



Schülergeräteverwaltung

Anleitung zur Datenpflege in Sokrates

Version 2.0

Stand

16.09.2022

Inhaltsverzeichnis

1	Vorarbeiten und Überprüfungen	3
1.1	Datenfreigabe erteilen	3
1.2	Pflege der Adressdatensätze	4
1.2.1	Pflege der Adressdatensätze für mittlere und höhere Schulen	4
1.2.2	Pflege der Adressdatensätze für allgemeine Pflichtschulen	6
1.3	Dynamische Suche SGV	7
1.4	Abholung	8
2	FAQ.....	8
2.1	Es sind keine Daten in der Zielapplikation.....	8
2.2	In der Zielapplikation fehlen Mailadressen	8
2.3	Die falsche Adresse wurde exportiert	9
2.4	Bei unserer Schule fehlen Schüler:innen in der Zielapplikation.....	9
3	Änderungsprotokoll.....	10

IT-Geräte für Schüler:innen Schülergeräteverwaltung

Die Initiative des BMBWF, IT-Geräte für Schüler:innen, ist seit dem Schuljahr 2021/22 Teil des 8-Punkte-Plans für den digitalen Unterricht.

Für die operative Umsetzung dieses Projektvorhabens wurde seitens des BMBWF eine zentrale Verwaltungsapplikation **Digitale Endgeräte** für folgende Prozesse implementiert:

- Auslieferung von Geräten an die Schulstandorte
- Verwaltung der Gerätetypen und Seriennummern
- Dokumentation Geräteausgabe an Schüler:innen
- Zahlungsvorschreibungen für Erziehungsberechtigte/Eltern
- Selbstbehalt-Befreiungsanträge
- Nachbestellungen und etwaige Datenänderungen

Für die Umsetzung der o.a. Prozesse werden aktuelle und korrekte Daten der teilnehmenden Schulen, Klassen, Schüler:innen und Erziehungsberechtigten/Eltern benötigt.

Es werden ab dem SJ 2022/23 ausschließlich die Schüler:innen der 5. Schulstufe und Mehrstufenklassen im ganzen Klassenverband (5, 6, 7 und 8 Schulstufe) für die Abholung zur Verfügung gestellt.

Bei allen Schulen, die SOKRATES als Schulverwaltungssystem einsetzen, können diese Daten automationsgestützt an die Verwaltungsapplikation **Digitale Endgeräte** übertragen werden.

Dafür ist zu Beginn des Schuljahres die Datenfreigabe in SOKRATES erforderlich. Die folgende Anleitung zeigt Ihnen Schritt-für-Schritt, wie Sie die Datenfreigabe setzen, die freigegebenen Daten kontrollieren, ergänzen und/oder ändern können.

Support

Technisch:

Bei technischen Fragen oder Problemen in Zusammenhang mit SOKRATES, kontaktieren Sie bitte den für Ihr Bundesland bzw. Ihre Schule zuständigen 1st Level-Support. Informationen dazu finden Sie auf Ihrer Startseite nach dem Login.

Inhaltlich & organisatorisch:

Bei inhaltlichen oder organisatorischen Fragen zur Projektinitiative Digitale Endgeräte steht Ihnen das Support-Team des OeAD zur Verfügung:

Per E-Mail: digitaleslernen@oead.at

Telefonisch: +43 720 080 356

Applikation Digitales-Lernen: <https://app.digitaleslernen.gv.at/login>

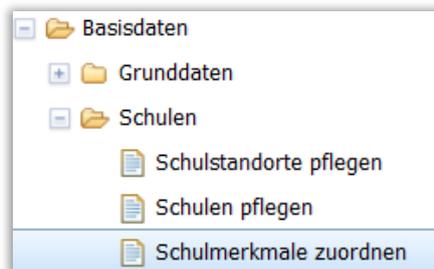
1 Vorarbeiten und Überprüfungen

In den folgenden Kapiteln dieser Anleitung, werden Schritt-für-Schritt, die nötigen Vorarbeiten und Überprüfungen in Sokrates dargestellt. Organisatorisch empfiehlt es sich, für die SGV zuständige Person die Berechtigung zur Adressdatenpflege freizugeben.

1.1 Datenfreigabe erteilen

Damit in einem automatisierten Prozess die Datenabholung durchgeführt werden kann, müssen alle Schulen über ein Schulmerkmal die Datenfreigabe erteilen.

Wählen Sie **Basisdaten > Schulen > Schulmerkmal zuordnen**



- Im Feld **Kategorie: SGV-Freigabe** auswählen
- Auf **Suchen** klicken
- Schule auswählen
- Merkmalskategorie(*): SGV-Freigabe wählen
- Merkmalstext(*): wird mit Ja bereits vordefiniert
- Abschließend **Zuordnen**

Suchen

Kurzbez.:
Langbez.:
Stichtag: 07.07.2022

Schulkennzahl: - keine Auswahl -
Schulstandort: - keine Auswahl -

Kategorie: SGV-Freigabe
Merkmal: - keine Auswahl -
Wert: - keine Auswahl -
 nur Mandanten

Anzahl der Treffer: 1

Initialisieren Suchen

Schulkennzahl	Schulstandort	Kurzbezeichnung	Langbezeichnung
600102	Demo Schule Standort	Demo Schule MS	Demo Schule MS

Schulmerkmale zuordnung

Merkmalskategorie(*) SGV-Freigabe
Merkmalstext(*) Ja
Zusatztext(*)
Wert
Von
Bis
Anmerkung
Text
Datei Keine Da...ewählt.
Datei muss kleiner als 10 MB sein. Dateiformat muss *.xlsx, *.pdf oder *.jpeg sein.

Berechnen Bearbeiten Zuordnen

HINWEIS:

Das Merkmal darf nur einmal zugeordnet werden. Eine Doppelzuweisung verhindert den Export. Siehe FAQ's Kapitel 2

1.2 Pflege der Adresdatensätze

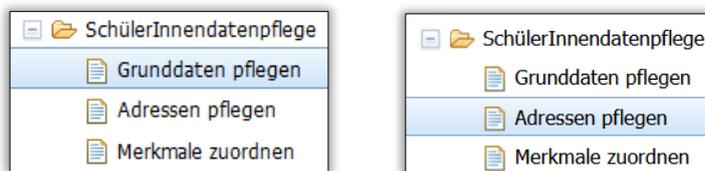
Die Adresdatensätze der Schüler:innen und deren Erziehungsberechtigten Ansprechpersonen, müssen korrekt gepflegt, vollständig ausgefüllt und gültig sein.

- Gültigkeit **Von / Bis** muss dieses Schuljahr enthalten
- Bei der gültigen Adresse, welche exportiert werden soll, muss die Markierung bei **Erziehungsberechtigt** oder bei **Entscheide an** gesetzt sein
- Bei der Gültigen Adresse mit Erziehungsberechtigung/Entscheide an ***muss eine korrekte Mailadresse hinterlegt sein***

1.2.1 Pflege der Adresdatensätze für mittlere und höhere Schulen

Wählen Sie > **Laufendes Schuljahr** > **SchülerInnendatenpflege** > **Grunddaten pflegen**

Wählen Sie > **Laufendes Schuljahr** > **SchülerInnendatenpflege** > **Adressen pflegen**



- Filtern Sie einzelne oder mehrere SchülerInnen im Klassenverband und/oder nach Schulstufe
- Auf **Suchen** klicken
- Gewünschte SchülerInnen **markieren**
- Auf **Bearbeiten** klicken

KORREKTE DATENEINGABE

- Alle Pflichtfelder, die mit Stern (*) oder (*+) gekennzeichnet sind müssen befüllt sein
- **Name(Anschrift)(*)** kann nicht direkt befüllt werden:
Die Inhalte ab dem Feld **Anrede** über **Vorname(*)** und **Familienname(*)** bis einschließlich dem Feld **Akad. Grad nach** bilden automatisiert die Anschrift
- **Von:** mindestens der Beginn des neuen Schuljahres
Bis: wie im Beispiel 01.01.3000 empfohlen
- **Mobiltelefon/Telefonnummer & Mailadresse** müssen korrekt eingegeben werden
- Das Attribut **Entscheide an** muss gesetzt werden

HINWEIS:

Ab dem Schuljahr 2022/23 gibt es seitens der Applikation Digitales-Lernen eine Plausibilitätsprüfung. Adresdatensätze mit leeren Pflichtfeldern werden nicht in der Zielapplikation importiert. Ein Protokoll mit den nicht erfolgreich übertragenen Datensätzen, wird an die von Ihnen in der Applikation hinterlegten Mailadresse übermittelt. Mailadressen sind optional zu befüllen, werden jedoch bei Befüllung auf Plausibilität geprüft.

Beispiel

Adressart: Mutter

SchülerInnen-Adressen pflegen

Similar, Silvia

Adressart(*) Mutter Anrede Titel Akad. Grad Vorname(*) Hanna 2.Vorname Familienname(*) Similar Akad. Grad nach Geb. Datum	Staat(*) Österreich PLZ(+) 5020 Ort(+) Salzburg Straße Musterweg Hausnummer 1 Gemeinde Salzburg Sprengel - keine Auswahl - Von 01.01.2000 Bis 01.01.3000 <input type="checkbox"/> Heimatadresse(+) <input type="checkbox"/> Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+) <input checked="" type="checkbox"/> Hauptwohnsitz	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Mobiltelefon 06601111111 Telefonnummer 2 Telefonnummer 3 Mailadresse hanna.similar@gmx.at 2. Mailadresse Anmerkung </div> <input type="checkbox"/> BPK vorhanden <input checked="" type="checkbox"/> Freigabe an Portal digitale Schule <input checked="" type="checkbox"/> Erziehungsberechtigt <input checked="" type="checkbox"/> Zahlungspflichtig <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Entscheide an</div> <input type="checkbox"/> Post an
--	--	--

Name (Anschrift)(*) Hanna Similar

Änderungsdatum 27.06.2022 18:08

SchülerInnen 1/1 << < > >> Bearbeiten Grunddaten BPK ermitteln Neu Speichern Löschen Zurück Kopieren

Adressen 1/3 << < > >>

Beispiel

Adressart: Vater

SchülerInnen-Adressen pflegen

Similar, Silvia

Adressart(*) Vater Anrede Titel Akad. Grad Vorname(*) Jakob 2.Vorname Familienname(*) Similar Akad. Grad nach Geb. Datum	Staat(*) Österreich PLZ(+) 5020 Ort(+) Salzburg Straße Musterweg Hausnummer 1 Gemeinde Salzburg Sprengel - keine Auswahl - Von 01.01.2000 Bis 01.01.3000 <input type="checkbox"/> Heimatadresse(+) <input type="checkbox"/> Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+) <input checked="" type="checkbox"/> Hauptwohnsitz	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> Mobiltelefon 06602222222 Telefonnummer 2 Telefonnummer 3 Mailadresse Jakob.similar@gmx.at 2. Mailadresse Anmerkung </div> <input type="checkbox"/> BPK vorhanden <input checked="" type="checkbox"/> Freigabe an Portal digitale Schule <input checked="" type="checkbox"/> Erziehungsberechtigt <input type="checkbox"/> Zahlungspflichtig <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/> Entscheide an</div> <input type="checkbox"/> Post an
---	--	---

Name (Anschrift)(*) Jakob Similar

Änderungsdatum 27.06.2022 18:07

SchülerInnen 1/1 << < > >> Bearbeiten Grunddaten BPK ermitteln Neu Speichern Löschen Zurück Kopieren

Adressen 2/3 << < > >>

HINWEIS:

Bei mehreren ident gepflegten Adressdatensätzen, wird automatisiert die Mutteradresse für den Export freigegeben.

1.2.2 Pflege der Adresdatensätze für allgemeine Pflichtschulen

Wählen Sie > **Laufendes Schuljahr** > **SchülerInnendatenpflege** > **Grunddaten pflegen**

Wählen Sie > **Laufendes Schuljahr** > **SchülerInnendatenpflege** > **Adressen pflegen**



- Filtern Sie einzelne oder mehrere SchülerInnen im Klassenverband und/oder nach Schulstufe
- Auf **Suchen** klicken
- Gewünschte SchülerInnen **markieren**
- Auf **Bearbeiten** klicken

KORREKTE DATENEINGABE

- Alle Pflichtfelder, die mit Stern (*) oder (*+) gekennzeichnet sind müssen befüllt sein
- **Name(Anschrift)(*)** muss direkt befüllt werden
- **Von:** mindestens der Beginn des neuen Schuljahres
Bis: wie im Beispiel 01.01.3000 empfohlen
- **Mobiltelefon/Telefonnummer & Mailadresse** müssen korrekt eingegeben werden
- Das Attribut **Erziehungsberechtigt** muss gesetzt werden

SchülerInnen-Adressen pflegen

Musterkind1, Annalena

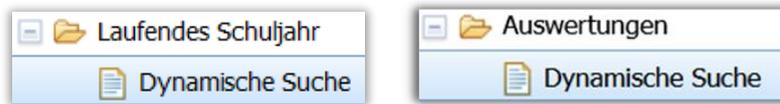
Adressart(*)	Eltern
Anrede	Fam.
Name (Anschrift)(*)	Musterkind1
Staat(*)	Österreich
PLZ(+)	5020
Ort(+)	Salzburg
Straße	musterstraße
Hausnummer	1
Gemeinde	Salzburg
Sprengel	- keine Auswahl -
<input checked="" type="checkbox"/> Schüler wohnt hier <input checked="" type="checkbox"/> Heimatadresse(+) <input type="checkbox"/> Schüler im Internat oder Extern am Schulstandort(+) <input checked="" type="checkbox"/> Hauptwohnsitz	

Mobiltelefon	0660123456789
Telefon Privat	
weitere/sonst. TelNr.	
Mailadresse	familie.musterkind@gmail.com
2. Mailadresse	
Beruf	
Von	01.01.2000
Bis	01.01.3000
SVNR	
Anmerkung	
<input type="checkbox"/> BPK vorhanden <input checked="" type="checkbox"/> Zahlungspflichtig <input checked="" type="checkbox"/> Erziehungsberechtigt <input checked="" type="checkbox"/> Post an	

1.3 Dynamische Suche SGV

In der Dynamischen Suche zeigt Sokrates alle Datensätze, die in der Schule mit den gefragten Kriterien zur Verfügung stehen.

Wählen Sie **Laufendes Schuljahr oder Auswertungen > Dynamische Suche**



- **Kategorie:** Schülergeräteverwaltung
Name der Abfrage: 200 SGV-Daten SchülerInnen / 100 SGV-Daten SchülerInnen
- Die Filterung nach Klassen:
Bei Klasse: Klasse auswählen, z.B. Klasse 1a
- **Ausführen**

Kategorie	Schülergeräteverwaltung
Name der Abfrage	200 SGV-Daten SchülerInnen
Vorlagenart	Benutzervorlage
Hochladen der Vorlage	Durchsuchen... Keine Da...ewählt.
Dateiformat muss *.docx sein.	
Anmerkung	Klassenstruktur für die SGV
Klasse (ID)	- keine Auswahl -
Familienname	

Sokrates-WEB Ansicht für APS

Kategorie	Schülergeräteverwaltung
Name der Abfrage	100 SGV-Daten SchülerInnen
Vorlagenart	Benutzervorlage
Hochladen der Vorlage	Durchsuchen... Keine D...ewählt.
Dateiformat muss *.docx sein.	
Anmerkung	Klassenstruktur für die SGV
Klasse (ID)	- keine Auswahl -
Familienname	

Sokrates-Bund Ansicht für mittlere und höhere Schulen

HINWEIS

Die Dynamische Suche wird im Nachgang vereinheitlicht und erweitert, um detaillierter filtern zu können.

Nach gewünschter Filterung zeigt Sokrates die Liste sämtlicher Schüler:innen, welche im Export zur Verfügung stehen.

Prüfen Sie in dieser Auswertung die Vollständigkeit der eingegebenen Daten.

Diese Auswertung sollte mit Ihren Aufzeichnungen bezüglich der teilnehmenden Schüler:innen übereinstimmen und nach der Abholung in der Schülergeräteapplikation am nächsten Tag ersichtlich sein.

1.4 Abholung

Die bereitgestellten Datensätze werden jeden Abend zwischen 21:00 und 23:59 Uhr von Sokrates abgeholt, verschlüsselt und für die <https://app.digitaleslernen.gv.at/login> zur Verfügung gestellt.

Bei Fragen zum Datenstand in der Applikation digitaleslernen.gv.at, steigt die administrativ zuständige Person der Schule mit den Zugangsdaten ein oder wendet sich bitte bei Fragen an folgenden Support:

Per E-Mail: digitaleslernen@oead.at

Telefonisch: +43 720 080 356

Anbei der Link:

<https://digitaleslernen.oead.at/de/fuer-schulen/geraeteverwaltung-app/>

Auf dieser Seite befindet sich das offizielle Handbuch, in welchem die einzelnen Schritte in der Applikation beschrieben werden.

2 FAQ

Da es im Schuljahr 2021/22 bereits die Schülergeräteinitiative gegeben hat, haben wir die gängigsten Fragen mit den Antworten zusammengefasst.

2.1 Es sind keine Daten in der Zielapplikation

- Das Schulmerkmal **SGV-Freigabe** muss 1x gesetzt und zugeordnet werden. (siehe Kapitel 1.1)
- Eine Doppelzuweisung des Merkmals **SGV-Freigabe** verhindert die Abholung.

KORREKTUR BEI DOPPEL ZUWEISUNG:

Wählen Sie **Basisdaten > Schulen > Schulmerkmale zuordnen**

- Auf **Suchen** klicken
- Die Schule markieren und rechts unten auf **Bearbeiten** klicke
- Auf eine Datenzeile **SGV-Freigabe** klicken > blau hinterlegt
- Rechts unten **Löschen**
- Warten auf den nächsten Tag und in der Zielapplikation neu laden

2.2 In der Zielapplikation fehlen Mailadressen

Wählen Sie **Laufendes Schuljahr oder Auswertungen > Dynamische Suche**

- **Kategorie:** Schülergeräteverwaltung
Name der Abfrage: 200 SGV-Daten SchülerInnen, 100 SGV-Daten SchülerInnen
- Nach Schüler:innen, Klassen oder allen Schüler:innen suchen
- Jene Schüler:innen, welche keine Mailadresse hinterlegt haben, anklicken
- Rechts unten in die Vorauswahl **Übernehmen**

Wechseln sie zu **Laufendes Schuljahr > SchülerInnendatenpflege > Grunddaten pflegen**

Wechseln sie zu **Laufendes Schuljahr > SchülerInnendatenpflege > Adressen pflegen**

- **Suchen**
- Die Datensätze markieren und auf **Bearbeiten** klicken
- Die Mailadressen ergänzen und Speichern

2.3 Die falsche Adresse wurde exportiert

Mit folgenden Maßnahmen können Sie den Export der Adresse beeinflussen:

- Steuerung über das Attribut > Flag **Erziehungsberechtigt** bzw. **Entscheide an Mittlere und Höhere Schulen**: ein Adressdatensatz mit **Entscheide an** wird exportiert
Allgemeine Pflichtschulen: ein Adressdatensatz mit **Erziehungsberechtigt** wird exportiert
Bei der nicht gewünschten Adresse > betreffendes Flag entfernen und Speichern
Danach wird der noch bestehende Adressdatensatz mit besagter Markierung übernommen
- Den Adressdatensatz, welcher nicht exportiert werden soll, im Feld **Bis** Datum kurzfristig auf den vergangenen Tag befristen

2.4 Bei unserer Schule fehlen Schüler:innen in der Zielapplikation

Kontrollieren Sie bitte, ob alle betreffenden Schüler:innen die korrekte Schulstufe zugeordnet haben.

Im Schuljahr 2022/23 werden alle Schüler:innen der 5. Schulstufe und alle Mehrstufenklassen im ganzen Klassenverband (5, 06, 07, 08 SST) übermittelt.

3 Änderungsprotokoll

Um thematische Weiterentwicklungen und daraus resultierende Änderungen in der Anleitung zukünftig übersichtlich und nachvollziehbar kommunizieren zu können, wird in den Anleitungen neben der Versionsnummer auf dem Deckblatt nun auch ein Änderungsprotokoll geführt.

Datum	Version	Kapitel	Änderung
16.09.2022	2.0	Alle	Neuerstellung - bitmedia