



STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Opret ansøgning på baggrund af ordblindhed (herunder automatisk tildeling)

Vejledning

Børne- og Undervisningsministeriet

Indhold

Vejledning: Opret ansøgning på baggrund af ordblindhed (herunder automatisk tildeling)	3
Procestrin i SPSA	4
Procestrin for: 'Vejledning 1.1 – Undersøg detaljer for eleven/den studerende'	4
Procestrin for: 'Vejledning 1.2 – Opret ansøgning med automatisk tildeling på baggrund af ordblindhed'	4
Klikvejledning	5
Vejledning 1.1 Undersøg detaljer for eleven/den studerende	5
Tilgå 'Oversigt over elev/studerende'	5
Fremsøg elev/studerende	6
Vejledning 1.2 Opret ansøgning på baggrund af ordblindhed	9
Opstart proces for oprettelse af ansøgning	9
Kontrollér information i SPSA	11
Udfyld ansøgning og samtykkeerklæring	13
Resultater fra Ordblindetesten	20
Vælg bilag	21
Tilføj dokumenter	24
For elever/studerende fritaget fra Digital Post	25
Send samtykkeerklæring og ansøgning	27
Bilag 1) Oversigt over dokumenttyper	28

Vejledning: Opret ansøgning på baggrund af ordblindhed (herunder automatisk tildeling)

Version	Dato for opdatering	Beskrivelse af opdatering
1.0	23-04-2025	Vejledning opdateret

Denne vejledning skal du bruge, når du opretter en ansøgning om læse-skriveteknologi, undervisningsmaterialer (Nota), studiestøttetimer eller en bærbar computer i SPSA.

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 og sikre, at du ikke anmoder om flere produkter i indstillingsteksten. På den måde kan STUK hurtigere behandle ansøgningen.
- B) Vær opmærksom på, at hvis du ønsker at søge om støtte med automatisk tildeling og også ønsker at søge om en bærbar computer, skal du oprette to ansøgninger. Det skyldes, at det alene er ansøgninger om læse-skriveteknologi, undervisningsmaterialer og studiestøttetimer, der kan bevilges via automatisk tildeling. [Skal du søge om andre støtteformer til en elev/studerende, skal du følge vejledningen 'Opret ansøgning'.](#)
- C) På videregående uddannelser er det muligt at ansøge om en ordblindetest med automatisk tildeling. Bevillingen på en ordblindetest bliver tildelt automatisk, hvis den studerende ikke allerede er testet med Ordblindetesten. Det er samtidig en forudsætning, at den studerende ikke tidligere har søgt om SPS. Hvis ordblindetesten ikke kan tildeles automatisk, behandler styrelsen ansøgningen manuelt.

Procestrin i SPSA

Nedenfor ses en figur over de forskellige procestrin, du skal igennem, når du opretter en ansøgning på baggrund af ordblindhed i SPSA. De lyserøde trin for *Vejledning 1.1*, 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 ordblindhed i SPSA.

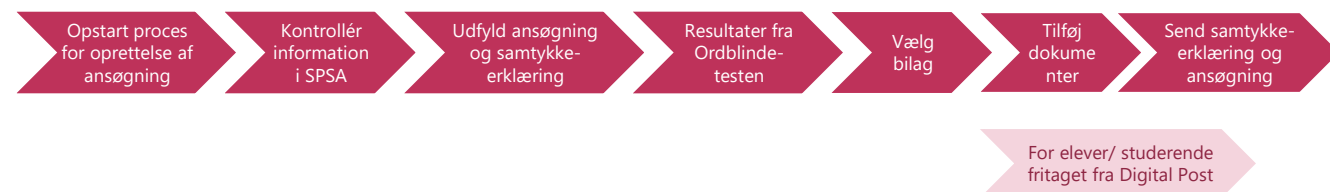
De enkelte trin i procestegningen nedenfor repræsenterer et trin i vejledningen nedenfor. [Hvis du vil se et specifikt trin, kan du gå til indholdsfortegnelsen og klikke på den overskrift, som matcher det trin, du vil gå til.](#)

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



Procestrin for: 'Vejledning 1.2 – Opret ansøgning med automatisk tildeling på baggrund af ordblindhed'

Det lyserøde trin i denne proces beskriver scenariet for, hvis eleven/den studerende er fritaget fra Digital Post.



Klikvejledning



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

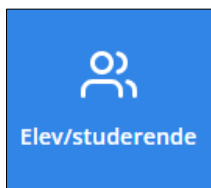
Vejledning 1.1 Undersøg detaljer for eleven/den studerende

Denne vejledning hjælper dig med at undersøge, om der allerede findes 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

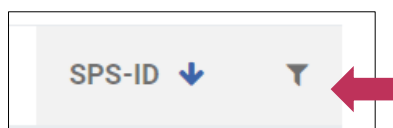
Når du skal fremsøge en elev/studerende, har du tre forskellige muligheder.

Du kan søge på:

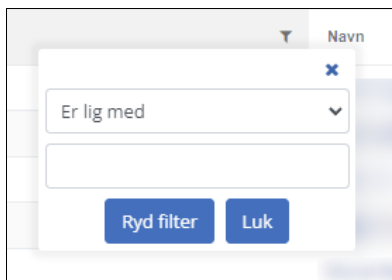
- 1) SPS-ID
- 2) Navn
- 3) CPR-nummer

Mulighed 1: Søg på SPS-ID

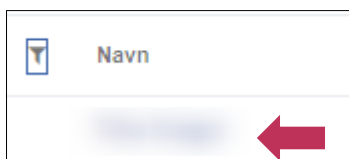
- **Klik på 'tragten'** ud fra 'SPS-ID'.



- **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.



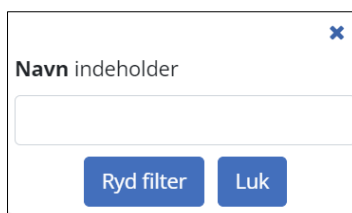
Den pågældende elevs/studerendes side er nu åben.

Mulighed 2: Søg på navn

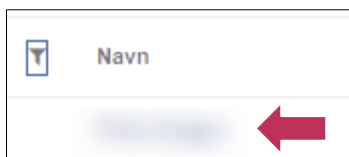
- **Klik på tragten** ud fra 'Navn'.



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



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



Den pågældende elevs/studerendes side er nu åben.

Mulighed 3: Søg på CPR-nummer

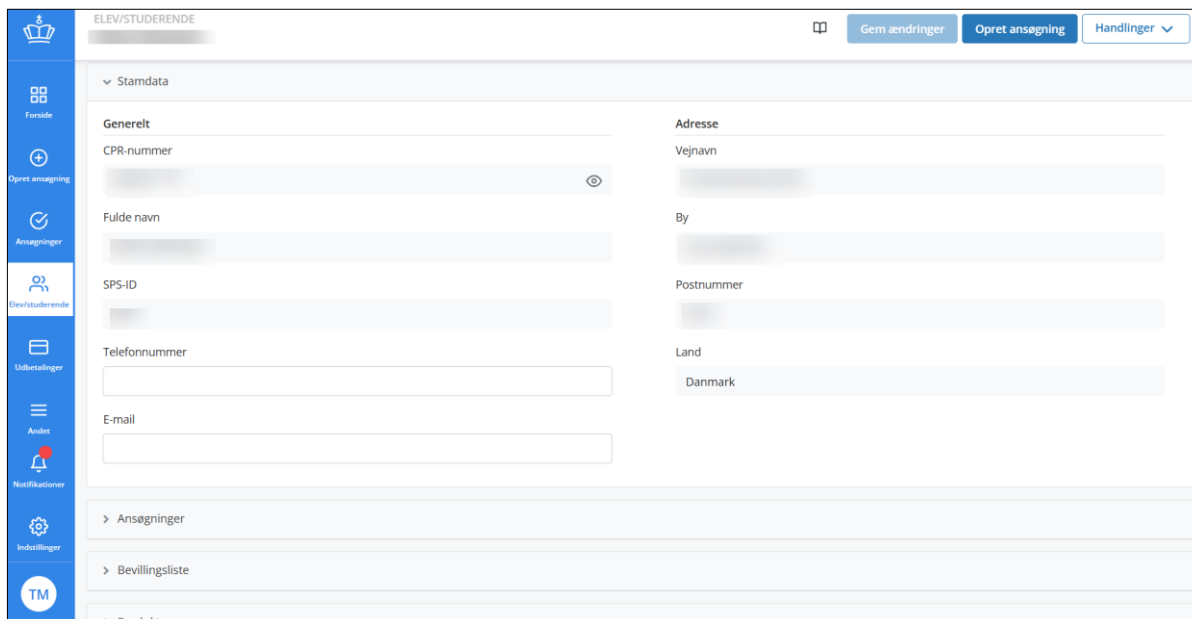
- **Klik på 'Indtast CPR-nummer'** under 'Fremsøg elev/studerende'.



- **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:



The screenshot shows a web interface for a student profile. The sidebar on the left contains icons for 'Forside', 'Opret ansøgning', 'Ansøgninger', 'Bevillingsliste', 'Produkter', 'Udbetalinger', 'Andet', 'Notifikationer', and 'Indstillinger'. The main area is titled 'ELEV/STUDERENDE' and contains a 'Stamdata' section with fields for 'Generelt' (CPR-nummer, Fulde navn, SPS-ID, Telefonnummer, E-mail) and 'Adresse' (Vejnavn, By, Postnummer, Land). The 'Ansøgninger' section is expanded, showing a table with columns: 'Ansøgningsnummer', 'Uddannelsesområde', 'Ændret den', 'Oprettet den', and 'Status'. The table contains one row with the value 'SPS-00071-3' in the first column and 'Afventer behandling' in the last column.

- **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



The zoomed-in view shows a text input field with the label 'Ansøgningsnummer' and the value '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 på baggrund af ordblindhed

Når du opretter ansøgningen, sender SPSA automatisk en samtykkeerklæring afsted via 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 en samtykkeerklæring, som SPSA danner for dig.

Der skal kun afgives samtykke første gang, du opretter en ansøgning om en bestemt støtteform.

Vejledning

Opstart proces for oprettelse af ansøgning

Du kan starte processen for at oprette en ansøgning på to forskellige måder:

1) Fra siden 'Elev/studerende'

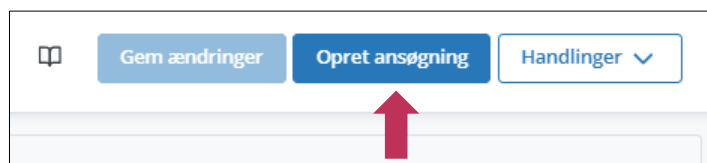
Denne vej er hurtigst, hvis du allerede har søgt en elev/studerende frem i SPSA som vist ovenfor.

2) Fra siden 'Opret ansøgning'

Denne vej kan du gå, hvis du ikke har søgt eleven/den studerende frem, men har elevens/den studerendes CPR-nummer klar.

Mulighed 1) Opret ansøgning fra siden 'Elev/studerende'

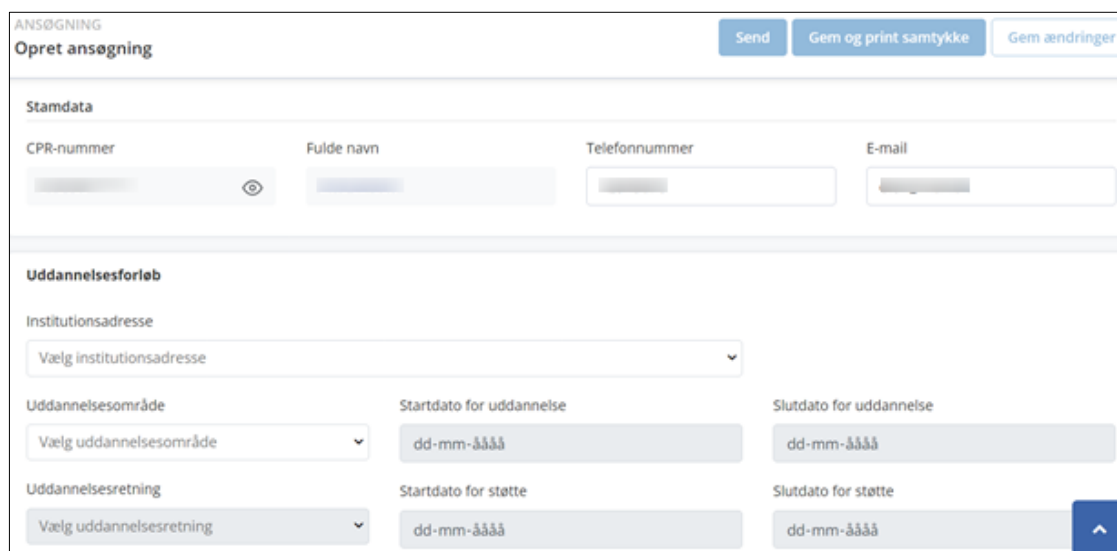
- **Klik på 'Opret ansøgning'**, som du finder øverst til højre på elevens/den studerendes side.



Når du har klikket, bliver du ledt direkte til ansøgningssiden 'Ansøgning – Opret ansøgning'.

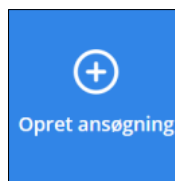
[Gå herefter direkte til trinnet 'Kontroller information i SPSA' længere nede i tabellen.](#)

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



Mulighed 2) Opret ansøgning fra siden 'Opret ansøgning'

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



Herefter åbner siden:

'Ansøgning – Opret Ansøgning'.

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



- **Tryk 'Enter'** eller klik på det lille forstørrelsesglas.

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

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

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 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 skærbillede 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 en indstillingstekst. Du skal trykke på denne knap, hvis du f.eks. er nødt til at pause dit arbejde 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 af siden.
- 2) 'Stamdata'.

1) Gule infobokse i toppen

Hvis der findes aktive ansøgninger eller muligheder for genbestilling af støtte for eleven/den studerende, vil det fremgå af en gul informationsboks 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.



ANSØGNING
Opret ansøgning

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

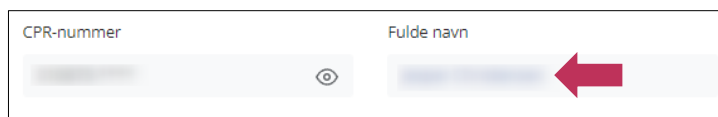
- SPS-00024-8 - studiestøttetimer, psyk, LVU

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

- SPS-00024-9

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

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



CPR-nummer Fulde navn

[Redacted] [Redacted]

Herefter åbner eleven/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!

A) Hvis du vælger funktionsnedsættelsen 'Læse- og skrivevanskeligheder' og en af følgende støtteformer: 'Læse-skriveteknologi for ordblinde', 'Støttetimer', 'Afklaring, rådgivning og vejledning' eller 'Undervisningsmaterialer (Nota)', kan du ikke tilføje andre funktionsnedsættelser i samme ansøgning. Det skyldes, at disse støtteformer giver mulighed for valg af produktpakker, der kan bevilges automatisk. [Du kan læse, hvordan du opretter en ansøgning med andre funktionsnedsættelser i vejledningen 'Opret ansøgning' \(spsu.dk\).](#)

B) 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'.

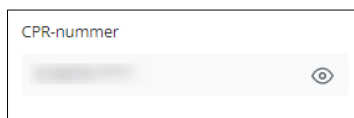
Stamdata
Denne elev/studerende er **fritaget** fra Digital Post. Samtykkeblanketten skal derfor udskrives og underskrives fysisk.
CPR-nummer Fulde navn Telefonnummer E-mail

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.

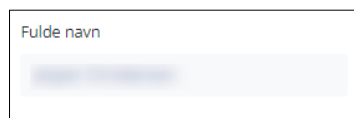
1) CPR-nummer:

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.



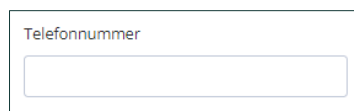
2) Fulde navn:

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.



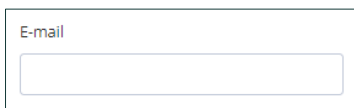
3) Telefonnummer:

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 leverandører 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'. It contains three main sections, each with a dropdown menu and two date fields (dd-mm-åååå):

- Institutionsadresse:** A dropdown menu labeled 'Vælg institutionsadresse'.
- Uddannelsesområde:** A dropdown menu labeled 'Vælg uddannelsesområde'.
- Uddannelsesretning:** A dropdown menu labeled 'Vælg uddannelsesretning'.

Each section has two date fields: 'Startdato for uddannelse' and 'Slutdato for uddannelse'.

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

5) Institutionsadresse:

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

The form for 'Institutionsadresse' has a title 'Institutionsadresse' and a dropdown menu labeled 'Vælg institutionsadresse'.

6) Uddannelsesområde:

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

The form for 'Uddannelsesområde' has a title 'Uddannelsesområde' and a dropdown menu labeled 'Vælg uddannelsesområde'.

7) Uddannelsesretning:

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

The form for 'Uddannelsesretning' has a title 'Uddannelsesretning' and a dropdown menu labeled 'Vælg uddannelsesretning'.

8) Startdato for uddannelse:

Her angiver du, hvornår uddannelsen starter.

Findes der allerede en ansøgning med samme uddannelsesområde og uddannelsesretning, vil startdato være udfyldt på forhånd, og du kan ikke rette datoen.

Startdato for uddannelse

dd-mm-åååå



9) Startdato for støtte:

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

Startdato for støtte

dd-mm-åååå



10) Slutdato for uddannelse:

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

Findes der allerede en ansøgning med samme uddannelsesområde og uddannelsesretning, vil slutdato være udfyldt på forhånd, og du kan ikke rette datoen.

Slutdato for uddannelse

dd-mm-åååå



11) Slutdato for støtte:

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

Slutdato for støtte

dd-mm-åååå



Funktionsnedsættelser og støtteformer

Her skal du udfylde informationer om funktionsnedsættelse og støtteform.

12) Funktionsnedsættelse:

Her skal du vælge funktionsnedsættelsen: 'Læse-skrivevanskeligheder'.

Funktionsnedsættelser og støtteformer

Funktionsnedsættelse

Vælg funktionsnedsættelse

Søg..

Læse- skrivevanskeligheder ←

Psykisk funktionsnedsættelse el. udviklingsforstyrrelse

Neurologisk betinget funktionsnedsættelse

Bevægehandicap

Hørenedsættelse

13) Støtteform:

Her skal du vælge den/de relevante støttform(er) ud af de følgende fire: 'Læse-skriveteknologi for ordblinde', 'Støttetimer', 'Afklaring, rådgivning og vejledning' og 'Undervisningsmaterialer (Nota)'.

Støtteform

Vælg støtteform

Søg..

Afklaring, rådgivning og vejledning

Læse-skriveteknologi for ordblinde

Særlige hjælpemidler

Instruktion

Sekretærhjælp

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, 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
Læse- skrivevanskeligheder	Læse-skriveteknologi for ordblinde	X

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

Dækket af eksisterende samtykke	Handling
X	

Vælg herefter funktionsnedsættelse og støtteform på ny.

Nedenfor kan du læse om, hvordan du udfylder informationerne under 'Indstilling'.

14) Vælg produktpakke

- **Tryk på rullemenuen** under 'Produktpakke', og vælg den relevante produktpakke.



Produktpakke

Ingen produktpakke ▼

OBS!

Du skal være opmærksom på særligt seks ting:

- Studiestøttetimer kan søges både sammen med læse-skriveteknologi og undervisningsmaterialer (Nota), men også for sig selv i en separat ansøgning.
- Søger man studiestøttetimer via en produktpakke og eleven/den studerende er testet entydigt ordblind med Ordblindetesten, bevilges et fastsat antal af studiestøttetimer. På ungdomsuddannelser og voksen- og efteruddannelser (VEU) er ansøgningen og den efterfølgende bevilling på 40 timer, mens den på videregående uddannelser er på 20 timer. Det er ikke muligt at justere på antallet af timer i ansøgningen. Er der behov for at ansøge om et andet antal studiestøttetimer, skal der derfor vælges 'Ingen produktpakke' og timebehovet angives i indstillingsfeltet. Ansøgningen vil derefter blive sendt til manuel behandling hos STUK.
- Studiestøttetimer, der bevilges automatisk på baggrund af en ordblindetest, vil blive genbevilget automatisk frem til uddannelsens slutdato.
- Det er ikke muligt at søge en produktpakke, hvori der indgår et produkt, som eleven/den studerende allerede har, eller som kan overflyttes fra en tidligere institution. [Læs mere om, hvordan du ser, hvorvidt eleven/den studerende har produkter, der kan overflyttes fra en tidligere institution i vejledningen 'Flyt produkter og licenser'.](#)
- Når der søges om en bærbar computer, skal eleven/den studerende underskrive en it-blanket.
- Automatisk tildeling af ordblindetest er kun muligt for studerende på videregående uddannelser.

15) Tag stilling til indstillingstekst.

Afhængig af den valgte produktpakke, kan dette felt være præudfyldt med en indstillingstekst. [Læs mere under trinnet 'Resultater fra Ordblindetesten'.](#)

Brug **ikke** indstillingsfeltet til at ansøge om andre produkter.

Afhængigt af om eleven/den studerende er entydigt ordblind, kommer der en gul eller blå bjælke frem.

Ansøgningen skal til manuel behandling.

Ansøgningen bliver automatisk godkendt på baggrund af resultatet fra Ordblindetesten.

Hvis eleven/den studerende er fritaget fra Digital Post, skal du gemme og printe en samtykkeerklæring.

[Læs mere om, hvordan du printer samtykkeerklæringen under afsnittet 'For elever/studerende fritaget fra Digital Post'.](#)

- **Klik på 'Send'.**



The screenshot shows a form titled 'ANSØGNING' with the subtitle 'Opret ansøgning'. At the top right, there are three buttons: 'Send' (highlighted with a red arrow), 'Gem og print samtykke', and 'Gem ændringer'. Below the title, there is a text input field labeled 'Frem søg elev'.

Hvis elev/studerende er fritaget fra Digital Post, kan du [læse mere under trinnet 'For elever/studerende fritaget fra Digital Post'.](#)

Resultater fra Ordblindetesten

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.

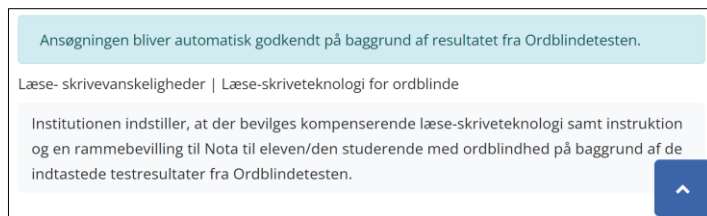
Afhængig af resultaterne fra Ordblindetesten sker ét af følgende:

- 1) SPSA giver en automatisk bevilling
- 2) Der fremkommer et redigerbart felt

Mulighed 1) SPSA giver en automatisk bevilling

Hvis resultaterne fra Ordblindetesten viser, at eleven/den studerende er entydigt ordblind, godkendes ansøgningen automatisk af SPSA efter indsendelse.

Indstillingsfeltet er automatisk udfyldt, og du kan ikke redigere i det.



The screenshot shows a notification box with a light blue header containing the text 'Ansøgningen bliver automatisk godkendt på baggrund af resultatet fra Ordblindetesten.' Below the header, there is a link 'Læse- skrivevanskeligheder | Læse-skriveteknologi for ordblinde'. The main body of the box contains the text: 'Institutionen indstiller, at der bevilges kompenserende læse-skriveteknologi samt instruktion og en rammebevilling til Nota til eleven/den studerende med ordblindhed på baggrund af de indtastede testresultater fra Ordblindetesten.' At the bottom right of the box is a blue button with a white upward-pointing arrow.

Mulighed 2) Der fremkommer et redigerbart felt

Hvis resultaterne fra Ordblindetesten viser, at eleven/den studerende ikke er entydigt ordblind, er indstillingsfeltet redigerbart.

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.

Ansøgningen skal til manuel behandling.

Læse- skrivevanskeligheder | Læse-skriveteknologi for ordblinde

Institutionen indstiller, at der bevilges kompenserende læse-skriveteknologi samt instruktion og en rammebevilling til Nota til eleven/den studerende med ordblindhed på baggrund af de indtastede testresultater fra Ordblindetesten. ^I

Vælg bilag

OBS!

- A)** 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.
- 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.

Bilag

Du har tre muligheder for at uploade 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.

OBS!

- Er eleven/den studerende fritaget fra Digital Post, skal du både printe en samtykkeerklæring og en it-blanket.
- Ansøger du om en bærbar computer, skal du huske at vedhæfte it-blanketten her. Den *skal* have dokumenttypen 'it-blanket'.

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

Bilag
Her vedhæftes relevant dokumentation for støttebehov

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

Vedhæft filer **Vedhæft eksisterende dokumenter**

Vær opmærksom på, om samtykkeerklæringen skal vedhæftes som bilag.

Hvis samtykkeerklæringen ikke er tilføjet, vil du se følgende blå bjælke:

Vær opmærksom på at samtykkeerklæringen skal vedhæftes som bilag for at ansøgningen kan blive godkendt.

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.

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

[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.

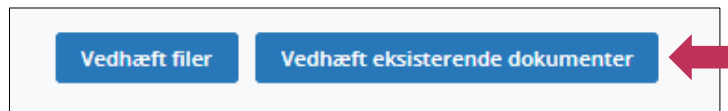


- **Find og klik på dokumentet** fra din enhed.
- **Klik på 'Åben'**

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

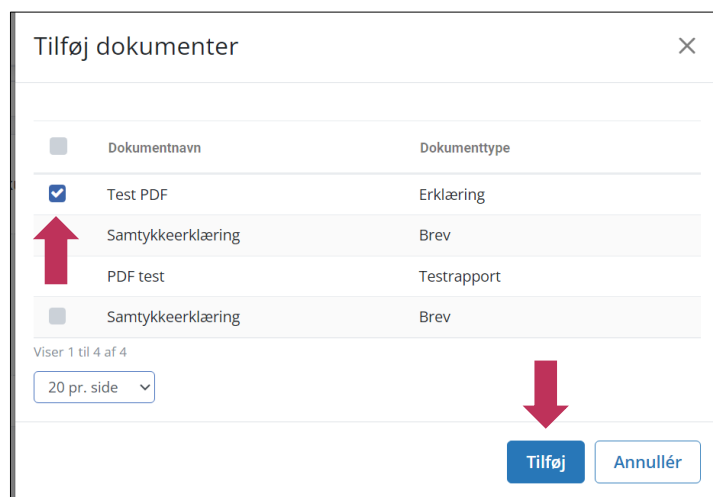
Mulighed 3) Vedhæft eksisterende dokumenter

- **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'**

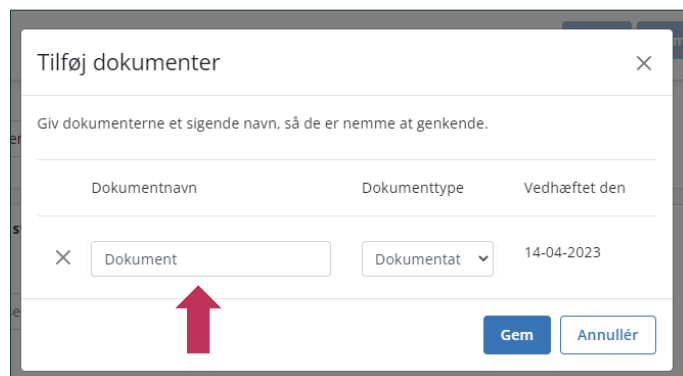


Tilføj dokumenter

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

- **Dokumentnavn:**

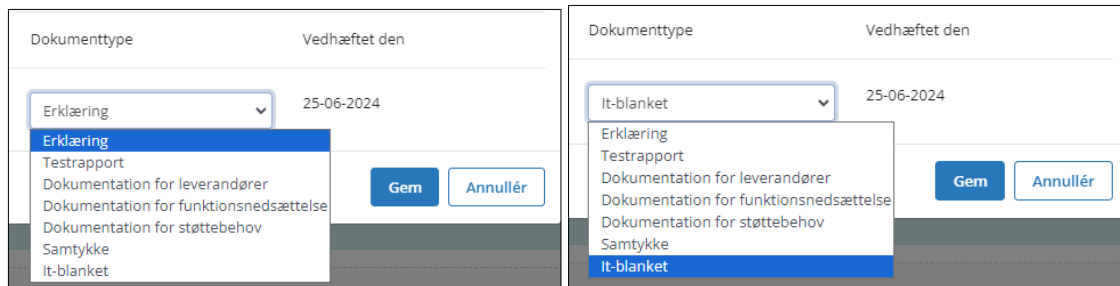
Her har du mulighed for at redigere dokumentnavnet. Giv dokumentet en sigende titel.



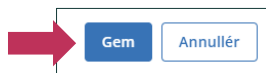
- **Dokumenttype:**

Her skal du vælge den dokumenttype, du er i gang med at vedhæfte. [Se bilag 1 med eksempler på, hvad der kan ligge bag de forskellige funktionsnedsættelser.](#)

Det er vigtigt, at du vælger den korrekte dokumenttype. F.eks. skal samtykkeerklæringen have typen 'Erklæring' og it-blanketten skal have typen 'it-blanket'.



- **Klik på 'Gem'**



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 en eventuel it-blanket og aflevere til eleven/den studerende eller forældremyndighedsindehaver/værge til underskrift.

Når du *kun* skal printe samtykkeerklæringen:

- Klik på 'Gem og print samtykke'.

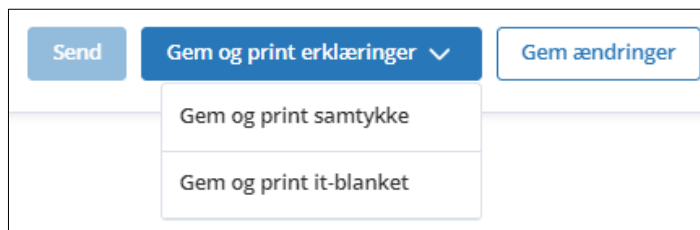


The screenshot shows the SPSA application form. At the top, it says 'ANSØGNING' and 'Opret ansøgning'. Below this is a search bar with the text 'Frem søg elev'. To the right of the search bar are three buttons: 'Send', 'Gem og print samtykke', and 'Gem ændringer'. A red arrow points to the 'Gem og print samtykke' button.

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

Når du skal printe *både* samtykkeerklæring og it-blanket:

- Klik på 'Gem og print erklæringer'.
- Vælg 'Gem og print it-blanket'. En it-blanket åbner i en ny fane. Print blanketten og få eleven/den studerende/forældremyndighedsindehaver til at underskrive.



The screenshot shows the SPSA application form. At the top, it says 'Send', 'Gem og print erklæringer', and 'Gem ændringer'. Below the 'Gem og print erklæringer' button is a dropdown menu with two options: 'Gem og print samtykke' and 'Gem og print it-blanket'.

Når du har modtaget samtykkeerklæringen og eventuel it-blanket i underskrevet form, skal du vedhæfte den/dem på ansøgningen.

- **Åbn ansøgningskladden**, som du finder under 'Ansøgninger' [eller ved at følge vejledning 1.1 længere oppe i dokumentet](#).
- **Klik på 'Gennemse filer'**.
- **Find og klik på dokumentet** fra din enhed.
- **Giv filen et sigende navn.**
- **Vælg dokumenttype:**
 - **'Samtykke'** vælger du for samtykkeerklæringer.
 - Har du ansøgt om en bærbar computer skal du *også* vedhæfte en **'it-blanket'**.
- **Klik på 'Gem'.**

Dokumentnavn	Dokumenttype	Vedhæftet den
Test	Vælg dokument	2023-05-05

Gem Annullér

- **Klik 'Gem ændringer'.**

ANSØGNING
Opret ansøgning

Send Gem og print samtykke Gem ændringer

Fremsøg elev

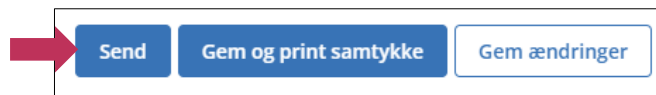
OBS! Vær opmærksom på, at STUK først modtager ansøgningen, når der er afgivet samtykke. STUK kan derfor ikke begynde sagsbehandlingen, før der er afgivet samtykke. Samtykket skal vedhæftes ansøgningen inden for 30 dage fra den dag, samtykket blev printet. Hvis ikke samtykket er vedhæftet inden for 30 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 via Digital Post eller direkte til STUK. Du kan også se status på ansøgningen.

Har du ikke vedhæftet samtykkeerklæringen manuelt, sender SPSA automatisk samtykkeerklæringen via Digital Post til godkendelse hos elev / studerende / forældremyndighedsindehaver. SPSA gemmer samtidig en kladde af den oprettede ansøgning.

Her ser du et skærbillede af, at ansøgningen nu er placeret i ansøgningsoversigten. Er ansøgningen oprettet med en printet version af samtykkeerklæringen, vil status være 'Kladde'. Er samtykkeerklæringen i stedet sendt via Digital Post, vil status være 'Afventer samtykke'. Statussen skifter til 'Afventer behandling', når der er afgivet samtykke.

ANSØGNINGER								
Ansøgningsoversigt								
Gemte søgninger			Gemte visninger					
Alle			Standardvisning					
Ansøgningnummer	SPS-ID	Elev/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 dokumenttyper

Dokumenttyper	Beskrivelse
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.

[Du kan nu gå tilbage til trinnet 'Vedhæft dokumentation' i vejledningen.](#)

