



kaufmännische grundbildung
formation commerciale initiale
formazione di base commerciale

smartlearn – Guida per le/i perite/i d'esame



1 Requisiti minimi

Per poter utilizzare *smartlearn* senza problemi, sul proprio laptop deve essere installato un sistema operativo con le seguenti versioni:

- Windows: versione 11 24H2 o 25H2
- macOS: versione 15 (Sequoia) o 26 (Tahoe)

Per *smartlearn* è possibile utilizzare i seguenti browser:

- Google Chrome (versione 140 o successiva, [download](#))
- Microsoft Edge (versione 134 o successiva, [download](#))
- Mozilla Firefox (versione 143 o successiva, [download](#))
- Apple Safari (versione 18.4 o successiva, [aggiornamento](#))

Assicurarsi che sul proprio dispositivo siano installati tutti gli aggiornamenti del sistema operativo e del browser e che la data e l'ora siano impostate correttamente.

2 Login e connessione Internet

Una volta soddisfatti i requisiti minimi, accedete al seguente sito web: qv-digital.org. Inserire i propri dati di accesso. I dati di accesso vengono generati mediante la «Gestione utenti» (v. [Guida per la gestione utenti](#)). Chi non ha ancora ricevuto i dati di accesso si può rivolgere all'amministratrice/amministratore della propria scuola professionale.

The screenshot shows a login form for 'società impiegati commercio'. At the top left is the logo and the tagline 'insieme realizziamo il futuro.'. At the top right is a language dropdown menu set to 'IT'. The main heading is 'Login Procedura di qualificazione'. Below this are two input fields: 'Indirizzo e-mail' and 'Password'. A blue 'Login' button is positioned below the password field. At the bottom, there is a link: 'Ha dimenticato la password? Può reimpostarla qui.'

Poiché *smartlearn* è un'applicazione web, occorre assicurarsi di mantenere la connessione a Internet per l'intera durata di utilizzo.



3 Navigazione

Per poter iniziare a correggere la verifica, occorre innanzitutto accedere alla verifica corrispondente. Fare clic su «Verifiche» in alto e assicurarsi di trovarsi nella scheda «Sessioni».

Cliccare sul riquadro rosa per selezionare l'esame desiderato.

The screenshot shows the SmartLearn web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Panoramica Ambienti di apprendimento Verifiche'. Below this, there are tabs for 'Preferiti', 'Sessioni', 'Scenari', and 'Modelli'. A search bar is present with the text 'Cerca'. There are also filters for 'Tutti' and 'Miei', and a dropdown menu for 'Corsi' showing 'Série zero CFC'. Another dropdown menu is labeled 'Ordina per' with the option 'Data di creazione crescente'. Below the navigation, there are tabs for 'Oggi', 'Attuale', and 'Completati'. The main content area displays a list of exams. The first exam is highlighted in a pink box and has the following details: 'Verifica Sessione', 'Pilot Miriam', 'Pilot Serie zero AFC (Compiti parziali 1-4)', '04.02.2026 - 27.02.2026', and '1 Partecipante' with the note 'Creato il giorno 04.02.2026 14:55 da Miriam Graf'.



4 Esecuzione della correzione

Importante: per poter effettuare una correzione, le persone in formazione devono aver sostenuto un esame. Durante la fase di familiarizzazione si tratta di un esame di prova⁴. Dopo la PQ si tratta dell'esame «principale».

4.1 Aspetti generali

Per la correzione della verifica avete due schermate a disposizione: quella per la **correzione della domanda (1)** e quella per la **correzione del lavoro delle/dei partecipanti (2)**. Nella schermata per la correzione della domanda **(1)** viene mostrata la stessa domanda per tutte le persone partecipanti. Nella schermata per la correzione del lavoro delle/dei partecipanti **(2)** si vedono tutte le risposte di un'unica persona partecipante.

Cliccando sui tre puntini **(3)** potete scaricare tutti i file consegnati dalle persone partecipanti **(4)**. Tramite il campo «Mostra/nascondi» **(5)** è possibile mostrare o nascondere singoli elementi, come ad es. la soluzione standard (v. immagine in basso). Le frecce accanto **(6)** vi permettono di spostarvi tra le diverse persone partecipanti o le diverse domande.

In entrambe le schermate, quella della correzione della domanda e quella della correzione del lavoro delle/dei partecipanti, le risposte delle persone partecipanti si trovano sul lato sinistro nel campo giallo chiaro in formato di testo o file **(7)**. È inoltre disponibile un campo per feedback **(8)** per inserire eventuali indicazioni sulla correzione. Attenzione: in caso di consultazione digitale dopo l'esame finale, queste indicazioni sulla correzione sono visibili alla persona candidata. Per portare a termine la correzione di una domanda è indispensabile assegnare un punteggio (indicate sempre e solo punti interi) **(9)** e confermare la correzione con un clic sul campo «Corretto» **(10)**.



4.2 Correzione di file consegnati

Passate alla correzione delle domande (v. indicazione **6** nello screenshot al capitolo 4).

Potete utilizzare i tre puntini per scaricare in una volta sola tutti i file inviati dalle persone partecipanti (v. capitolo 4). In questo modo, anziché dover scaricare i dati uno a uno, otterrete uno ZIP di tutti i file. Altrimenti potete scaricare ogni file singolarmente con un clic sul nome del file corrispondente (**11**).

A questo punto correggete i documenti consegnati e assegnate il punteggio ottenuto (indicate sempre e solo punti interi) alle/ai rispettive/i partecipanti.

Se avete aggiunto delle indicazioni nel documento, potete caricare e salvare il file della correzione sul sistema tramite il pulsante «Carica file» (**12**).



4.3 Correzione dei compiti di testo

Trovate le risposte delle persone partecipanti sul lato sinistro della schermata, nel campo giallo chiaro. Nel campo di testo potete contrassegnare le soluzioni corrette o sbagliate (13) e aggiungere delle indicazioni sulla correzione, che potrete però inserire esclusivamente nel campo per le note a destra (attenzione: in caso di consultazione digitale dopo l'esame finale, queste indicazioni sulla correzione sono visibili alle persone in formazione).

The screenshot displays the 'Riposta/Correzione' interface. On the left, there's a text editor with a yellow background and a '13' marker. The middle panel shows evaluation criteria and a 'Punti' field. The right panel shows a 'Commenti' section with a text area and a 'Feedback' section.

5 Risultati

Passate alla scheda «Vista risultati» (14) nel cockpit per visualizzare una panoramica dei punti e dei voti ottenuti (15).

Per esportare i risultati in una tabella Excel, cliccate nuovamente sui tre puntini (16), quindi selezionate l'opzione «Esporta risultati» (17) per avviare il download.

The screenshot displays the 'Vista risultati' cockpit. The top bar shows 'Esempio' and 'Vista risultati' (14). The main area has a table with columns for 'Partecipante', 'Punti', and 'Nota'. The bottom part shows a table with columns for 'Partecipante', 'Punti', and 'Nota' (15). The top right has a menu with 'Impostazioni', 'Condividi', and 'Esporta risultati' (17).

6 Supporto

In caso di domande o problemi, utilizzare l'indirizzo e-mail:

qv-digital@kfmv.ch

Questo indirizzo funge da canale di supporto diretto per la scuola e consente di ricevere aiuto nel minor tempo possibile.