



STYRELSEN FOR  
UNDERVISNING OG KVALITET

# Opret ansøgning med automatisk tildeling på baggrund af Ordblindetesten i SPSA

Vejledning

Børne- og Undervisningsministeriet

# Indhold

<b>Vejledning: Opret ansøgning med automatisk tildeling på baggrund af Ordblindetesten i SPSA</b>	<b>3</b>
Procestrin i SPSA	3
Klikvejledning	3
<b>Vejledning 1.1 Undersøg detaljer for elev/studerende</b>	<b>4</b>
Tilgå 'Oversigt over elev/studerende'	4
Fremsøg elev/studerende	4
<b>Vejledning 1.2 Opstart proces for 'Opret ansøgning på baggrund af Ordblindetesten i SPSA'</b>	<b>6</b>
Opstart proces for oprettelse af ansøgning	6
Kontrollér information i SPSA	8
Udfyld ansøgning og samtykkeerklæring	10
Resultater fra Ordblindetesten	14
Vedhæft dokumentation	15
Send samtykkeerklæring og ansøgning	17
<b>Bilag 1) Oversigt over dokumenttyper</b>	<b>19</b>

# Vejledning: Opret ansøgning med automatisk tildeling på baggrund af Ordblindetesten i SPSA

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
0.1	26-04-2024	Vejledning opdateret

Denne vejledning skal du bruge, når du opretter en ansøgning om læse-skriveteknologi, instruktion og undervisningsmaterialer (Nota) i SPSA. Skal du søge om studiestøttetimer eller andre støtteformer til en ordblind elev/studerende, skal du følge vejledningen "Opret ansøgning i SPSA". Vejledningen finder du ved at holde 'Ctrl'-knappen nede og trykke [her](#).

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 den rette funktionsnedsættelse og støtteform, du søger SPS på baggrund af. På den måde kan STUK hurtigere behandle ansøgningen.
- B) Vær opmærksom på, at du skal oprette to separate ansøgninger, hvis du både søger om læse-skriveteknologi, instruktion og undervisningsmaterialer (Nota) samt f.eks. studiestøttetimer. Det skyldes, at det alene er ansøgninger om læse-skriveteknologi, instruktion og undervisningsmaterialer (Nota), der kan bevilges via automatisk tildeling. Skal du søge om studiestøttetimer eller andre støtteformer til en ordblind elev/studerende, skal du følge vejledningen "[Opret ansøgning i SPSA](#)".

## Procestrin i SPSA

Nedenfor ses en figur over de forskellige procestrin, du skal igennem, når du opretter en ansøgning på baggrund af Ordblindetesten 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 på baggrund af Ordblindetesten i SPSA



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

## Klikvejledning

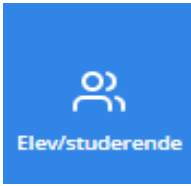
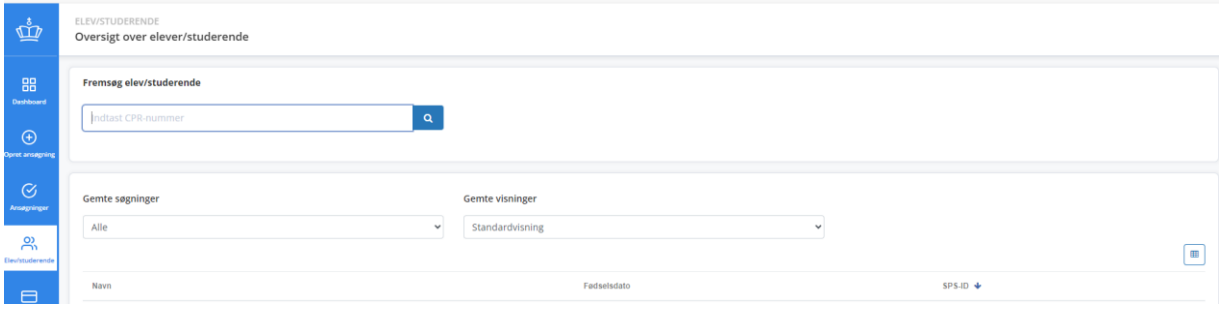


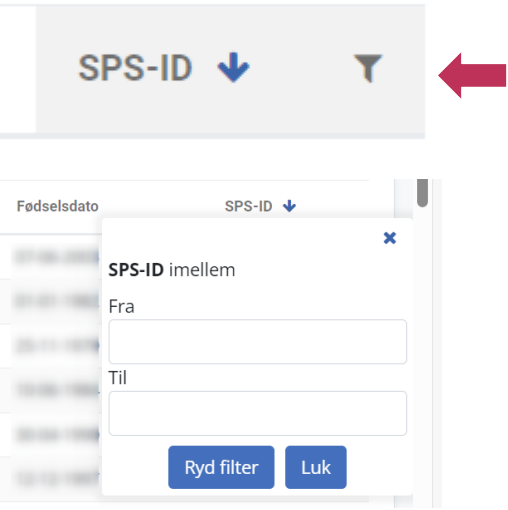
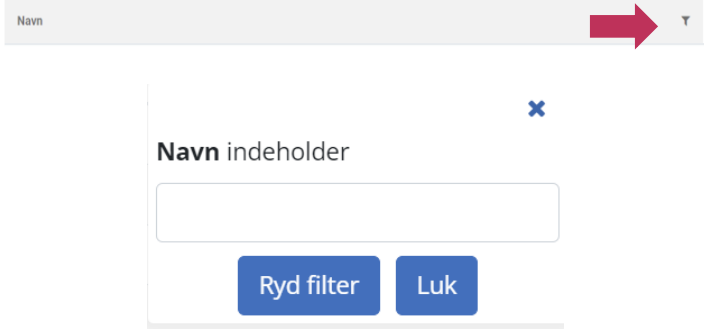

**Klikvejledningen tager udgangspunkt i, at du allerede er logget ind i SPSA med dit bruger-ID.**

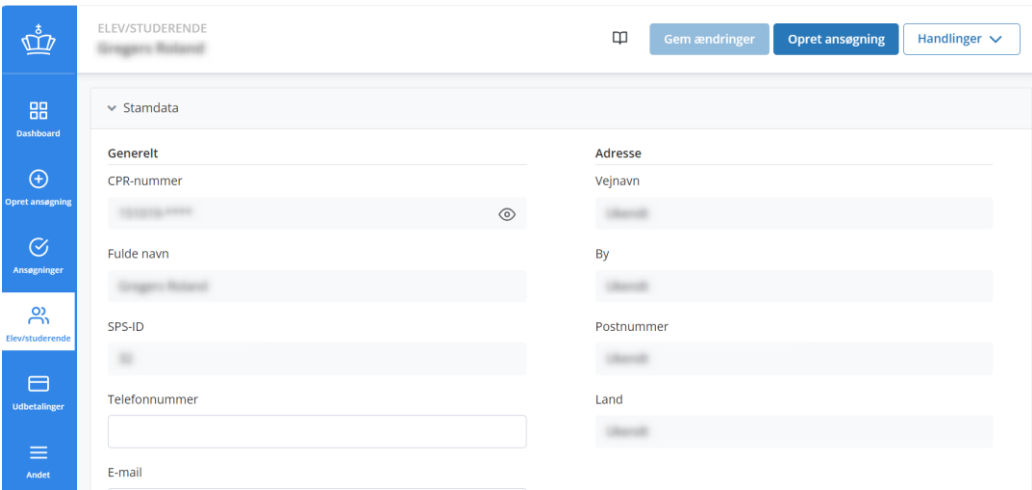
## Vejledning 1.1 Undersøg detaljer for elev/studerende

### Undersøg detaljer for elev/studerende

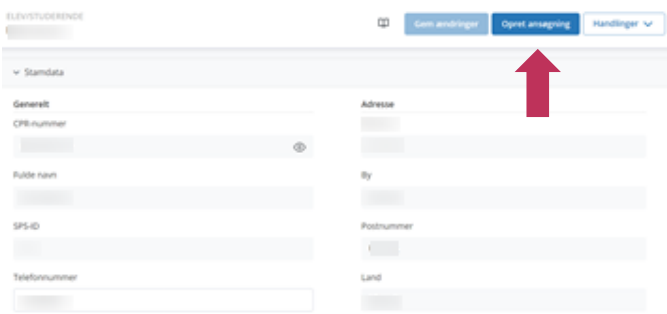
Undersøg først, om der allerede ligger en ansøgning på eleven/den studerende, der kan have betydning for den ansøgning, du skal til at oprette. På den måde undgår du at oprette ansøgninger om det samme flere gange.

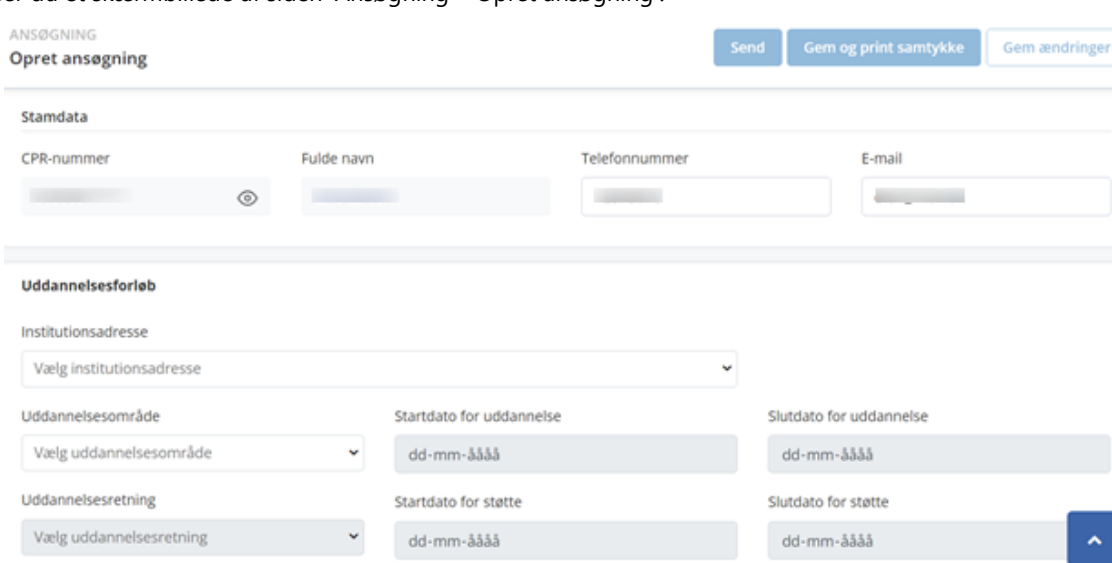
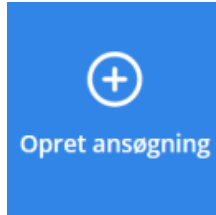
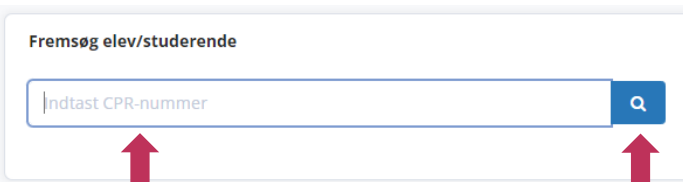
Vejledning	Billede
<p><b>Tilgå 'Oversigt over elev/studerende'</b></p> <p>Når du står på forsiden af SPSA, klikker du på 'Elev/studerende', som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen.</p> <p>Siden 'Oversigt over elever/studerende' er nu åben.</p> <p>På oversigtssiden kan du se en samlet liste over alle de ansøgninger, som er oprettet, behandlet eller afventer behandling på din uddannelsesinstitution.</p>	
<p>Her ser du et skærbillede af siden 'Elev/studerende' – 'Oversigt over elever/studerende'</p> 	
<p><b>Frem søg elev/studerende</b></p>	
<p>Når du skal fremsøge en elev/studerende kan du gøre det på tre forskellige måder. Du kan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Søge på eleven/den studerendes SPS-ID</li><li>2) Søge på eleven/den studerendes navn</li><li>3) Søge på eleven/den studerendes CPR-nummer</li></ol>	

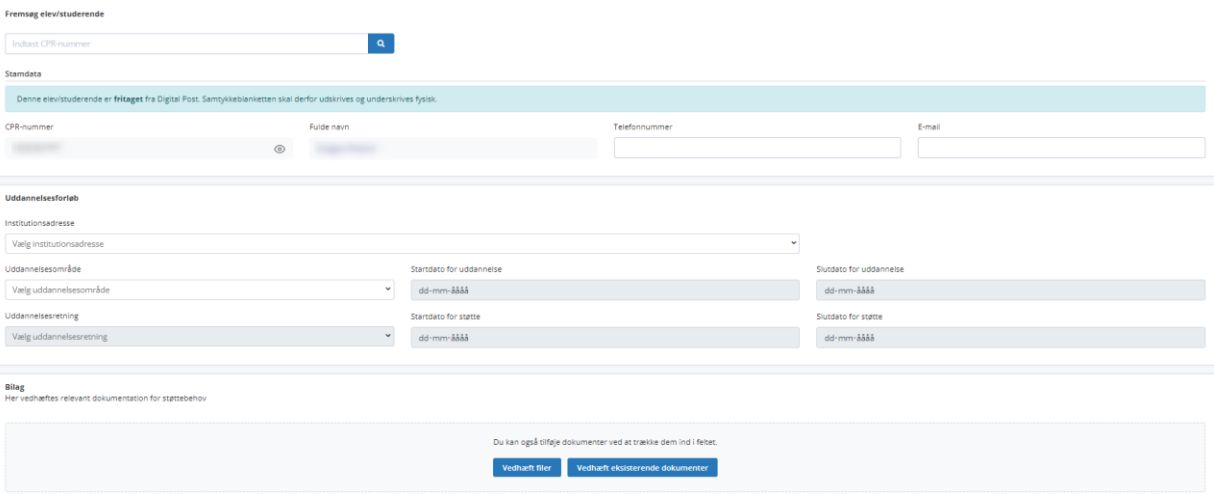
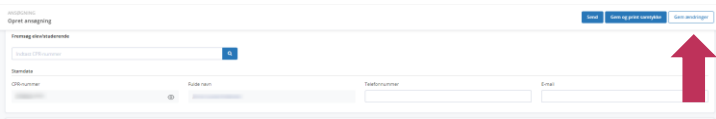
Vejledning	Billede
<p><b>Mulighed 1: Søge på eleven/den studerendes SPS-ID</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på 'tragten' ud fra 'SPS-ID'</li> <li>• Indtast herefter eleven/den studerende SPS-ID i pop-up-boksen</li> <li>• Klik på eleven/den studerendes navn</li> </ul> <p>Den pågældende elev/studerendes side er nu åben.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>OBS:</b> Hvis du skriver samme SPS-ID i boksene 'Fra' og 'Til', vil eleven/den studerende med SPS-ID'et komme frem. Hvis du derimod skriver forskellige tal i boksene 'Fra' og 'Til', vil systemet fremsøge alle de SPS-ID'er, som ligger mellem de tal, du har skrevet.</p> </div>	
<p><b>Mulighed 2: Søge på eleven/den studerendes navn</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på 'tragten' ud fra 'Navn'</li> <li>• Indtast eleven/den studerendes navn i pop-up-boksen</li> <li>• Klik herefter på eleven/den studerendes navn</li> </ul> <p>Den pågældende elev/studerendes side er nu åben.</p>	
<p><b>Mulighed 3: Søge på eleven/den studerendes CPR-nummer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på 'Indtast CPR-nummer' under 'Fremsøg elev/studerende'</li> <li>• Indtast eleven/den studerendes CPR-nummer, og tryk 'Enter' eller klik på det lille forstørrelsesglas</li> </ul> <p>Den pågældende elev/studerendes side er nu åben.</p>	

Vejledning	Billede																									
<p>Her ser du et skærmbillede af eleven/den studerendes side:</p>																										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scroll ned på siden, og find overskriften 'Ansøgninger'.</li> </ul> <p>Hvis der findes ansøgninger for eleven/den studerende, kan du se dem her.</p>	 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Ansøgningsnummer</th> <th>Uddannelsesområde</th> <th>Ændret den</th> <th>Oprettet den</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SPS-0000F-28</td> <td>Universitetsuddannelser</td> <td>16-04-2024 14:44</td> <td>16-04-2024 14:44</td> <td>Afventer samtykke</td> </tr> <tr> <td>SPS-0000F-27</td> <td>Erhvervsakademiuuddannelser</td> <td>11-04-2024 13:18</td> <td>11-04-2024 13:18</td> <td>Afventer samtykke</td> </tr> <tr> <td>SPS-0000F-24</td> <td>Universitetsuddannelser</td> <td>13-11-2023 10:00</td> <td>13-11-2023 10:00</td> <td>Kladde</td> </tr> <tr> <td>SPS-0000F-23</td> <td>Universitetsuddannelser</td> <td>14-09-2023 12:30</td> <td>14-09-2023 12:30</td> <td>Kladde</td> </tr> </tbody> </table>	Ansøgningsnummer	Uddannelsesområde	Ændret den	Oprettet den	Status	SPS-0000F-28	Universitetsuddannelser	16-04-2024 14:44	16-04-2024 14:44	Afventer samtykke	SPS-0000F-27	Erhvervsakademiuuddannelser	11-04-2024 13:18	11-04-2024 13:18	Afventer samtykke	SPS-0000F-24	Universitetsuddannelser	13-11-2023 10:00	13-11-2023 10:00	Kladde	SPS-0000F-23	Universitetsuddannelser	14-09-2023 12:30	14-09-2023 12:30	Kladde
Ansøgningsnummer	Uddannelsesområde	Ændret den	Oprettet den	Status																						
SPS-0000F-28	Universitetsuddannelser	16-04-2024 14:44	16-04-2024 14:44	Afventer samtykke																						
SPS-0000F-27	Erhvervsakademiuuddannelser	11-04-2024 13:18	11-04-2024 13:18	Afventer samtykke																						
SPS-0000F-24	Universitetsuddannelser	13-11-2023 10:00	13-11-2023 10:00	Kladde																						
SPS-0000F-23	Universitetsuddannelser	14-09-2023 12:30	14-09-2023 12:30	Kladde																						

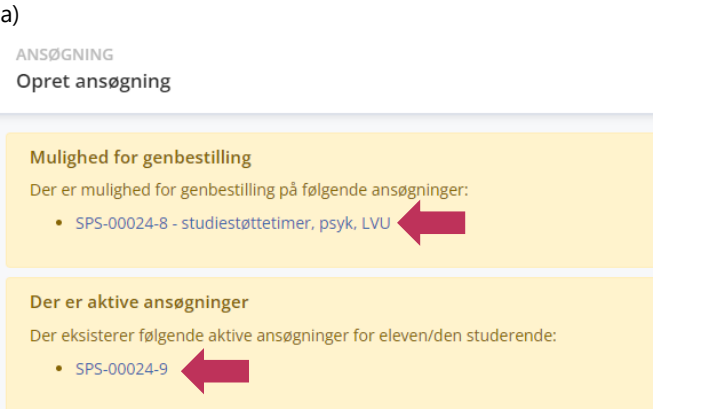
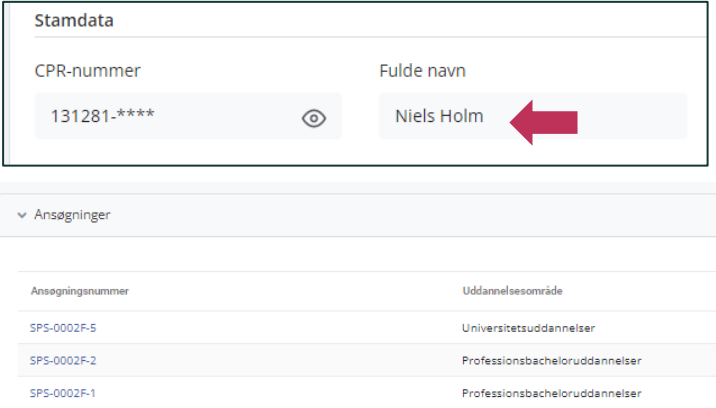
## Vejledning 1.2 Opstart proces for 'Opret ansøgning på baggrund af Ordblindetesten i SPSA'

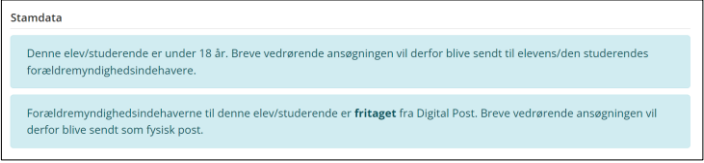
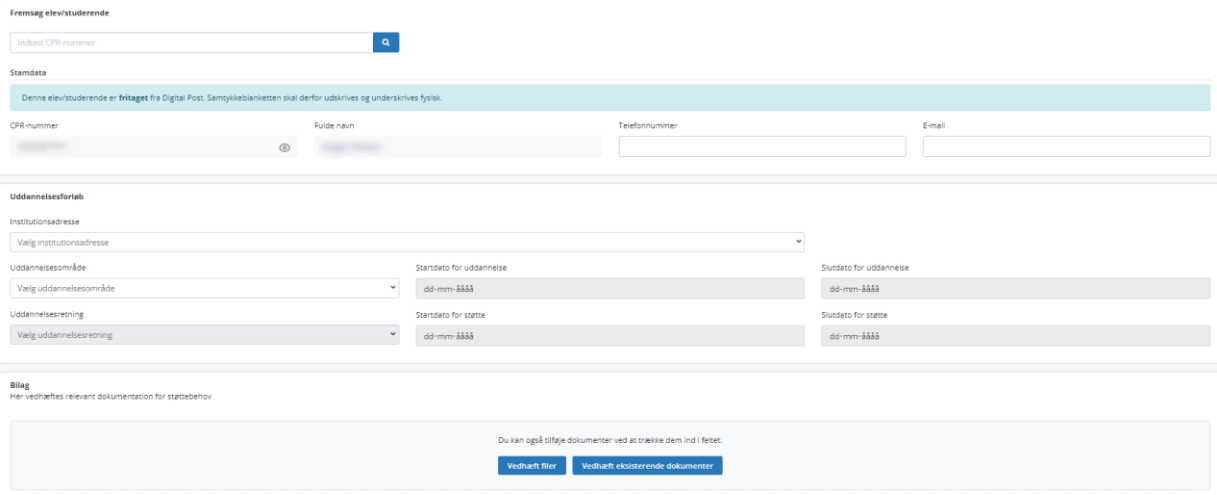
Vejledning	Billede
<b>Opstart proces for oprettelse af ansøgning</b>	
<p>Du kan starte processen for at oprette en ansøgning på to forskellige måder:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1) Opret ansøgning via siden 'Elev/studerende'</b> Denne vej er hurtigst, hvis du allerede har søgt en elev/studerende frem i SPSA som vist ovenfor.</li> <li><b>2) Opret ansøgning via 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 via siden 'Elev/studerende'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på 'Opret ansøgning', som du finder øverst til højre på elevens/den studerendes side.</li> </ul> <p>Når du har klikket, bliver du ledt direkte til ansøgningssiden.</p>	

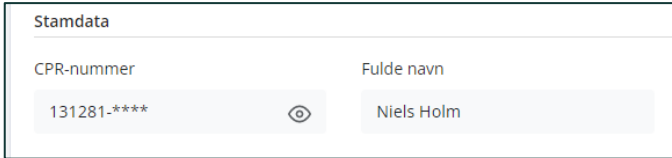
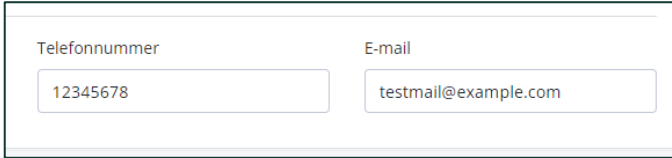

Vejledning	Billede
<p>Her ser du et skærbillede af siden 'Ansøgning – Opret ansøgning':</p> 	
<p><b>Mulighed 2) Opret ansøgning via siden 'Opret ansøgning'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på 'Opret ansøgning', som du finder i sidemenuen til venstre på skærmen.</li> </ul> <p>Herefter åbner siden: 'Ansøgning – Opret Ansøgning'.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på feltet 'Indtast CPR-nummer', som du finder under overskriften 'Frem søg elev/studerende'</li> <li>Indtast eleven/den studerendes CPR-nummer</li> <li>Klik på 'Enter' eller det lille forstørrelsesglas</li> </ul> <p>Herefter åbner siden 'Ansøgning – Opret ansøgning', hvorfra du kan oprette ansøgningen.</p> <p>Dette gælder, uanset om der tidligere har været oprettet ansøgninger for eleven/den studerende eller ej.</p>	 

Vejledning	Billede
<p><b>OBS!</b></p> <p><b>A)</b> Når du fremsøger en elev/studerende fra denne side, 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 tidligere vist. Se vejledningen ved at trykke på 'Ctrl'-knappen og trykke <a href="#">her</a>.</p> <p><b>B)</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.</p>	
<p>Her ser du et skærbillede af siden 'Ansøgning – Opret ansøgning':</p> 	
<p>Du kan til enhver tid vælge at gemme en kladde af ansøgningen. Det kan for eksempel være en hjælp, hvis du mangler at indhente informationer.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Klik på 'Gem ændringer', som du finder øverst i højre hjørne på siden.</li></ul>	
<p><b>Kontrollér information i SPSA</b></p>	
<p>Der er to områder fra ansøgningssiden, du skal kontrollere, inden du opretter ansøgningen:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Aktive ansøgninger</li><li>2) 'Stamdata'</li></ol>	















Vejledning	Billede								
<p><b>1) Aktive ansøgninger</b></p> <p>Hvis der findes aktive ansøgninger eller ansøgninger med mulighed for genbestilling for eleven/den studerende, vil de fremgå af en gul informationsboks øverst på siden. Informationsboksene kommer kun frem, hvis der er ansøgninger, du skal forholde dig til.</p> <p>Skal du genbestille produkter skal du i stedet læse vejledningen "Opret genbestilling i SPSA". Find vejledningen ved at holde 'Ctrl'-knappen nede og klikke <a href="#">her</a></p> <p>Du bør undersøge, om aktive ansøgninger og/eller ansøgninger med mulighed for genbestilling har betydning for den ansøgning, du skal til at oprette – for eksempel for at undgå, at der sendes to identiske ansøgninger til STUK.</p> <p>Du kan undersøge dette på to forskellige måder:</p> <p><u>Enten</u></p> <p>a) Klik på ansøgningsnummeret i informationsboksen</p> <p>Herefter åbner ansøgningen. Du kan nu tjekke, hvad der er søgt om, og/eller hvad status er for den pågældende ansøgning.</p> <p><u>Eller</u></p> <p>b) Klik på eleven/den studerendes navn</p> <p>Herefter åbner eleven/den studerendes stamdata, hvorefter du kan se alle ansøgninger på eleven/den studerende under 'Ansøgninger'.</p>	<p>a)</p>  <p>b)</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ansøgningsnummer</th> <th>Uddannelsesområde</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SPS-0002F-5</td> <td>Universitetsuddannelser</td> </tr> <tr> <td>SPS-0002F-2</td> <td>Professionsbacheloruddannelser</td> </tr> <tr> <td>SPS-0002F-1</td> <td>Professionsbacheloruddannelser</td> </tr> </tbody> </table>	Ansøgningsnummer	Uddannelsesområde	SPS-0002F-5	Universitetsuddannelser	SPS-0002F-2	Professionsbacheloruddannelser	SPS-0002F-1	Professionsbacheloruddannelser
Ansøgningsnummer	Uddannelsesområde								
SPS-0002F-5	Universitetsuddannelser								
SPS-0002F-2	Professionsbacheloruddannelser								
SPS-0002F-1	Professionsbacheloruddannelser								


Vejledning	Billede
<p><b>2) 'Stamdata'</b></p> <p>Vær opmærksom på, om der er blå bokse under 'Stamdata'.</p> <p>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'.</p> <p>Når du har kontrolleret eventuel information, kan du gå i gang med at oprette ansøgning og samtykke.</p>	
<p><b>Udfyld ansøgning og samtykkeerklæring</b></p>	
<p>Du er fortsat på siden 'Ansøgning – Opret ansøgning':</p> 	
<p>Når du opretter ansøgningen, genererer SPSA automatisk et samtykke, som forældremyndighedsindehaver/værgen skal godkende. Ansøgningen bliver først sendt til STUK, når samtykket er godkendt. Elevens/den studerendes stamdata samt oplysninger om uddannelsesforløb, funktionsnedsættelse og støtteform overføres fra ansøgningen til samtykkeerklæringen.</p> <p>Forældremyndighedsindehaver/værgen skal kun godkende samtykke, første gang du opretter en ansøgning om en bestemt støtteform.</p>	

Vejledning	Billede
<p>Når du opretter en ansøgning og et samtykke, skal du udfylde følgende felter:</p> <p><b>Stamdata</b></p> <p>Under 'Stamdata' får du information om elevens/den studerendes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1) CPR-nummer:</b> 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, skal du trykke på ikonet, der symboliserer et øje.</li> <li><b>2) Fulde navn:</b> 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.</li> <li><b>3) Telefonnummer:</b> Her angiver du elevens/den studerendes telefonnummer. Det er ikke et krav, at feltet er udfyldt, men for eksempel har leverandører ofte behov for informationen for at kunne levere støtten.</li> <li><b>4) E-mail:</b> 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.</li> </ol>	 
<p><b>Uddannelsesforløb</b></p> <p>Her ser du et skærmbillede af de samlede informationer under 'Uddannelsesforløb'.</p> 	

Vejledning	Billede
<p>Under 'Uddannelsesforløb' har SPSA så vidt muligt udfyldt felterne på forhånd.</p> <p><b>5) Institutionsadresse:</b> Hvis din uddannelsesinstitution har mere end én institutionsadresse, skal du her vælge den institutionsadresse, eleven/den studerende går på.</p> <p><b>6) Uddannelsesområde:</b> Her vælger du i drop down-menuen det uddannelsesområde, som eleven/den studerende er indskrevet på.</p> <p><b>7) Uddannelsesretning:</b> Her vælger du i drop down-menuen den uddannelsesretning, som eleven/den studerende er indskrevet på.</p> <p><b>8) Startdato for uddannelse:</b> Her angiver du, hvornår uddannelsen starter.</p> <p><b>9) Startdato for støtte:</b> Her angiver du, hvornår støtten skal igangsættes. Datoen kan tidligst være dags dato.</p> <p><b>10) Slutdato for uddannelse:</b> Her angiver du, hvornår uddannelsen forventes afsluttet. Datoen kan ikke være tidligere end startdatoen.</p> <p><b>11) Slutdato for støtte:</b> Her angiver du, hvornår støtten skal ophøre. Datoen kan ikke være tidligere end startdatoen.</p> <p>Når alle felterne er udfyldt, kommer felterne 'Funktionsnedsættelse' og 'Støtteform' frem.</p>	<div data-bbox="703 600 903 622">Institutionsadresse</div> <div data-bbox="703 651 986 680">Vælg institutionsadresse</div> <div data-bbox="703 730 922 752">Uddannelsesområde</div> <div data-bbox="703 786 1002 815">Vælg uddannelsesområde</div> <div data-bbox="703 871 919 898">Uddannelsesretning</div> <div data-bbox="703 927 1002 956">Vælg uddannelsesretning</div> <div data-bbox="703 1012 967 1034">Startdato for uddannelse</div> <div data-bbox="703 1068 871 1095">dd-mm-åååå</div> <div data-bbox="703 1146 906 1169">Startdato for støtte</div> <div data-bbox="703 1202 871 1229">dd-mm-åååå</div> <div data-bbox="703 1296 957 1319">Slutdato for uddannelse</div> <div data-bbox="703 1352 871 1379">dd-mm-åååå</div> <div data-bbox="703 1435 895 1458">Slutdato for støtte</div> <div data-bbox="703 1491 871 1518">dd-mm-åååå</div>

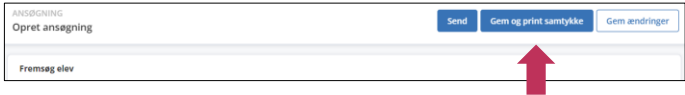
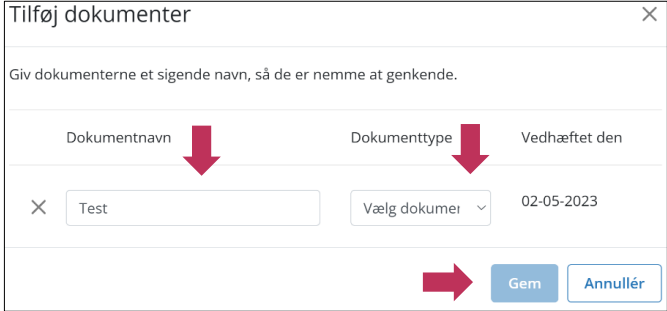
Vejledning	Billede								
<p><b>Funktionsnedsættelser og støtteformer</b></p> <p>Her skal du udfylde informationer om funktionsnedsættelse og støtteform.</p> <p><b>12) Funktionsnedsættelse:</b> Her skal du vælge funktionsnedsættelsen "Læse-skrivevanskeligheder".</p> <p><b>13) Støtteform:</b> Her skal du vælge støtteformen "Læse-skriveteknologi for ordblinde".</p>	<p><b>Funktionsnedsættelser og støtteformer</b></p> <p>Funktionsnedsættelse</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Vælg funktionsnedsættelse</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Søg..</div> <p>Læse- skrivevanskeligheder </p> <p>Psykisk funktionsnedsættelse el. udviklingsforstyrrelse</p> <p>Neurologisk betinget funktionsnedsættelse</p> <p>Bevægehandicap</p> <p>Hørenerdsættelse</p> </div> <p>Støtteform</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Vælg støtteform</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Søg..</div> <p>Afklaring, rådgivning og vejledning</p> <p>Læse-skriveteknologi for ordblinde </p> <p>Særlige hjælpemidler</p> <p>Instruktion</p> <p>Sekretærhjælp</p> </div>								
<p>Når du har valgt funktionsnedsættelse og støtteform, fremgår den valgte kombination i en liste under overskriften 'Valgte funktionsnedsættelser og støtteformer'.</p> <p>Det vil her fremgå, om ansøgningen er dækket af et eksisterende samtykke. Hvis der er et rødt X, som på billedet nedenfor, vil forældremyndighedsindehaver/væрге modtage et samtykke til underskrift.</p>									
<p>Valgte funktionsnedsættelser og støtteformer</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Funktionsnedsættelse</th> <th style="width: 30%;">Støtteform</th> <th style="width: 20%;">Dækket af eksisterende samtykke</th> <th style="width: 20%;">Handling</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Læse- skrivevanskeligheder</td> <td>Læse-skriveteknologi for ordblinde</td> <td style="text-align: center; color: red;">X</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>		Funktionsnedsættelse	Støtteform	Dækket af eksisterende samtykke	Handling	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde	X	
Funktionsnedsættelse	Støtteform	Dækket af eksisterende samtykke	Handling						
Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde	X							
<p>Har du brug for at rette i kombinationen af funktionsnedsættelse og støtteform, sletter du linjen ved at klikke på skraldespandsikonet under kolonnen 'Handling'.</p> <p>Vælg herefter funktionsnedsættelse og støtteform på ny.</p>	<p>Valgte funktionsnedsættelser og støtteformer</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Funktionsnedsættelse</th> <th style="width: 30%;">Støtteform</th> <th style="width: 20%;">Dækket af eksisterende samtykke</th> <th style="width: 20%;">Handling</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Læse- skrivevanskeligheder</td> <td>Læse-skriveteknologi for ordblinde</td> <td style="text-align: center; color: red;">X</td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table>	Funktionsnedsættelse	Støtteform	Dækket af eksisterende samtykke	Handling	Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde	X	 
Funktionsnedsættelse	Støtteform	Dækket af eksisterende samtykke	Handling						
Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde	X	 						

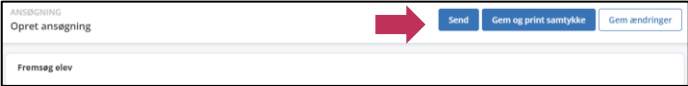
Vejledning	Billede
<p><b>14) Indstilling</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tryk på drop down-menuen under 'Produktpakke'</li> <li>Vælg 'IntoWords, instruktion, Nota'</li> </ul> <p>Afhængig af om eleven/den studerende er entydig ordblind, kommer der en gul eller blå bjælke frem.</p>	
<p><b>Resultater fra Ordblindetesten</b></p>	
<p>SPSA indhenter automatisk resultater fra Ordblindetesten. Resultaterne vil ikke blive vist i SPSA, men du vil kunne se, om eleven/den studerende er entydigt ordblind eller ej.</p> <p>Afhængig af resultaterne fra Ordblindetesten sker ét af følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SPSA giver en automatisk bevilling</li> <li>Der fremkommer et redigerbart felt</li> </ol>	
<p><b>Mulighed 1) SPSA giver en automatisk bevilling</b></p> <p>Hvis resultaterne fra Ordblindetesten viser, at eleven/den studerende er entydigt ordblind, godkendes ansøgningen automatisk af SPSA efter indsendelse.</p> <p>Indstillingsfeltet er automatisk udfyldt, og du kan ikke redigere i det.</p>	
<p><b>Mulighed 2) Der fremkommer et redigerbart felt</b></p> <p>Hvis resultaterne fra Ordblindetesten viser, at eleven/den studerende ikke er entydigt ordblind, er indstillingsfeltet redigerbart.</p> <p>Indstillingsfeltet er automatisk udfyldt, men kan redigeres. I feltet giver du på baggrund af den valgte funktionsnedsættelse og støtteform en beskrivelse af, hvad der ansøges om og hvorfor. Det vil også være relevant at skrive, hvilken supplerende dokumentation du evt. har vedlagt. Feltet er obligatorisk og skal udfyldes, før ansøgningen kan sendes til manuel behandling i STUK.</p>	

Vejledning	Billede
<p><b>Vedhæft dokumentation</b></p>	
<p><b>OBS!</b></p> <p><b>A)</b> Vær opmærksom på, at du ofte vil skulle indhente yderligere dokumentation, når eleven/den studerende ikke er entydigt ordblind. Sørg derfor for at kontrollere resultatet af Ordblindetesten og at indhente evt. relevant supplerende dokumentation, inden du sender ansøgningen.</p> <p><b>B)</b> SPSA indhenter automatisk resultaterne fra Ordblindetesten. Du skal derfor ikke vedhæfte Ordblindetesten. Hvis eleven/den studerende er testet med en anden test end Ordblindetesten, eller der f.eks. er foretaget supplerende test, skal du vedhæfte denne dokumentation manuelt.</p>	
<p><b>Bilag</b></p> <p>Du har tre muligheder for at uploade dokumenter til ansøgningen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tilføj dokumenter ved at trække dem ind i feltet</li> <li>2) Klik på 'Vedhæft filer', hvis du vil uploade filer fra egen enhed</li> <li>3) Klik på 'Vedhæft eksisterende dokumenter', hvis du vil genbruge dokumenter, der tidligere har været vedhæftet ansøgninger for eleven/den studerende.</li> </ol> <p>Det er muligt at vedhæfte flere dokumenter på én gang.</p>	
<p>Her ser du et skærmbillede af de samlede informationer under 'Bilag'</p> <div data-bbox="183 1093 1404 1377"> <p><b>Bilag</b> Her vedhæftes relevant dokumentation for støttebehov</p> <p>Du kan også tilføje dokumenter ved at trække dem ind i feltet.</p> <p>Vedhæft filer    Vedhæft eksisterende dokumenter</p> </div>	
<p>Vær opmærksom på, om samtykkeerklæringen skal vedhæftes som bilag.</p> <p>Hvis samtykkeerklæringen <u>ikke</u> er tilføjet, vil du se følgende blå bjælke:</p> <div data-bbox="204 1503 1393 1576"> <p>Vær opmærksom på at samtykkeerklæringen skal vedhæftes som bilag for at ansøgningen kan blive godkendt.</p> </div>	
<p><b>Mulighed 1) Tilføj dokumenter ved at trække dem ind i feltet</b></p> <p>Find relevante dokumenter på din enhed, og træk dem ind i det grå felt i SPSA.</p>	<div data-bbox="699 1615 1409 1704"> <p>Du kan også tilføje dokumenter ved at trække dem ind i feltet.</p> </div>
<p><b>Mulighed 2) Vedhæft filer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på 'Vedhæft filer', hvis du vil uploade filer fra din egen enhed.</li> <li>• Find dokumentet på din enhed.</li> </ul> <p>Vælg dokumentet, og klik på 'Åben'.</p>	<div data-bbox="699 1809 1409 1995"> <p>Du kan også tilføje dokumenter ved at trække dem ind i feltet.</p> <p>Vedhæft filer    Vedhæft eksisterende dokumenter</p>  </div>

Vejledning	Billede															
<p><b>Mulighed 3) Vedhæft eksisterende dokumenter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på 'Vedhæft eksisterende dokumenter', hvis du vil genbruge dokumenter, der tidligere har været vedhæftet ansøgninger for eleven/den studerende.</li> </ul> <p>Der åbnes en boks med overskriften 'Tilføj dokumenter'.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vælg relevant dokument ved at klikke på den lille grå boks i venstre side.</li> <li>Klik på 'Tilføj'.</li> </ul>	<p>Du kan også tilføje dokumenter ved at trække dem ind i feltet.</p> <p>Vedhæft filer Vedhæft eksisterende dokumenter</p> <p>Tilføj dokumenter</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Dokumentnavn</th> <th>Dokumenttype</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Test PDF</td> <td>Erklæring</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Samtykkeerklæring</td> <td>Brev</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>PDF test</td> <td>Testrapport</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Samtykkeerklæring</td> <td>Brev</td> </tr> </tbody> </table> <p>Viser 1 til 4 af 4 20 pr. side</p> <p>Tilføj Annullér</p>	<input type="checkbox"/>	Dokumentnavn	Dokumenttype	<input checked="" type="checkbox"/>	Test PDF	Erklæring	<input type="checkbox"/>	Samtykkeerklæring	Brev	<input type="checkbox"/>	PDF test	Testrapport	<input type="checkbox"/>	Samtykkeerklæring	Brev
<input type="checkbox"/>	Dokumentnavn	Dokumenttype														
<input checked="" type="checkbox"/>	Test PDF	Erklæring														
<input type="checkbox"/>	Samtykkeerklæring	Brev														
<input type="checkbox"/>	PDF test	Testrapport														
<input type="checkbox"/>	Samtykkeerklæring	Brev														
<p><b>Tilføj dokumenter</b></p> <p>Når du har valgt dokumenter, åbner et nyt vindue navngivet 'Tilføj dokumenter'. Her kan du gemme dokumenterne til SPSA med korrekt dokumentnavn og dokumenttype.</p> <p><b>15) Dokumentnavn:</b> Her har du mulighed for at redigere dokumentnavnet. Giv dokumentet en sigende titel.</p> <p><b>16) Dokumenttype:</b> Her skal du vælge den dokumenttype, du er i gang med at vedhæfte. Se bilag 1 med eksempler på, hvad der ligger bag de forskellige dokumenttyper ved at holde 'Ctrl'-knappen nede og trykke <a href="#">her</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Klik på 'Gem'</li> </ul>	<p>Tilføj dokumenter</p> <p>Giv dokumenterne et sigende navn, så de er nemme at genkende.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dokumentnavn</th> <th>Dokumenttype</th> <th>Vedhæftet den</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text" value="Dokument"/></td> <td><input type="text" value="Dokumentat"/></td> <td>14-04-2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gem Annullér</p>	Dokumentnavn	Dokumenttype	Vedhæftet den	<input type="text" value="Dokument"/>	<input type="text" value="Dokumentat"/>	14-04-2023									
Dokumentnavn	Dokumenttype	Vedhæftet den														
<input type="text" value="Dokument"/>	<input type="text" value="Dokumentat"/>	14-04-2023														
<p>Når dokumenterne er tilføjet, fremgår der én linje pr. dokument.</p>	<p>Udtalelse fra skolen Dokumentation for støttebehov</p> <p>Viser 1 til 1 af 1</p>															



Vejledning	Billede
Send samtykkeerklæring og ansøgning	
<p><b>Hvis modtageren er fritaget fra Digital Post</b></p> <p>Hvis det i SPSA er angivet, at modtageren er fritaget fra Digital Post, skal du printe samtykkeerklæringen og aflevere den til forældremyndighedsindehaver/værge til underskrift.</p> <p><b>17)</b> Klik på 'Gem og print samtykke'</p> <p><b>18)</b> Tilføj det underskrevne dokument som bilag.</p> <p>SPSA gemmer automatisk en kladde af ansøgningen, og du kan printe samtykkeerklæringen.</p> <p>Når du har modtaget samtykkeerklæringen i underskrevet form, skal du vedhæfte erklæringen på ansøgningen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Åben ansøgningskladden</li> <li>• Tryk på knappen 'Gennemse filer'</li> <li>• Vælg filen på din computer</li> <li>• Giv filen et sigende navn</li> <li>• Vælg dokumenttypen 'Samtykke'</li> <li>• Tryk på 'Gem'</li> </ul> <div style="border: 1px solid #800040; background-color: #f0e6f8; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>OBS!</b> Vær opmærksom på, at STUK ikke kan behandle ansøgningen, før samtykket er underskrevet af eleven/den studerende/forældremyndighedsindehaver/værge.</p> <p>Hvis ikke samtykket er vedhæftet, og ansøgningen er sendt <u>inden for 30 dage</u> fra samtykket blev printet, slettes ansøgningskladden automatisk. SPSA vil henholdsvis 14 og 7 dage inden tidsfristen give besked om, at fristen for at underskrive samtykket snart udløber. Du har herved mulighed for at minde forældremyndighedsindehaver/værge om, at samtykket skal underskrives.</p> </div>	 <p>The screenshot shows the top part of the application form. At the top right, there are three buttons: 'Send', 'Gem og print samtykke', and 'Gem ændringer'. A red arrow points to the 'Gem og print samtykke' button.</p>  <p>The screenshot shows a dialog box titled 'Tilføj dokumenter'. It has a table with columns: 'Dokumentnavn', 'Dokumenttype', and 'Vedhæftet den'. The 'Dokumenttype' column has a dropdown menu with 'Vælg dokument' selected. A red arrow points to this dropdown menu. At the bottom right, there are 'Gem' and 'Annullér' buttons, with a red arrow pointing to the 'Gem' button.</p>

Vejledning	Billede
<p>Når ansøgningen er klar til at blive sendt:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Klik på 'Send'</li></ul> <p>Herefter åbner ansøgningssiden. Her kan du se ansøgningen, som nu er sendt afsted til underskrift af samtykke eller direkte til STUK. Du kan også se status på ansøgningen.</p> <p>Har du ikke vedhæftet samtykkeerklæringen manuelt, sender SPSA automatisk samtykkeerklæringen via Digital Post til godkendelse hos forældremyndighedsindehaver/værge. SPSA gemmer samtidig en kladde af den oprettede ansøgning.</p>	
<p>✓ <b>Du har nu sendt ansøgningen afsted.</b> <b>STUK behandler ansøgningen hurtigst muligt, efter samtykket er underskrevet.</b></p>	

## Bilag 1) Oversigt over dokumenttyper

Dokumenttyper	Beskrivelse
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. afklaringer og genansøgningsredegørelser.</li></ul>
Erklæringer	<ul style="list-style-type: none"><li>F.eks. It-blanketten, som sendes eller printes fra SPSA.</li></ul>

For at komme tilbage til trin 16 (om dokumenttyper) i vejledningen hold da 'Ctrl'-knappen nede og klik [her](#). Herefter scroller du ned til trin 16.

