



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Redigér en returneret ansøgning

Vejledning

Børne- og Undervisningsministeriet

Indhold

Vejledning: Redigér en returneret ansøgning	3
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
Bilag 1) Oversigt over funktionsnedsættelser	13
Bilag 2) Oversigt over støtteformer	14
Bilag 3) Oversigt over forskellige dokumenttyper	15

Vejledning: Redigér en returneret ansøgning

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
1.1	22-01-2026	Vejledning opdateret vedr. fjernelse af støtteform fra samtykke

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

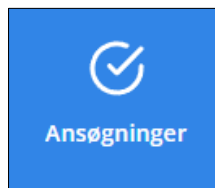


Klikvejledningen tager udgangspunkt i, at du allerede er logget ind i SPSA med dit MitID.

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.

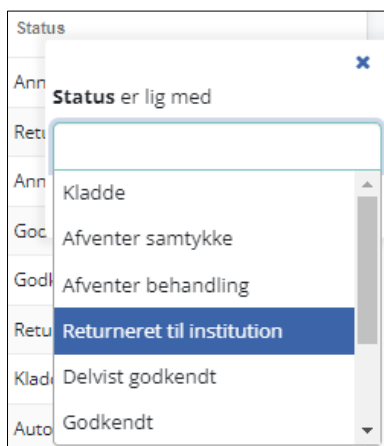
Her ser du et skærbilled af siden 'Ansøgninger – Ansøgningsoversigt':

 Forside Opret ansøgning Ansøgninger Elev/studerende	ANSØGNINGER Ansøgningsoversigt								
	Gemte søgninger		Gemte visninger						
	Alle		Standardvisning						
	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 skærbillede af en specifik ansøgning:

ANSØGNING
SPS- [redacted]

Gem og send

Der er kommentarer på ansøgningen. Se nederst på siden.

Ansøgningsstatus

Ansøgningsstatus

Returneret til institution

Afsendt den

13-11-2023

Stamdata

Denne elev/studerende er under 18 år. Samtykkeblanketten skal derfor underskrives af mindst én af elevens/den studerendes forældremyndighedsindehavere.

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

CPR-nummer

Fulde navn

Telefonnummer

E-mail

Uddannelsesforløb

Institutionsadresse

Uddannelsesområde

Startdato for uddannelse

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.

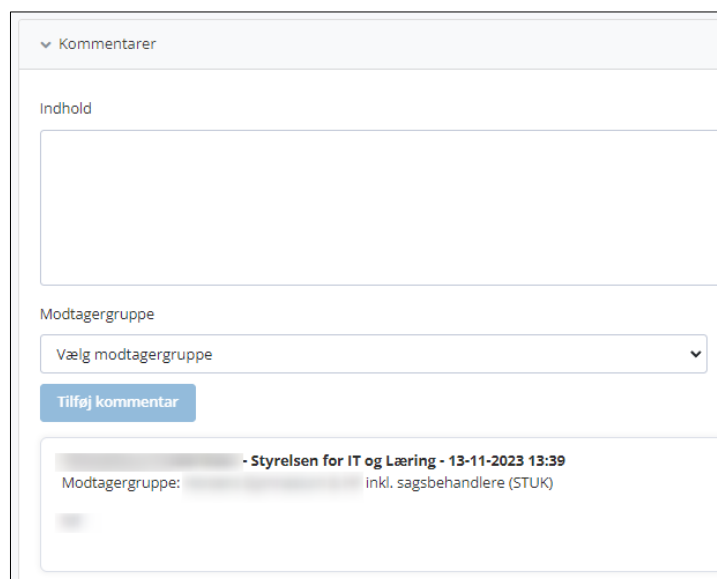
ANSØGNING
SPS- [redacted]

Der er kommentarer på ansøgningen. Se nederst på siden.

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'.

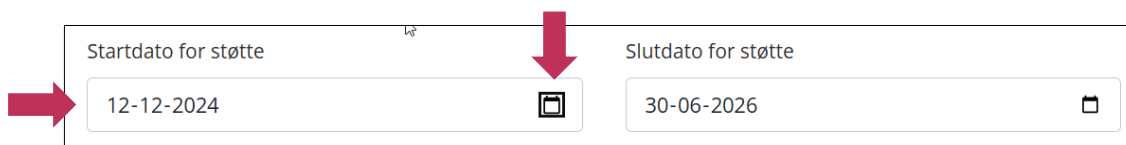
For at tilføje en kommentar tilbage til STUK gå til trinnet 'Tilføj kommentar på ansøgningen'.

Rediger start- og slutdato for støtte

- Gå til området 'Uddannelsesforløb'

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

- 1) Taste 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


Vælg funktionsnedsættelse
▼

Støtteform


Vælg 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. 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

- 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.

Bilag
Her vedhæftes relevant dokumentation for støttebehov

Du kan også tilføje dokumenter ved at trække dem ind i feltet.

Vedhæft filer

Vedhæft eksisterende dokumenter

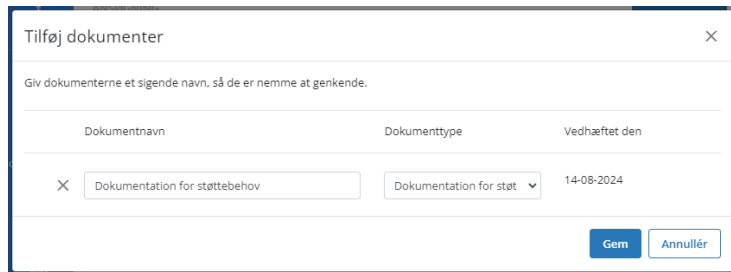
Det er muligt at vedhæfte flere dokumenter på én gang.

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'.

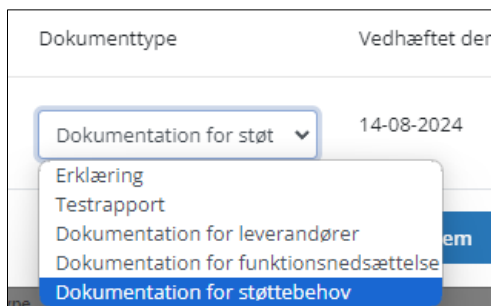
Uanset om du har benyttet mulighed 1 eller 2 kommer dette vindue frem:



- **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.



- **Klik 'Gem'**

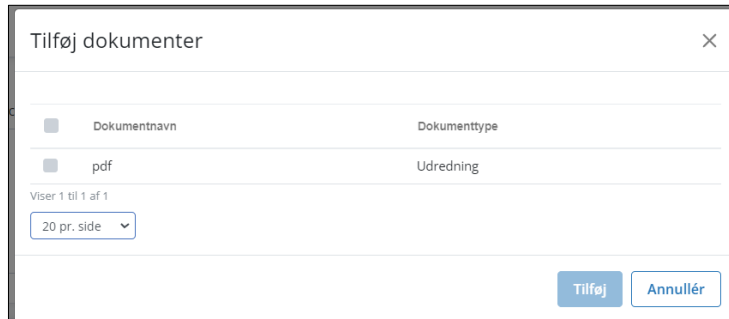


Dokumentet lægger sig som en ekstra linje under 'Bilag' på ansøgningen.

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'.**

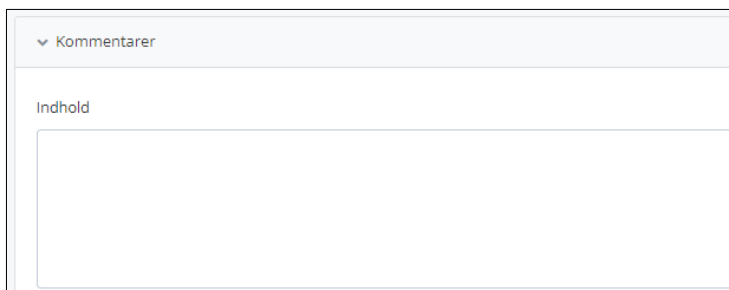


Dokumentet lægger sig som en ekstra linje under 'Bilag' på ansøgningen.

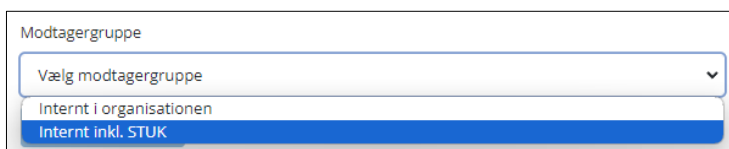
[Du kan nu gå videre til trinnet 'Tilføj kommentar på ansøgningen'.](#)

Tilføj kommentar på ansøgningen

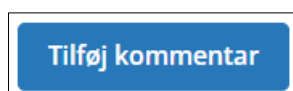
- Gå til området '**Kommentarer**', som du finder nederst på ansøgningen.
- **Besvar STUK's kommentar** i kommentarfeltet.



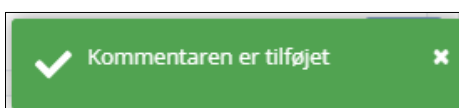
- Vælg '**internt inkl. STUK**' i rullemenuen.



- Klik '**Tilføj kommentar**'.



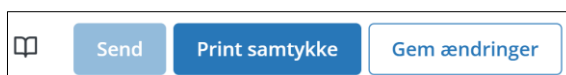
Der kommer en pop-up frem, der bekræfter, at kommentaren er tilføjet. Pop-uppen forsvinder af sig selv igen.



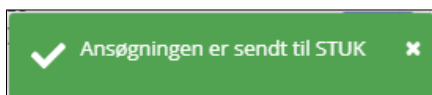
Din kommentar lægger sig som den øverste kommentar i kommentarsporet.

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	• Ordblindhed
Psykisk funktionsnedsættelse eller udviklingsforstyrrelse	• Depression • Angstlidelser • Udviklingsforstyrrelser som autisme og ADHD
Neurologisk betinget funktionsnedsættelse	• Senfølger efter hjernerystelse • Kronisk migræne • Epilepsi
Bevægehandicap	• Muskelsvind • Diskusprolaps • Gigt
Hørenedsættelse	• Døve • Hørehæmmede
Synsnedsættelse	• Blinde • Svagsynede
Generelle indlæringsvanskeligheder	• Diagnosticeret forsinket eller mangelfuld udvikling af evner og funktionsniveau
Matematikvanskeligheder	• Talblindhed
Kronisk eller langvarig sygdom	• Kræftforløb • Diabetes • Hjertekarsygdomme
Sprog- og talevanskeligheder	• Stammen • Afasi • Dysartri
Tilsvarende svære vanskeligheder	• Massivt omsorgssvigt • Henvist til udredning i sundhedssektoren.

Bilag 2) Oversigt over støtteformer

OBS! Listen er ikke udtømmende, men blot eksempler.

Støtteform	Eksempler
Afklaring, rådgivning og vejledning	• Test • Afklaring af støttebehov • Høre- eller synskonsulentydelser
Læse-skriveteknologi for ordblinde	• Oplæsnings- og ordforslagsprogram
Synshjælpemidler	• It-startpakke til blinde eller svagsynede • Ergonomisk belysning
Ergonomiske hjælpemidler	• Bord • Stol • Læsestativ
Høretekniske hjælpemidler	• Lydforstærkende udstyr
Særlige hjælpemidler	• Hjælpemidler, som ikke hører under øvrige kategorier
Instruktion	• Instruktion i brug af hjælpemidler • Kurser i synskompenserende færdigheder
Sekretærhjælp	• Hjælp til at tage notater
Personlig assistance	• Praktisk hjælp • Personlig assistance på frie grundskoler, efterskoler og frie fagskoler
Tegnsprogs- og skrivetolkning	• Tolkning til døve og hørehæmmede • Undervisningsmaterialer og sikkerhedsudstyr til tolke
Undervisningsmaterialer (Nota)	• Studiematerialer fra Nota (rammebevilling til Nota)
Støttetimer	• Studiestøttetimer • Faglige støttetimer • Studiementortimer

Bilag 3) Oversigt over forskellige dokumenttyper

Dokumenttyper	Eksempler
Samtykke	Samtykke til indgivelse af ansøgning om SPS. Samtykket sendes eller printes fra SPSA
Testrapport	Rapporter med testresultater
Dokumentation for funktionsnedsættelse	F.eks. lægefaglig dokumentation og Pædagogisk Psykologisk Vurdering (PPV)
Dokumentation for støttebehov	F.eks. udtalelser og beskrivelse af støttebehov
Dokumentation fra leverandører	F.eks. faktura fra leverandør i forbindelse med reparation af hjælpemiddel. Du kan læse mere om, hvordan du søger om reparation i vejledningen Opret ansøgning om reparation.
Erklæringer	Erklæringer, som ikke hører under andre dokumenttyper
It-blanket	It-blanketten som sendes eller printes fra SPSA

