

# Anleitung:

## Datenfreigabe in SOKRATES für die Verwaltung von IT-Geräten der Schüler\*innen

Die Initiative **IT-Geräte für Schülerinnen und Schüler** des BMBWF ist Teil des 8-Punkte-Plans für den digitalen Unterricht. Damit werden ab dem Schuljahr 2021/22 die 5. und einmalig auch die 6. Schulstufen mit IT-Geräten (Notebooks bzw. Tablets) ausgestattet.

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.

Bei allen Schulen, die **SOKRATES** als Schulverwaltungssystem einsetzen, können diese Daten **automationsgestützt** an die Verwaltungsapplikation Digitale Endgeräte übertragen werden. Dafür ist eine einmalige **Datenfreigabe** in SOKRATES erforderlich.

Die folgende Anleitung zeigt Ihnen Schritt-für-Schritt, wie Sie die Datenfreigabe setzen und wie Sie die freigegebenen Daten in SOKRATES kontrollieren können.

### Support:

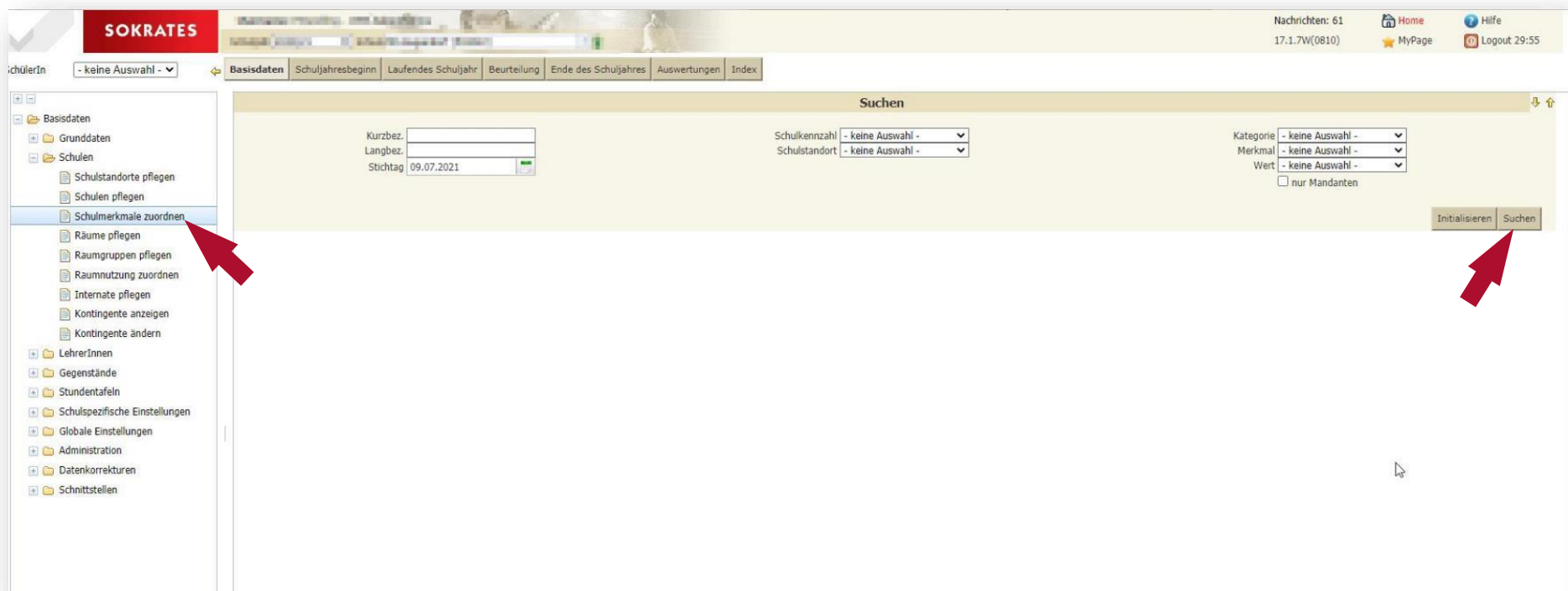
**Technisch:** Bei technischen Fragen oder Problemen in Zusammenhang mit SOKRATES kontaktieren Sie bitte den für Ihr Bundesland bzw. Ihre Schule zuständigen SOKRATES-Support.

**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](mailto:digitaleslernen@oead.at)
- Telefonisch: +43 720 080 356

## 1. Datenfreigabe in SOKRATES

- Um Daten für die Verwaltungsapplikation Digitale Endgeräte freizugeben wählen Sie im Register „Basisdaten“ die Aktion „Schulen“ > „Schulmerkmale zuordnen“ aus.



- Klicken Sie danach auf „Suchen“.

3. Wählen Sie rechts die Merkmalskategorie „SGV-Freigabe“ aus.

The screenshot shows the SOKRATES web application interface. The main content area is titled 'Schulmerkmale zuordnung' and displays a table for 'Informatik Mittelstufe: Fugenderf'. The table has columns for 'Merkmalskategorie', 'Kurzbezeichnung', 'Wert', 'Von', and 'Bis'. A dropdown menu is open on the right side, showing a list of categories. The category 'SGV-Freigabe' is highlighted in blue, and a red arrow points to it. The dropdown menu also shows other categories like 'COVID-ZStd-Individ. Fördermaßnahmen', 'COVID-ZStd-Klassentellung', and 'Rechtsträger'.

Merkmalskategorie	Kurzbezeichnung	Wert	Von	Bis
COVID-ZStd-Individ. Fördermaßnahmen	COVID-ZStd-Individ. Fördermaßnahmen	0/1	19.10.2020	30.09.2021
COVID-ZStd-Klassentellung	COVID-ZStd-Klassentellung	0/1	19.10.2020	30.09.2021
COVID-ZStd-Kleingruppenunterricht	COVID-ZStd-Kleingruppenunterricht	0/1	19.10.2020	30.09.2021
Ferienschule	Ferienschule	0/1	19.10.2020	30.09.2021
GTS-Standort	GTS-Standort	0/1	19.10.2020	30.09.2021
Integrationsklassen überprüft	Integrationsklassen überprüft	0/1	19.10.2020	30.09.2021
Krisenteam extern	Krisenteam extern	0/1	19.10.2020	30.09.2021
Land: MS-STP	Land: MS-STP	0/1	19.10.2020	30.09.2021
Land: PTS-STP	Land: PTS-STP	0/1	19.10.2020	30.09.2021
Land: SO-STP	Land: SO-STP	0/1	19.10.2020	30.09.2021
Land: VS-STP	Land: VS-STP	0/1	19.10.2020	30.09.2021
MS-STP	MS-STP	0/1	19.10.2020	30.09.2021
Musterstudenten	Musterstudenten	0/1	19.10.2020	30.09.2021
Pflegerische Betreuung (Schule)	Pflegerische Betreuung (Schule)	0/1	19.10.2020	30.09.2021
PTS-STP	PTS-STP	0/1	19.10.2020	30.09.2021
Rechtsträger	Rechtsträger	0/1	19.10.2020	30.09.2021
SGV-Freigabe	SGV-Freigabe	0/1	19.10.2020	30.09.2021
SO-STP	SO-STP	0/1	19.10.2020	30.09.2021
Stundenplan-Upload	Stundenplan-Upload	0/1	19.10.2020	30.09.2021
VS-STP	VS-STP	0/1	19.10.2020	30.09.2021

Hinweis: Nach der Auswahl dieser Merkmalskategorie wird automatisch der Merkmalstext „Ja“ eingetragen.

4. Nun können Sie die Freigabe zur Datenübermittlung erteilen. Haken Sie bitte hierzu die **Checkbox** neben Ihrer Schulkennzahl an.

The screenshot shows the SOKRATES web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SOKRATES logo and user information. Below this, there are tabs for 'Basisdaten', 'Schuljahresbeginn', 'Laufendes Schuljahr', 'Beurteilung', 'Ende des Schuljahres', 'Auswertungen', and 'Index'. The main content area is titled 'Suchen' (Search) and contains several search filters: 'Kurzbez.', 'Langbez.', 'Stichtag' (09.07.2021), 'Schulkennzahl', 'Schulstandort', 'Kategorie', 'Merkmal', and 'Wert'. Below the search filters, there is a section for 'Schulmerkmalszuordnung' (School Feature Assignment) with a table of results. A red arrow points to a checkbox in the first row of the table, which is used to enable data transfer for a specific school. The table has columns for 'Schulkennzahl', 'Schulstandort', 'Kurzbezeichnung', and 'Langbezeichnung'. To the right of the table, there is a panel for 'Schulmerkmale zuordnung' (School Features Assignment) with fields for 'Merkmalkategorie(\*)', 'Merkmalstext(\*)', 'Zusatztext(\*)', 'Wert', 'Von', 'Bis', 'Anmerkung', and 'Text'. At the bottom of this panel, there is a 'Datei' field with a 'Datei auswählen' button and a note: 'Datei muss kleiner als 10 MB sein. Dateiformat muss \*.xlsx, \*.pdf oder \*.jpeg sein.'

5. Abschließend klicken Sie rechts unten auf den Button „**Zuordnen**“.

**Hinweis:** Ab nun werden die Daten Ihrer Schule (Schüler\*innen der 5. und 6. Schulstufe, sowie deren Erziehungsberechtigte) täglich automationsgestützt (um ca. 22:00 Uhr) an die Verwaltungsapplikation Digitale Endgeräte übermittelt.

## 2. Aktives Schuljahr festlegen

Für die Verwaltungsapplikation Digitale Endgeräte werden SOKRATES-Daten aus dem **aktuellen Schuljahr** benötigt! Stellen Sie bitte sicher, dass im Zuge der Datenfreigabe in SOKRATES das Schuljahr korrekt gesetzt ist. Führen Sie dazu folgende Schritte aus:

1. Wechseln Sie zu **Schuljahresbeginn > Administrative Tätigkeiten > Schuljahre pflegen**
2. Markieren Sie die Zeile des aktuellen (neuen) **Schuljahres 2021/22**
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „**Aktuelles Jahr**“
4. Bestätigen Sie mit der Schaltfläche „**Speichern**“

SOKRATES Bund

Schuljahr: 2021/22 | Schule: Musterschule (123456)

SchülerIn: - keine Auswahl -

Basisdaten | **Schuljahresbeginn** | Laufendes Schuljahr | Beurteilung | Ende des Schuljahres | Auswertungen | Index

### Schuljahr pflegen

Liste der Schuljahre

Schuljahr	Von-Datum	Bis-Datum	aktuell
2022/23	12.09.2022	07.07.2023	0
2021/22	13.09.2021	10.07.2022	1
2020/21	14.09.2020	09.07.2021	0
2019/20	09.09.2019	10.07.2020	0
2018/19	10.09.2018	05.07.2019	0
2017/18	11.09.2017	06.07.2018	0
2016/17	12.09.2016	07.07.2017	0
2015/16	14.09.2015	08.07.2016	0
2014/15	08.09.2014	10.07.2015	0

2021/22

Schuljahr(\*) 2021/22  
 Von-Datum(\*) 13.09.2021  
 Bis-Datum(\*) 10.07.2022

Aktuelles Jahr

## 3. Kontrolle der freigegebenen Daten

### 3.1 Kontrolle Schuldaten & Klassen

1. Öffnen Sie im Register „**Laufendes Schuljahr**“ die Aktion „**Dynamische Suche**“.
2. Wählen Sie aus der Kategorie „**Schülergeräteverwaltung**“ die Abfrage „**100 SGV-Daten Schule**“ aus.

The screenshot shows the SOKRATES web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Basisdaten, Schuljahresbeginn, **Laufendes Schuljahr**, Beurteilung, Ende des Schuljahres, Auswertungen, and Index. Below this, there is a search bar and a sidebar with a tree view. The tree view shows a folder 'Laufendes Schuljahr' with several sub-items, including 'Dynamische Suche' which is highlighted. The main content area contains a form for configuring a dynamic search. The form has the following fields: 'Kategorie' (dropdown menu with 'Schülergeräteverwaltung' selected), 'Name der Abfrage' (dropdown menu with '100 SGV-Daten Schule' selected, indicated by a red arrow), 'Vorlagenart' (dropdown menu with 'Benutzervorlage' selected), 'Hochladen der Vorlage' (button 'Datei auswählen' and a disabled button 'Keine ...ev...'), 'Anmerkung' (text area with 'Klassenstruktur für die SGV'), and 'Klasse' (dropdown menu with '- keine Auswahl -' selected). On the right side of the form, there are several checkboxes: 'alle auswählen/abwählen', 'Numerierung', 'Schule', 'Schuljahr', 'Klasse', 'Schulstufe', and 'ID der Klasse'. The 'Schule', 'Schuljahr', 'Klasse', 'Schulstufe', and 'ID der Klasse' checkboxes are checked.

3. Klicken Sie rechts unten auf den Button „**Ausführen**“.

Sie erhalten damit eine Auflistung aller Schuldaten (Klassen und Schulstufen), welche automationsgestützt übermittelt werden.

The screenshot shows the SOKRATES web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'SOKRATES' logo and a search bar. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Basisdaten', 'Schuljahresbeginn', 'Laufendes Schuljahr' (which is selected), 'Beurteilung', 'Ende des Schuljahres', 'Auswertungen', and 'Index'. On the left side, there is a sidebar menu with various categories like 'Laufendes Schuljahr', 'Dynamische Suche', 'Benutzerdefinierte', 'Textbausteinlisten', 'Einschreibung', 'SchülerInnendatenpflege', 'Laufbahnpflege', 'LehrerInnen', 'Bildungsdokumentation', 'Ausbildung bis 18', 'Gemeinderrechnung', 'Dienstreisen', and 'Stellenplan Schülerzahlen'. The main content area displays a table titled '100 SGV-Daten Schule gedruckt am: 30.08.2021'. The table has five columns: 'Schule', 'Schuljahr', 'Klasse', 'Schulstufe', and 'ID der Klasse'. The table contains four rows of data for the year 2020.

Schule	Schuljahr	Klasse	Schulstufe	ID der Klasse
	2020	1a	05	92651
	2020	1b	05	92652
	2020	2a	06	93147
	2020	2b	06	93148

### 3.2 Kontrolle der Personendaten

So überprüfen Sie, welche Personendaten (Schüler\*innen und Erziehungsberechtigte) übermittelt werden und ob diese vollständig sind:

1. Öffnen Sie im Register „**Laufendes Schuljahr**“ die Aktion „**Dynamische Suche**“.
2. Wählen Sie aus der Kategorie „**Schülergeräteverwaltung**“ die Abfrage „**200 SGV-Daten SchülerInnen**“, und klicken Sie auf „**Ausführen**“.

200 SGV-Daten SchülerInnen gedruckt am: 30.08.2021							
<input checked="" type="checkbox"/>	Schülerkennzahl	Vorname	Familienname	Schule	Schuljahr	ID der Klasse	Schulstufe
<input type="checkbox"/>	503022000001	Alina	Huber	503022	2020	92651	05
<input type="checkbox"/>	503022000002	Veronika	Schubert	503022	2020	92651	05
<input type="checkbox"/>	503022000003	Anna	Fischer	503022	2020	92651	05
<input type="checkbox"/>	503022000004	Bernadett	Huber	503022	2020	92651	05
<input type="checkbox"/>	503022000005	Camila	Huber	503022	2020	92651	05
<input type="checkbox"/>	503022000006	Dila	Huber	503022	2020	92651	05
<input type="checkbox"/>	503022000007	Fabian	Huber	503022	2020	92651	05
<input type="checkbox"/>	503022000008	Fabian	Huber	503022	2020	92651	05
<input type="checkbox"/>	503022000009	Hannah	Huber	503022	2020	92651	05
<input type="checkbox"/>	503022000010	Jakob	Huber	503022	2020	92651	05

Sie erhalten damit eine Auflistung aller Personendaten (Schüler\*innen und Erziehungsberechtigte), welche täglich automationsgestützt übermittelt werden. Sollten Sie fehlerhafte Daten erkennen, so können Sie diese bei den Grunddaten bzw. Kontaktdaten der betreffenden Schüler\*innen korrigieren.



## 4. FAQ

### Wer kann die Daten in SOKRATES freigeben?

Jede SOKRATES-Benutzerin bzw. jeder SOKRATES-Benutzer, der/die das Recht hat Schulmerkmale zuzuordnen, kann die für die Initiative Digitale Endgeräte benötigten Daten freigeben und kontrollieren. Falls Ihnen dieses Recht fehlt, wenden Sie sich bitte an die SOKRATES-Ansprechperson in Ihrer Schule.

### Wann werden die Daten an die Verwaltungsapplikation Digitale Endgeräte übermittelt?

Die Daten werden täglich um ca. 22:00 Uhr an einen zentralen Datencontainer im Bundesrechenzentrum übermittelt. Damit stehen diese der Verwaltungsapplikation Digitale Endgeräte zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

Falls Ihre aktuellen Schul- und Personendaten (laut Kontrollliste) noch nicht in der Verwaltungsapplikation Digitale Endgeräte zur Verfügung stehen, so kann dies daran liegen, dass die automatische Übertragung noch nicht durchgeführt oder abgeschlossen wurde. Bitte kontrollieren Sie die Daten am nächsten Tag nochmals.

### Ich möchte einzelne Schüler\*innen nachmelden (Beispiel: Neue Schülerin an der Schule)

Eine Nachmeldung ist nicht notwendig. Sobald die Datenfreigabe erteilt wurde, werden automationsgestützt alle Schüler\*innen, welche sich in der 5. und 6. Schulstufe befinden, an die Verwaltungsapplikation Digitale Endgeräte gemeldet.

### Kann die Datenfreigabe wieder rückgängig gemacht werden?

Ja. Navigieren Sie zu „**Basisdaten**“ > „**Schulen**“ > „**Schulmerkmale zuordnen**“, und klicken Sie auf „**Suchen**“.

Aktivieren Sie das Häkchen neben dem Schulnamen, und klicken Sie auf „**Bearbeiten**“.

Wählen Sie das Merkmal „**SGV-Freigabe**“, und klicken auf den Button „**Löschen**“.

Ihre Datenfreigabe wurde damit wieder entfernt.