



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

smartlearn – Anleitung Prüfungsexpert:innen



1 Mindestanforderungen

Damit Sie *smartlearn* problemlos verwenden können, muss auf Ihrem Laptop ein Betriebssystem mit nachfolgenden Versionen installiert sein:

- Windows: Version 11 24H2 oder 25H2
- macOS: Version 15 (Sequoia) oder 26 (Tahoe)

Nachfolgende Browser können für *smartlearn* verwendet werden:

- Google Chrome (Version 140 oder neuer, [Download](#))
- Microsoft Edge (Version 134 oder neuer, [Download](#))
- Mozilla Firefox (Version 143 oder neuer, [Download](#))
- Apple Safari (Version 18.4 oder neuer, [Update](#))

Stellen Sie sicher, dass auf Ihrem Gerät sämtliche Updates des Betriebssystems und des Browsers installiert sind, ebenfalls müssen das Datum und die Uhrzeit korrekt eingestellt sein.

2 Login & Internetverbindung

Sobald die Mindestanforderungen erfüllt sind, öffnen Sie folgende Webseite: [gv-digital.org](#). Geben Sie Ihre Zugangsdaten ein. Die Zugangsdaten werden mithilfe des "Benutzermanagements" generiert (siehe [Anleitung Benutzermanagement](#)). Sollten Sie noch keine Zugangsdaten erhalten haben, wenden Sie sich an die Administratorin / den Administrator Ihrer Berufsfachschule.

The screenshot shows a login form for 'Qualifikationsverfahren'. At the top, there's a logo for 'kaufmännischer verband' with the tagline 'gemeinsam sind wir zukunft.' and a language selection dropdown set to 'DE'. The form itself is titled 'Login Qualifikationsverfahren' and contains two input fields: 'E-Mail Adresse' and 'Passwort', both with placeholder text. Below these is a large blue 'Login' button. At the bottom of the form, there's a link for users who have forgotten their password: 'Haben Sie Ihr Passwort vergessen? Sie können es hier zurücksetzen.'

Da es sich bei *smartlearn* um eine Webapplikation handelt, muss sichergestellt sein, dass Sie während der kompletten Dauer der Verwendung mit dem Internet verbunden sind.



3 Navigation

Damit Sie mit der Korrektur der Prüfung beginnen können, ist es notwendig, dass Sie zunächst zur entsprechenden Prüfung gelangen. Klicken Sie oben auf «Prüfungen» und stellen Sie sicher, dass Sie sich im Register "Durchführungen" befinden.

Wählen Sie mit einem Klick auf die rötliche Kachel die gewünschte Prüfung aus.

The screenshot shows the KGM software interface with the following details:

- Top navigation bar: kaufmännische grundbildung (KGM) logo, Übersicht, Lernumgebungen, Prüfungen (selected), Zur Teilnehmendenansicht wechseln, Lehrperson 1.
- Header buttons: Favoriten (0), Durchführungen (1), Varianten (1), Piloten (0).
- Search and filter bar: Suchen, Alle, Von mir, Kurs Alle, Sortieren nach Erstellungsdatum aufsteigend.
- Filter buttons: Heute (1), Aktuell (1), Abgeschlossen.
- List item (highlighted with a red box):
 - Prüfung (Exam): Interner Test KFMV Zuerich
 - Modul: Pilot
 - KFMV Zuerich DE_EN
 - Datum: 14.03.2025 08:00 - 02.06.2025 23:59
 - Teilnehmende: 3
 - Erstellt am: 15.03.2025 von System User
- Status bar at the bottom: 1 von 1.



4 Korrektur durchführen

Wichtig: Um eine Korrektur durchführen zu können, müssen die Lernenden eine Prüfung abgegeben haben. Während der Familiarisierungsphase ist dies eine Probeprüfung¹. Nach dem QV ist dies die "scharfe" Prüfung.

smartlearn / Prüfungen / Piloten / Pilot Nullserie EFZ (Teilaufgabe 1 - 4) / Pilot Nullserie EFZ (Teilaufgabe 1-4)

Pilot Nullserie EFZ (Teilaufgabe 1-4)
Erstellt am 20.01.2026 15:46 von Kathrin Ziteneir

Cockpit Fragen-Korrektur Teilnehmenden-Korrektur Resultatansicht

Teilaufgabe 1: «Geeignete Arbeitsumgebung» / Teilaufgabe 1: «Geeignete Arbeitsumgebung» 1.1 / Datei-Abgabe

Teilaufgabe 1: «Geeignete Arbeitsumgebung» 1.1

Keine vorherigen Blöcke in dieser Aufgabe vorhanden

Aufgabenstellung

Schlagen Sie Ihrem Team eine zweckmäßige digitale Arbeitsumgebung für eine effiziente und erfolgreiche Zusammenarbeit vor und begründen Sie Ihre Wahl. Entwerfen Sie eine sinnvolle Dokumentationsstruktur zur Datenablage, welche aus fun Unterordnern besteht.

Einstellungen Tellen : 3

4 Abgegebene Dateien herunterladen Resultate exportieren

5 Ein-/ausblenden 1 / 6

6 3 Punkte

Kontext Kontext Spalten Spalten Teilnehmerin Teilnehmerin Lösung Lösung Antwort / Korrektur Antwort / Korrektur Punkte Punkte Anmerkungen Anmerkungen

en mit weiteren

4.1 Allgemeines

Bei der Korrektur der Prüfung stehen Ihnen zwei Ansichten zur Verfügung: die **Fragen-Korrektur (1)** und die **Teilnehmenden-Korrektur (2)**. In der Fragen-Korrektur (1) wird dieselbe Frage von sämtlichen Teilnehmenden angezeigt. In der Teilnehmenden-Korrektur (2) sind sämtliche Antworten einer/eines einzelnen Teilnehmenden ersichtlich.

Über das Tricolon (3) können Sie sämtliche von den Teilnehmenden abgegebenen Dateien herunterladen (4). Mittels des Feldes «Ein-/ausblenden» (5) ist es möglich, einzelne Elemente, wie bspw. die Musterlösung (siehe untenstehendes Bild), ein- oder auszublenden. Mit den nebenstehenden Pfeiltasten (6) können Sie zwischen den verschiedenen Teilnehmenden oder Fragen navigieren.

Antwort / Korrektur 9

korrigiert

7 Beispiel.pdf Hochgeladen am 11.02.2026 13:00

Korrektur-Dateien Maximale Dateigröße: 250 MB. J. Datei hochladen

correction.correctionAssignment.evaluation

HKB B

Erreichte Punkte / 3.00

Leitfrage: Wird eine zweckmäßige digitale Arbeitsumgebung und Dokumentenstruktur vorgeschlagen?

Punkte / Beurteilung

1 PUNKTE Eine zweckmäßige digitale Arbeitsumgebung wird vorgeschlagen und begründet. Die Ablagestruktur ist logisch und umfassend.

2 PUNKTE Arbeitsumgebung ODER Ablagestruktur weisen kleinere Mängel auf.

1 PUNKT Arbeitsumgebung UND Ablagestruktur weisen kleinere Mängel auf.

ODER

Arbeitsumgebung ODER Ablagestruktur weisen größere Mängel auf.

0 PUNKTE Die Antwort der kandidierenden Person ist unbrauchbar.

Anmerkungen

Notiz (Beobachtung / Bemerkung)

Feedback (Begründung)

Keine Änderungen

In beiden Ansichten, der Fragen- wie auch der Teilnehmenden-Korrektur, befinden sich die Antworten der Teilnehmenden in Text- oder Dateiform auf der linken Seite im gelblichen Feld (7). Zudem finden Sie ein Notizfeld (8), um Korrekturhinweise zu erfassen. Achtung: Im Falle einer digitalen Einsichtnahme nach der Abschlussprüfung sind diese Korrekturhinweise für die kandidierende Person ersichtlich. Um die Korrektur einer Frage abzuschliessen, ist es notwendig, die Punktzahl (immer nur volle Punkte) zu vergeben (9) und Ihre Korrektur mittels eines Klicks auf das Feld «korrigiert» (10) zu bestätigen.



4.2 Korrektur von Datei-Abgaben

Wechseln Sie in die Fragen-Korrektur (siehe Kapitel 4 Screenshot Anmerkung 6).

Sie können sämtliche abgegebenen Dateien der Teilnehmenden via Tricolon (siehe Kapitel 4 herunterladen. So müssen Sie nicht jede Datei einzeln herunterladen, sondern erhalten ein ZIP aller Dateien. Alternativ können Sie die jeweiligen Dateien einzeln mittels eines Klicks auf den Dateinamen (11) herunterladen.

Korrigieren Sie anschliessend die abgegebenen Dokumente und vergeben Sie die erreichten Punkte (immer nur volle Punkte) bei den jeweiligen Teilnehmenden.

Sollten Sie Anmerkungen im Dokument hinterlegt haben, können Sie die Korrekturdatei über den Button «Dateien hochladen» (12) hochladen und im System hinterlegen.

The screenshot shows the 'Antwort / Korrektur' (Answer / Correction) section of the software. On the left, there is a preview of a student's submission (file name: 'Korrektur-Daten.pdf', uploaded on 11.02.2026 at 13:00). In the center, there is a 'Leitfrage' (Leading question) about the suitability of the digital workspace and document structure. Below it, there is a 'Punkte / Beurteilung' (Points / Assessment) section with several entries, some of which are highlighted in red. On the right, there is a 'Anmerkungen' (Annotations) section with two text input fields for notes and feedback, both of which are currently empty. A green circle labeled '12' is overlaid on the 'Datei hochladen' button in the top right corner of the file preview area.

4.3 Korrigieren von Text-Aufgaben

Die Antworten der Teilnehmenden finden Sie auf der linken Seite der Ansicht im gelblichen Feld.

Im Text-Feld können Sie korrekte oder inkorrekte Lösungen markieren (13), Korrekturhinweise erfassen Sie aber ausschliesslich im Notizfeld rechts (Achtung: Im Falle einer digitalen Einsichtnahme nach der Abschlussprüfung sind diese Korrekturhinweise für die/den Lernenden ersichtlich).

The screenshot shows the 'Antwort / Korrektur' (Answer / Correction) section of the software. On the left, there is a preview of a student's submission (file name: 'Korrektur-Daten.pdf', uploaded on 11.02.2026 at 13:00). In the center, there is a 'Leitfrage' (Leading question) about the candidate's ability to handle content in a foreign language. Below it, there is a 'Punkte / Beurteilung' (Points / Assessment) section with several entries, some of which are highlighted in red. On the right, there is a 'Notiz' (Note) section with three text input fields for annotations and feedback. The first field contains the text 'nur intern'. The second field contains the text 'Feedback'. The third field contains the text 'für Teilnehmerin sichtbar'. A yellow circle labeled '13' is overlaid on a text entry field in the student's answer area.



5 Resultate

Wechseln Sie im Cockpit in die Lasche «Resultatansicht» (14), um eine Übersicht der erreichten Punkte und Noten (15) zu erhalten.

Um die Resultate in einer Excel-Tabelle zu exportieren, wählen Sie wiederum das Tricolon (16) an und klicken auf die Option «Resultate exportieren» (17), um einen Download zu starten.

The screenshot shows the smartlearn cockpit interface. At the top, there is a navigation bar with links to 'smartlearn / Prüfungen / Piloten / Pilot Nullserie EFZ (Teilaufgabe 1-4) / Pilot Nullserie EFZ (Teilaufgabe 1-4)'. Below the navigation is a header for 'Pilot Nullserie EFZ (Teilaufgabe 1-4)' created by Kathrin Ziltener on 20.01.2026 15:46. The main area has tabs: 'Cockpit' (highlighted), 'Fragen-Korrektur', 'Teilnehmenden-Korrektur', and 'Resultatansicht' (circled in green). On the right, there are buttons for 'Einstellungen', 'Teilen' (circled in green), and a menu icon. A large green circle labeled '16' is positioned above the 'Teilen' button. Another green circle labeled '17' is positioned above the 'Resultate exportieren' button. The central part of the screen contains sections for 'Rückgabe Konfiguration', 'Notenberechnung' (with a checkbox checked and '30' entered), and 'Erreichte Punkte pro Aufgabe' (with checkboxes for 'Abgegebene Antwort' (checked), 'Korrektur' (unchecked), and 'Musterlösung' (checked)). Below these are sections for 'Auftrags- und Aufgabentitel', 'Inhaltslemente', and 'Blockinhalte' (all with checkboxes checked). At the bottom, a table lists participants: 'Teilnehmer:in' (checkboxes for 'Teilnehmer:in' and 'Ziltener, Kathrin (kathrin.ziltener@kfmv.ch)'), 'Punkte' (30 Punkte), 'Note' (1.0), and 'Aktionen' (button with a gear icon).

6 Support

Bei Fragen oder Problemen nutzen Sie bitte die E-Mail-Adresse:

qv-digital@kfmv.ch

Diese Adresse dient an Ihrer Schule als direkter Supportkanal und es wird Ihnen schnellstmöglich weitergeholfen.