



kaufmännische grundbildung  
formation commerciale initiale  
formazione di base commerciale

---

## smartlearn – Guida per le/gli insegnanti | ESAME PRINCIPALE



---

## 1 Requisiti minimi

Per poter utilizzare smartlearn senza problemi, sul vostro portatile deve essere installato un sistema operativo con le seguenti versioni:

- Windows: versione 11 (23H2 o successiva) o versione 10 22H2
- macOS: versione 14 o 15

Per smartlearn è possibile utilizzare i seguenti browser:

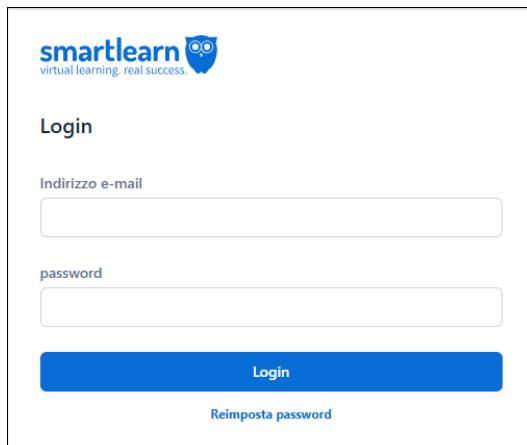
- Google Chrome (versione 132 o successiva, [download](#))
- Microsoft Edge (versione 131 o successiva, [download](#))
- Mozilla Firefox (versione 136 o successiva, [download](#))
- Apple Safari (versione 18.0 o successiva, [aggiornamento](#))

Assicuratevi che sul vostro 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](http://qv-digital.org) e inserite i vostri dati di accesso.



The image shows a screenshot of a web browser displaying the Smartlearn login page. The page has a white background with a blue header bar at the top. The header bar contains the Smartlearn logo, which consists of the word 'smartlearn' in a blue sans-serif font with a small owl icon, and the tagline 'virtual learning. real success.' in a smaller, lighter blue font. Below the header, the word 'Login' is centered in a bold, dark blue font. Underneath 'Login', there are two input fields: one for 'Indirizzo e-mail' (Email address) and one for 'password' (Password). Both input fields are empty and have a light gray border. Below these fields is a large blue rectangular button with the word 'Login' in white. At the bottom of the form, there is a small, dark blue link that says 'Reimposta password' (Reset password).

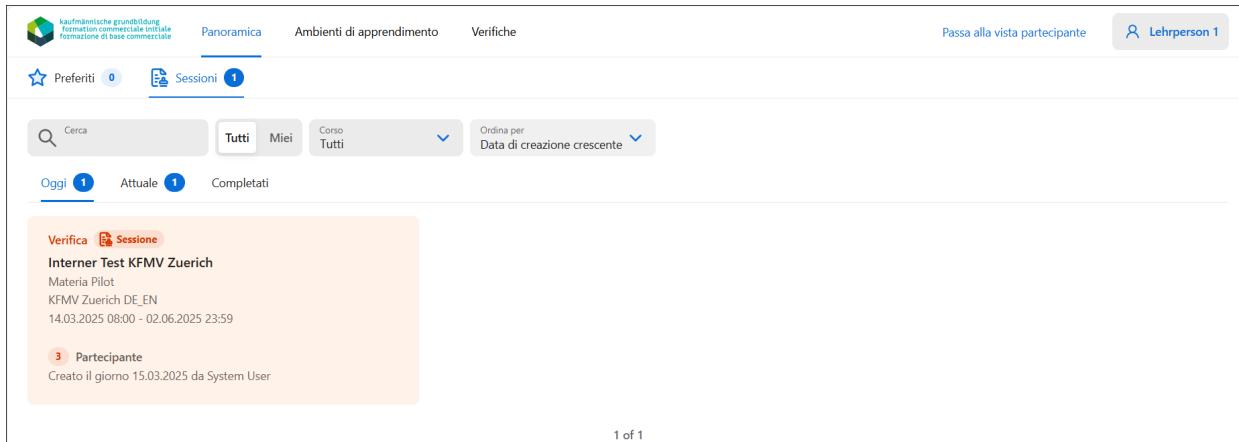
Poiché smartlearn è un'applicazione web, occorre assicurarsi di mantenere la connessione a Internet per tutta la durata di utilizzo.



### 3 Navigazione

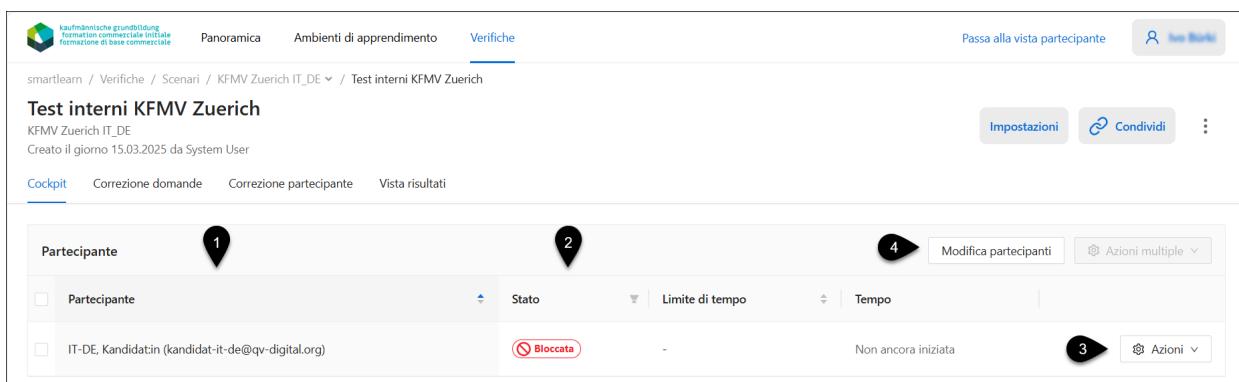
Affinché le persone partecipanti possano iniziare una verifica, è necessario innanzitutto accedere alla sessione della verifica in questione. Cliccate in alto su «**Verifiche**».

Cliccate sul riquadro rosa per selezionare la verifica test, che in questo caso riporta il nome di «**Esame finale CFP 2025**» e quello della vostra scuola professionale.



### 4 Cockpit

Una volta selezionata la relativa sessione, viene visualizzato nuovamente il «cockpit». In questa schermata avete a disposizione tutta una serie di opzioni per la gestione della vostra verifica.

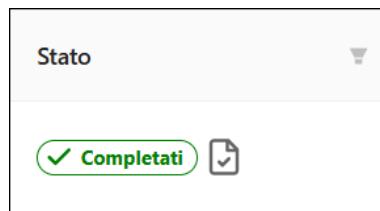


- (1) Panoramica di tutte le persone partecipanti (ad es. controllo delle presenze o autorizzazione all'esame, cfr. capitolo 5 «Effettuazione della verifica»).
- (2) Status relativo alle persone partecipanti (ad es. bloccata = la verifica non è ancora stata approvata, non avviata = la verifica è stata approvata e può essere avviata, completati = la verifica è stata svolta e consegnata)
- (3) Accesso alle singole azioni delle persone partecipanti (ad es. annulla la consegna)
- (4) Accesso alle azioni multiple per tutte le persone partecipanti per le quali è stata selezionata la relativa casella di controllo (ad es. approva verifiche o blocca verifiche)

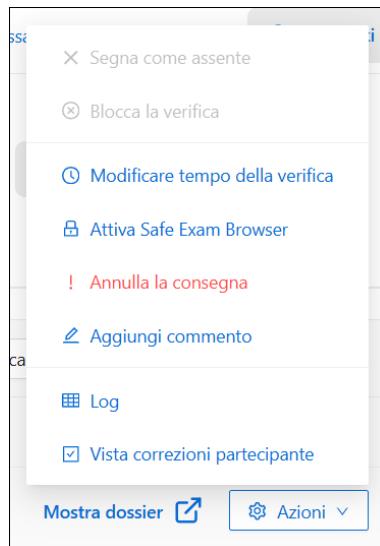


## 5 Effettuazione della verifica

1. Controllo delle presenze: accedete al cockpit e per ogni persona assente, selezionate dal menu a destra (3) Azioni > «**Contrassegna come assente**». Le persone candidate assenti verranno così barrati e visualizzati con lo stato «**Bloccata**».
2. I candidati effettuano il login utilizzando i dati di accesso stampati sui biglietti da visita. Controllate sui laptop degli studenti che tutti abbiano effettuato correttamente l'accesso.
3. Selezionate le persone candidati presenti (oppure tutte le caselle di controllo in alto a sinistra nella tabella) e autorizzate l'avvio della verifica tramite l'azione multipla (4) «**Approva verifiche**». A questo punto, le persone candidate possono iniziare la verifica.
4. Quando le persone partecipanti avranno terminato e consegnato la verifica, questa sarà contrassegnata nel cockpit come «**Completati**». Se uno studente non ha consegnato l'esame per errore, l'esame può essere contrassegnato come consegnato tramite le azioni (3) dal supervisore dell'esame.



Annnullamento della consegna: nel caso in cui una persona in formazione dovesse consegnare accidentalmente la verifica prima del tempo, è possibile annullare la consegna tramite le azioni (3) indicate nella tabella. Cliccate su «**Annulla la consegna**» e la verifica sarà nuovamente disponibile.





---

## 6 Support / Domande

In caso di domande o problemi potete utilizzare la live chat su <https://aiuto.qv.digital.org>.