



STYRELSEN FOR  
UNDERVISNING OG KVALITET

# Opret ansøgning

Vejledning

Børne- og Undervisningsministeriet

# Indhold

<b>Vejledning: Opret ansøgning</b>	<b>3</b>
Procestrin i SPSA	3
Procestrin for: 'Vejledning 1.1 – Undersøg detaljer for eleven/den studerende'	3
Procestrin for: 'Vejledning 1.2 – Opret ansøgning'	3
<b>Klikvejledning</b>	<b>4</b>
<b>Vejledning 1.1 Undersøg detaljer for eleven/den studerende</b>	<b>4</b>
Tilgå 'Oversigt over elev/studerende'	4
Fremsøg elev/studerende	5
<b>Vejledning 1.2 Opret ansøgning</b>	<b>8</b>
Opstartsproces for oprettelse af ansøgning	8
Kontrollér information i SPSA	10
Udfyld ansøgning og samtykkeerklæring	12
Vælg bilag	18
Tilføj dokumenter	21
For elever/studerende fritaget fra Digital Post	22
Send samtykkeerklæring og ansøgning	23
<b>Bilag 1) Oversigt over funktionsnedsættelser</b>	<b>24</b>
<b>Bilag 2) Oversigt over støtteformer</b>	<b>25</b>
<b>Bilag 3) Oversigt over forskellige dokumenttyper</b>	<b>26</b>

# Vejledning: Opret ansøgning

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
1.0	29-01-2025	Vejledning 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 Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (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.

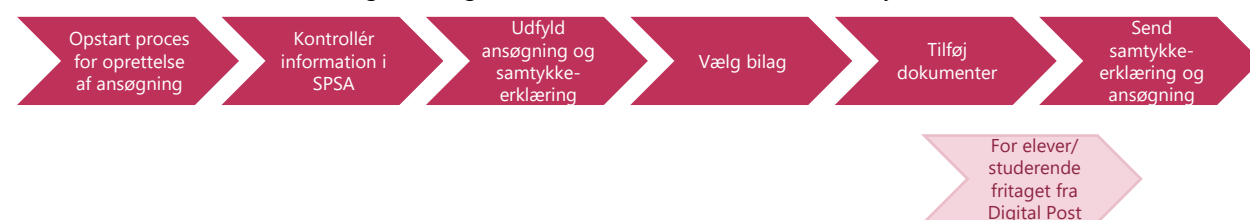
De enkelte trin i procestegningen nedenfor repræsenterer et trin i vejledningen nedenfor. [Hvis du vil se et specifikt trin, kan du gå til indholdsfortegnelsen og klikke på den overskrift, som matcher det trin, du vil gå til.](#)

### 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.

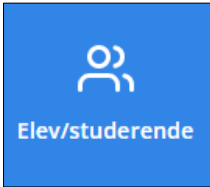
### Vejledning 1.1 Undersøg detaljer for eleven/den studerende

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

##### Tilgå 'Oversigt over elev/studerende'

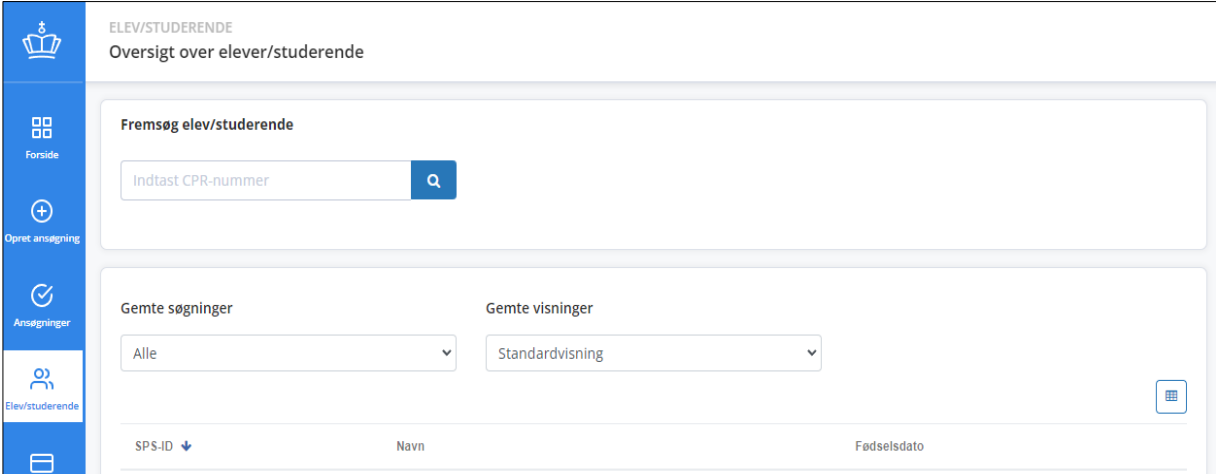
- Klik på 'Elev/studerende'**, som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen.



Siden 'Oversigt over elever/studerende' 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 skærmbillede af siden 'Elev/studerende' – 'Oversigt over elever/studerende'



## Fremsøg elev/studerende

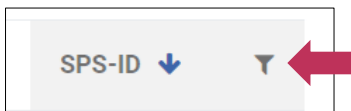
Når du skal fremsøge en elev/studerende, har du tre forskellige muligheder.

Du kan søge på:

- 1) SPS-ID
- 2) Navn
- 3) CPR-nummer

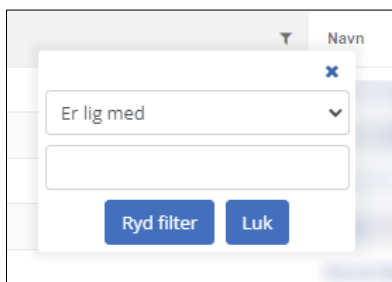
### Mulighed 1: Søg på SPS-ID

- **Klik på 'tragten'** ud fra 'SPS-ID'

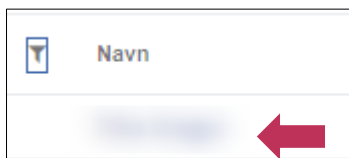


- **Indtast SPS-ID** i pop-up-boksen.

SPSA har allerede valgt 'Er lig med' i rullemenuen, denne valgmulighed betyder, at du søger på et specifikt SPS-ID



- **Klik på navnet** for eleven/den studerende



Den pågældende elevs/studerendes side er nu åben.

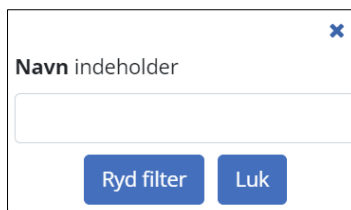
### Mulighed 2: Søg på navn

- **Klik på tragten** ud fra 'Navn'



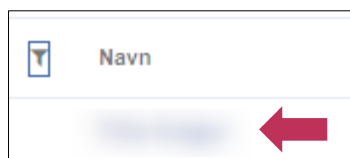
A horizontal search bar with the text 'Navn' on the left and a small downward-pointing arrow (dropdown menu) on the right. A red arrow points to the dropdown arrow.

- **Indtast navn** på eleven/den studerende i pop-up-boksen



A pop-up search box with a close button (X) in the top right corner. The title is 'Navn indeholder'. Below the title is a text input field. At the bottom are two buttons: 'Ryd filter' and 'Luk'.

- **Klik på navnet** for eleven/den studerende



A search result list with a dropdown arrow icon on the left and the text 'Navn' in red. Below the text is a blurred area representing a list of names. A red arrow points to this area.

Den pågældende elevs/studerendes side er nu åben.

### Mulighed 3: Søg på CPR-nummer

- **Klik på 'Indtast CPR-nummer'** under 'Fremsøg elev/studerende'



A search bar with the title 'Fremsøg elev/studerende'. Below the title is a text input field with the placeholder text 'Indtast CPR-nummer'. To the right of the input field is a blue search button with a magnifying glass icon. A red arrow points to the input field.

- **Indtast CPR-nummer** på eleven/den studerende
- **Tryk 'Enter'** eller klik på det lille forstørrelsesglas

Den pågældende elevs/studerendes side er nu åben.

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		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
<b>Opstartsproces for oprettelse af ansøgning</b>
<p>Du kan starte processen med at oprette en ansøgning på to forskellige måder:</p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1) Fra siden 'Elev/studerende'</b> Denne vej er hurtigst, hvis du allerede har søgt en elev/studerende frem i SPSA, som vist ovenfor.</li><li><b>2) Fra siden 'Opret ansøgning'</b> Denne vej kan du gå, hvis du ikke har søgt eleven/den studerende frem, men har elevens/den studerendes CPR-nummer klar.</li></ol>
<p><b>Mulighed 1) Opret ansøgning fra siden 'Elev/studerende'</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Klik på 'Opret ansøgning'</b>, som du finder øverst til højre på elevens/den studerendes side.</li></ul> <div data-bbox="440 1214 1157 1373">A screenshot of a web interface showing a navigation bar with 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'. <a href="#">Gå herefter direkte til trinnet 'Kontrollér information i SPSA' længere nede i tabellen.</a></p>



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

ANSØGNING  
Opret ansøgning Send Gem og print samtykke

**Stamdata**

CPR-nummer   Fulde navn  Telefonnummer  E-mail

**Uddannelsesforløb**

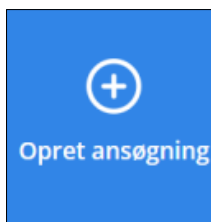
Institutionsadresse

Uddannelsesområde  Startdato for uddannelse  Slutdato for uddannelse

Uddannelsesretning  Startdato for støtte  Slutdato for støtte

## 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.

Frem søg elev/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.

**OBS!**

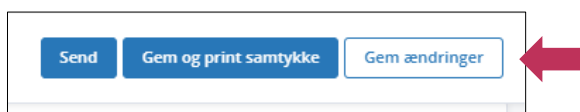
**A)** Når du fremsøger en elev/studerende fra siden 'Opret ansøgning', opretter du automatisk en ansøgning for eleven/den studerende.

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 samtidig med, at du opretter ansøgningen. SPSA henter informationer på eleven/den studerende fra CPR-registret.

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

Knappen 'Gem ændringer' i øverste højre hjørne bliver aktiv, når du har udfyldt uddannelsesforløb, 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.

### 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.

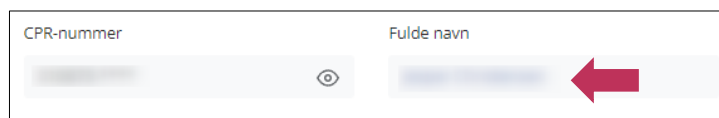
Du kan undersøge eksisterende ansøgninger og genbestillingsmuligheder på to forskellige måder:

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



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.



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

## 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 SPISA 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

Fulde navn

Telefonnummer

E-mail

Under 'Stamdata' har SPSA så vidt muligt udfyldt felterne på forhånd med information hentet fra CPR-registret. Det drejer sig om felterne "CPR-nummer" og "Fulde navn". Da informationerne hentes fra CPR-registret, er det ikke muligt at redigere de to felter.

Det er muligt at skrive i felterne "Telefonnummer" og "E-mail". Det er ikke et krav, at de to felter udfyldes, men leverandører har ofte behov for informationen for at kunne levere støtten.

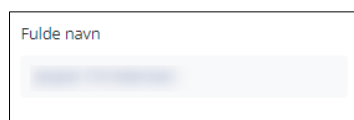
**1) CPR-nummer:**

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



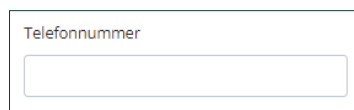
**2) Fulde navn:**

Her fremgår elevens/den studerendes fulde navn. 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.



**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 skærmbillede af de samlede informationer under 'Uddannelsesforløb'.

The screenshot shows a form titled 'Uddannelsesforløb' with the following fields:

- Institutionsadresse:** A dropdown menu with the text 'Vælg institutionsadresse'.
- Uddannelsesområde:** A dropdown menu with the text 'Vælg uddannelsesområde'.
- Uddannelsesretning:** A dropdown menu with the text 'Vælg uddannelsesretning'.
- Startdato for uddannelse:** A date picker with the format 'dd-mm-åååå'.
- Slutdato for uddannelse:** A date picker with the format 'dd-mm-åååå'.
- Startdato for støtte:** A date picker with the format 'dd-mm-åååå'.
- Slutdato for støtte:** A date picker with the format 'dd-mm-åååå'.

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.

The form shows a dropdown menu with the text 'Vælg institutionsadresse'.

### 6) Uddannelsesområde:

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

The form shows a dropdown menu with the text 'Vælg uddannelsesområde'.

### 7) Uddannelsesretning:

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

The form shows a dropdown menu with the text 'Vælg uddannelsesretning'.

**8) Startdato for uddannelse:**

Her angiver du, hvornår uddannelsen starter.


Startdato for uddannelse



**9) Startdato for støtte:**

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

Startdato for støtte



**10) Slutdato for uddannelse:**

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


Slutdato for uddannelse



**11) Slutdato for støtte:**

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

Slutdato for støtte



## 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	Handling
Psykisk funktionsnedsættelse el. udviklingsforstyrrelse	Afklaring, rådgivning og vejledning	✘	

Viser 1 til 1 af 1

**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' \(spsu.dk\).](#)



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	✘	

Viser 1 til 1 af 1

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 vil det fremgå, hvis det på baggrund af den valgte funktionsnedsættelse og støtteform er muligt at vælge en eller flere produktpakker. Se eksempel nedenfor.

Produktpakke

Ingen produktpakke 



I indstillingsfeltet/-felterne skriver 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

### 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.

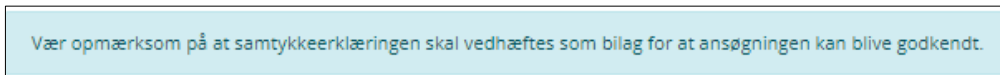
[Herefter skal du sikre korrekt navngivning og markere dokumenttypen – dette vises i trinnet 'Tilføj dokumenter'](#)

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



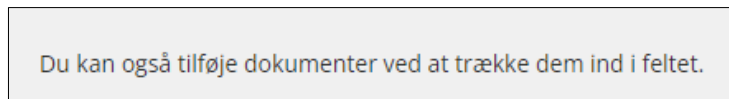
Vær opmærksom på, om du skal vedhæfte samtykkeerklæringen som bilag.

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

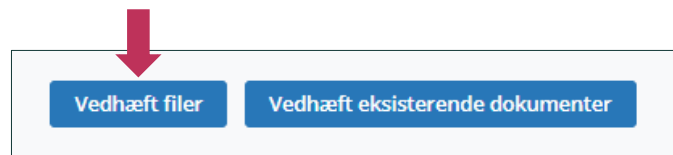
- Find relevante dokumenter på din enhed.
- Træk dokumenterne ind i det grå felt i SPSA.



[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

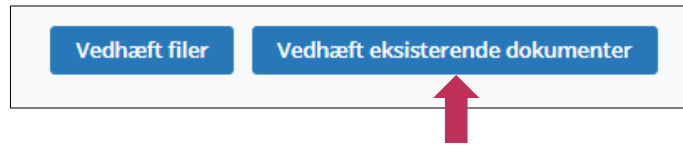
- **Klik på 'Vedhæft filer'**, hvis du vil uploade filer fra din egen enhed.
- **Find og klik på dokumentet** fra din enhed.
- **Klik på 'Åben'**.



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

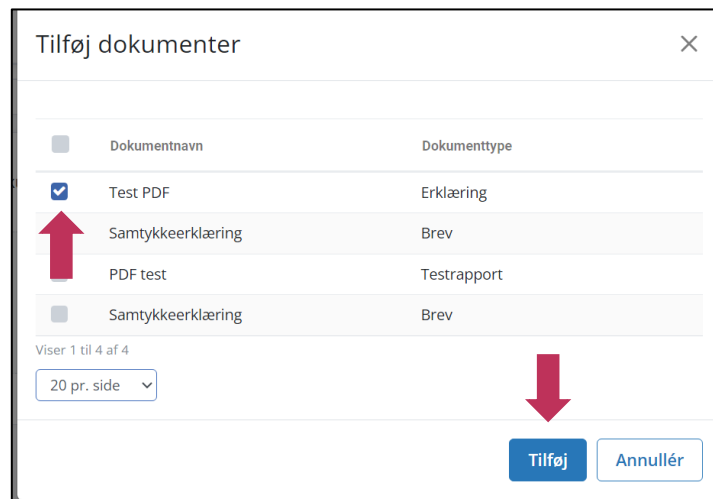
### Mulighed 3) Vedhæft eksisterende dokumenter.

- **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'**.



### 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

## 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'.**

The screenshot shows a form titled 'ANSØGNING Opret ansøgning'. At the bottom right, 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, there is a search bar with the text 'Fremsøg elev'.

- **Tilføj det underskrevne dokument som bilag.**

The screenshot shows a dialog box titled 'Tilføj dokumenter'. It contains a table with columns for 'Dokumentnavn', 'Dokumenttype', and 'Vedhæftet den'. The first row has 'Dokument' in the first column, 'Dokumentat' in the second, and '14-04-2023' in the third. Below the table, there are two buttons: 'Gem' and 'Annullér'. A red arrow points to the 'Gem' button.

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'**.

**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.

## 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 skærmbillede 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 til Digital Post, vil status være 'Afventer samtykke'.

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

ANSØGNINGER  
Ansøgningsoversigt

Gemte søgninger:  Gemte visninger:

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"> <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>

[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"> <li>• Test</li> <li>• Afklaring af støttebehov</li> <li>• Høre- eller synskonsulentydelse</li> </ul>
Læse-skriveteknologi for ordblinde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oplæsnings- 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>• Studiemødetimer</li> </ul>

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

## 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 vejledningen <a href="#">Opret ansøgning om reparation</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>

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

