



STYRELSEN FOR  
UNDERVISNING OG KVALITET

# Redigér en returneret ansøgning

Vejledning

Børne- og Undervisningsministeriet

# Indhold

<b>Vejledning: Redigér en returneret ansøgning</b>	<b>3</b>
Procestrin i SPSA	3
Klikvejledning	4
Gå til returneret ansøgning	4
Orientering på ansøgningen	6
Rediger start- og slutdato for støtte	7
Rediger funktionsnedsættelse og støtteform	8
Redigér tekst i indstillingsfeltet	9
Tilføj bilag	9
Tilføj kommentar på ansøgningen	12
Send ansøgning til STUK	12
<b>Bilag 1) Oversigt over funktionsnedsættelser</b>	<b>13</b>
<b>Bilag 2) Oversigt over støtteformer</b>	<b>14</b>
<b>Bilag 3) Oversigt over forskellige dokumenttyper</b>	<b>15</b>

# Vejledning: Redigér en returneret ansøgning

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
0.2	18-12-2024	Vejledning opdateret

Denne vejledning kan du bruge, når STUK har returneret en ansøgning til din institution. Vejledningen giver dig information om, hvordan du tilføjer bilag til ansøgningen, redigerer støtteperiode, funktionsnedsættelse, støtteform og indstillingsfeltet samt tilføjer en kommentar og sender ansøgningen tilbage til STUK.

## Procestrin i SPSA

Nedenfor ser du en figur over de forskellige procestrin, du skal igennem, når du redigerer en returneret ansøgning fra STUK. De bordeaux trin beskriver, hvordan du håndterer de forskellige muligheder, du har for at tilføje ekstra information til ansøgningen. Det lyserøde trin beskriver, hvordan du kan orientere dig på ansøgningen.



De enkelte trin i procestegningen ovenfor 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.](#)

## Klikvejledning

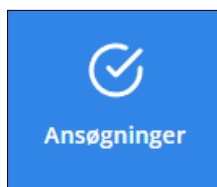


Klikvejledningen tager udgangspunkt i, at du allerede er logget ind i SPSA med dit MitID.

### Vejledning

#### Gå til returneret ansøgning

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



Siden 'Ansøgninger - Ansøgningsoversigt' er nu åben.

På oversigtssiden kan du se en samlet liste over alle de ansøgninger, som er oprettet, behandlet eller afventer behandling på din uddannelsesinstitution.

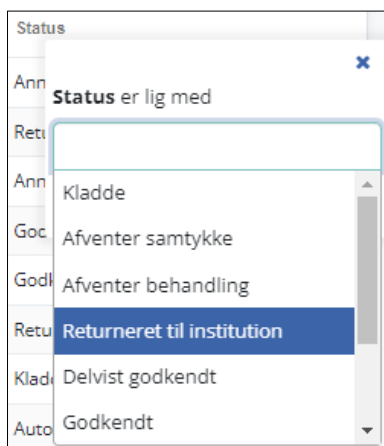
Her ser du et skærmbilled af siden 'Ansøgninger – Ansøgningsoversigt':

Ansøgningsnummer	SPS-ID	Elev/studerende	Uddannelsesområde	Ændret den	Oprettet den	Oprettet af	Institutionsnummer	Status
SPS-...	...	...	...	07-10-2024 09:40	07-10-2024 09:40	...	...	Kladde
SPS-...	...	...	...	25-09-2024 14:50	25-09-2024 14:50	...	...	Kladde
SPS-...	...	...	...	21-08-2024 10:20	21-08-2024 10:06	...	...	Delvist godkendt
SPS-...	...	...	...	14-08-2024 09:45	14-08-2024 09:45	...	...	Afventer behandling

- **Klik på tragten i statuskolonnen**, som du finder helt ude til højre af ansøgningsoversigten.



- **Klik på tekstfeltet**, der kommer frem, og du kan nu se en rullemenu med de forskellige statusser, du kan sortere på.
- **Vælg 'Returneret til institution'**



Du kan nu se alle de ansøgninger, der har status 'Returneret til institution.

- **Klik på ansøgningsnummeret** ud fra den ansøgning, du vil gå til.



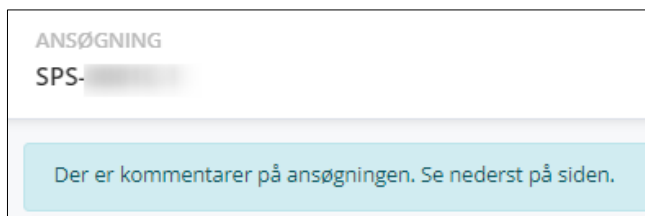
Du kommer nu ind på den specifikke ansøgning.

Her ser du et skærmbillede af en specifik ansøgning:

The screenshot shows a web interface for a specific application. At the top left, it says 'ANSØGNING' and 'SPS-'. At the top right, there is a 'Gem og send' button. Below this is a light blue banner that reads 'Der er kommentarer på ansøgningen. Se nederst på siden.' The main content is divided into sections: 'Ansøgningsstatus' with a dropdown menu showing 'Returneret til institution' and a date '13-11-2023'; 'Stamdata' with a warning about minors and a note about digital vs. physical forms; and 'Uddannelsesforløb' with fields for 'Institutionsadresse', 'Uddannelsesområde', 'Startdato for uddannelse', and 'Slutdato for uddannelse'.

### Orientering på ansøgningen

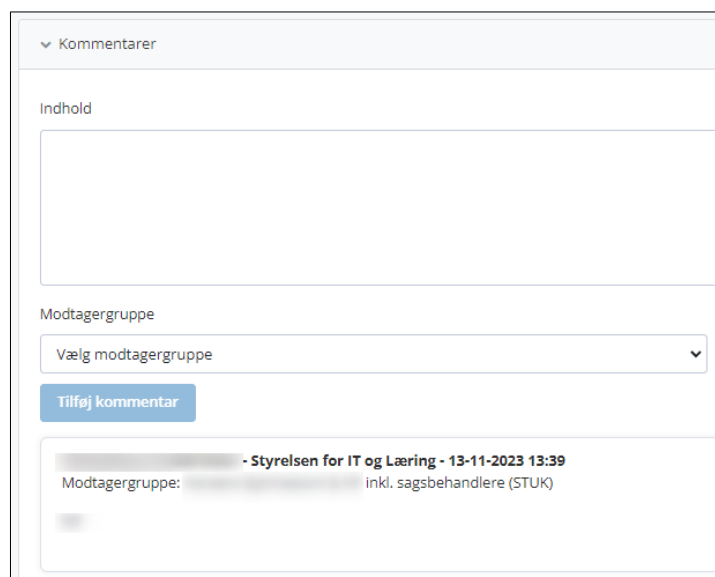
Når du kommer ind på den specifikke ansøgning, kan du i toppen over området 'Ansøgningsstatus' se, at der er en kommentar på ansøgningen.



Ansøgningen er opbygget af følgende områder:

- Ansøgningsstatus
- Stamdata
- Uddannelsesforløb
- Funktionsnedsættelser og støtteformer
- Indstilling
- Bilag
- Kommentarer

- **Gå til 'Kommentarer'**, hvor du kan læse, hvad STUK har angivet som årsag til returneringen.



Du har nu mulighed for at redigere støtteperiode, funktionsnedsættelse, støtteform, indstillingsfeltet og tilføje yderligere dokumentation samt skrive en kommentar tilbage til STUK.

For at redigere støtteperiode gå til trinnet 'Rediger start- og slutdato for støtte'.

For at redigere funktionsnedsættelse og støtteform gå til trinnet ' Rediger funktionsnedsættelse og støtteform'.

For at redigere indstillingsfeltet gå til trinnet 'Rediger tekst i indstillingsfeltet'.

For at tilføje yderligere dokumentation gå til trinnet 'Tilføj bilag'.

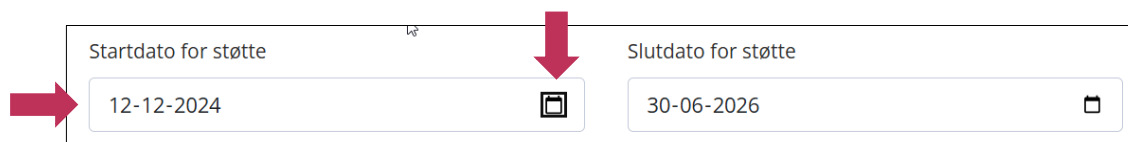
For at tilføje en kommentar tilbage til STUK gå til trinnet 'Tilføj kommentar på ansøgningen'.

### Rediger start- og slutdato for støtte

- Gå til området 'Uddannelsesforløb'

Du har to muligheder for at redigere start- og slutdato for støtte:




- 1) Tasse datoen direkte i feltet
- 2) Vælge dato ud fra kalenderfunktionen



### Redigér funktionsnedsættelse og støtteform


- Gå til området 'Funktionsnedsættelser og støtteformer'


Start med at slette den forkerte funktionsnedsættelse eller støtteform. Dette gøres ved at klikke på det røde skraldespands ikon.

Valgte funktionsnedsættelser og støtteformer			
Funktionsnedsættelse	Støtteform	Dækket af eksisterende samtykke	Handling
Neurologisk betinget funktionsnedsættelse	Afklaring, rådgivning og vejledning	✓	
Neurologisk betinget funktionsnedsættelse	Undervisningsmaterialer (Nota)	✓	 


Vælg den korrekte funktionsnedsættelse og støtteform. Se eventuelt [Bilag 1 'Oversigt over funktionsnedsættelser'](#) og [Bilag 2 'Oversigt over støtteformer'](#).

**Funktionsnedsættelser og støtteformer**

Funktionsnedsættelse 

Støtteform 

Hvis der fremgår et rødt kryds under 'Dækket af eksisterende samtykke', betyder det, at der ikke er et eksisterende samtykke for den valgte funktionsnedsættelse eller støtteform. Når du sender ansøgningen, sendes der derfor et nyt samtykke til eleven/den studerende.

Valgte funktionsnedsættelser og støtteformer			
Funktionsnedsættelse	Støtteform	Dækket af eksisterende samtykke	Handling
Neurologisk betinget funktionsnedsættelse	Afklaring, rådgivning og vejledning	✓	
Neurologisk betinget funktionsnedsættelse	Støttetimer	✗ 	

Hvis eleven/den studerende er fritaget fra digital post, skal samtykket printes og vedhæftes som bilag. Se trinnet ['Tilføj bilag'](#).

Hvis det valgte er dækket af et eksisterende samtykke, vil der fremgå en tekst og ansøgningen vil blive sendt direkte til STUK.

*Der afsendes ikke et nyt samtykke til eleven/den studerende, da alle valgte funktionsnedsættelser og støtteformer er dækket af eksisterende underskrevne samtykker*

Tryk på 'Gem ændringer' som du finder i øverste højre hjørne.

For at sende ansøgningen retur til STUK, se trinnet ['Send ansøgning til STUK'](#)



### Redigér tekst i indstillingsfeltet

- Gå til området 'Indstilling'.

Her har du mulighed for at ændre, rette eller tilføje tekst til indstillingen.

**Indstilling**  
Neurologisk betinget funktionsnedsættelse | Afklaring, rådgivning og vejledning

[Redigeringsfelt med tekst: - timerne skal bruges til at støtte eleven]

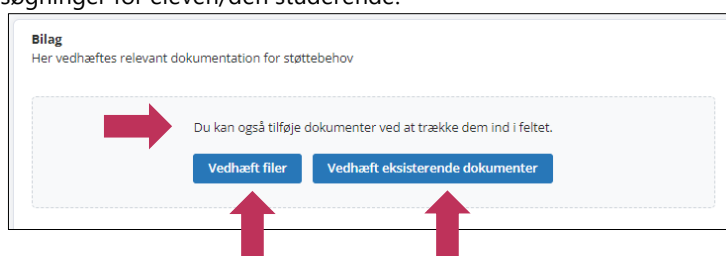
Tryk på 'Gem ændringer', som findes i øverste højre hjørne.

### Tilføj bilag

- **Gå til området 'Bilag'.**

Du har tre muligheder for at tilføje dokumenter:

- 1) **Tilføj dokumenter ved at trække dem ind i feltet**, (hvis du f.eks. skal printe eller tidligere har printet samtykke)
- 2) **Klik på 'Vedhæft filer'**, hvis du vil uploade filer fra egen enhed, (hvis du f.eks. skal printe/har printet samtykke)
- 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.

**OBS!** Når du har tilføjet nye dokumenter til ansøgningen, skal du skrive det i kommentaren. Det vil hjælpe sagsbehandleren, der får ansøgningen tilbage.

[Har du brug for en detaljeret gennemgang af, hvordan du vedhæfter dokumenter, gå da til vejledningen 'Vedhæft dokumenter', som du finder på SPSU.dk](#)

### Mulighed 1 eller 2 – Træk dokumenter ind eller klik på 'Vedhæft filer.'

Uanset om du har benyttet mulighed 1 eller 2 kommer dette vindue frem:

Dokumentnavn	Dokumenttype	Vedhæftet den
X Dokumentation for støttebehov	Dokumentation for støt	14-08-2024

- **Giv en sigende titel** til dokumentet

- **Vælg relevant dokumenttype.**

Se [Bilag 3 'Oversigt over dokumenttyper'](#), hvis du er i tvivl om, hvad du skal vælge.

Dokumenttype	Vedhæftet den
Dokumentation for støt	14-08-2024

- Erklæring
- Testrapport
- Dokumentation for leverandører
- Dokumentation for funktionsnedsættelse
- Dokumentation for støttebehov**

- **Klik 'Gem'**

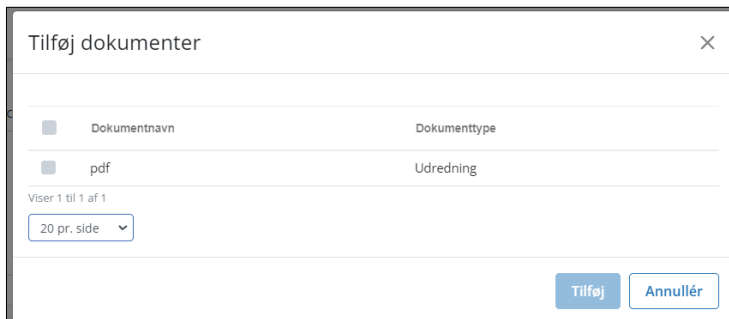


Dokumentet lægger sig som en ekstra linje under 'Bilag' på ansøgningen.

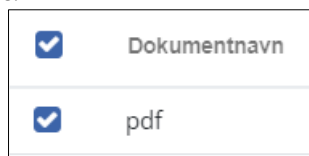
Du kan nu gå videre til mulighed 3 nedenfor, [eller gå videre til trinnet 'Tilføj kommentar på ansøgningen'](#).

### Mulighed 3 – Klik på 'Vedhæft eksisterende dokumenter'

Der kommer et nyt vindue frem.



- **Vælg dokument**, som du vil tilføje.



- **Klik 'Tilføj'**.

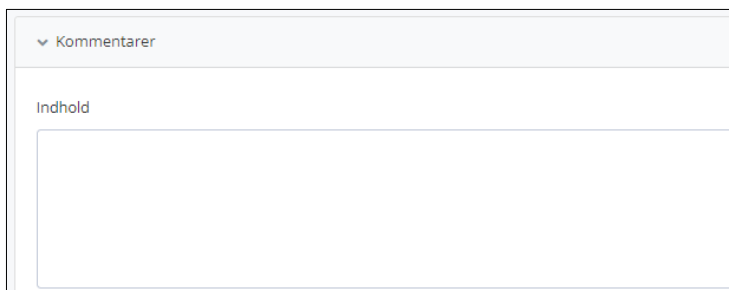


Dokumentet lægger sig som en ekstra linje under 'Bilag' på ansøgningen.

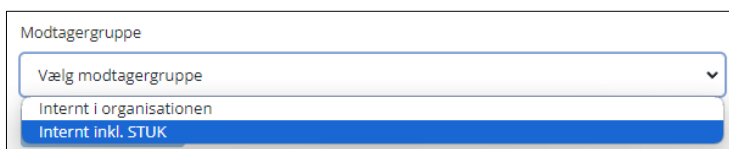
[Du kan nu gå videre til trinnet 'Tilføj kommentar på ansøgningen'.](#)

### Tilføj kommentar på ansøgningen

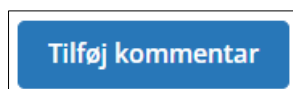
- **Gå til området 'Kommentarer'**, som du finder nederst på ansøgningen.
- **Besvar STUK's kommentar** i kommentarfeltet.



- **Vælg 'internt inkl. STUK' i rullemenuen.**



- **Klik 'Tilføj kommentar'.**



Der kommer en pop-up frem, der bekræfter, at kommentaren er tilføjet. Pop-uppen forsvinder af sig selv igen.



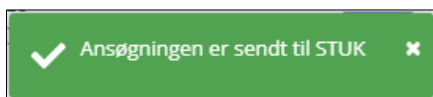
Din kommentar lægger sig som den øverste kommentar i kommentarsporet.

### Send ansøgning til STUK

- **Klik 'Gem ændringer'**, som du finder i øverste højre hjørne. Det skal du gøre for at sikre, at nye oplysninger på ansøgningen bliver gemt.
- **Klik 'Send'**, som du finder i øverste højre hjørne. Ansøgningen bliver enten sendt til godkendelse af samtykke hvis der mangler samtykke eller retur til STUK.



Der kommer en pop-up frem, der bekræfter at ansøgningen er sendt tilbage til STUK. Pop-uppen forsvinder af sig selv igen.



✓ **Du har redigeret en returneret ansøgning og sendt den tilbage til STUK.**

## Bilag 1) Oversigt over funktionsnedsættelser

**OBS!** Listen er ikke udtømmende, men blot eksempler.

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

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

## Bilag 3) Oversigt over forskellige dokumenttyper

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

