Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung

bit media
member of eee group

Schülergeräteverwaltung

Anleitung zur Datenpflege in Sokrates

Version 2.4

Stand
22.10.2025

bit media education solutions GmbH | Kärntner Straße 337 | A-8054 Graz |
E-Mail: Sokrates-Support@bitmedia.at | www.bitmedia.at

Inhaltsverzeichnis

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

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 Erziehungsberechtigen/Eltern benötigt.

Es werden ab dem Schuljahr 2023/24 ausschließlich die Schüler:innen der 5. Schulstufe aus Ein- und Mehrstufenklassen 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.

Bitte nutzen Sie das Kontaktformular: https://digitaleslernen.oead.at/kontakt

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

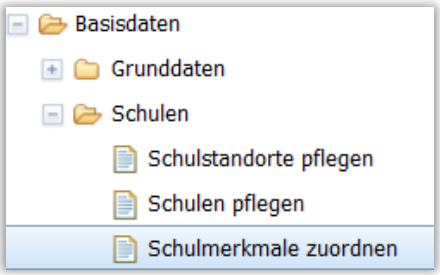
1 Vorarbeiten und Überprüfungen

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.

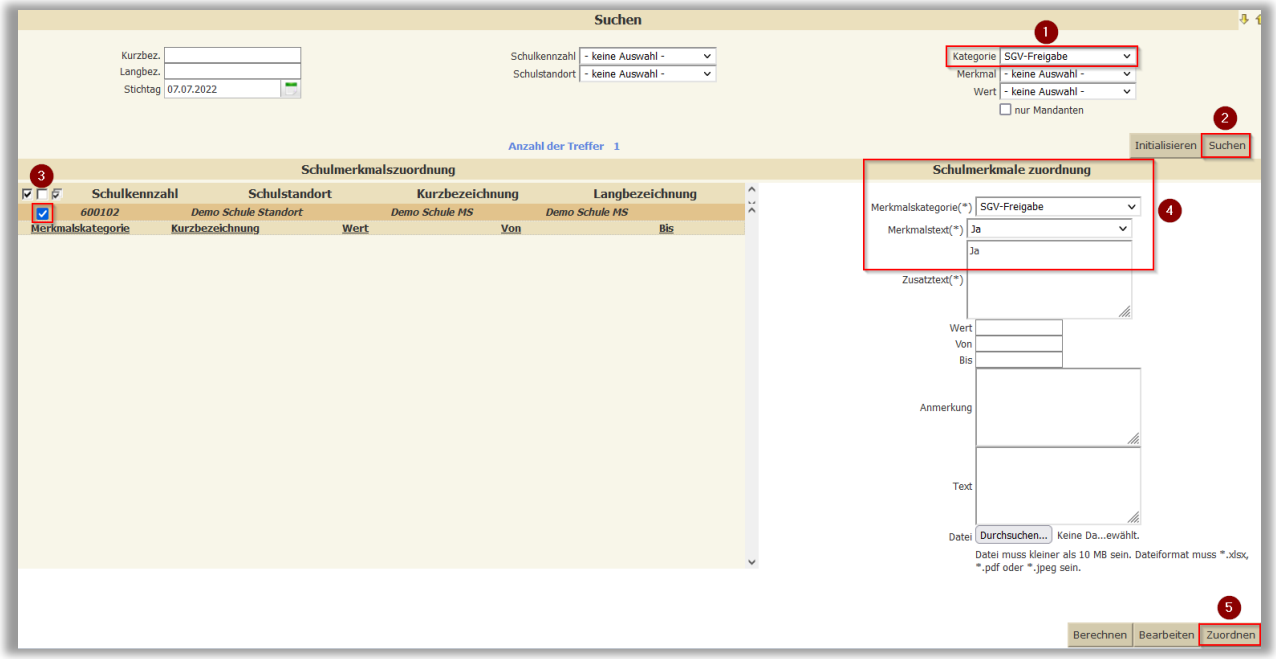
1.1 Datenfreigabe erteilen

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**



HINWEIS:

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

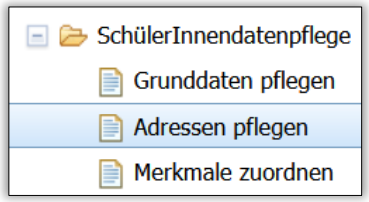
1.2 Adressdatensätze

Die Adressdatensätze 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 **Erziehungsberechtig** und **Entscheide an** gesetzt sein
- Bei der gültigen Adresse mit Erziehungsberechtigung/Entscheide an ***muss eine korrekte Mailadresse hinterlegt sein***

1.2.1 Pflege der Adressdatensätze

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

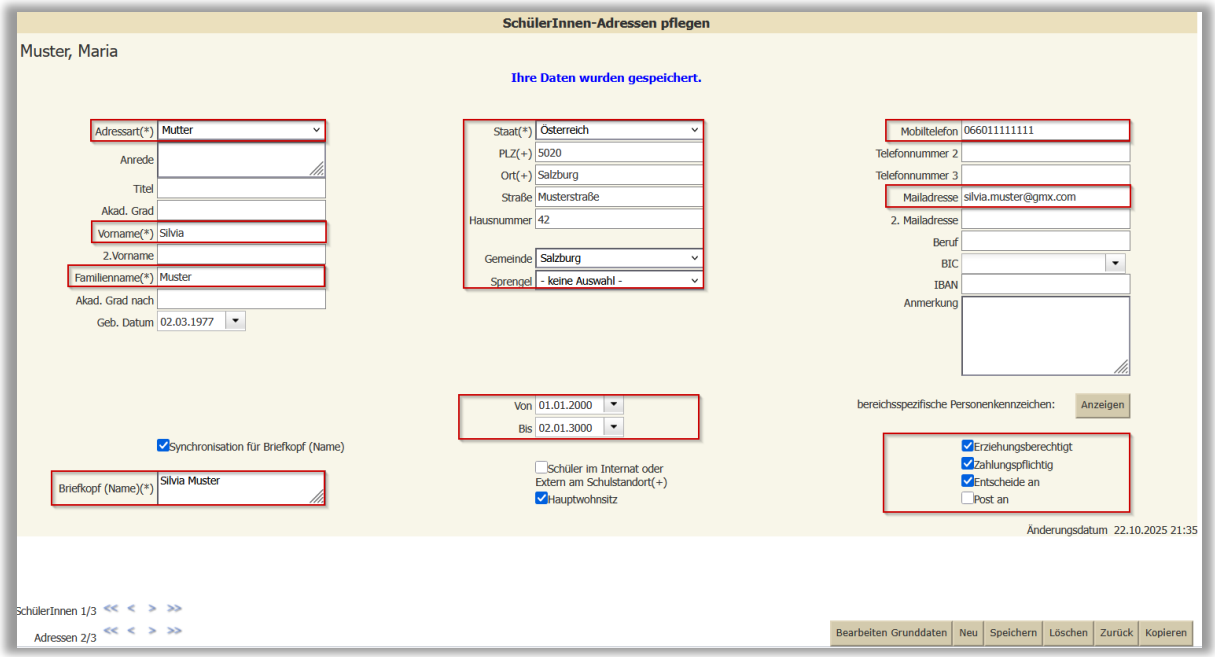
KORREKTE DATENEINGABE

- Alle Pflichtfelder, die mit Stern (*) oder (*+) gekennzeichnet sind müssen befüllt sein
- **Name(Anschrift)(*)**:
  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 eingeben werden
- Das Attribut **Entscheide an** muss gesetzt werden

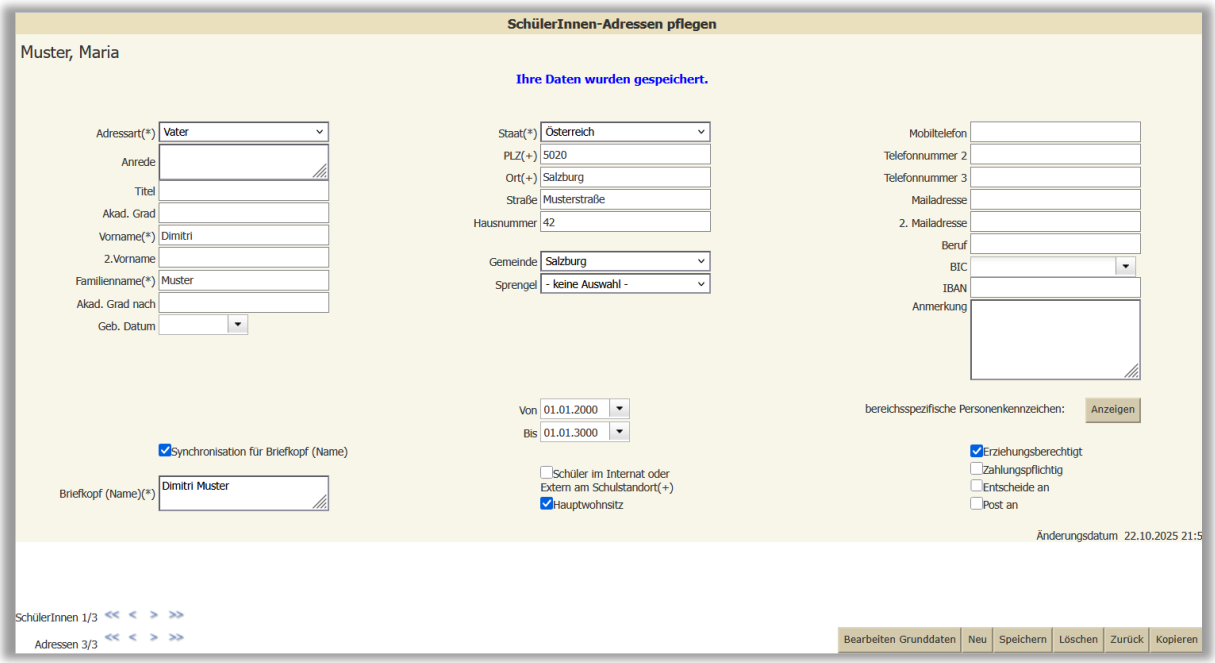
HINWEIS:

Ab dem Schuljahr 2022/23 gibt es seitens der Applikation Digitales-Lernen eine Plausibilitätsprüfung. **Grund- und Adressdatensätze 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** > dieser Datensatz soll primär für diesen Export verwendet werden.



Beispiel **Adressart: Vater** > dieser Datensatz soll nicht verwendet werden.



HINWEIS:

Wenn **mehrere ident gepflegte Adressdatensätze** vorhanden sind, wird beim Export automatisch die zuletzt angelegte Adresse verwendet.

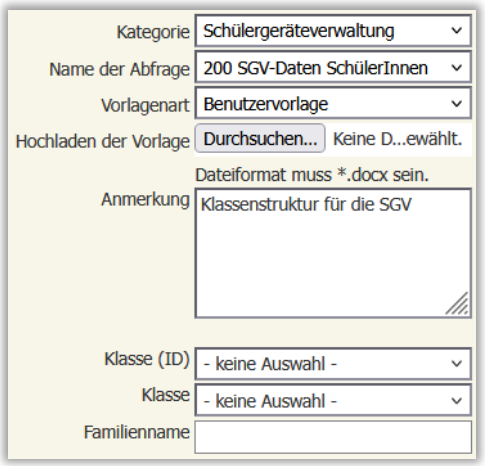
Sollte dies nicht der gewünschte Datensatz sein, **kann bei der korrekten Adresse das „Gültig bis"-Datum um einen Tag verlängert werden.** Dadurch wird dieser Datensatz als länger gültig erkannt und somit als Primäradresse für den Export herangezogen. **Das Attribut Erziehungsberechtigt muss und soll für den Export nicht entfernt werden.**

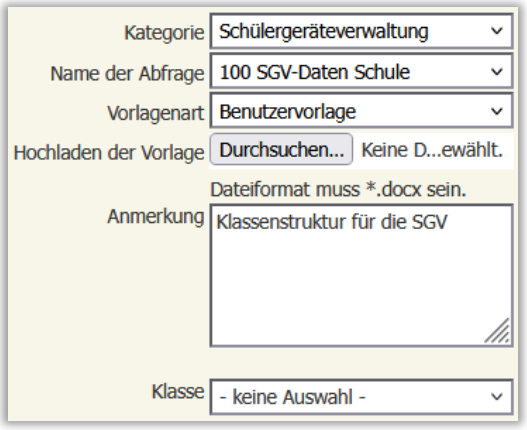
1.3 Dynamische Suche SGV

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 Schule
- Die Filterung nach Klassen:
  Bei Klasse: Klasse auswählen, z.B. Klasse 1a
- **Ausführen**





HINWEIS

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 ab 22:00 Uhr von Sokrates abgeholt, verschlüsselt und für die Applikation digitaleslernen 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 mit dem Kontaktformular an den 1st-Level Support:

Kontaktformular:
https://digitaleslernen.oead.at/kontakt

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 digitaleslernen beschrieben werden.

2 FAQ

Da es die die Schülergeräteinitiative bereits seit 2021/22 gibt, finden Sie in diesem Kapitel 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 > Adressen pflegen**

- **Suchen**
- Betreffende 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:

- **Schülerinnendatenpflege > Adressen pflegen >** den betreffenden Adressdatensatz suchen und markieren
- Das Datums-Feld **„Bis“** um verlängern (z. B. auf 02.01.3000)
- Änderung speichern

Durch diese Anpassung wird der Datensatz als länger gültige Adresse erkannt und beim Export automatisch berücksichtigt. **Die Erziehungsberechtigung soll dabei unverändert bestehen bleiben.**

2.4 Bei unserer Schule fehlen Schüler:innen in der Zielapplikation

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

Ab dem Schuljahr 2023/24 werden ausschließlich alle Schüler:innen der 5. Schulstufe aus Ein- und Mehrstufenklassen 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
16.08.2023	2.1		Änderung des SJ, Anlieferung 5. SST, Datum und Zeit, Versionsnummer
29.11.2024	2.2	1.2	Formatierung und Wording Anpassungen in allen Kapiteln; Adresssystematik alt für APS entfernt;
22.10.2025	2.4	1.2.1 | 2.3	Bilder aktualisiert und Hinweis ergänzt, FAQ geändert;