget fra Digital Post

Hvis det i SPSA er angivet, at modtageren er fritaget fra Digital Post, skal du printe samtykkeerklæringen og aflevere den til eleven/den studerende eller dennes forældremyndighedsindehaver/værge til underskrift.

- **Klik på 'Gem og print samtykke'.**

A screenshot of a web form titled 'ANSØGNING Opret ansøgning'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Send', 'Gem og print samtykke', and 'Gem ændringer'. A red arrow points to the 'Gem og print samtykke' button. Below the buttons, the text 'Fremsøg elev' is visible.

- Tilføj det underskrevne dokument som bilag.

SPSA gemmer automatisk en kladde af ansøgningen, og du kan printe samtykkeerklæringen.

Når du har modtaget samtykkeerklæringen i underskrevet form, skal du vedhæfte erklæringen på ansøgningen.

- Åbn ansøgningskladden, som du finder under 'Ansøgninger' [eller ved at følge vejledning 1.1 længere oppe i dokumentet](#).
- Klik på knappen 'Gennemse filer'.
- Vælg filen på din computer.
- Giv filen et sigende navn.
- Vælg dokumenttypen 'Samtykke'.
- Klik på 'Gem'.

A screenshot of a dialog box titled 'Tilføj dokumenter'. It contains a table with columns for 'Dokumentnavn', 'Dokumenttype', and 'Vedhæftet den'. The first row shows 'Dokument', 'Dokumentat', and '4-04-2023'. Below the table, there are two red arrows pointing to the 'Dokument' and 'Dokumentat' fields. At the bottom right, there are two buttons: 'Gem' (highlighted with a red arrow) and 'Annullér'.

OBS! Vær opmærksom på, at STUK først modtager ansøgningen, når der er afgivet samtykke. STUK kan derfor ikke begynde sagsbehandlingen, før der er afgivet samtykke. Samtykket skal vedhæftes ansøgningen inden for 30 dage fra den dag, samtykket blev printet. Hvis ikke samtykket er vedhæftet inden for 30 dage, og status på ansøgningen er 'Afventer samtykke', slettes ansøgningen automatisk.

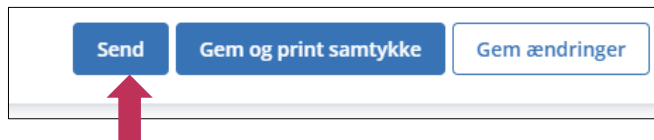
SPSA vil henholdsvis 14 dage og 7 dage inden tidsfristen give besked om, at fristen for at afgive samtykke snart udløber. Du har herved mulighed for at minde eleven/den studerende eller dennes forældremyndighedsindehaver/værge om, at samtykkeerklæringen skal underskrives.

Vejledning

Send samtykkeerklæring og ansøgning

Ansøgningen er nu klar til at blive sendt:

- **Klik på 'Send'**, som du finder øverst til højre på skærmen.



Herefter åbner ansøgningssiden. Her kan du se ansøgningen, som nu er sendt afsted til Digital Post eller direkte til STUK. Du kan også se status på ansøgningen.

Her ser du et skærbillede af, at ansøgningen nu er placeret i ansøgningsoversigten. Er ansøgningen oprettet med en printet version af samtykkeerklæringen, så vil status være 'Kladde'. Er samtykkeerklæringen i stedet sendt med Digital Post, vil status være 'Afventer samtykke'.

Statussen skifter til 'Afventer behandling', når der er afgivet samtykke.

ANSØGNINGER
Ansøgningsoversigt

Gemte søgninger: Alle
Gemte visninger: Standardvisning

Ansøgningsnummer	SPS-ID	Elever/studerende	Uddannelsesområde	Ændret den	Oprettet den	Oprettet af	Institutionsnummer	Status
SPS-00050-2				12-06-2024 13:11	12-06-2024 13:11			Kladde

✓ Du har nu sendt ansøgningen afsted.

STUK behandler ansøgningen hurtigst muligt, efter samtykket er afgivet.

Bilag 1) Oversigt over funktionsnedsættelser

OBS! Listen er ikke udtømmende, men blot eksempler.

Funktionsnedsættelse	Eksempler
Læse-skrivevanskeligheder	<ul style="list-style-type: none"> • Ordblindhed
Psykisk funktionsnedsættelse eller udviklingsforstyrrelse	<ul style="list-style-type: none"> • Depression • Angstlidelser • Udviklingsforstyrrelser som autisme og ADHD
Neurologisk betinget funktionsnedsættelse	<ul style="list-style-type: none"> • Senfølger efter hjernerystelse • Kronisk migræne • Epilepsi
Bevægehandicap	<ul style="list-style-type: none"> • Muskelsvind • Diskusprolaps • Gigt
Hørenedsættelse	<ul style="list-style-type: none"> • Døve • Hørehæmmede
Synsnedsættelse	<ul style="list-style-type: none"> • Blinde • Svagsynede
Generelle indlæringsvanskeligheder	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticeret forsinket eller mangelfuld udvikling af evner og funktionsniveau
Matematikvanskeligheder	<ul style="list-style-type: none"> • Talblindhed
Kronisk eller langvarig sygdom	<ul style="list-style-type: none"> • Kræftforløb • Diabetes • Hjertekarsygdomme
Sprog- og talevanskeligheder	<ul style="list-style-type: none"> • Stammen • Afasi • Dysartri
Tilsvarende svære vanskeligheder	<ul style="list-style-type: none"> • Massivt omsorgssvigt • Henvist til udredning i sundhedssektoren.

[Gå tilbage til trin 12 \(om funktionsnedsættelser\) i vejledningen.](#)

Bilag 2) Oversigt over støtteformer

OBS! Listen er ikke udtømmende, men blot eksempler.

Støtteform	Eksempler
Afklaring, rådgivning og vejledning	<ul style="list-style-type: none"> • Test • Afklaring af støttebehov • Høre- eller synskonsulentydelse
Læse-skriveteknologi for ordblinde	<ul style="list-style-type: none"> • Oplæsnings- og ordforslagsprogram
Synshjælpemidler	<ul style="list-style-type: none"> • It-startpakke til blinde eller svagsynede • Ergonomisk belysning
Ergonomiske hjælpemidler	<ul style="list-style-type: none"> • Bord • Stol • Læsestativ
Høretekniske hjælpemidler	<ul style="list-style-type: none"> • Lydforstærkende udstyr
Særlige hjælpemidler	<ul style="list-style-type: none"> • Hjælpemidler, som ikke hører under øvrige kategorier
Instruktion	<ul style="list-style-type: none"> • Instruktion i brug af hjælpemidler • Kurser i synskompenserende færdigheder
Sekretærhjælp	<ul style="list-style-type: none"> • Hjælp til at tage notater
Personlig assistance	<ul style="list-style-type: none"> • Praktisk hjælp og støtteperson på de Frie Skoler
Tegnsprogs- og skrivetolkning	<ul style="list-style-type: none"> • Tolkning til døve og hørehæmmede • Undervisningsmaterialer og sikkerhedsudstyr til tolke
Undervisningsmaterialer (Nota)	<ul style="list-style-type: none"> • Studiematerialer fra Nota (rammebevilling til Nota)
Støttetimer	<ul style="list-style-type: none"> • Studiestøttetimer • Faglige støttetimer • Studiemødetimer

[Gå tilbage til trin 13 \(om støtteformer\) i vejledningen.](#)

Bilag 3) Oversigt over forskellige dokumenttyper

Dokumenttyper	Eksempler
Samtykke	<ul style="list-style-type: none"> Samtykke til indgivelse af ansøgning om SPS. Samtykket sendes eller printes fra SPSA
Testrapport	<ul style="list-style-type: none"> Rapporter med testresultater
Dokumentation for funktionsnedsættelse	<ul style="list-style-type: none"> F.eks. lægefaglig dokumentation og Pædagogisk Psykologisk Vurdering (PPV)
Dokumentation for støttebehov	<ul style="list-style-type: none"> F.eks. udtalelser og beskrivelse af støttebehov
Dokumentation fra leverandører	<ul style="list-style-type: none"> F.eks. faktura fra leverandør i forbindelse med reparation af hjælpemiddel. Du kan læse mere om, hvordan du søger om reparation i nyheden Sådan søger du om reparation i SPSA.
Erklæringer	<ul style="list-style-type: none"> Erklæringer, som ikke hører under andre dokumenttyper
It-blanket	<ul style="list-style-type: none"> It-blanketten som sendes eller printes fra SPSA

[Gå tilbage til trin 13 \(om dokumenttyper\) i vejledningen.](#)

