

Manuale d'uso Formatori

Formazione commerciale di base

time2learn versione 14

Versione, data

Versione 2.3, 25.11.2025

Copyright

© Swiss Learning Hub AG

Questo documento e il suo contenuto sono di proprietà di Swiss Learning Hub AG e non possono essere copiati, riprodotti, trasmessi o utilizzati a fini di esecuzione senza un consenso scritto.

Indice

time2learn versione 14	1
Copyright	1
1 Introduzione	4
1.1 NOVITÀ: Riforma «Impiegati e impiegate del commercio 2023»	4
2 Login	4
2.1 Autenticazione a più fattori MFA	5
2.2 Modificare la password	5
3 Comandi generali	6
3.1 Barra di navigazione lingue, profilo utente, logout	6
3.2 Barra di navigazione principale	7
3.3 Funzioni per tabelle	7
3.4 Dettagli	11
4 Autorizzazioni	14
4.1 Autorizzazioni e descrizione	14
4.2 Struttura gerarchica dei dati e principio di gerarchia	16
5 COCKPIT	17
6 DATI PRINCIPALI	18
6.1 Azienda / Succursali	18
6.2 Team di formazione	20
6.3 Apprendisti	22
6.4 Licenze (solo ruolo F)	25
6.5 Gestione dei media dell'apprendimento / Temi di apprendimento (solo ruolo F)	25
6.6 Shop dei media dell'apprendimento (solo ruolo F)	27
6.7 Messaggi	30
6.8 Amministrazione cockpit (solo ruolo F)	32
7 FORMAZIONE	34
7.1 Campi di lavoro	34
7.2 Piano operativo	41
8 QUALIFICAZIONE	46
8.1 Rapporto sul periodo di prova	46
8.2 CC (certificato delle competenze CI)	47
8.3 Qualificazione semestrale	47
8.4 Note scuole professionali	54
8.5 Esame finale	56
8.6 Trasmissione di note	57
9 MEDIA DELL'APPRENDIMENTO	57
9.1 Corsi interaziendali	57
9.2 I miei media dell'apprendimento	58
9.3 Media dell'apprendimento apprendisti	59
10 DOCUMENTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO	60
10.1 Competenze operative / lavori pratici	60
10.2 E-Dossier	64

Cronologia del documento			
Versione	Denominazione (osservazioni)	Data	Autore/i
1.0	Versione iniziale	13.07.2018	Libaan Axmed, Werner Kunz
1.1	Aggiornamento versione 10.7. Modificare i record, rapporto sul periodo di prova, visualizzazione dei commenti	02.10.2018	Werner Kunz
1.2	Aggiornamento versione 10.8. – Amministrazione cockpit, obiettivi di valutazione specifici professioni MEM	15.01.2019	Mario Müller, Werner Kunz
1.3	Aggiornamento versione 11.1. – Sicurezza sul lavoro	16.07.2019	Werner Kunz
1.4	Cap. 9.2 Aggiunta della documentazione dell'apprendimento	11.12.2019	Stella Damdin, Werner Kunz
1.5	Modifiche nel capitolo 3.4	30.01.2020	Stella Damdin, Werner Kunz
1.6	Aggiunta dell'allegato professioni MEM	09.04.2020	Stella Damdin, Roland Gmür
1.7	Aggiunta delle FAQ	06.05.2020	Stella Damdin, Bernhard Pfister
1.8	Aggiornamento versione 11.4. – Allegato professioni ETH, allegato professioni HGf	07.07.2020	Stella Damdin, Bernhard Pfister
1.9	Allegato login AG e integrazione nel capitolo 7.2.2.	28.01.2021	Sabrina Rutz, Werner Kunz
2.0	Ruoli e diritti descritti in dettaglio, allegato ICT, modifica esportazione obiettivi di valutazione	15.04.2021	Sabrina Rutz, Werner Kunz, Simon Frigg
2.1	Aggiustamento nel calcolo delle note per il rapporto di formazione, capitolo 7.2.3	16.03.2022	Werner Kunz
2.2	Screenshot e testi adattati	14.07.2022	Daniel Meier
2.3	Riforma Impiegati di commercio 2023, screenshot e grafici, rimozione di sezioni superflue	20.11.2025	Sohel Ahmad

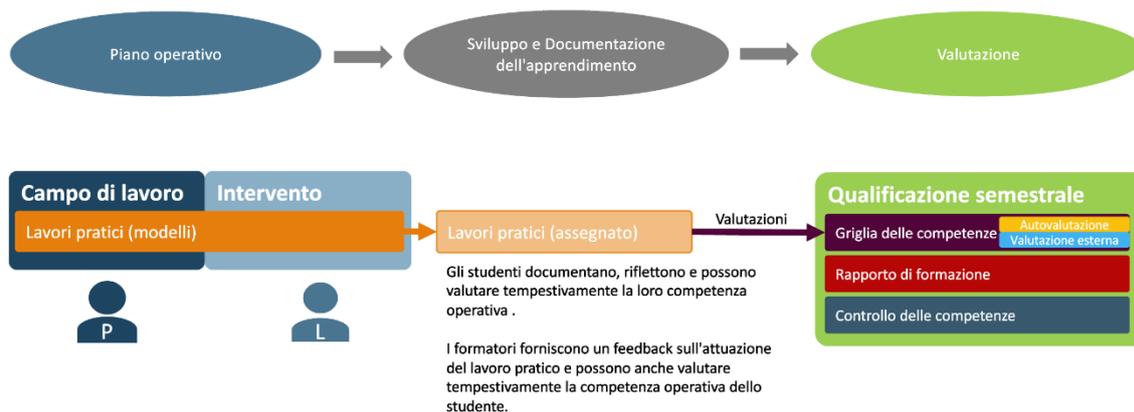
1 Introduzione

La nuova versione di time2learn è stata rielaborata, per cui l'interfaccia cambia radicalmente. Queste brevi istruzioni sono rivolte ai formatori di professioni che lavorano con la funzionalità standard di time2learn. Le istruzioni riportano tutte le funzioni standard di time2learn e ne spiegano l'utilizzo e la loro applicazione. Tutti gli screenshot sono realizzati **dal punto di vista del formatore**. Eventuali eccezioni sono segnalate.

1.1 NOVITÀ: Riforma «Impiegati e impiegate del commercio 2023»

Con la versione 12.4 di time2learn sono state attivate le funzioni per la riforma «Impiegati e impiegate del commercio 2023». Le trovate contrassegnate da questo simbolo.

Il grafico seguente mostra la procedura in linea di massima per la formazione degli apprendisti secondo l'Ordinanza sulla formazione 2023 in time2learn:



1. Pianificazione operativa:

Ora i nuovi modelli di lavori pratici possono essere aggiunti ai campi di lavoro. Appaiono poi nelle operazioni assegnate agli apprendisti. Per saperne di più, leggete il capitolo [Campi di lavoro - Lavori pratici](#).

2. Sviluppo e documentazione dell'apprendimento

Gli apprendisti lavorano su lavori pratici e sviluppano le necessarie competenze operative. Queste possono essere valutate tempestivamente da apprendisti e dai loro formatori. Queste valutazioni confluiscono automaticamente nella griglia delle competenze. Per saperne di più, leggete il capitolo [Competenze operative / lavori pratici](#).

3. Valutazione

I seguenti strumenti devono essere completati alla fine del semestre: griglia delle competenze, rapporto di formazione e controllo delle competenze. In time2learn si trovano alla voce di menu «Qualifica >> Qualifica semestrale». Per saperne di più, leggete il capitolo [Qualificazione semestrale](#)

2 Login

Continuate a eseguire il login come utente inserendo le vostre credenziali su questa pagina:

<https://app.time2learn.ch>

2.1 Autenticazione a più fattori MFA

L'autenticazione a più fattori (MFA) è un metodo di sicurezza che richiede un'altra forma di conferma oltre alla password per accedere a un account. Nel caso di time2learn, si tratta di un codice ricevuto da un'applicazione (Microsoft Authenticator/Google Authenticator). L'MFA fornisce un'ulteriore protezione, garantendo che il vostro account rimanga sicuro anche in caso di furto della password.

L'MFA non riguarda tutti gli utenti di time2learn. Se è richiesta l'autenticazione a più fattori, al momento del login verrà richiesto automaticamente di impostare l'MFA.

Per impostare l'autenticazione a più fattori (MFA) in time2learn, iniziate scaricando un'app di autenticazione come Microsoft Authenticator o Google Authenticator sul vostro smartphone. Aprite l'app e selezionare l'opzione per la scansione di un codice QR. Verrà visualizzato un codice QR al login a time2learn. Dopo la scansione, nell'app viene visualizzato un codice di sicurezza che potete inserire nel login di time2learn per completare la configurazione.

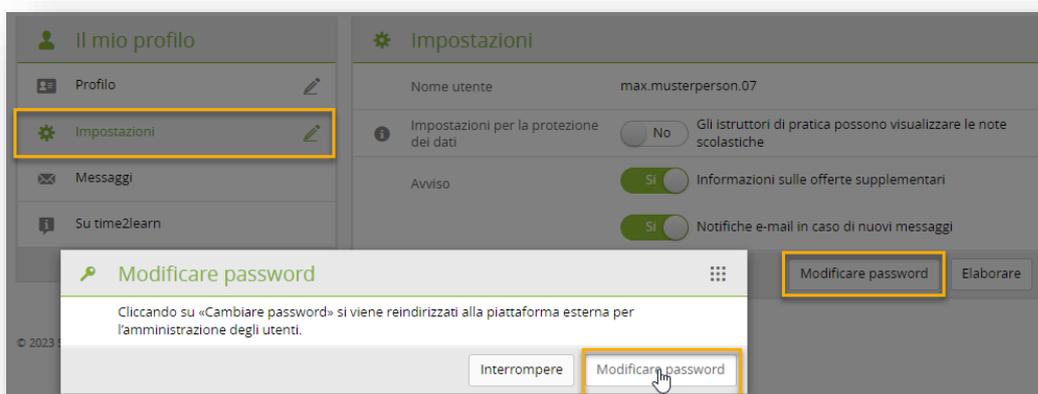
In futuro, per accedere al vostro account sarà necessario un codice di sicurezza dall'app ogni volta a ogni login, il che garantisce una maggiore sicurezza. Il codice viene generato e aggiornato automaticamente. Basta aprire l'app e inserire il codice.

Una guida dettagliata alla configurazione è disponibile qui: [Guida all'autenticazione a più fattori](#) (solo in tedesco)

2.2 Modificare la password

Per modificare la password, è necessario fare clic sul pulsante "Modificare password" sotto "mio profilo" o sotto "Impostazioni". Apparirà quindi una piccola finestra che vi reindirizzerà alla piattaforma di amministrazione degli utenti. Per motivi di sicurezza, è necessario inserire nuovamente la password. È quindi possibile impostare una nuova password.

Si verrà quindi reindirizzati alla pagina di login di time2learn, dove si potrà effettuare il login con la nuova password.



max.musterperson.07
Riavvia login

Password

Password dimenticata?

Login

Italiano ▾

Powered by **SWISS LEARNING HUB**

Aggiorna password

Politiche per la password

- Almeno 10 carattere
- Almeno 1 lettere maiuscole
- Almeno 1 lettere minuscole
- Almeno 1 caratteri speciali
- Almeno 1 cifre
- Non deve corrispondere alla vostra e-mail
- Non deve corrispondere al nome utente

Nuova password

Conferma password

Disconnetti da altri dispositivi

Invia Annulla

Italiano ▾

3 Comandi generali

3.1 Barra di navigazione lingue, profilo utente, logout

Utilizzate la freccia accanto al nome per accedere alle informazioni sul vostro profilo e sulle impostazioni. Mediante la lista drop-down avete accesso alle seguenti pagine:

- Profilo
- Impostazioni
- Messaggi
- A proposito di time2learn



Cliccando sul tasto di logout  si esce dal sistema.

3.2 Barra di navigazione principale

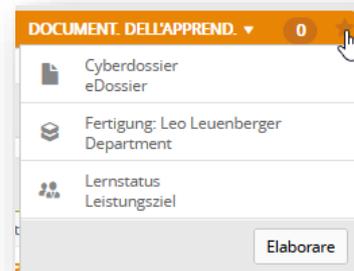
Gli elementi della barra di navigazione principale sono visualizzati sulla pagina in alto. I sottomenu sono visibili selezionando il relativo elemento sulla barra di navigazione principale. Al termine della barra di navigazione principale viene visualizzato il numero dei vostri nuovi messaggi e, tramite la stella, potete accedere alla gestione dei preferiti.



Gestione dei preferiti

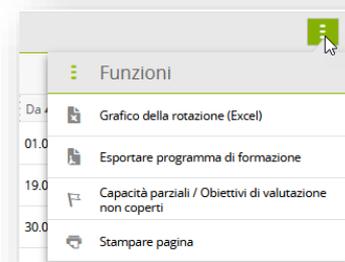
Potete salvare le pagine importanti tra i preferiti, in modo da potervi accedere facilmente in qualsiasi momento.

Mediante il menu dei preferiti sulla destra si possono aggiungere o rimuovere delle pagine. Vi preghiamo di tenere presente che non tutte le pagine possono essere contrassegnate come preferite.



Menu contestuale

Su ogni pagina è riportato un menu contestuale con le funzioni rilevanti per quella determinata pagina. Le funzioni possono variare in base alla pagina.

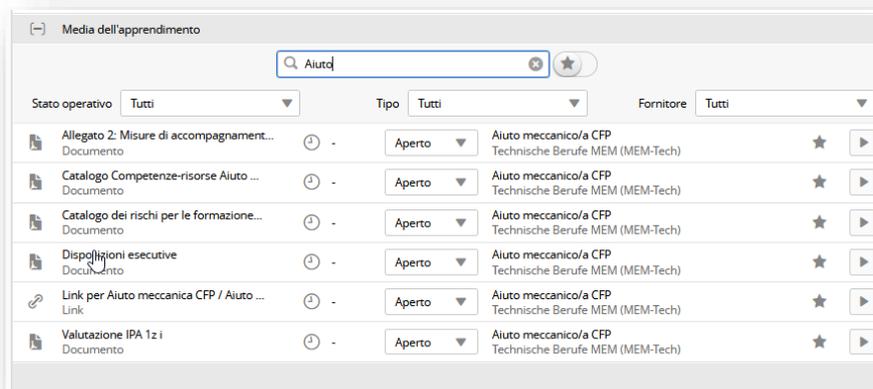


3.3 Funzioni per tabelle

Per le pagine con liste più lunghe avete a disposizione delle funzioni di filtro per poter visualizzare i dati desiderati in maniera efficiente.

Ricerca semplice (diversi campi di dati)

Con la ricerca semplice potete filtrare i dati inserendo un semplice termine di ricerca. time2learn effettuerà una ricerca prendendo in considerazione diversi campi di dati. Se ad esempio cercate un oggetto di apprendimento con il termine «Montaggio», time2learn analizzerà i nomi, le abbreviazioni, nonché altri campi di dati quali descrizione, commento, tema dell'apprendimento e altri. Ad ogni modo la ricerca non si estenderà a tutte le proprietà di un oggetto, ma analizzerà principalmente i campi testuali e del nome. I campi numerici, di data o di stato non sono presi in considerazione.



Filtro avanzato

Con la funzione di filtro avanzato potete ricercare per criteri specifici, ad esempio per obiettivi di valutazione / capacità parziali con il luogo di formazione «Azienda» e lo stato di apprendimento «In corso»:

Stato dell'apprendimento: Leo Leuenberger

Obiettivi di valutazione intera durata del tirocinio

✓ Evaso: 6
 ⌘ In corso: 6
 ○ Aperto: 117

Obiettivi di valutazione servizio attuale

✓ Evaso: 0
 ⌘ In corso: 0
 ○ Aperto: 0

Filtro manuale attivo Altri filtri Cercare

Numero Titolo Descrizione

Luoghi dell'apprendim. Tema / campi di formazione Stato dell'apprendim.

Semestre assegnato Servizi attuali Uffici

Corsi Valutazione

Azzerare

129 di 129 Obiettivi di valutazione/Capacità parziali

Obiettivi di valutazione/Capacità parziali	Ultima modifica dello stato	Valutazione	Oss.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8
PMB1.1.1 Rispettare le prescrizioni concernenti la sicurezza sul lavoro ✓ Evaso				✓							
PMB1.2.1 Comprendere incarichi di lavoro ⌘ In corso				⌘							
PMB1.2.2 Pianificare lo svolgimento di lavori ⌘ In corso				⌘							

Attenzione: più filtri si attivano, più si restringe il numero dei risultati. Se i filtri impostati non dovessero produrre alcun risultato di ricerca, potete ripristinare le impostazioni al valore standard cliccando su «Reimpostare».

Ordinare

Potete modificare l'ordine di una tabella facendo clic sull'intestazione di colonna. Cliccate sul tasto Shift e selezionate un'altra intestazione di colonna per ordinare i dati di diverse colonne.

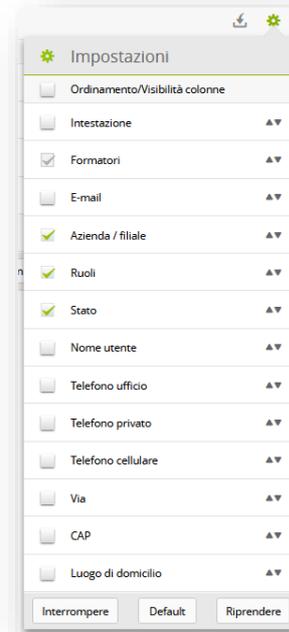
Formatori ▲	Azienda / filiale	Ruoli	Stato
Abegg, Agnes	Maschinen AG (Handbuch)	A N P	⊖ Inattiva
Fröhlich, Frieda	Maschinen AG (Handbuch)	F A N P	⊕ Attivo
Neukomm, Nora	Maschinen AG (Handbuch)	N P	⊖ Inattiva
Poli, Paula	Maschinen AG (Handbuch)	P	⊖ Inattiva
Urech, Ursula	Maschinen AG (Handbuch)	T U	⊕ Attivo

Azioni

Configurare l'ordine e la visualizzazione delle colonne

Le impostazioni della tabella  vi permettono di definire quali colonne visualizzare e in quale ordine. Potete modificare l'ordine degli elementi della tabella semplicemente trascinandoli. Dopodiché confermate le nuove impostazioni con il pulsante «Riprendere».

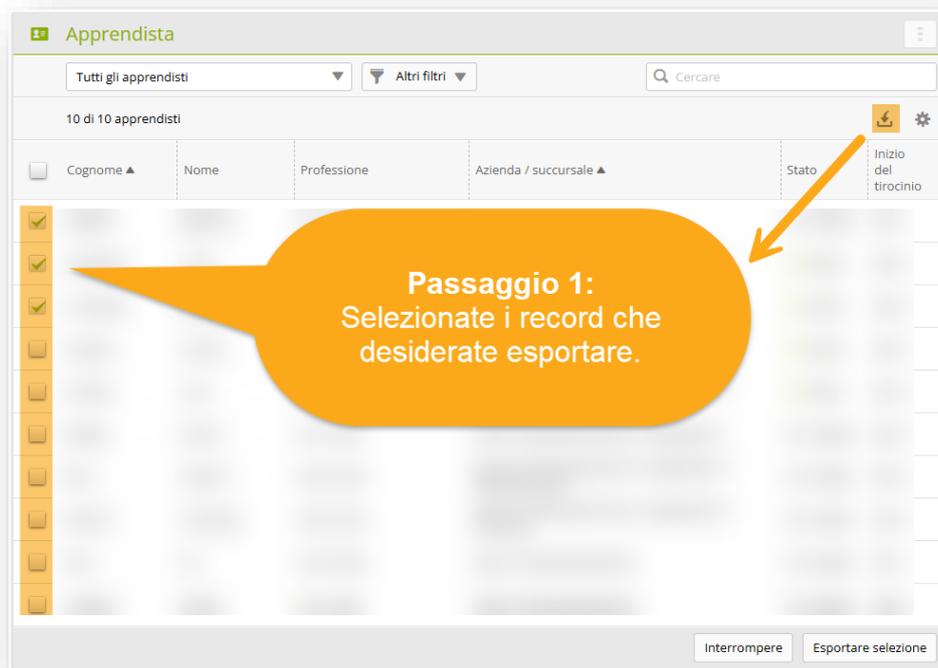
Premendo sul tasto «Default» potete ripristinare l'impostazione sul valore standard in qualsiasi momento.



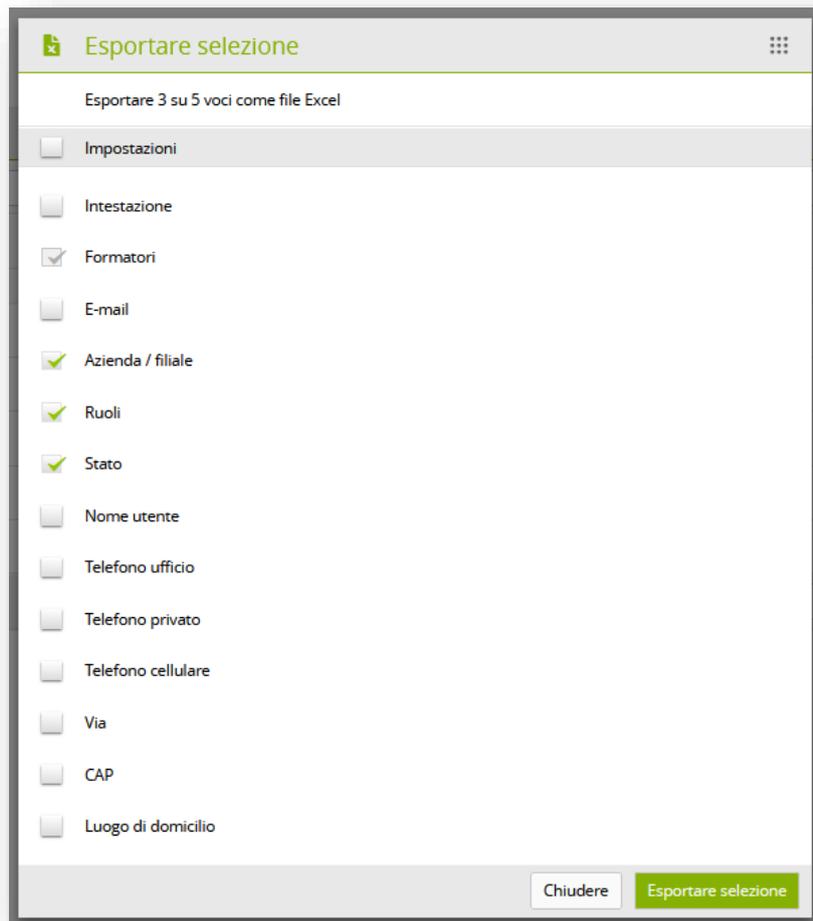
Esportazione semplice (Excel)

Nella maggior parte delle tabelle avete a disposizione una funzione di esportazione semplice .

1. Selezionate innanzitutto i record che desiderate esportare.



2. Definite quali colonne devono essere esportate nel report Excel:



Ripartizione delle pagine (Paging)

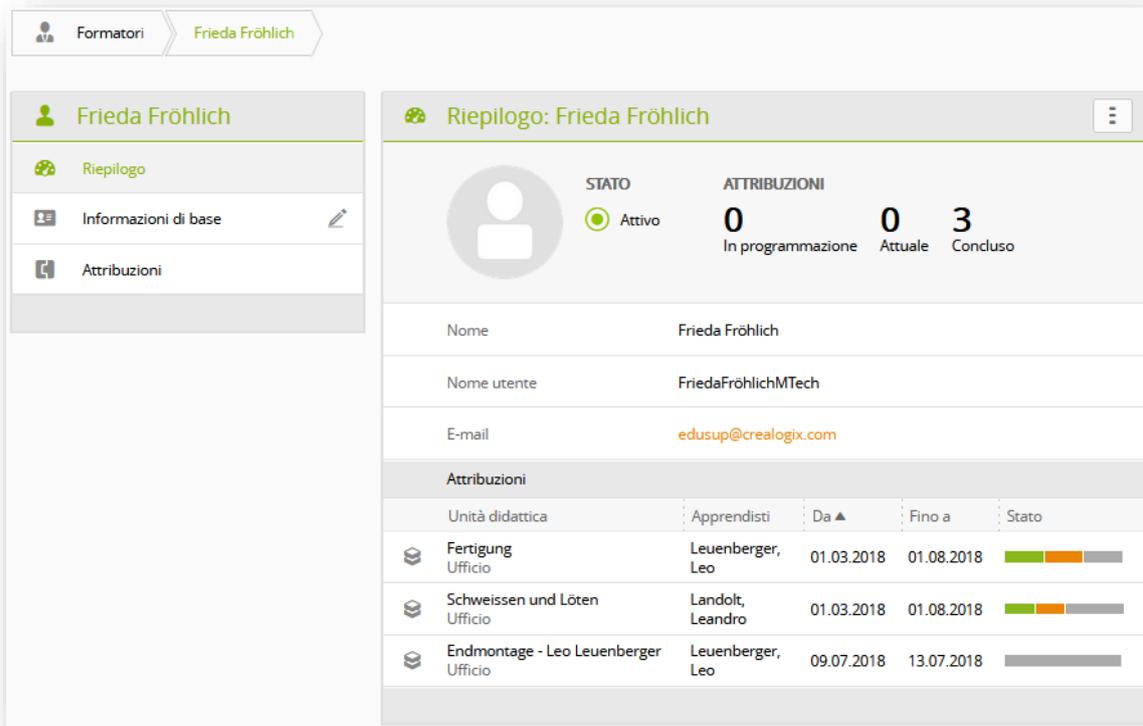
Il numero di dati visualizzati per ogni pagina può essere impostato liberamente. L'impostazione è personalizzabile per ogni tabella e viene salvata all'interno di time2learn. Le impostazioni saranno così mantenute anche al vostro prossimo accesso.



3.4 Dettagli

Panoramica con mini dashboard

Se aprite i dettagli di una voce dell'elenco (p. es. un membro del team di formazione), sulla prima pagina time2learn visualizzerà una panoramica con i dati principali.



Formatori > Frieda Fröhlich

Frieda Fröhlich

- Riepilogo
- Informazioni di base
- Attribuzioni

Riepilogo: Frieda Fröhlich

STATO: Attivo

ATTRIBUZIONI: 0 In programmazione, 0 Attuale, 3 Concluso

Nome	Frieda Fröhlich			
Nome utente	FriedaFröhlichMTech			
E-mail	edusup@crealogix.com			
Attribuzioni				
Unità didattica	Apprendisti	Da	Fino a	Stato
Fertigung Ufficio	Leuenberger, Leo	01.03.2018	01.08.2018	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>
Schweissen und Löten Ufficio	Landolt, Leandro	01.03.2018	01.08.2018	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>
Endmontage - Leo Leuenberger Ufficio	Leuenberger, Leo	09.07.2018	13.07.2018	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc;"></div>

Modificare i record

Altre informazioni sono visualizzabili nelle sottopagine. Se avete l'autorizzazione potete accedere alla funzione di modifica tramite «Modificare» oppure cliccando direttamente sull'icona della matita.



Apprendista > Leo Leuenberger

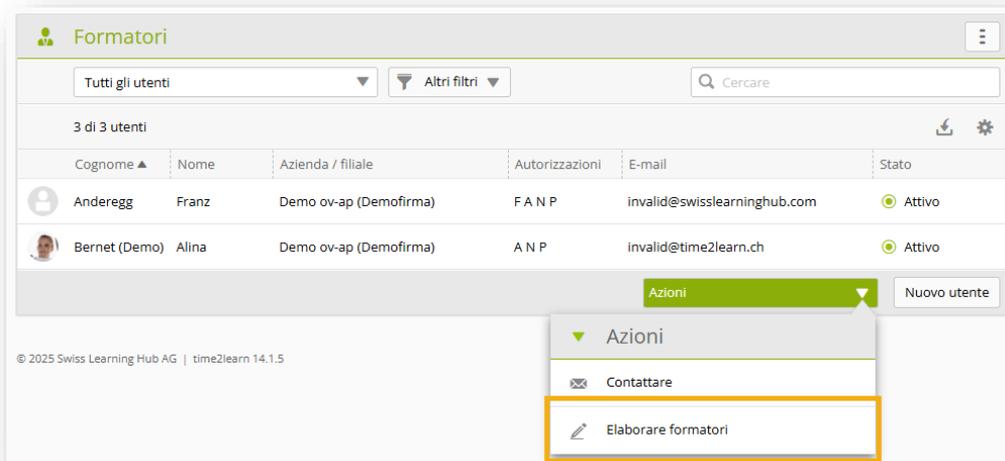
Leo Leuenberger

- Riepilogo
- Informazioni di base

Riepilogo: Leuenberger, Leo

STATO: Attivo

Se dovete modificare più record nella gestione delle persone, selezionate «Modificare apprendisti» o «Modificare membri del team di formazione» sotto la voce «Azioni».

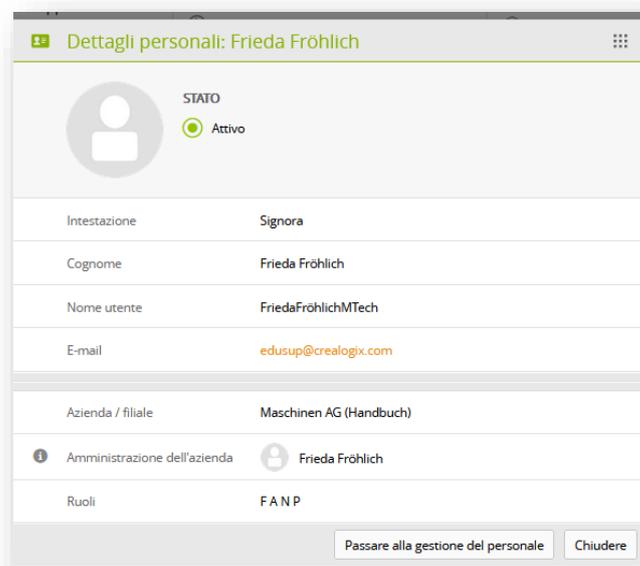


Dopodiché selezionate i profili da modificare tramite le checkbox e cliccate su «Modificare» per aprire e modificare il profilo della prima persona. Cliccando su «Salvare e continuare» passate al profilo successivo.



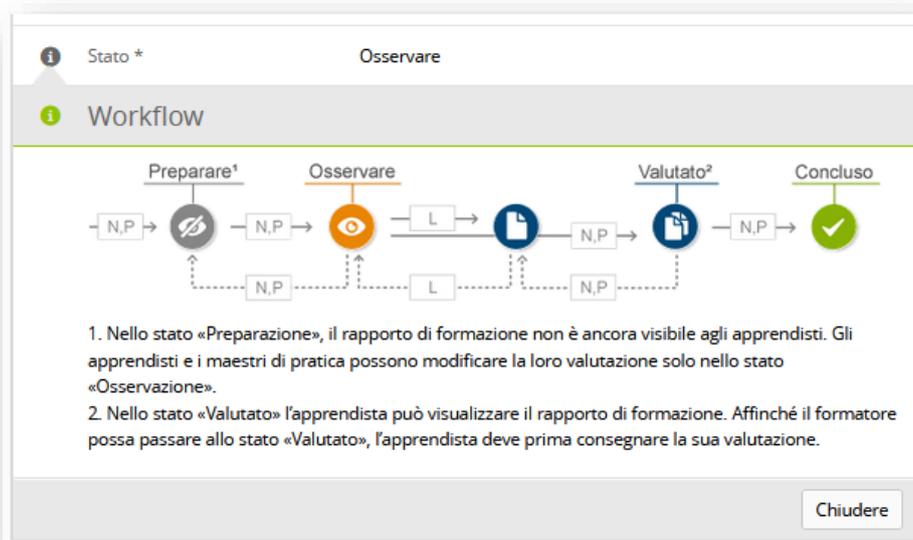
Consultare le informazioni aggiuntive in una finestra di pop-up

Facendo clic sul nome di una persona dell'elenco si può aprire una finestra di pop-up con i principali dati di contatto. Inoltre, da qui potete passare direttamente alla gestione delle persone.



Visualizzazione dei grafici di processo

Per gli elementi di valutazione con stato, cliccando sull'icona d'informazione verrà visualizzato un grafico di processo con i possibili stati e i ruoli responsabili.



4 Autorizzazioni

Nel pianificatore di formazione di time2learn, gli utenti ricevono **autorizzazioni ben definite**. A seconda dell'autorizzazione, l'utente ha la possibilità di inserire, modificare o solo visualizzare determinati dati. Un utente può avere una o più autorizzazioni.

4.1 Autorizzazioni e descrizione

(* = a seconda del settore)

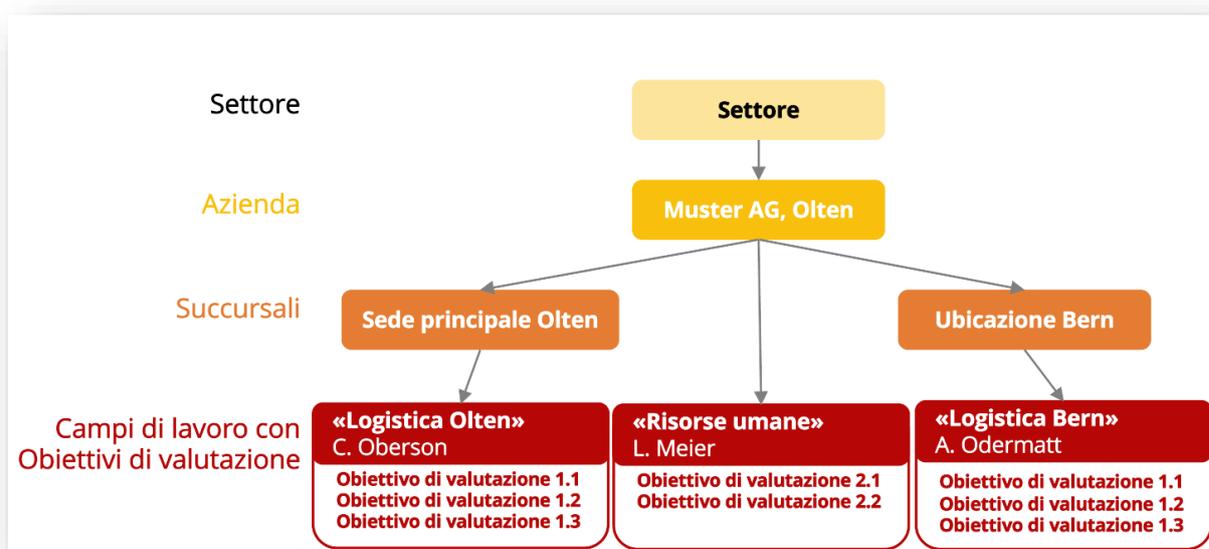
Autorizzazioni	Descrizione
Amministrazione di associazione / settore (V)	È responsabile dell'attuale catalogo dell'associazione o del settore ed è la persona di contatto per Swiss Learning Hub. <ul style="list-style-type: none"> Registra aziende Registra l'amministrazione aziendale per ogni azienda di formazione Gestisce i cataloghi del settore Registra i messaggi per le aziende membro, per i responsabili CI o per gli apprendisti Registra il certificato delle competenze e trasmette le note a BDEFT2 *
Amministrazione aziendale (F)	È la persona di contatto per l'associazione <ul style="list-style-type: none"> Ordina e gestisce le licenze
Responsabile della formazione (A)	È responsabile dell'organizzazione della formazione e dei dati base all'interno dell'azienda. <ul style="list-style-type: none"> Registra le succursali Registra:

	<p>responsabili della formazione (A) responsabili delle giovani leve (N) istruttori di pratica (P) trainer (T) responsabili CI (U)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registra apprendisti (L) ▪ Ha una panoramica delle note degli apprendisti e può «Esportare le note» (Excel) ▪ Trasmette le note a BDEFT2 ▪ Visualizza i contenuti didattici disponibili ▪ Registra i messaggi per i formatori o gli apprendisti della propria azienda
--	--

Autorizzazioni	Descrizione
Responsabile delle giovani leve Formatore (N)	<p>È responsabile della formazione degli apprendisti in linea con la pratica professionale (ex insegnante di apprendistato).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce i campi di lavoro (reparti, corsi, CI) ▪ Assegna i lavori pratici ai campi di lavoro ▪ Effettua la pianificazione operativa ▪ Può personalizzare la pianificazione operativa * ▪ Visualizza i contenuti didattici disponibili ▪ Gestisce i dossier elettronici ▪ Può vedere le note dei certificati delle competenze * ▪ Visualizza i messaggi ▪ Può vedere l'autoriflessione * ▪ Può vedere la documentazione dell'apprendimento *
Istruttore di pratica (P)	<p>È responsabile della formazione in azienda degli apprendisti in linea con la pratica professionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualizza i contenuti didattici disponibili ▪ Gestisce i dossier elettronici ▪ Visualizza i messaggi ▪ Può vedere l'autoriflessione * ▪ Può vedere la documentazione dell'apprendimento *
Responsabile CI (U)	<p>Organizza i corsi interaziendali (CI).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Può vedere lo stato di apprendimento degli apprendisti ▪ Registra il certificato delle competenze e trasmette le note a BDEFT2 * ▪ Visualizza i contenuti didattici disponibili ▪ Visualizza i messaggi
Autorizzazioni	Descrizione

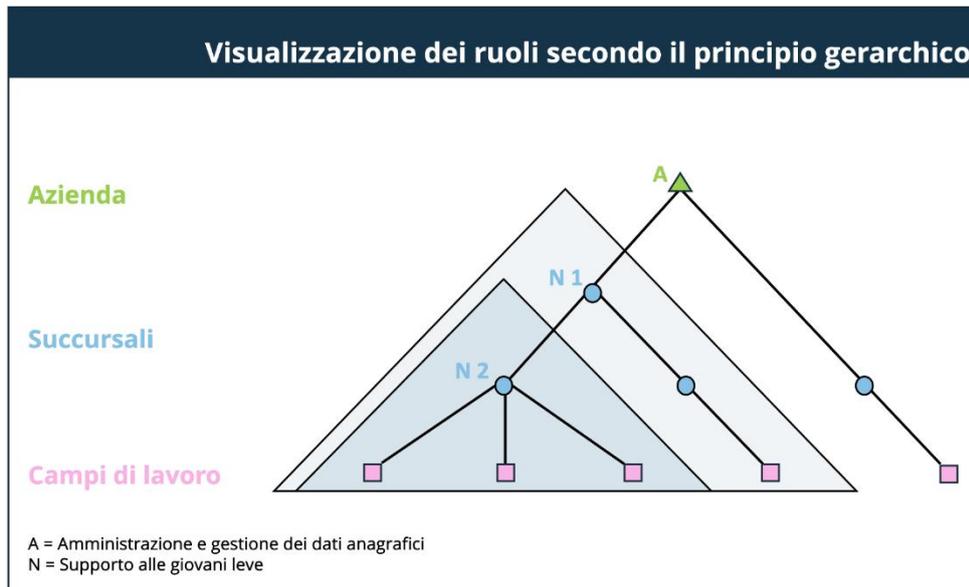
Trainer (T)	Solitamente, tiene i corsi interni <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualizza i contenuti didattici disponibili ▪ Visualizza i messaggi
Apprendista (L)	L'apprendista deve ricevere una formazione in linea con la pratica professionale. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora i lavori pratici ▪ Visualizza i contenuti didattici disponibili ▪ Gestisce i dossier elettronici ▪ Visualizza i messaggi

4.2 Struttura gerarchica dei dati e principio di gerarchia



NOTA:

Le autorizzazioni riguardano la succursale assegnata e tutte le succursali e i campi di lavoro subordinati.



5 COCKPIT

Tramite il menu delle funzioni potete adattare il cockpit alle vostre esigenze. Le modifiche che apportate qui vengono applicate solo al vostro cockpit personale e non influiscono in alcun modo sui cockpit di altri utenti. Le informazioni sulla gestione del cockpit di altri utenti sono consultabili al capitolo [6.8 Amministrazione cockpit](#).

Il cockpit è in continuo sviluppo e saranno attivati nuovi widget per permettervi di seguire e osservare meglio la formazione dei vostri apprendisti.

time2learn | Technische Berufe MEM (MEM-Tech) | IT | Frieda Fröhlich

COCKPIT | DATI PRINCIPALI | FORMAZIONE | QUALIFICAZIONE | MEZZI DELL'APPRENDIMENTO | DOCUMENT. DELL'APPREND. | 0

Cockpit

I miei link

- time2learn sito web
- time2learn manuale

Lien del ramo

- Swissmem Homepage

Stato di apprendimento attività

Apprendisti	Numero	Stato	Data della modifica
Leuenberger, Leo	s.1.--	In corso	28.06.2021

Alla panoramica degli obiettivi dell'apprendimento

Leo Leuenberger

Titolo	Stato
Stato dell'apprendimento	<div style="width: 100%;"></div>
Rapporto di formazione	<div style="width: 25%;"></div>
Rapporto periodo di prova	<div style="width: 75%;"></div>
Note scolastiche	<div style="width: 25%;"></div>
Sicurezza sul lavoro	<div style="width: 10%;"></div>

6 DATI PRINCIPALI

6.1 Azienda / Succursali

Se, oltre al ruolo N (formatore), siete in possesso anche del ruolo A o F (responsabile della formazione, amministratore dell'azienda), avete la possibilità di registrare succursali aggiuntive o di modificare la scheda dell'azienda attraverso il menu «Azienda / Succursali». Non appena avrete registrato più di 10 succursali, vi sarà messa automaticamente a disposizione una funzione di ricerca.

Nota: se prima create le succursali, in fase di registrazione potete assegnare il team di formazione e gli apprendisti direttamente alle succursali.

A

Tutte le succursali subordinate alla sua posizione sono visibili nella struttura dell'organizzazione e lui può aprirne di nuove.

In più con il ruolo F:

Ordinazione diretta di nuove licenze

Modifica delle informazioni di fatturazione dell'azienda principale

Effettuazione delle impostazioni per l'azienda

Configurazione dell'autenticazione a più fattori

COCKPIT DATI PRINCIPALI FORMAZIONE QUALIFICAZIONE CORSI DOCUMENT. DELL'APPREND.

Azienda / Succursali >> Graubündner Kantonalbank

Azienda

Graubündner Kantonalbank

Nuova succursale

Graubündner Kantonalbank

Nome dell'azienda	Graubündner Kantonalbank
Nome 2	-
Indirizzo	Postfach 7001 Chur
Nome alternativo	-
Telefono	-
E-mail	-
Commento	-
Lingua della corrispondenza	Deutsch

Informazioni sulla fatturazione

Riferimento	-
Nome 1	Graubündner Kantonalbank
Nome 2	\$Xyleigh Neeser
Indirizzo	Rechnungswesen Postfach 7001 Chur
Telefono	-
Osservazioni sull'ordine	-
Modalità di invio	Par e-mail (PDF)
Indirizzo e-mail per la fatturazione	invoice.t2l-dev@swisslearninghub.email

Impostazioni

Visualizzazione elementi di qualificazione	<input type="checkbox"/> No
Accesso alle qualifiche semestrali per gli utenti autorizzati N	Solo N autorizzazioni a livello di azienda principale

Autenticazione a più fattori (MFA)

L'autenticazione a più fattori (MFA) è un metodo di sicurezza che richiede due o più forme di autenticazione prima di concedere l'accesso, per aumentare la sicurezza dell'account attraverso molteplici prove di identità. [Set up guide for MFA](#)

Se desiderate l'autenticazione a più fattori per la vostra azienda, contattate il supporto di time2learn all'indirizzo info@time2learn.ch

Ruoli

- Amministrazione dell'azienda (F)
- Amministrazione e gestione dei dati anagrafici (A)
- Supporto alle giovani leve (N)
- Formazione pratica (P)
- Corso di formazione (T)
- Gestione dei CI in funzione (U)
- Persona in formazione (L)

Elaborare

6.2 Team di formazione

Con team di formazione si intendono tutte quelle persone che lavorano con gli apprendisti nell'azienda di tirocinio.

Ruoli

Ai membri del team di formazione possono essere assegnati i seguenti ruoli:

F	Amministrazione dell'azienda Questo ruolo viene assegnato dal supporto di time2learn al momento dell'apertura dell'azienda. Qualsiasi cambio deve essere sempre disposto dal supporto di time2learn.
A	Responsabile della formazione Aggiorna i dati dei profili (registrazione degli apprendisti e assegnazione degli apprendisti ai responsabili delle giovani leve). Può visionare i dati di tutti gli apprendisti.
N	Formatore (prima responsabile delle giovani leve), responsabile della formazione degli apprendisti a lui assegnati.
P	Istruttore di pratica, è responsabile per la formazione pratica sul posto durante un determinato periodo di tempo, p. es. durante un intervento o un elemento PQ.
T	Trainer, impiegato per i corsi interni nelle aziende.
U	Responsabile CI, impiegato per i corsi settoriali (CI) nelle aziende.

Combinazione dei ruoli

I ruoli possono essere combinati.

A un utente dovrebbero essere assegnati meno ruoli possibili, ma comunque tutti quelli necessari.

Ruoli e combinazioni / utilizzi più frequenti:

- Amministrazione dell'azienda e responsabile della formazione (FA) – Funzione prevalentemente amministrativa, che non richiede un'assistenza diretta degli apprendisti. Ordina le licenze, amministra tutti gli account e può visionare i dati di tutti gli apprendisti.
- Responsabile della formazione e formatore (AN) – Il ruolo A permette di visionare tutti gli apprendisti e il ruolo N permette di essere selezionato nel profilo in qualità di formatore.
- Formatore e istruttore di pratica (NP) – Il ruolo P permette di essere selezionato in qualità di istruttore di pratica responsabile.
- Istruttore di pratica (P) – Assiste gli apprendisti nella pratica per un determinato periodo.
- Responsabile CI: assegnato solo se i corsi interaziendali vengono effettuati nell'azienda di tirocinio.
- Trainer: assegnato solo se vengono effettuati dei corsi interni.

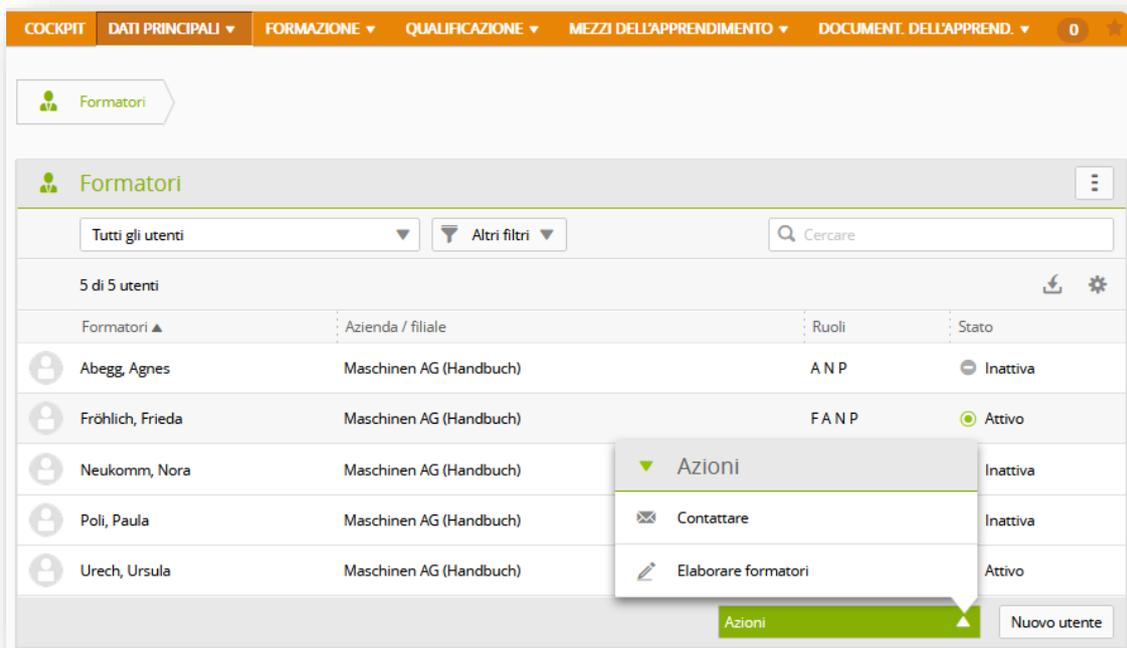
Amministrazione

In qualità di formatori, potete visualizzare le persone registrate sotto «Team di formazione».

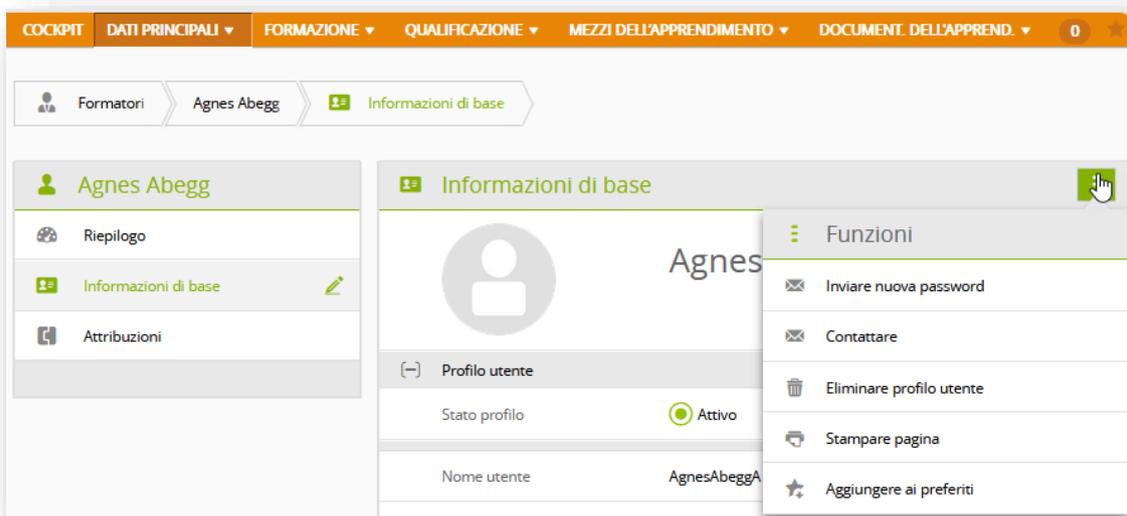
A	Registra e gestisce i profili dei membri del team di formazione.
----------	--

N	Vede i membri del team di formazione dello stesso livello organizzativo o di livello inferiore.
P	Vede i membri del team di formazione dello stesso livello organizzativo o di livello inferiore.
U	Vede i membri del team di formazione dello stesso livello organizzativo o di livello inferiore.

Mediante il pulsante «Azioni» potete contattare direttamente una o più persone o modificare diversi profili dei membri del team di formazione [v. Modificare i record](#).



I singoli membri del team di formazione possono essere inoltre contattati anche tramite il menu delle funzioni.

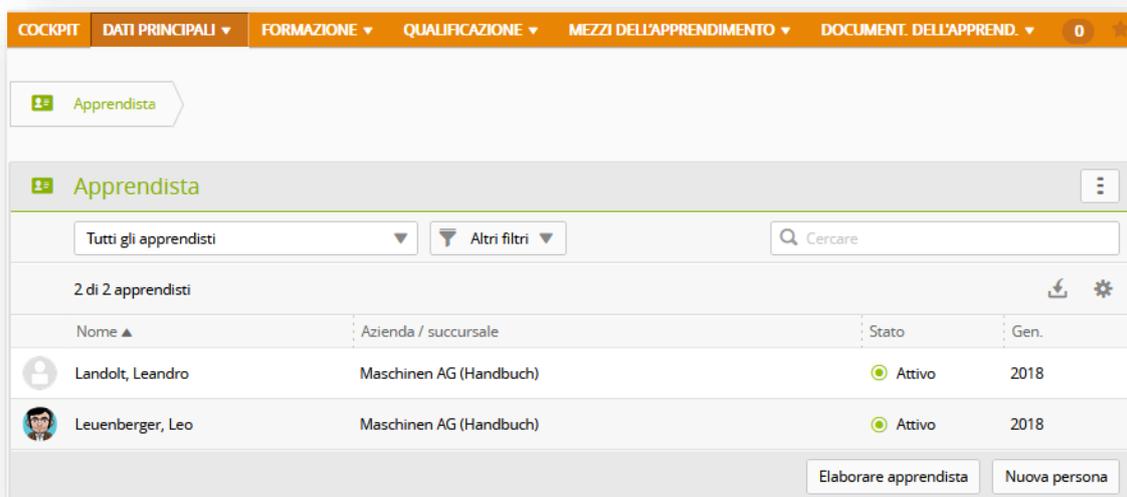


6.3 Apprendisti

In qualità di formatori, potete visualizzare le persone registrate sotto «Apprendisti». Se, oltre al ruolo N, siete in possesso anche del ruolo A o F (responsabile della formazione, amministratore dell'azienda), qui avete la possibilità di registrare ulteriori apprendisti o di modificare le persone esistenti [v. Modificare i record](#).

Nota: le licenze presenti vengono assegnate direttamente al momento della registrazione dell'apprendista. Se non è presente alcuna licenza, il profilo può essere salvato solo come inattivo fino a che non ne verrà ordinata una [v. cap.Licenze](#).

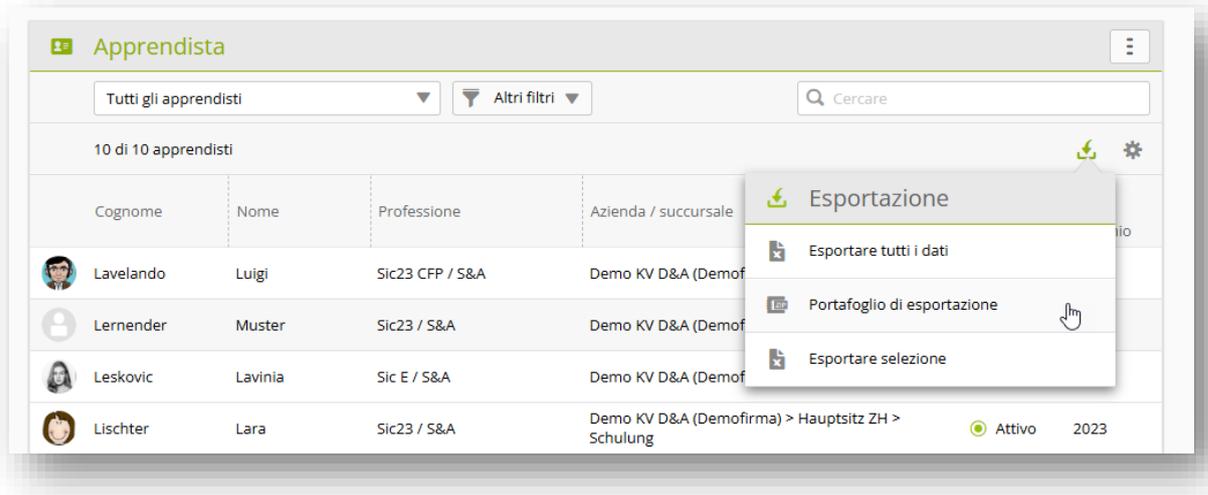
A	Registra e gestisce i profili degli apprendisti.
N	Vede gli apprendisti a lui assegnati.
P	Vede gli apprendisti non appena P partecipa attivamente alla formazione (p. es.: piano operativo dell'apprendista, elemento di qualificazione).
U	Vede gli apprendisti non appena U partecipa attivamente alla formazione (p. es.: corsi aziendali, CI settoriali).



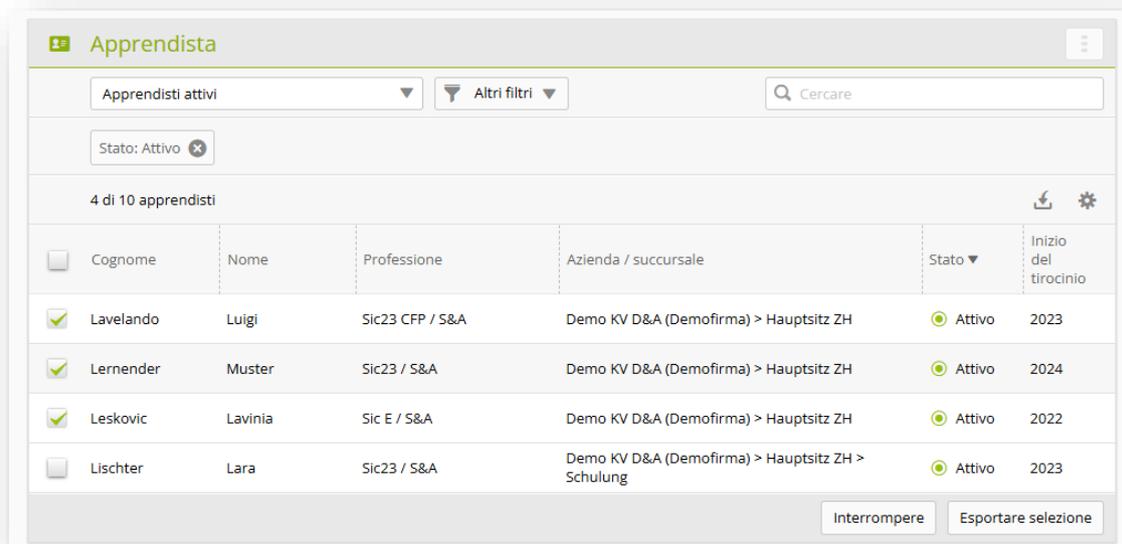
Esportazione del portafoglio

Per esportare il portafoglio di una persona in formazione, apri l'area «Apprendista» sotto «Dati di base».

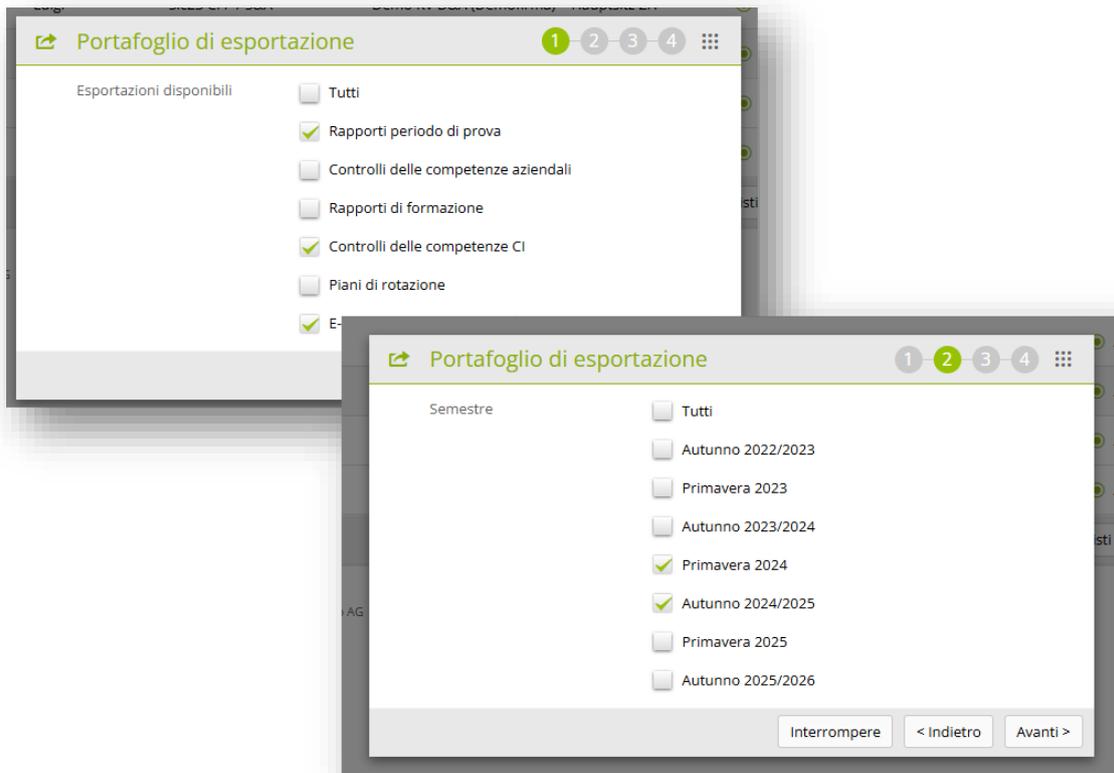
Clicca poi sull'icona in alto a destra:  e seleziona l'azione «Portafoglio di esportazione».



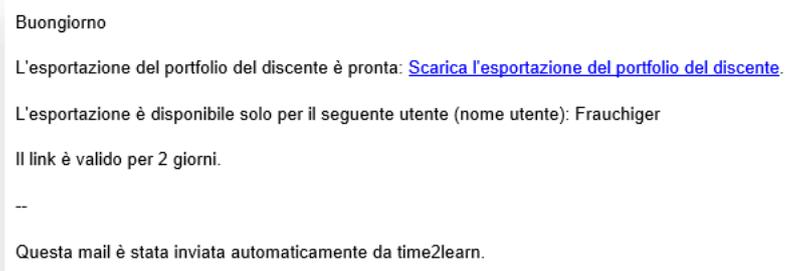
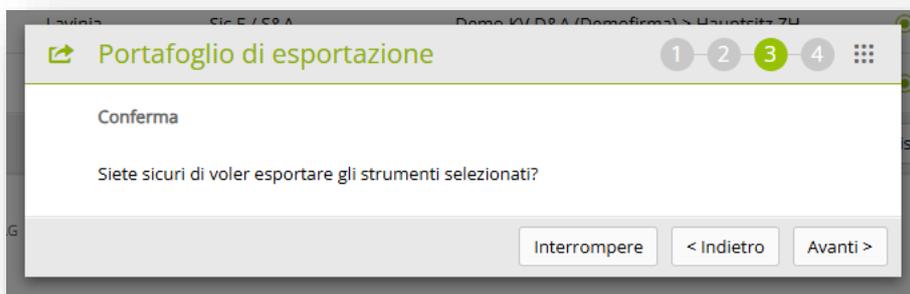
Seleziona quindi le persone in formazione di cui desideri esportare il portfolio e clicca in basso a sinistra su «Esportare selezione».



In seguito è possibile definire quali contenuti disponibili devono essere esportati e da quale semestre.

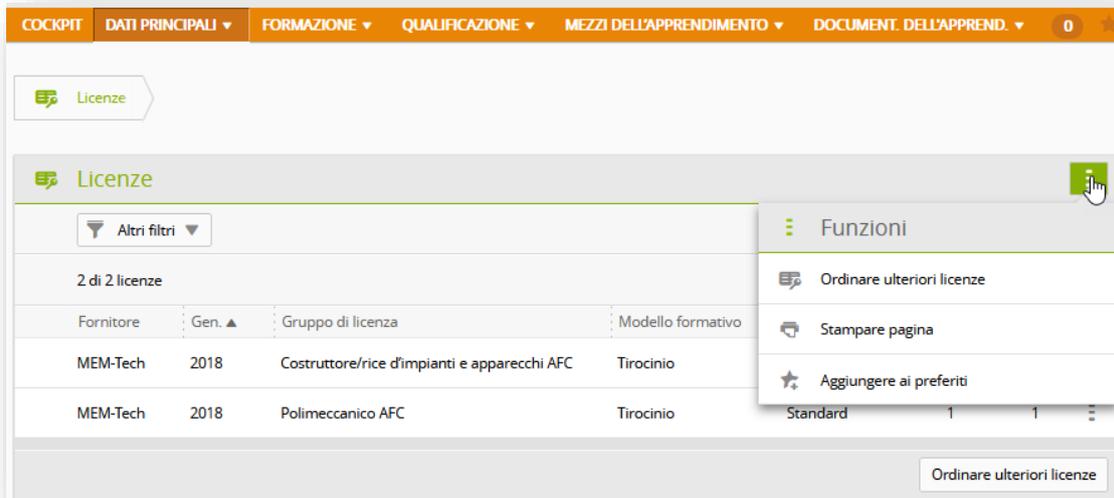


Infine è necessaria solo una conferma e l'esportazione verrà avviata. Non appena il portfolio, che viene fornito come file Zip, è pronto per il download, verrà inviata un'e-mail con il link, valido per due giorni.



6.4 Licenze (solo ruolo F)

In qualità di amministratori dell'azienda, qui potete ordinare delle nuove licenze per i vostri apprendisti. Queste verranno attivate immediatamente e potranno essere utilizzate fin da subito. Le licenze acquistate vengono assegnate automaticamente al momento della registrazione di un apprendista. Se non sono presenti licenze aperte, si può salvare il profilo come inattivo e poi impostarlo su attivo non appena sarà presente una licenza.

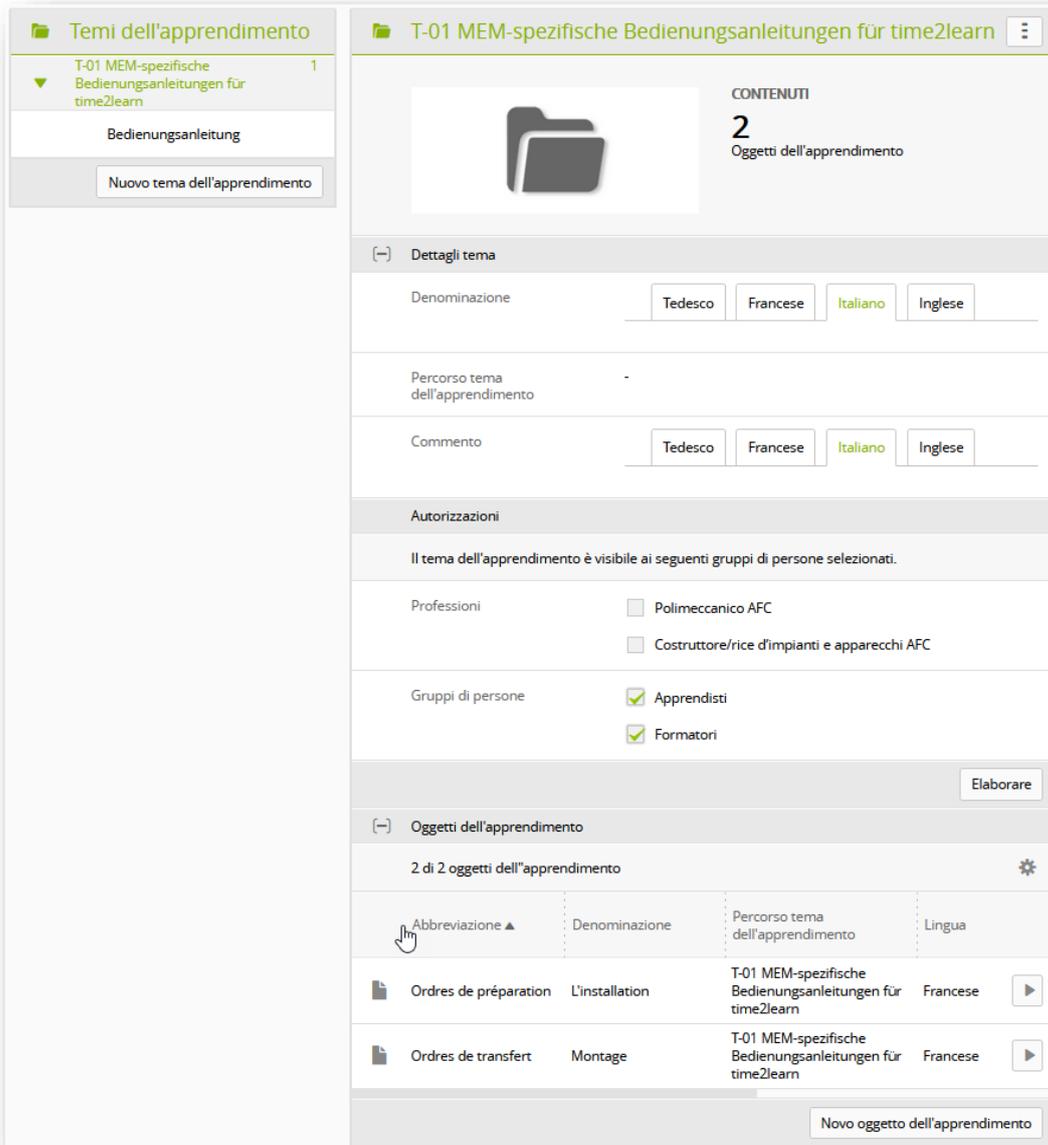


The screenshot displays the 'Licenze' section of the application. At the top, there is a navigation bar with tabs: COCKPIT, DATI PRINCIPALI, FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE, MEZZI DELL'APPRENDIMENTO, and DOCUMENTI DELL'APPREND. Below this, a breadcrumb trail shows 'Licenze'. A 'Funzioni' (Functions) menu is open, listing options: 'Ordinare ulteriori licenze', 'Stampare pagina', and 'Aggiungere ai preferiti'. The main content area shows a table with 2 licenses. The table has columns for 'Fornitore', 'Gen.', 'Gruppo di licenza', and 'Modello formativo'. Below the table, there is a 'Ordinare ulteriori licenze' button.

Fornitore	Gen.	Gruppo di licenza	Modello formativo
MEM-Tech	2018	Costruttore/ricce d'impianti e apparecchi AFC	Tirocinio
MEM-Tech	2018	Polimeccanico AFC	Tirocinio

6.5 Gestione dei media dell'apprendimento / Temi di apprendimento (solo ruolo F)

Tutte le aziende (ruolo F) possono creare dei temi di apprendimento propri e specifici per l'azienda. Dopodiché su questi temi si possono caricare dei contenuti di apprendimento propri, come p. es. dei documenti o dei Web Based Trainings (WBT). I temi di apprendimento che sono stati creati possono essere abilitati per determinati gruppi di persone e professioni.



Temi dell'apprendimento

T-01 MEM-spezifische Bedienungsanleitungen für time2learn 1

Bedienungsanleitung

Nuovo tema dell'apprendimento

T-01 MEM-spezifische Bedienungsanleitungen für time2learn

CONTENUTI

2
Oggetti dell'apprendimento

(-) **Dettagli tema**

Denominazione

Percorso tema dell'apprendimento -

Commento

Autorizzazioni

Il tema dell'apprendimento è visibile ai seguenti gruppi di persone selezionati.

Professioni Polimeccanico AFC
 Costruttore/ricce d'impianti e apparecchi AFC

Gruppi di persone Apprendisti
 Formatori

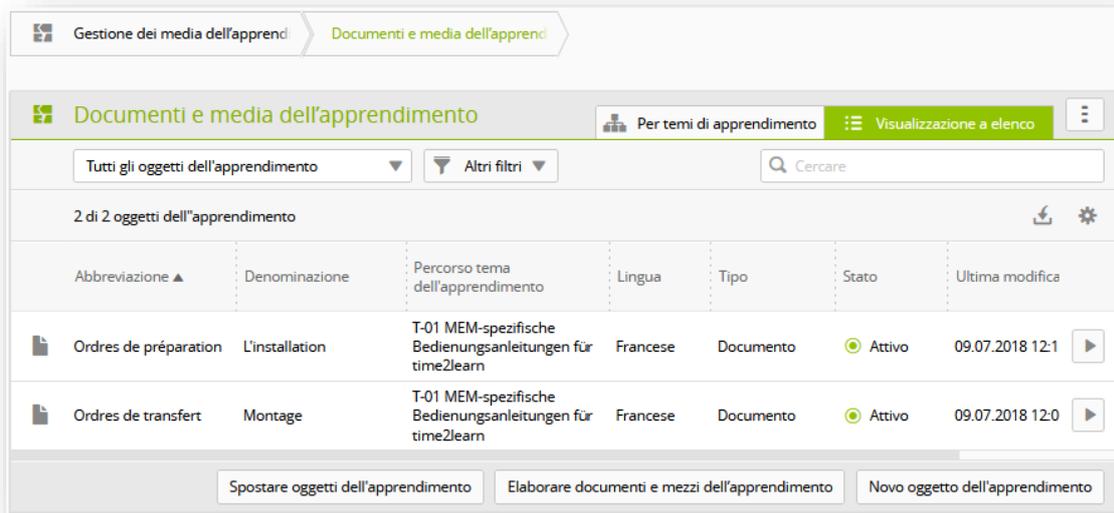
(-) **Oggetti dell'apprendimento**

2 di 2 oggetti dell'apprendimento

Abbreviazione ▲	Denominazione	Percorso tema dell'apprendimento	Lingua
 Ordres de préparation	L'installation	T-01 MEM-spezifische Bedienungsanleitungen für time2learn	Francese <input type="button" value="▶"/>
 Ordres de transfert	Montage	T-01 MEM-spezifische Bedienungsanleitungen für time2learn	Francese <input type="button" value="▶"/>

Tutte le aziende (ruolo F) possono aggiungere dei documenti e dei media dell'apprendimento propri e specifici per l'azienda su temi di apprendimento precedentemente definiti. I documenti e media dell'apprendimento possono essere visionati e consultati qui in qualsiasi momento. Inoltre, gli elementi possono essere spostati in un altro tema di apprendimento.

Potete passare da una visualizzazione per temi di apprendimento a un elenco degli oggetti di apprendimento. Nella visualizzazione a elenco avete a disposizione le funzioni di ricerca e filtro che già conoscete.



Gestione dei media dell'apprendimento > Documenti e media dell'apprendimento

Documenti e media dell'apprendimento

Per temi di apprendimento Visualizzazione a elenco

Tutti gli oggetti dell'apprendimento Altri filtri Cercare

2 di 2 oggetti dell'apprendimento

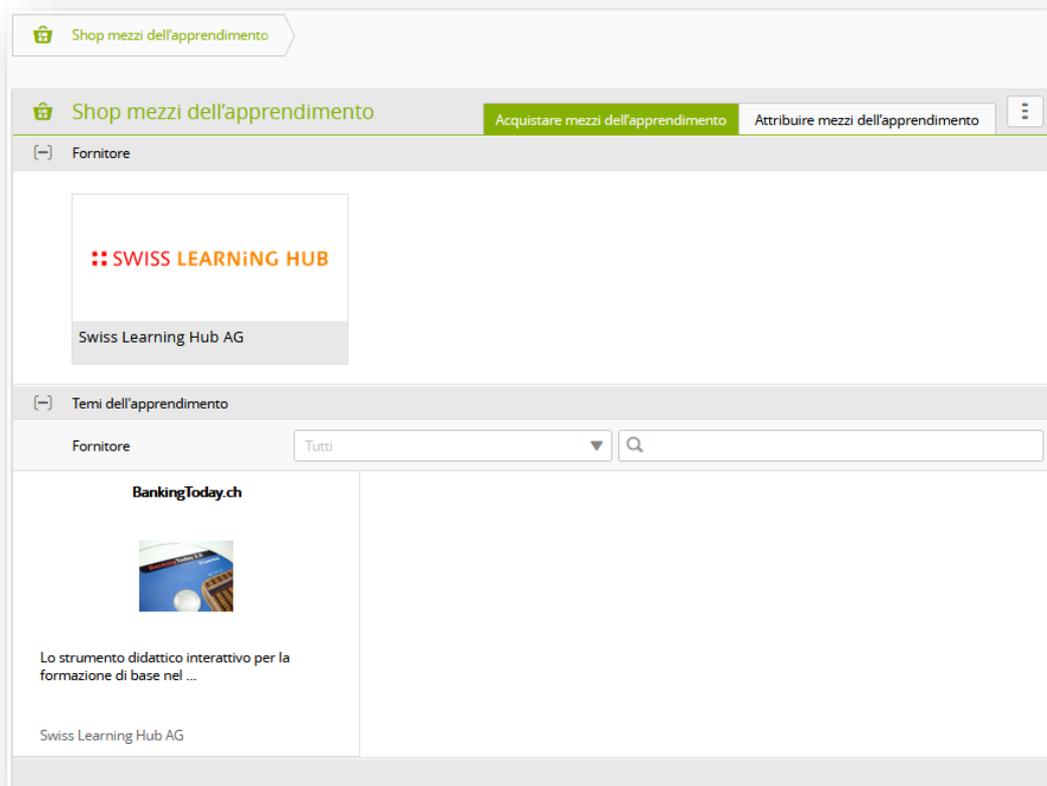
Abbreviazione ▲	Denominazione	Percorso tema dell'apprendimento	Lingua	Tipo	Stato	Ultima modifica
Ordres de préparation	L'installation	T-01 MEM-spezifische Bedienungsanleitungen für time2learn	Francese	Documento	Attivo	09.07.2018 12:1
Ordres de transfert	Montage	T-01 MEM-spezifische Bedienungsanleitungen für time2learn	Francese	Documento	Attivo	09.07.2018 12:0

Spostare oggetti dell'apprendimento Elaborare documenti e mezzi dell'apprendimento Nuovo oggetto dell'apprendimento

6.6 Shop dei media dell'apprendimento (solo ruolo F)

Acquistare media dell'apprendimento

Nello «Shop media dell'apprendimento» potete acquistare media dell'apprendimento da diversi fornitori.



Shop mezzi dell'apprendimento

Shop mezzi dell'apprendimento

Acquistare mezzi dell'apprendimento Attribuire mezzi dell'apprendimento

(-) Fornitore

SWISS LEARNING HUB

Swiss Learning Hub AG

(-) Temi dell'apprendimento

Fornitore Tutti

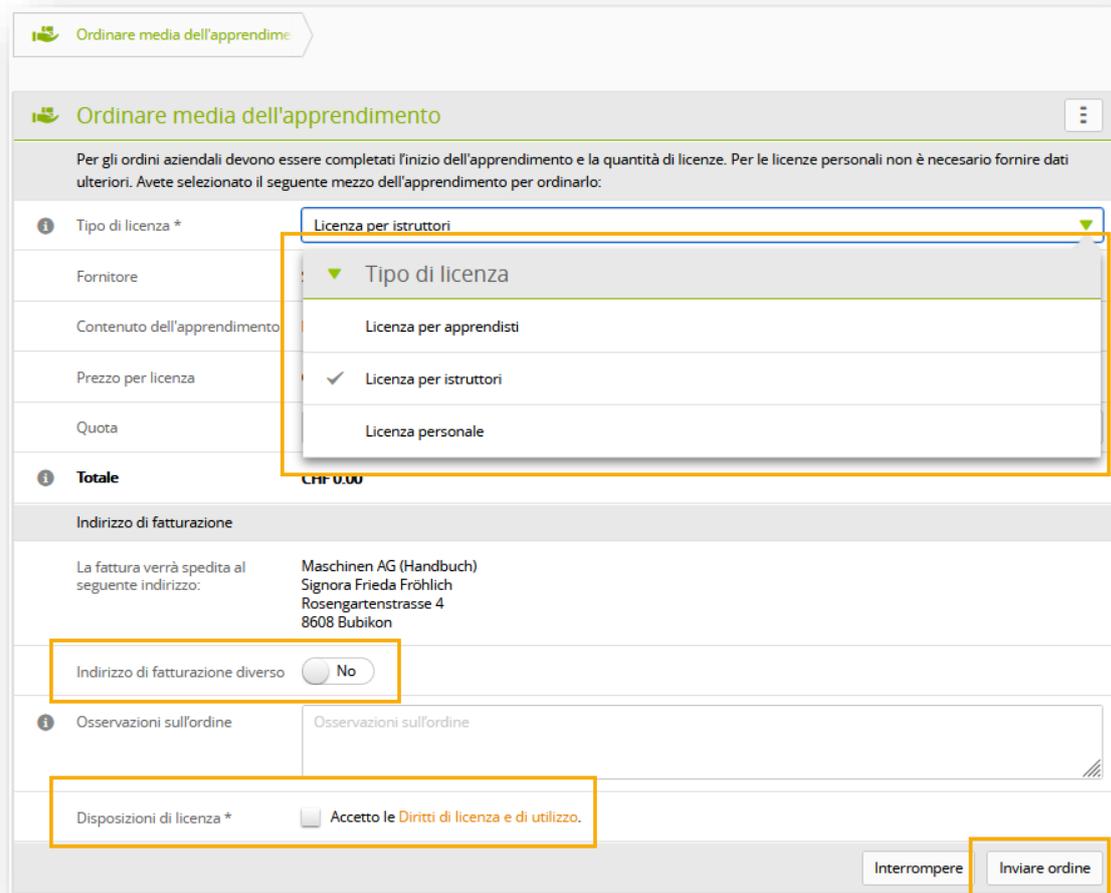
BankingToday.ch

Lo strumento didattico interattivo per la formazione di base nel ...

Swiss Learning Hub AG

Scegliete il contenuto di apprendimento desiderato e cliccate su «Ordinare». L'importante è che

dopo scegliate il tipo di licenza giusto.



Ordinare media dell'apprendimento

Ordinare media dell'apprendimento

Per gli ordini aziendali devono essere completati l'inizio dell'apprendimento e la quantità di licenze. Per le licenze personali non è necessario fornire dati ulteriori. Avete selezionato il seguente mezzo dell'apprendimento per ordinarlo:

Tipo di licenza * Licenza per istruttori

Fornitore

Contenuto dell'apprendimento

Prezzo per licenza

Quota

Totale CHF 0.00

Indirizzo di fatturazione

La fattura verrà spedita al seguente indirizzo: Maschinen AG (Handbuch)
Signora Frieda Fröhlich
Rosengartenstrasse 4
8608 Bubikon

Indirizzo di fatturazione diverso No

Osservazioni sull'ordine Osservazioni sull'ordine

Disposizioni di licenza * Accetto le Diritti di licenza e di utilizzo.

Interrompere Inviare ordine

Verrà visualizzato il vostro indirizzo di fatturazione standard. Se necessario potete registrare un indirizzo di fatturazione diverso e procedere all'invio dell'ordine dopo aver accettato le disposizioni di licenza e di utilizzo. La licenza ordinata sarà disponibile fin da subito e dovrà solo essere assegnata alla persona desiderata.

Attribuire i media dell'apprendimento

Le licenze acquistate devono essere assegnate alle persone desiderate. Al termine del processo di ordinazione sarete quindi reindirizzati automaticamente su questa pagina. Potete passare da «Acquistare» ad «Assegnare» in qualsiasi momento anche manualmente.

Attribuire mezzi dell'apprendimento

Acquistare mezzi dell'apprendimento | **Attribuire mezzi dell'apprendimento**

I mezzi dell'apprendimento che ha già sono riportati nella tabella sottostante. Sulla pagina "Attribuire mezzi dell'apprendimento" è possibile concedere o togliere agli apprendisti o ai formatori l'accesso ai mezzi dell'apprendimento. Per gli apprendisti, fare attenzione alla generazione. Per i formatori utilizzare le licenze con generazione "-".

Ordini altri mezzi dell'apprendimento tramite il menu "Acquistare mezzi dell'apprendimento".

Tutte le licenze | Altri filtri | Cercare

3 di 3 licenze

Tema dell'apprendimento / Fornitore	Tipo di licenza	Generazione	Disponibile	Utilizzato
ECO2DAY Gesamtpaket Haus der Berufsbildung AG	Apprendisti	2018	2	1
Apprendere meglio - raggiungere di più Swiss Learning Hub AG	Apprendisti	2018	2	1
BankingToday.ch Swiss Learning Hub AG	Apprendisti	2018	2	2

Alla voce «Attribuire i media dell'apprendimento» le licenze disponibili sono elencate per tema dell'apprendimento / fornitore e tipo di licenza. Per attribuire le licenze, cliccate sulla rispettiva voce e scegliete la persona corrispondente.

Attribuire mezzi dell'apprendimento... | Acquistare mezzi dell'apprendimento | **Attribuire mezzi dell'apprendimento**

Definite le persone alle quali volete conferire l'accesso al mezzo dell'apprendimento selezionato. Rimuovete la selezione se volete togliere la licenza a una persona.

Contenuto dell'apprendimento selezionato

Fornitore	Swiss Learning Hub AG
Contenuto dell'apprendimento	Apprendere meglio - raggiungere di più
Tipo di licenza	Apprendisti
Generazione	2018
Quota	2

Apprendisti

Tutti gli apprendisti | Altri filtri | Cercare

2 di 2 apprendisti

<input type="checkbox"/>	Cognome	Azienda / filiale	Generazione	Professione	Stato	In possesso della licenza
<input type="checkbox"/>	Landolt Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	Costruttore impianti e apparecchi AFC	<input checked="" type="radio"/> Attivo	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Leuenberger Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	Polimeccanico AFC	<input checked="" type="radio"/> Attivo	No

Numero apprendisti selezionati: 0

Interrompere | **Attribuire**

Cliccando su «Assegnare» completerete il processo di attribuzione e ritornerete alla panoramica.

Attribuire mezzi dell'apprendime

Attribuire mezzi dell'apprendimento Acquistare mezzi dell'apprendimento Attribuire mezzi dell'apprendimento

I mezzi dell'apprendimento che ha già sono riportati nella tabella sottostante. Sulla pagina "Attribuire mezzi dell'apprendimento" è possibile concedere o togliere agli apprendisti o ai formatori l'accesso ai mezzi dell'apprendimento. Per gli apprendisti, fare attenzione alla generazione. Per i formatori utilizzare le licenze con generazione "-".

Ordini altri mezzi dell'apprendimento tramite il menu "Acquistare mezzi dell'apprendimento".

Tutte le licenze Altri filtri Cercare

3 di 3 licenze

Tema dell'apprendimento / Fornitore	Tipo di licenza	Generazione	Disponibile	Utilizzato
ECO2DAY Gesamtpaket Haus der Berufsbildung AG	Apprendisti	2018	2	1
Apprendere meglio - raggiungere di più Swiss Learning Hub AG	Apprendisti	2018	2	2
BankingToday.ch Swiss Learning Hub AG	Apprendisti	2018	2	2

6.7 Messaggi

Se avete un ruolo F o A potete registrare un messaggio per singoli gruppi di utenti che verrà visualizzato in time2learn. Fate clic su «Nuovo messaggio».

COCKPIT DATI PRINCIPALI FORMAZIONE QUALIFICAZIONE MEZZI DELL'APPRENDIMENTO DOCUMENT. DELL'APPREND. 0

Messaggi

Messaggi

Tutti i messaggi Altri filtri Cercare

1 di 1 messaggi

Titolo	Registrato da	Valido dal	Valido fino al	Stato	Allegato
Nouveau changement de notre système	Frieda Fröhlich	13.07.2018 00:00	10.08.2018 23:59	Attivo	

Azioni Nuovo messaggio

Scrivete innanzitutto il titolo e il messaggio desiderato (in una o più lingue). Potete aggiungere anche un allegato. Dopodiché definite la durata di validità (da/a) del messaggio.

Contenuto del messaggio

Imposti le lingue in cui dovrebbe essere pubblicato il tuo messaggio e definisci il contenuto del messaggio.

Plurilinguismo DE FR **IT** EN

Titolo

Messaggio

B I U | |

Allegato Selezionare i file che si desidera caricare come allegato. Formati supportati: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP e TXT. La dimensione massima del file è di 30 MB.

0/1

Validità del messaggio

Definite qui la validità del messaggio.

Valido dal *

Valido fino al *

Stato *

Impostate i gruppi di persone per le quali il messaggio deve essere visibile in time2learn. Potete anche attivare una notifica via e-mail che verrà inviata quando il messaggio diventa valido e attivo.

Autorizzazione per gruppi di utenti e aziende

Il messaggio è visibile ai seguenti gruppi di persone/aziende selezionati.

Ruoli Tutti
 Responsabile della formazione (A)
 Responsabile delle giovani leve/Maestro di tirocinio (N)
 Istruttore di pratica (P)
 Formatore off-the-job (T)
 Responsabile del CI (U)
 Apprendista (L)

Generazione Tutti
 Generazione 2017
 Generazione 2018
 Generazione 2019
 Generazione 2020
 Generazione 2021

Professioni Tutti
 Polimeccanico AFC
 Costruttore/ricce d'impianti e apparecchi AFC

Azienda / succursale

Autore

Invio e-mail (quando il messaggio diventa valido e attivo)

Lingua dei messaggi

I messaggi multilingue vengono visualizzati nella lingua selezionata dall'utente per l'interfaccia. Gli utenti possono così passare facilmente da una lingua all'altra.

I messaggi monolingue vengono visualizzati allo stesso modo in tutte le lingue.

Lingua dell'invio dell'e-mail

Le e-mail di notifica vengono inviate agli apprendisti nella lingua del loro profilo.

Questa informazione manca nei profili dei formatori. Per questo motivo, le e-mail vengono inviate ai formatori nell'ultima lingua selezionata per l'interfaccia utente.

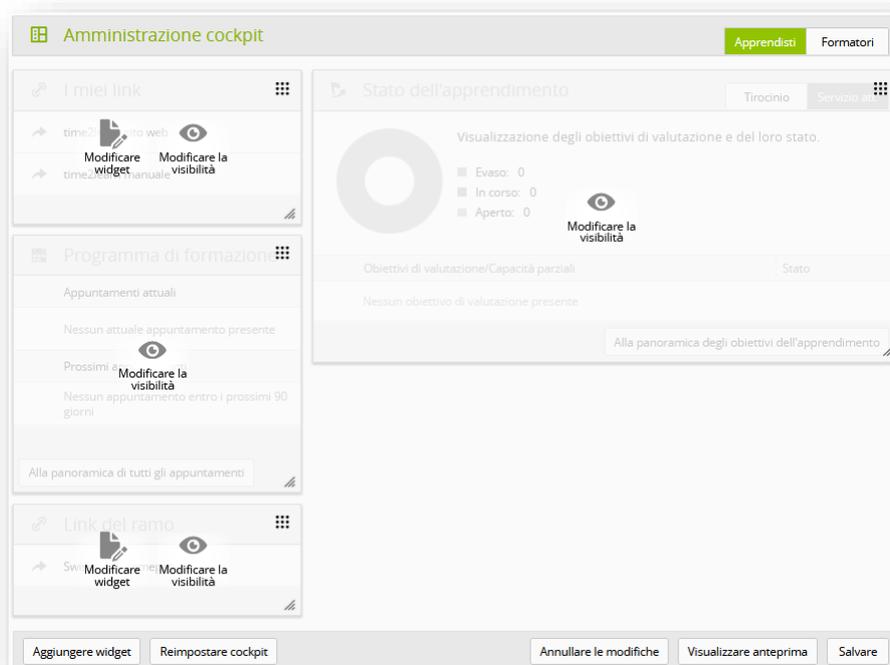
6.8 Amministrazione cockpit (solo ruolo F)

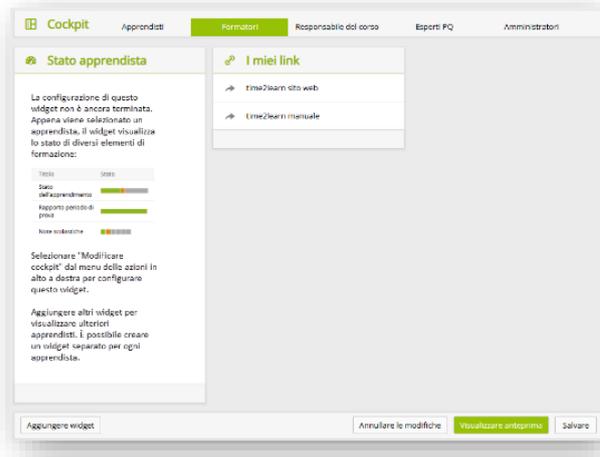
Oltre ad avere la possibilità di modificare il proprio cockpit, gli amministratori dell'azienda possono anche definire la visualizzazione standard del cockpit per tutti i membri del team di formazione e gli apprendisti, impostando anche quali widget rendere visibili all'inizio e in quale ordine. Troverete già uno standard predefinito dai responsabili di settore e di sistema che voi potrete adattare in base alle vostre esigenze. Inoltre, potete aggiungere e configurare ulteriori widget. Gli utenti time2learn della vostra azienda possono anche modificare il cockpit da voi predefinito in base alle loro necessità.

I modelli vengono ereditati dai ruoli subordinati nella struttura. Di seguito trovate tutti i dettagli.

Tramite un pulsante di selezione in alto a destra potete definire il gruppo di utenti per cui desiderate modificare il modello.

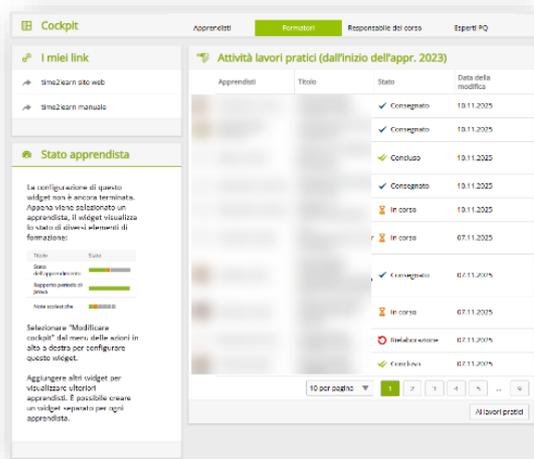
Il cockpit è in continuo sviluppo e saranno attivati nuovi widget per permettervi di seguire e osservare meglio la formazione dei vostri apprendisti.





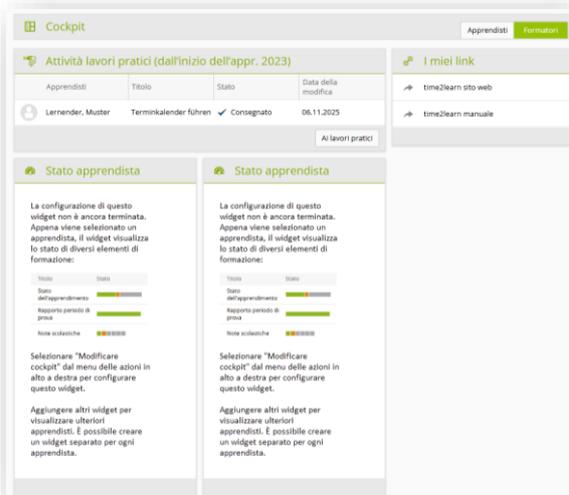
Amministratore di sistema (SA)

La visualizzazione standard viene creata dall'amministratore di sistema e viene ereditata dagli utenti a lui subordinati.



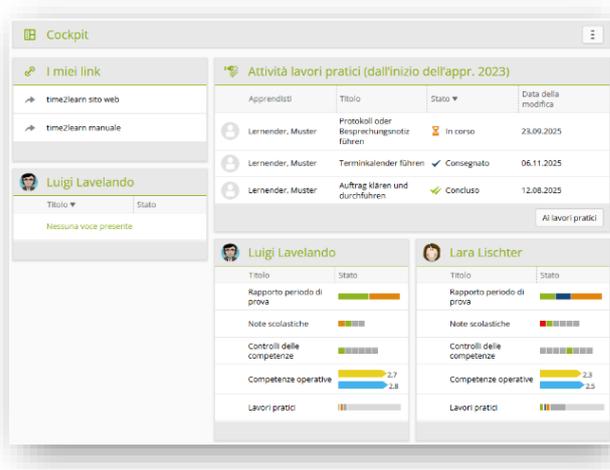
Amministratore di settore (V)

L'amministratore di settore eredita quindi questa visualizzazione standard, che può adattare in base alle sue esigenze. Le modifiche valgono anche per gli utenti a lui subordinati, ma non per l'amministratore di sistema.



Amministratore dell'azienda (F)

L'amministratore dell'azienda eredita la visualizzazione standard dall'amministratore di settore. Anche lui può apportare delle modifiche che, all'atto del salvataggio, saranno riprese automaticamente dagli apprendisti o dai membri del team di formazione.



Apprendisti (L) o team di formazione (A, N, P)

Gli apprendisti o il team di formazione ricevono la visualizzazione modificata dall'amministratore dell'azienda. Questa può contenere elementi dell'amministratore di sistema, del settore e anche dell'azienda. Gli apprendisti o il team di formazione possono modificare il proprio cockpit in base alle loro esigenze.

Informazioni utili sull'amministrazione del cockpit:

- I link funzionano solo se completi (<https://www...>).
- Le modifiche di maggiore entità al modello possono accidentalmente creare disordine nei cockpit personalizzati.
- I link che devono essere disponibili per più lingue devono essere aggiunti singolarmente per ogni lingua.
- Per la modifica dei propri widget si hanno a disposizione tutte le possibilità. Si possono modificare, visualizzare e nascondere o rimuovere del tutto.
- In fase di modifica dei widget sotto «Amministrazione cockpit», le funzioni sono limitate. Questi widget possono essere solo nascosti, ma non cancellati. Anche le possibilità di modifica possono essere limitate.
- Normalmente i widget vengono cancellati quando l'utente di rango più alto li rimuove dal modello. Ad ogni modo, i widget personalizzati da un ruolo subordinato non possono essere cancellati.

Consiglio: per evitare che i link vengano cancellati dai «superiori», potete aggiungere un ulteriore link ed eventualmente nascondere.

7 FORMAZIONE

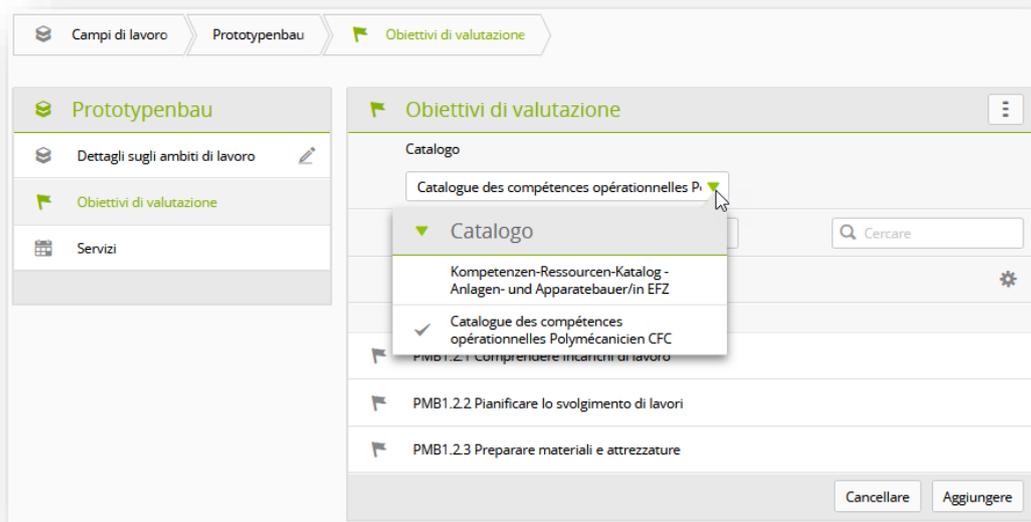
7.1 Campi di lavoro

Alla voce «Campi di lavoro» sono elencati i campi di lavoro presenti. Qui potete modificare e cancellare i campi di lavoro esistenti oppure registrarne dei nuovi. I campi di lavoro attivi saranno successivamente a disposizione del formatore in fase di creazione del piano operativo per i singoli apprendisti.

I lavori pratici devono poi essere assegnati ai campi di lavoro in modo che appaiano nella pianificazione operativa per gli apprendisti. Per ogni campo di lavoro possono essere assegnati diversi lavori pratici per diverse competenze operative.

N

Può creare, modificare e cancellare campi di lavoro
 Può creare dei modelli all'interno della propria struttura aziendale
Ruolo F: può modificare il proprietario di un modello



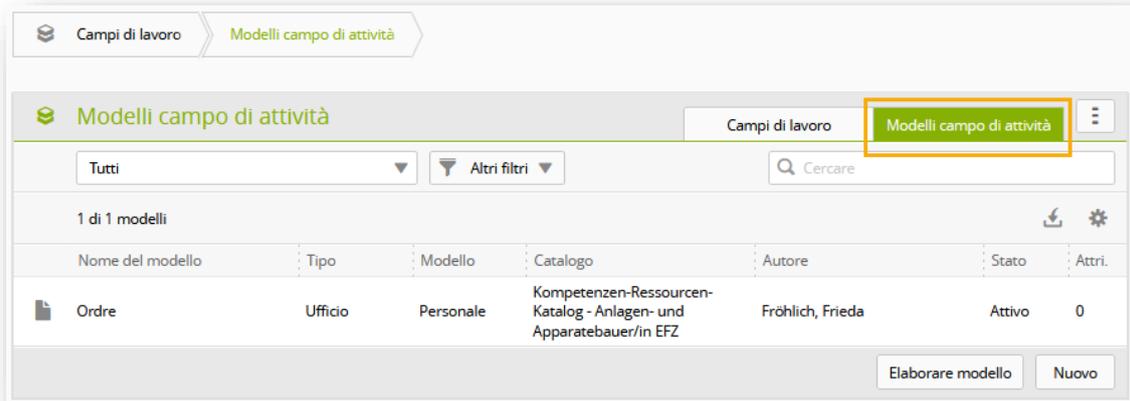
Per l'attribuzione dei lavori pratici potete servirvi dei filtri che conoscete. I lavori pratici desiderati possono essere selezionati tramite l'apposito riquadro.

Alla voce servizi vengono mostrati gli apprendisti in servizio in questi campi di lavoro. I dettagli si aprono con un clic.

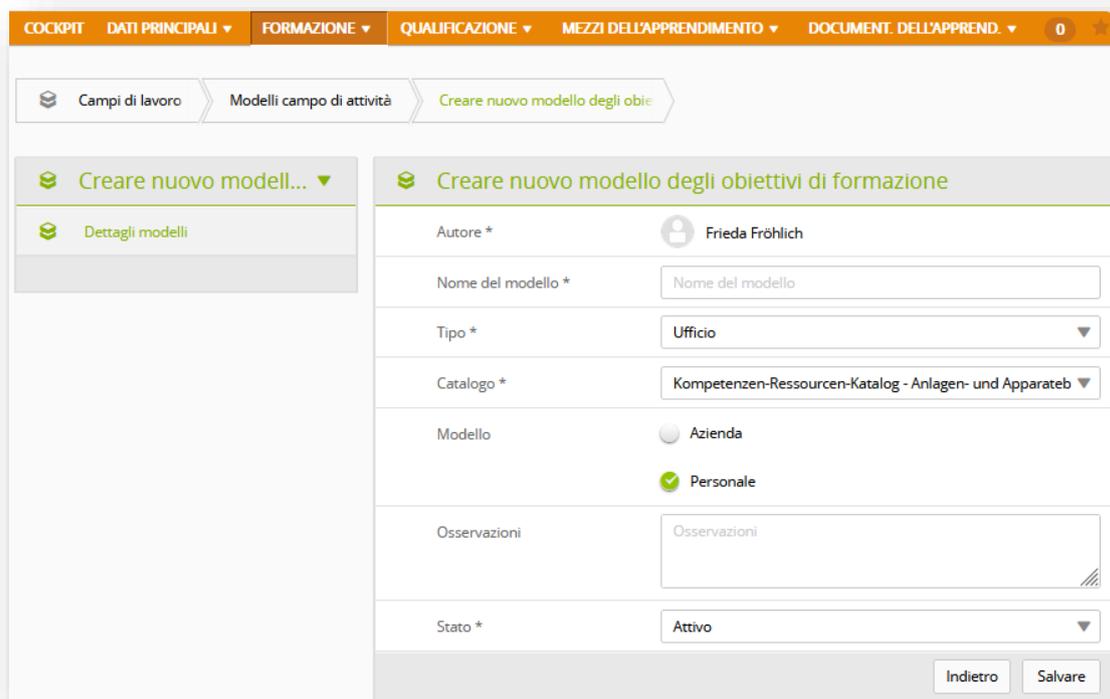


Modelli per i campi di lavoro

All'interno di questa sezione è possibile modificare i modelli per i campi di lavoro o crearne dei nuovi.



Se avete una serie di obiettivi di valutazione che utilizzate in più campi di lavoro o succursali, potete salvarla sotto forma di modello. Potete salvare un modello categorizzandolo come «Personale» o «Azienda». I modelli personali saranno visibili soltanto a voi, mentre quelli categorizzati come «Azienda» potranno essere visualizzati e utilizzati anche da altri formatori.

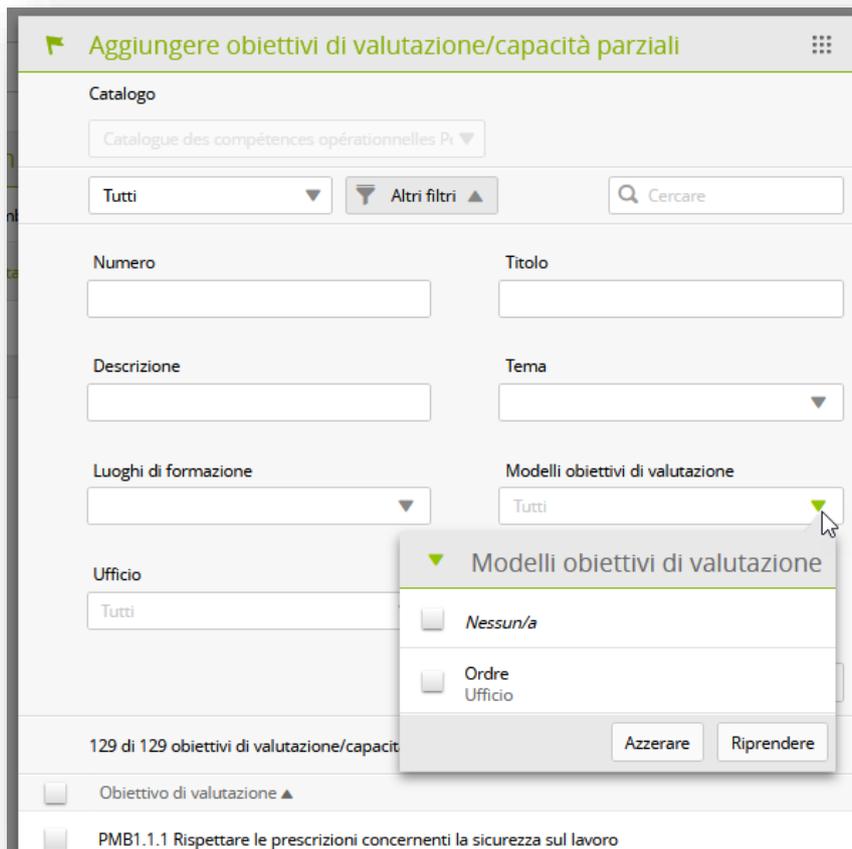


The screenshot shows the 'Creare nuovo modello degli obiettivi di formazione' (Create new training objective model) form. The form is divided into several sections:

- Autore ***: Frieda Fröhlich
- Nome del modello ***: Nome del modello
- Tipo ***: Ufficio
- Catalogo ***: Kompetenzen-Ressourcen-Katalog - Anlagen- und Apparateb
- Modello**:
 - Azienda
 - Personale
- Osservazioni**: Osservazioni
- Stato ***: Attivo

Buttons for 'Indietro' and 'Salvare' are located at the bottom right of the form.

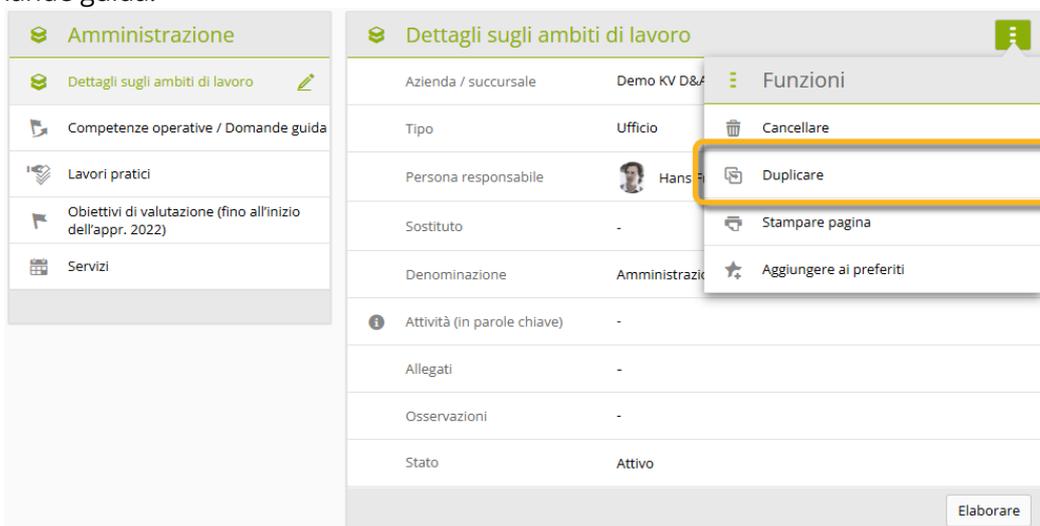
Se avete creato un nuovo ambito di lavoro e volete assegnare degli obiettivi di valutazione da un modello, potete accedere a tutti i modelli disponibili mediante il filtro «Modelli obiettivi di valutazione».



Selezionando il modello desiderato si ottiene una lista in cui figurano solo gli obiettivi di valutazione corrispondenti, che potranno quindi essere ripresi direttamente.

Nota: la funzione per i modelli è usata generalmente solo dalle grandi imprese: creare un modello ha senso infatti solo se gli stessi obiettivi di valutazione sono in uso in diversi campi di lavoro o succursali.

È anche possibile copiare l'intero ambito di lavoro, compresi tutti i modelli di lavori pratici assegnati e le domande guida.



Amministratore	
Amministratore	Amministratore
Dettagli sugli ambiti di lavoro	Amministratore
Competenze operative / Domande guida	Amministratore
Lavori pratici	Amministratore
Obiettivi di valutazione (fino all'inizio dell'appr. 2022)	Amministratore
Servizi	Amministratore

Dettagli sugli ambiti di lavoro	
Azienda / succursale	Demo KV D&A
Tipo	Ufficio
Persona responsabile	Hans
Sostituto	-
Denominazione	Amministratore
Attività (in parole chiave)	-
Allegati	-
Osservazioni	-
Stato	Attivo

Alla voce Servizi vengono mostrati gli apprendisti in servizio in questi campi di lavoro. I dettagli si

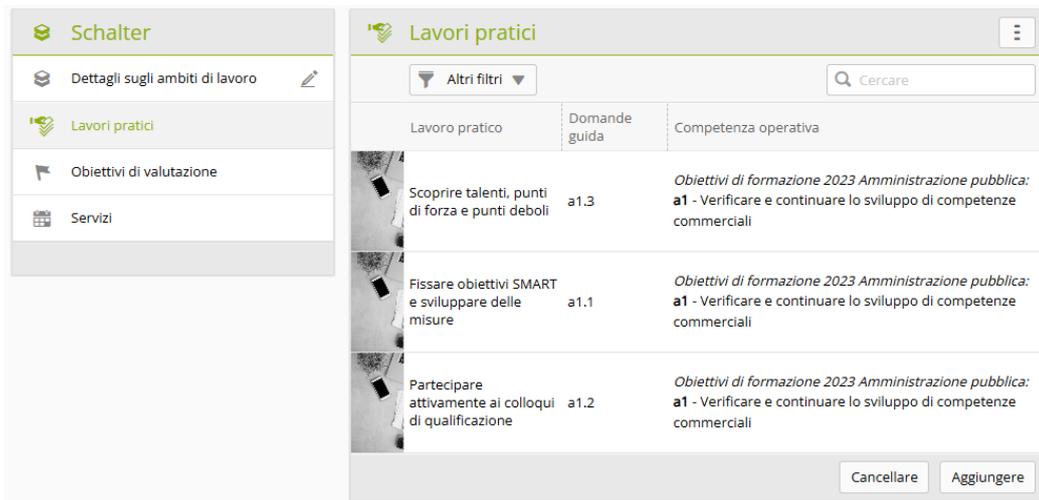
aprono con un clic.



Apprendisti ▲	Da	Fino a	Stato
Muster Lernender	01.11.2025	31.12.2025	

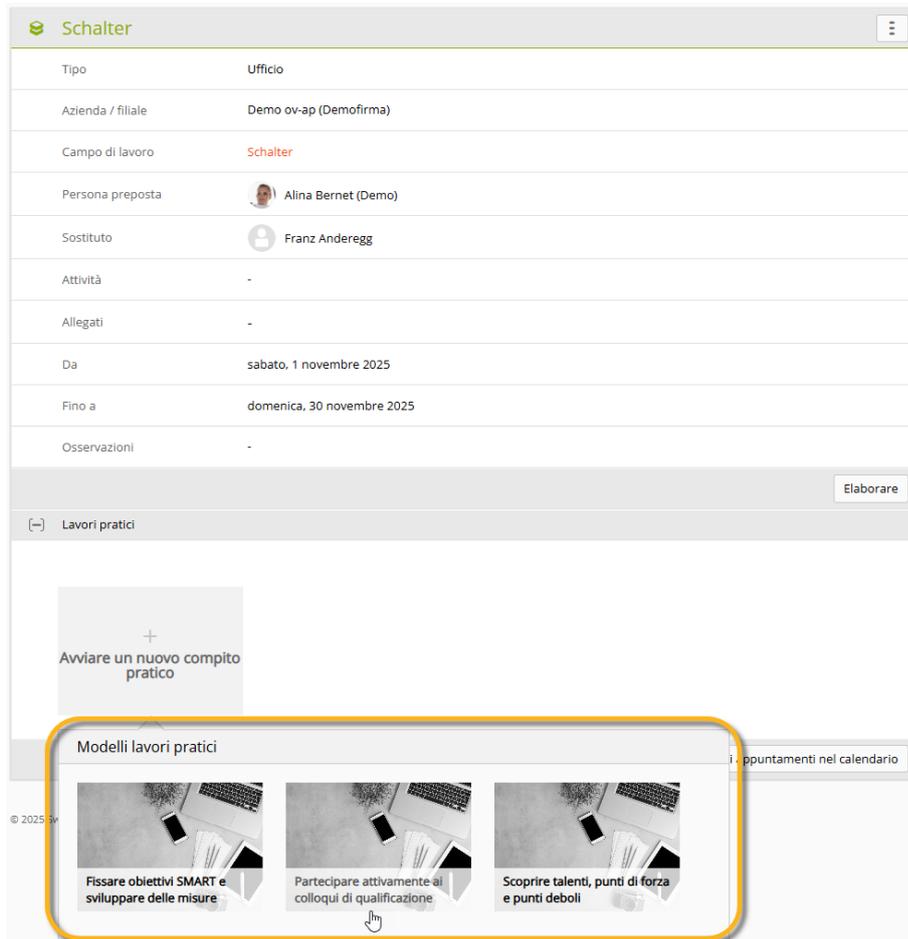
Campi di lavoro - Lavori pratici

Ora i responsabili della formazione (autorizzazione N) possono aggiungere modelli di lavori pratici ai campi di lavoro:



Lavoro pratico	Domande guida	Competenza operativa
Scoprire talenti, punti di forza e punti deboli	a1.3	Obiettivi di formazione 2023 Amministrazione pubblica: a1 - Verificare e continuare lo sviluppo di competenze commerciali
Fissare obiettivi SMART e sviluppare delle misure	a1.1	Obiettivi di formazione 2023 Amministrazione pubblica: a1 - Verificare e continuare lo sviluppo di competenze commerciali
Partecipare attivamente ai colloqui di qualificazione	a1.2	Obiettivi di formazione 2023 Amministrazione pubblica: a1 - Verificare e continuare lo sviluppo di competenze commerciali

nei dettagli di un'operazione, istruttori di pratica e apprendisti possono scegliere tra questi modelli e assegnarsi i lavori pratici che desiderano:



Schalter	
Tipo	Ufficio
Azienda / filiale	Demo ov-ap (Demofirma)
Campo di lavoro	Schalter
Persona preposta	 Alina Bernet (Demo)
Sostituto	 Franz Anderegg
Attività	-
Allegati	-
Da	sabato, 1 novembre 2025
Fino a	domenica, 30 novembre 2025
Osservazioni	-

Elaborare

(-) Lavori pratici

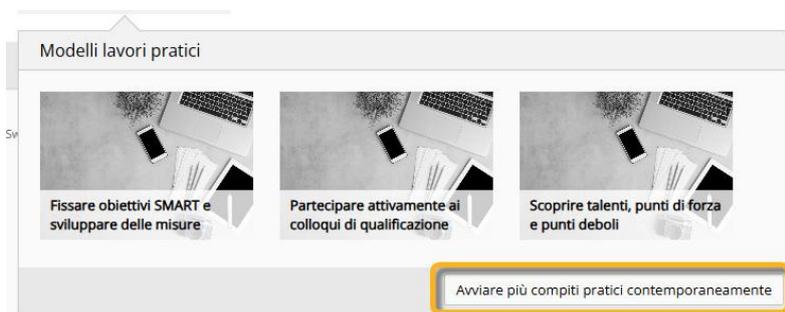
Avviare un nuovo compito pratico

Modelli lavori pratici

- Fissare obiettivi SMART e sviluppare delle misure
- Partecipare attivamente ai colloqui di qualificazione
- Scoprire talenti, punti di forza e punti deboli

Appuntamenti nel calendario

È anche possibile assegnare agli apprendisti tutti i lavori pratici associati a un'operazione in una sola volta.



Modelli lavori pratici

- Fissare obiettivi SMART e sviluppare delle misure
- Partecipare attivamente ai colloqui di qualificazione
- Scoprire talenti, punti di forza e punti deboli

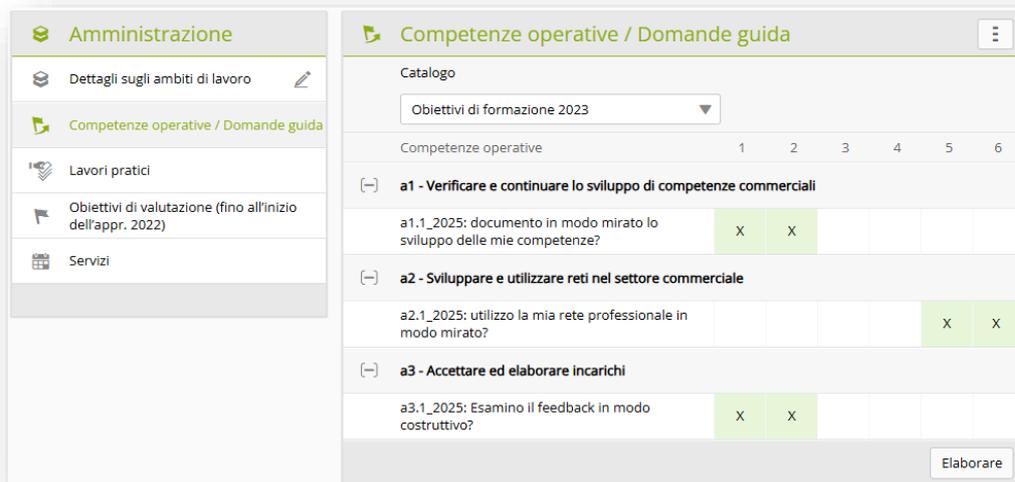
Avviare più compiti pratici contemporaneamente

Competenze operative / domande guida (Impiegati di commercio 2023) – Metodo di pianificazione opzionale

In alcuni settori, i responsabili della formazione (autorizzazione N) possono anche aggiungere domande chiave e quindi competenze operative ai campi di lavoro.

Nota: questo è un metodo alternativo per il piano operativo. Integra la pianificazione con modelli di lavori pratici. time2learn supporta entrambi i metodi. I settori e le aziende formatrici possono scegliere autonomamente il metodo da utilizzare per la pianificazione operativa. Si potrebbe anche pensare a una combinazione dei due metodi, ma non è ragionevole.

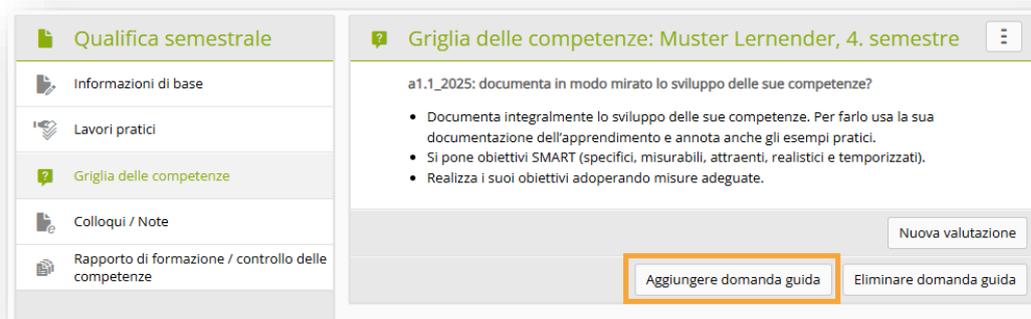
Quando si assegnano le domande guida a un ambito di lavoro, vengono visualizzati i semestri in cui le domande guida selezionate sono idealmente valutate in azienda secondo la tabella di coordinamento dei luoghi di apprendimento.



Competenze operative	1	2	3	4	5	6
a1 - Verificare e continuare lo sviluppo di competenze commerciali						
a1.1_2025: documento in modo mirato lo sviluppo delle mie competenze?	X	X				
a2 - Sviluppare e utilizzare reti nel settore commerciale						
a2.1_2025: utilizzo la mia rete professionale in modo mirato?					X	X
a3 - Accettare ed elaborare incarichi						
a3.1_2025: Esamino il feedback in modo costruttivo?	X	X				

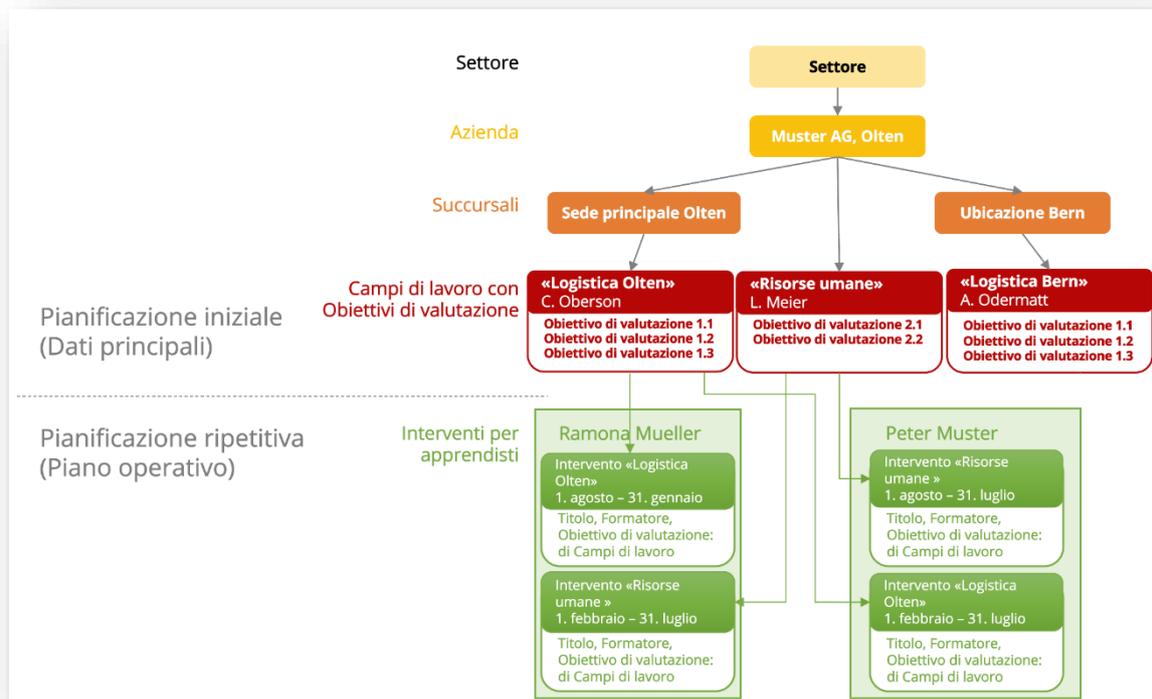
Le domande guida scelte qui hanno un'influenza sui modelli di lavori pratici disponibili più avanti nella pianificazione operativa. In base ai dettagli dell'operazione, gli apprendisti e gli istruttori di pratica possono assegnare i lavori pratici relativi a queste domande guida.

Inoltre, le domande guida caricate sulle operazioni possono essere facilmente aggiunte a una griglia delle competenze (vedere anche il capitolo «Qualificazione del semestre»). È così possibile trattare e valutare determinate domande guida e competenze senza dover elaborare un lavoro pratico.



È possibile esportare anche un file Excel, in cui è riportata l'assegnazione delle domande guida e dei modelli di lavori pratici ai campi di lavoro.

7.2 Piano operativo



L'azienda viene inizialmente aggiunta dal settore. L'azienda può quindi aggiungere più succursali e registrare campi di lavoro (area rossa nel diagramma). Ai campi di lavoro vengono assegnati gli obiettivi di valutazione appropriati, che vengono elaborati dai futuri apprendisti di questo reparto. Questo rientra nella pianificazione iniziale, che deve essere fatta una volta sola, indipendentemente dagli apprendisti.

Segue la pianificazione ripetitiva, in cui vengono programmate le operazioni degli apprendisti nei vari campi di lavoro (area verde nel diagramma). Tutte le informazioni vengono trasferite automaticamente dai campi di lavoro. Si noti che le modifiche ai campi di lavoro riguardano anche le operazioni esistenti. Per evitare che ciò accada o per dare agli apprendisti obiettivi individuali, è possibile «personalizzare» un'operazione.

Creare delle unità didattiche

Per visualizzare o creare un piano operativo per un apprendista, selezionate in primo luogo la persona in oggetto. Dopodiché verranno visualizzati i rapporti di formazione e le unità didattiche presenti purché non siano più contrassegnati come «Preparazione».

N | Il piano operativo di un apprendista è visibile se questo si trova nell'azienda, nella succursale di N e se N è registrato come formatore responsabile.

P | Il piano operativo di un apprendista è visibile se questo si trova nella stessa succursale di P oppure se P è responsabile per quel servizio.

Piano operativo > Leo Leuenberger

Piano operativo: Leo Leuenberger

Tutti Altri filtri Cercare

Unità didattica	Tipo	Responsabile	Da ▲	Fino a	Stato
Fertigung	Ufficio	Frieda Fröhlich	01.03.2018	01.08.2018	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc; position: relative;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #008000; position: absolute; top: -10px; left: 0;"></div></div>
Bildungsbericht Semester 1	Rapporto di formazione	Frieda Fröhlich	19.03.2018	19.03.2018	✓ Concluso
Data della discussione	Rapporto periodo di prova	Frieda Fröhlich	30.05.2018	30.05.2018	Osservare
Endmontage - Leo Leuenberger	Ufficio	Frieda Fröhlich	09.07.2018	13.07.2018	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc; position: relative;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #000; position: absolute; top: -10px; left: 0;"></div></div>
Fertigungs-Workshop	CI (azienda)	Ursula Urech	06.08.2018	10.08.2018	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc; position: relative;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #000; position: absolute; top: -10px; left: 0;"></div></div>
Prototypenbau	Corso	Ursula Urech	13.08.2018	17.08.2018	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc; position: relative;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #000; position: absolute; top: -10px; left: 0;"></div></div>
Bildungsbericht Semester 2	Rapporto di formazione	Frieda Fröhlich	01.12.2018	01.12.2018	👁 Osservare

Cancellare Nuova unità didattica

Cliccando su «Nuovo» creerete un nuovo dato nel piano operativo dell'apprendista. Prima selezionate sempre il tipo di servizio e successivamente il valore corrispondente dal menu di selezione. Saranno selezionabili solo i campi di lavoro registrati sotto «Formazione -> Campi di lavoro».

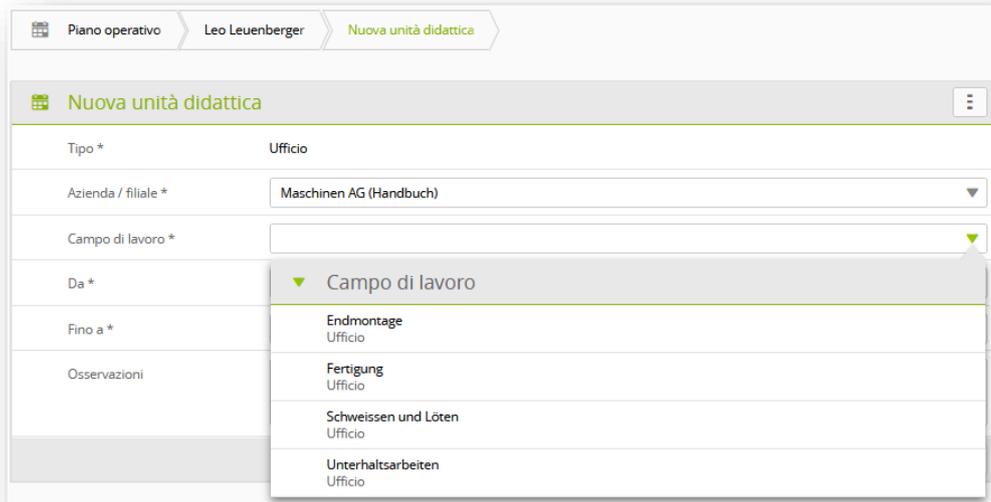
Bildungsbericht Semester 1	Rapporto di formazione	Frieda Fröhlich	19.03.2018	19.03.2018	✓ Concluso
Data della discussione	Rapporto periodo di prova	Frieda Fröhlich	30.05.2018	30.05.2018	Osservare
Endmontage - Leo Leuenberger	Ufficio	Frieda Fröhlich	09.07.2018	13.07.2018	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc; position: relative;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #000; position: absolute; top: -10px; left: 0;"></div></div>
Fertigungs-Workshop	CI (azienda)	Ursula Urech	06.08.2018	10.08.2018	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc; position: relative;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #000; position: absolute; top: -10px; left: 0;"></div></div>
Prototypenbau					<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #ccc; position: relative;"><div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #000; position: absolute; top: -10px; left: 0;"></div></div>
Bildungsbericht Semester 2					👁 Osservare

Nuova unità didattica

Tipo *

- ▼ Tipo
- ✓ Ufficio
- Corso
- CI (azienda)
- Diversi

Nuova unità didattica



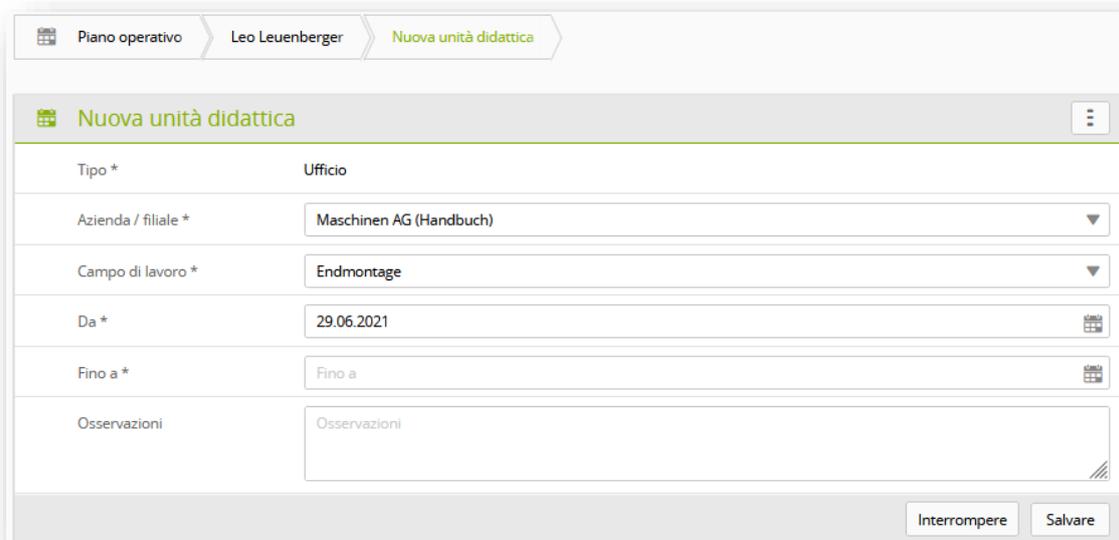
The screenshot shows the 'Nuova unità didattica' form with the following fields and values:

Tipo *	Ufficio
Azienda / filiale *	Maschinen AG (Handbuch)
Campo di lavoro *	[Dropdown menu open]
Da *	[Dropdown menu open]
Fino a *	[Dropdown menu open]
Osservazioni	

The dropdown menu for 'Campo di lavoro' is open, showing the following options:

- Endmontage (highlighted in red)
- Ufficio
- Fertigung
- Ufficio
- Schweissen und Löten
- Ufficio
- Unterhaltsarbeiten
- Ufficio

Definite una scadenza per il servizio e salvate.



The screenshot shows the 'Nuova unità didattica' form with the following fields and values:

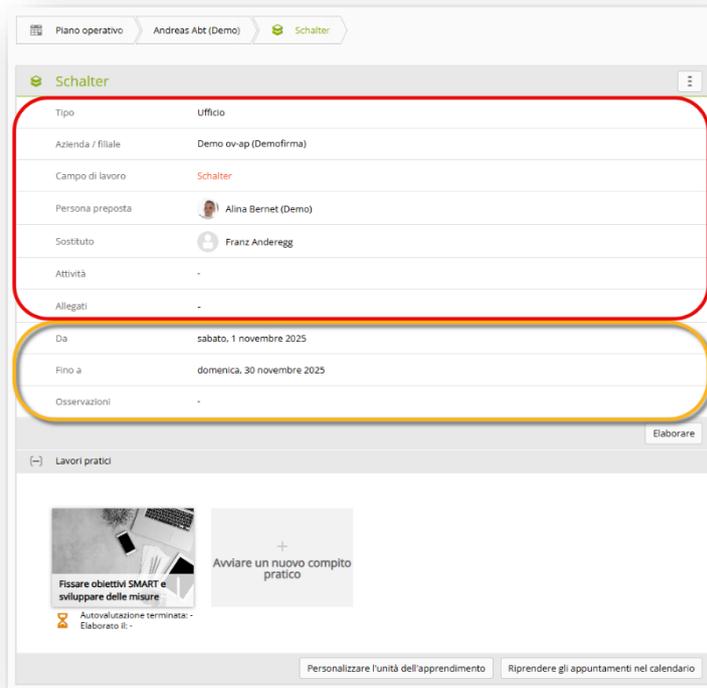
Tipo *	Ufficio
Azienda / filiale *	Maschinen AG (Handbuch)
Campo di lavoro *	Endmontage
Da *	29.06.2021
Fino a *	Fino a
Osservazioni	Osservazioni

Buttons at the bottom right: Interrompere, Salvare

Schermata dettagliata di un intervento

La schermata dettagliata di un intervento contiene informazioni sull'intervento stesso e sul campo di lavoro dell'intervento.

Nell'immagine qui sotto, potete vedere le informazioni sul campo di lavoro nel riquadro rosso e le informazioni su questo intervento nel riquadro giallo. La modifica di uni di questi campi influenza sempre e solo quel campo.



Piano operativo Andreas Abt (Demo) Schalter

Schalter

Tipo	Ufficio
Azienda / filiale	Demo ov-ap (Demofirma)
Campo di lavoro	Schalter
Persona preposta	Alina Bernet (Demo)
Sostituto	Franz Andereg
Attività	-
Allegati	-

Da	sabato, 1 novembre 2025
Fino a	domenica, 30 novembre 2025
Osservazioni	-

Elaborare

Lavori pratici

Fissare obiettivi SMART e sviluppare delle misure

Autovalutazione terminata - Elaborato il: -

+

Avviare un nuovo compito pratico

[Personalizzare l'unità dell'apprendimento](#) [Riprendere gli appuntamenti nel calendario](#)

Personalizzare un'unità didattica

Il processo di personalizzazione delle unità didattiche permette di modificare dei campi di lavoro predefiniti adattandoli ai singoli apprendisti. Questo procedimento è utile quando il campo di lavoro di un apprendista coincide sostanzialmente con quello degli altri e diverge soltanto per alcuni lavori pratici che devono essere rimossi oppure aggiunti.

L'apertura dell'unità didattica per l'apprendista segue il procedimento descritto nel capitolo precedente. Dopodiché viene copiata mediante la funzione «Personalizzare un'unità didattica» e può quindi essere modificata individualmente, aggiungendo o rimuovendo dei lavori pratici. Queste modifiche vengono applicate solo all'unità didattica della persona selezionata. Per far sì che vengano riconosciute, le unità didattiche personalizzate vengono inoltre contrassegnate con il nome dell'apprendista.

Persona preposta	 Franz Andereg
Sostituto	-
Attività	Buchhaltung Kasse
Allegati	-
Da	lunedì, 10 novembre 2025
Fino a	mercoledì, 31 dicembre 2025
Osservazioni	-

[Elaborare](#)

(-) Lavori pratici

+
 Avviare un nuovo compito pratico

Personalizzare l'unità dell'apprendimento
Riprendere gli appuntamenti nel calendario

Le unità didattiche personalizzate compaiono successivamente anche nella lista sotto «FORMAZIONE – Campi di lavoro». Le unità didattiche personalizzate possono essere nascoste mediante la funzione di filtro. La cancellazione diretta dei campi di lavoro personalizzati può però avvenire solo nel piano operativo.

 Campi di lavoro

Campi di lavoro Campi di lavoro Modelli campo di attività

Tutti Altri filtri Cercare

▼ Si prega di scegliere

✓ Tutti

Non personalizzato

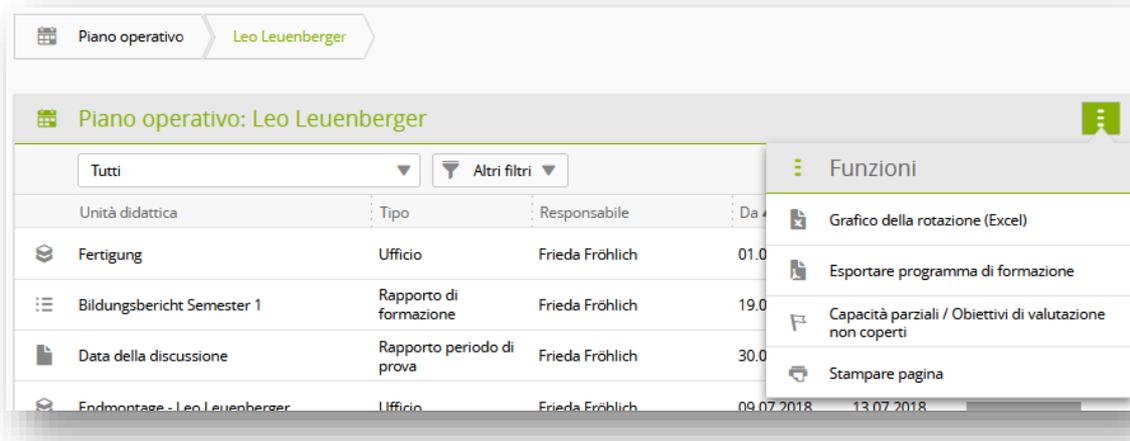
Fertigungs-Workshop

Drehen, Fräsen und Bohren

	Enda / succursale	Responsabile	Stato
	Maschinen AG (Handbuch)	Ursula Urech	Attivo
	Maschinen AG (Handbuch)	Ursula Urech	Attivo
	Maschinen AG (Handbuch)	Ursula Urech	Attivo

Report e controllo del piano operativo

Mediante «Funzioni» potete esportare il piano operativo come Excel e il programma di formazione come report PDF.



Piano operativo: Leo Leuenberger

Tutti Altri filtri

Unità didattica	Tipo	Responsabile	Data
Fertigung	Ufficio	Frieda Fröhlich	01.0
Bildungsbericht Semester 1	Rapporto di formazione	Frieda Fröhlich	19.0
Data della discussione	Rapporto periodo di prova	Frieda Fröhlich	30.0
Endmontage - Leo Leuenberger	Ufficio	Frieda Fröhlich	09.07.2018 - 13.07.2018

Funzioni

- Grafico della rotazione (Excel)
- Esportare programma di formazione
- Capacità parziali / Obiettivi di valutazione non coperti
- Stampare pagina

8 QUALIFICAZIONE

8.1 Rapporto sul periodo di prova

Qui può creare e gestire un rapporto sul periodo di prova sia il responsabile delle giovani leve sia l'istruttore di pratica. Nella panoramica, per ogni apprendista è riportato lo stato del rapporto sul periodo di prova. Selezionate un apprendista per visualizzare ulteriori dettagli o per aprire un nuovo rapporto sul periodo di prova.

Nuovo rapporto sul periodo di prova



Rapporto periodo di prova: Leo Leuenberger

Periodo qualificazione	Data della discussione	Stato	Raccomandazione
Da 01.03.2018 a 31.05.2018	30.05.2018	Osservare	

Nuovo rapporto periodo di prova

Valutare un rapporto sul periodo di prova

È possibile valutare un rapporto sul periodo di prova con lo stato «In osservazione». In tal caso selezionare il relativo apprendista o rapporto sul periodo di prova. Cliccare per aprirlo e premere su «Modificare» per entrare nella modalità di modifica. Si può registrare un'osservazione per tutti i criteri di valutazione. Alla fine della valutazione viene espressa una raccomandazione.

5. Risultati e condotta nella scuola professionale

i Media delle note degli insegnamenti professionali

Superato
 Raggiunti
 Raggiunti a stento
 Non superato

Osservazioni

Obiettivo entro la fine del 1° semestre

i Osservazioni

Raccomandazione

L'apprendista soddisfa i presupposti pratici necessari per entrare definitivamente nel periodo di tirocinio.

L'apprendista soddisfa solo parzialmente i presupposti pratici necessari per entrare definitivamente nel periodo di tirocinio. Proponiamo di prolungare il periodo di prova.

L'apprendista non soddisfa i presupposti pratici necessari per entrare definitivamente nel periodo di tirocinio. Chiediamo lo scioglimento del rapporto di apprendistato.

Osservazioni

8.2 CC (certificato delle competenze CI)

Per i settori che hanno introdotto il certificato delle competenze CI al posto dell'UP, le note dei certificati possono essere visualizzate qui. Cliccate su una voce dell'elenco per visualizzare ulteriori dettagli. Per verificare se le note sono già state inserite in BDEFT2 per il certificato delle competenze degli apprendisti, andate alla pagina «Trasmissione delle note» e passare a «Ottenere note».

8.3 Qualificazione semestrale

La qualifica semestrale è una sintesi di tutti i documenti rilevanti per il completamento del semestre. In sostanza, si tratta della griglia delle competenze, del rapporto di formazione e del controllo delle competenze:



L'elenco riassuntivo delle qualifiche semestrali mostra la persona responsabile, la data del colloquio, lo stato della qualifica semestrale, la nota del certificato delle competenze operative e lo stato del

CCO per ogni semestre.

Qualifica semestrale: Andreas Abt (Demo)						
Semestre	ID CCO	Persona responsabile	Data della discussione	Stato di qualificazione semestrale	Nota	Stato CCO
Semestre 1	CC-A1 (IC 2023)	Alina Bernet (Demo)	28.11.2025	Discussa	5.5	Valutato (pronto per l'invio)
Semestre 2	-	-	-	Aperto	-	-
Semestre 3	-	-	-	Aperto	-	-
Semestre 4	-	-	-	Aperto	-	-
Semestre 5	-	-	-	Aperto	-	-
Semestre 6	-	-	-	Aperto	-	-

Informazioni di base

I responsabili delle giovani leve (impostati sul profilo dell'apprendista) e gli istruttori di pratica che sono assegnati a un apprendista nella pianificazione operativa possono creare e assegnare nuove qualifiche semestrali non ancora aperte.

Qualificazione semestrale
Andreas Abt (Demo)
Informazioni di base

Qualifica semestrale

- Informazioni di base
- Lavori pratici
- Griglia delle competenze
- Colloqui / Note
- Rapporto di formazione / controllo delle competenze

Dettagli: Andreas Abt (Demo), 1. semestre

Apprendisti	Andreas Abt (Demo)
Semestre	1
ID CCO	CC-A1 (IC 2023)
Istruttore di pratica	Alina Bernet (Demo)
Sostituto	-
Azienda di tirocinio	-
Data della discussione	venerdì, 28 novembre 2025
Stato	Discussa (Nota pronta per l'invio)
	Discusso da Alina Bernet (Demo), 06.11.2025 09:47

Una volta che una qualifica semestrale è stata registrata e assegnata per un semestre, solo i seguenti formatori hanno accesso:

- Responsabile delle giovani leve (impostato sul profilo dell'apprendista)
- Istruttore di pratica e sostituto/a impostato sulla qualifica semestrale

Accesso esteso alle qualifiche semestrali per azienda

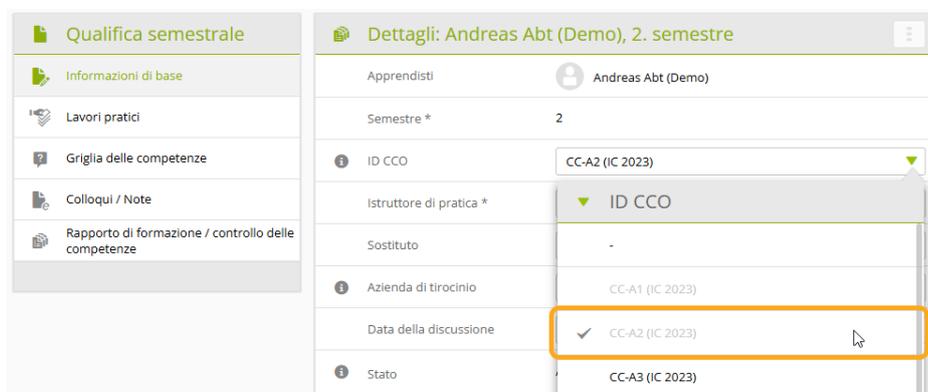
Nell'azienda principale, gli utenti con autorizzazione A possono definire se l'accesso alle qualifiche semestrali deve essere consentito o meno ad altre persone con autorizzazione N. Nei dettagli dell'azienda sono possibili tre impostazioni:



- «Nessuna autorizzazione N»: corrisponde allo standard IC23 descritto in precedenza.
- «Solo autorizzazioni N a livello di azienda principale»: tutte le persone con autorizzazione N nell'azienda principale di primo livello vedono tutte le qualifiche semestrali di tutti gli apprendisti.
- «Tutte le autorizzazioni N»: tutte le persone con autorizzazione N hanno accesso alle qualifiche semestrali di tutti gli apprendisti nella loro struttura di succursale.

Cambiare l'ID CCO

L'ID del certificato delle competenze operative può essere sovrascritto con qualifiche semestrali. Ciò è particolarmente importante per le eccezioni didattiche come l'apprendistato sportivo esteso, poiché esistono solo 6 certificati delle competenze operative e questi non sempre corrispondono al rispettivo semestre.



Ripristino delle qualifiche semestrali dallo stato «Vistato»

Gli utenti con autorizzazione A assegnati all'azienda principale possono ripristinare una qualifica semestrale e/o il certificato delle competenze operative associato nel profilo dell'apprendista.



Lavori pratici

Nei lavori pratici si trovano i lavori pratici che sono stati assegnati all'apprendista in questo semestre. Indipendentemente dal relativo stato: completato, in preparazione o in elaborazione, i lavori pratici devono essere assegnati solo a questo semestre. Cliccando sul lavoro pratico desiderato, si accede alla relativa panoramica per farsi un'idea del lavoro e della sua esecuzione.



Griglia delle competenze

Le valutazioni già registrate durante la preparazione di un lavoro pratico professionale appaiono automaticamente nella griglia delle competenze. In più, è possibile aggiungere le valutazioni mancanti. È inoltre possibile aggiungere ulteriori domande guida che non sono state trattate in relazione a un lavoro pratico, ma che sono comunque rilevanti in questo semestre. Si noti che le valutazioni non possono più essere modificate una volta che hanno lo stato «Valutazione visibile». La griglia delle competenze può essere esportata anche in formato PDF.

Qualifica semestrale

Informazioni di base

Lavori pratici

Griglia delle competenze

Colloqui / Note

Rapporto di formazione / controllo delle competenze

Griglia delle competenze: Andreas Abt (Demo), 1. semestre

a1.1: Usa obiettivi SMART e le relative misure appropriate per il suo sviluppo professionale?

- Sulla base della documentazione del suo lavoro e della sua riflessione, stabilisce obiettivi specifici, misurabili, ambiziosi e realistici e con una tempistica adeguata.
- Trae misure sensate dagli obiettivi che si è prefissato e si impegna a implementarli.
- Cerca proattivamente un feedback sui suoi obiettivi dal suo superiore.

Valutazione di Alina Bernet (Demo) debole 0 1 2 3 forte

1. semestre, 11.11.2025 10:40 ore

Esercizio di pratica professionale: Fissare obiettivi SMART e sviluppare delle misure

Questo è quanto riesce già a fare bene nella pratica:
 Andreas formula i suoi obiettivi secondo il principio SMART e attua con coerenza le misure adeguate. Si nota che prende sul serio il proprio sviluppo personale e lavora attivamente al suo miglioramento.

Qui è dove riconosco ulteriori margini di miglioramento:
 Andreas formula i suoi obiettivi secondo il principio SMART e attua con coerenza le misure adeguate. Si nota che prende sul serio il proprio sviluppo personale e lavora attivamente al suo miglioramento.

Valutazione di Andreas Abt (Demo) debole 0 1 2 3 forte

1. semestre, 11.11.2025 10:40 ore

Esercizio di pratica professionale: Fissare obiettivi SMART e sviluppare delle misure

Questo è quanto riesco già a fare bene nella pratica:
 So formulare chiaramente i miei obiettivi e attuo misure adeguate per raggiungerli. Faccio attenzione che i miei obiettivi siano realistici e chiedo regolarmente feedback per potermi sviluppare ulteriormente.

Qui è dove riconosco ulteriori margini di miglioramento:
 Potrei documentare i miei progressi in modo più sistematico per poter seguire meglio il mio sviluppo. Inoltre, vorrei consultarmi più rapidamente con la mia formatrice professionale in caso di difficoltà.

Appunti/colloqui

In «Appunti/colloqui» è possibile registrare gli appunti e archiviare i verbali dei colloqui. È possibile scegliere se renderli visibili o meno agli altri utenti. Ciò consente anche di registrare le osservazioni critiche che non si vogliono necessariamente condividere con altri.

Qualifica semestrale	Semestre 1: Nuovo dato: Andreas Abt (Demo)
Informazioni di base	Data <input type="text" value="11.11.2025"/>
Lavori pratici	Titolo * <input type="text" value="Colloquio con Andreas"/>
Griglia delle competenze	Descrizione * <input type="text" value="Discussione sulla qualità del lavoro"/>
Colloqui / Note	Commento <input type="text" value="Commento"/>
Rapporto di formazione / controllo delle competenze	Categoria <input type="text" value="Note e osservazioni"/>
	Autore  Alina Bernet (Demo)
Autorizzazioni	
Visibilità	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No: Privato, visibile solo a me Si: Visibile anche ad altre persone
Istruttore di pratica	<input type="text" value="- nessun istruttore di pratica -"/>
Sostituto	<input type="text" value="- nessun sostituto -"/>
Visibilità ampliata	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No: Il dato è visibile anche alla persona in formazione
	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No: Mostra la registrazione di tutti i formatori pratici presso i quali la persona in formazione è impiegata nella stessa filiale o in una filiale inferiore.
Selezionare i file che si desidera caricare come allegato. Formati supportati: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP e TXT. La dimensione massima del file è di 30 MB.	
Allegato	<input type="button" value="Scegliere file"/> 0/10
	-
<input type="button" value="Interrompere"/> <input type="button" value="Salvare"/>	

Rapporto di formazione/controllo delle competenze

Il rapporto di formazione viene completato attraverso la qualifica semestrale e mostra le valutazioni già pronte come ausilio.

Qualifica semestrale

- Informazioni di base
- Lavori pratici
- Griglia delle competenze
- Colloqui / Note
- Rapporto di formazione / controllo delle competenze

Rapporto di formazione / CC: Andreas Abt (Demo), 1....

Apprendisti: Andreas Abt (Demo)

Semestre: 1

ID CCO: CC-A1 (IC 2023)

Azienda di tirocinio: -

Istruttore di pratica: Alina Bernet (Demo)

Sostituto: -

Data della discussione: venerdì, 28 novembre 2025

Stato: Discussa (Nota pronta per l'invio)

Discusso da Alina Bernet (Demo), 06.11.2025 09:47

Controllo delle competenze

Comp. sul lavoro, doc. dell'appr. (rapp. di formaz.)	Val. da parte degli apprendisti (rapporto di formazione)	Obiettivi, misure (rapporto di formazione)
<p>In questa scheda si calcola la nota finale in base ai criteri di valutazione. Sono inoltre disponibili i seguenti strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guida al colloquio di qualificazione • Lista di controllo • Spiegazione dei livelli di bravura dei criteri di valutazione 		

Colloquio di qualificazione	Punti	Ponderazione	Punti ottenuti
1. Competenze operative acquisite	3	x 4	12
2. Riflessione sui punti forti e deboli	2	x 1	2
3. Informazioni tratte	2	x 1	2
4. Motivazione e iniziativa personale	3	x 1	3
5. Collaborazione attiva interna ed esterna	2	x 1	2

Punteggio ottenuto: 21 su 24

Nota dei luoghi di formazione: 5.5

Stato della trasmissione della nota (DBLAP2): Valutato (pronto per l'invio)

La valutazione di apprendisti avviene nel rapporto di formazione/controllo delle competenze. Come per le valutazioni, anche in questo caso è possibile assegnare un punteggio da 0 a 3 e giustificarlo.

Le autovalutazioni e le valutazioni esterne della griglia delle competenze possono essere visualizzate per facilitare la valutazione. Tuttavia, sono puramente informative, nessuna nota o valutazione viene calcolata automaticamente o precompilata in base alla griglia delle competenze.

Certificato delle competenze operative (nota finale)

Il certificato delle competenze operative (CCO) comprende cinque criteri di valutazione, che insieme costituiscono la nota finale. Questa nota finale deve essere inviata a BDEFT2 alla fine del semestre. Il calcolo della nota è presentato sotto forma di tabella.

Rapporto di formazione

Il rapporto di formazione è uno strumento di garanzia della qualità e deve essere firmato e archiviato da tutte le parti contrattuali. Il rapporto di formazione deve essere presentato all'autorità cantonale su richiesta.

Il rapporto di formazione in time2learn si basa sul rapporto di formazione di SDBB ed è composto da quattro parti:

- Competenze operative acquisite (criterio di valutazione 1.1 del certificato delle competenze operative)
- Comportamento sul lavoro e documentazione dell'apprendimento

- Valutazione della formazione da parte dell'apprendista
- Definizione degli obiettivi e misure
- Allegato: griglia delle competenze

Nello stato «Aperto» e «Sotto osservazione», solo i formatori responsabili possono visualizzare e modificare il rapporto di formazione. Se il rapporto di formazione è impostato sullo stato «Valutazione visibile», la valutazione può ora essere visualizzata dall'apprendista, che viene automaticamente informato via e-mail. Una volta che l'apprendista ha inviato e visualizzato la sua valutazione, il rapporto di formazione può essere impostato sullo stato «Discusso». Le parti interessate vengono automaticamente informate via e-mail che il rapporto di formazione può essere visualizzato.



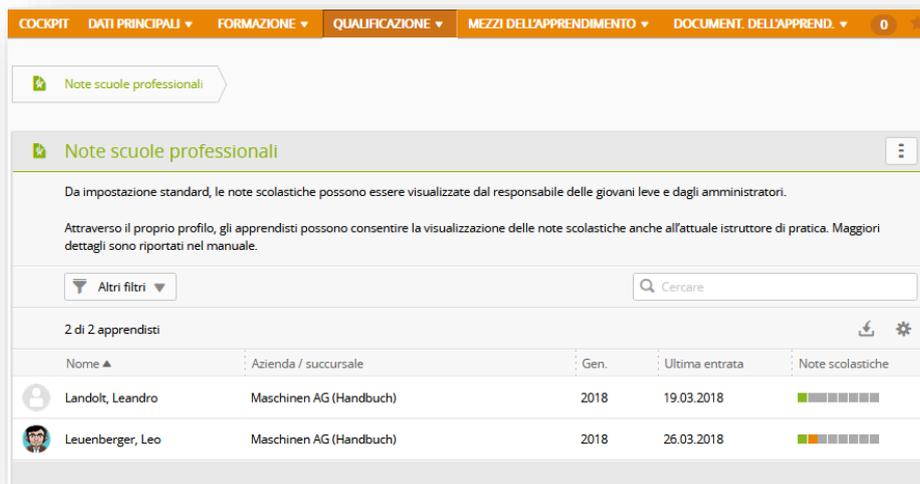
Se gli obiettivi sono stati concordati nel semestre precedente, è possibile valutarli nel rapporto di formazione successivo. In seguito, si possono fissare nuovi obiettivi per il semestre successivo. Se lo si desidera, è possibile definire una scadenza per questi obiettivi. Gli obiettivi del semestre precedente possono ancora essere modificati nella qualifica semestrale in corso se sono cambiati durante il semestre.

Il rapporto di formazione e il certificato delle competenze aziendali possono essere esportati in formato PDF se lo stato non è «Aperto» o «Sotto osservazione».

8.4 Note scuole professionali

Ispirandosi al codice cromatico del semaforo, i quadrati colorati indicano ai formatori e ai responsabili della formazione lo stato dei risultati scolastici di un apprendista. I dettagli possono essere visualizzati selezionando la relativa persona.

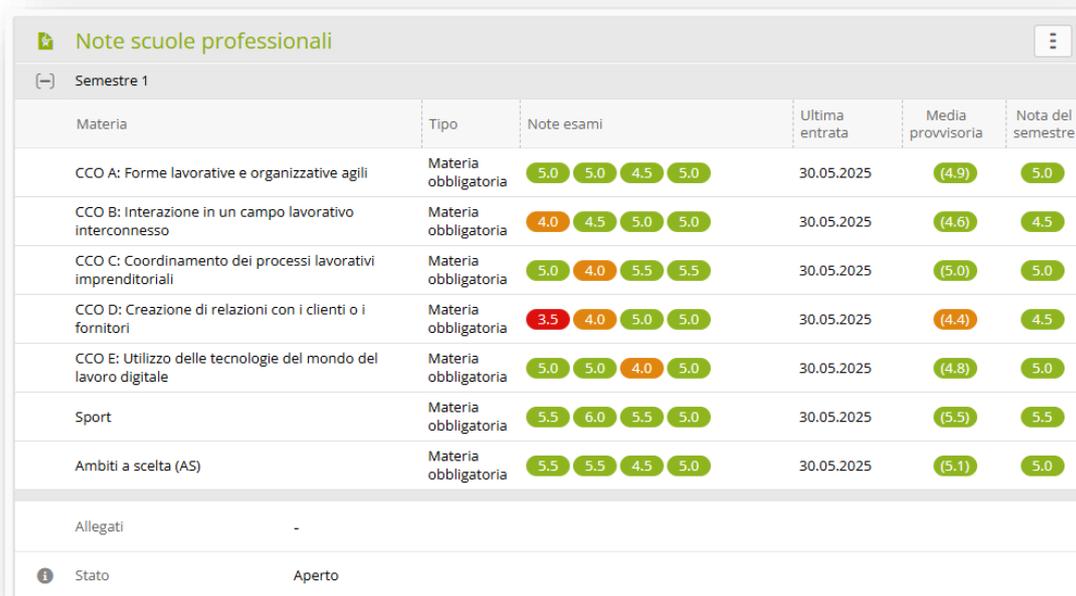
Importante: la pagina «Note scuole professionali» mostra solo le note del profilo attivo. Se è stato effettuato un cambio di profilo, le note del profilo precedente possono comunque essere visualizzate esportando le note scolastiche in un file Excel tramite la funzione «Esportare note scolastiche» e aprendo il registro «Profilo precedente».



Nome	Azienda / succursale	Gen.	Ultima entrata	Note scolastiche
Landolt, Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	19.03.2018	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
Leuenerberger, Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	26.03.2018	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

Visualizzazione in base ai seguenti criteri:

1. È presente un quadrato colorato per ogni semestre.
2. Per determinare il colore della casella si tiene sempre conto di tutte le note / materie presenti.
3. Il colore corrisponde sempre alla nota di semestre più bassa che è stata registrata.
4. Se non è stata registrata alcuna nota di semestre, si considera la media provvisoria delle note degli esami.
5. Se in un semestre non è ancora stata inserita alcuna nota, la casella sarà di colore grigio.



Materia	Tipo	Note esami	Ultima entrata	Media provvisoria	Nota del semestre
CCO A: Forme lavorative e organizzative agili	Materia obbligatoria	5.0 5.0 4.5 5.0	30.05.2025	(4.9)	5.0
CCO B: Interazione in un campo lavorativo interconnesso	Materia obbligatoria	4.0 4.5 5.0 5.0	30.05.2025	(4.6)	4.5
CCO C: Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali	Materia obbligatoria	5.0 4.0 5.5 5.5	30.05.2025	(5.0)	5.0
CCO D: Creazione di relazioni con i clienti o i fornitori	Materia obbligatoria	3.5 4.0 5.0 5.0	30.05.2025	(4.4)	4.5
CCO E: Utilizzo delle tecnologie del mondo del lavoro digitale	Materia obbligatoria	5.0 5.0 4.0 5.0	30.05.2025	(4.8)	5.0
Sport	Materia obbligatoria	5.5 6.0 5.5 5.0	30.05.2025	(5.5)	5.5
Ambiti a scelta (AS)	Materia obbligatoria	5.5 5.5 4.5 5.0	30.05.2025	(5.1)	5.0

Visualizzazione del dettaglio:

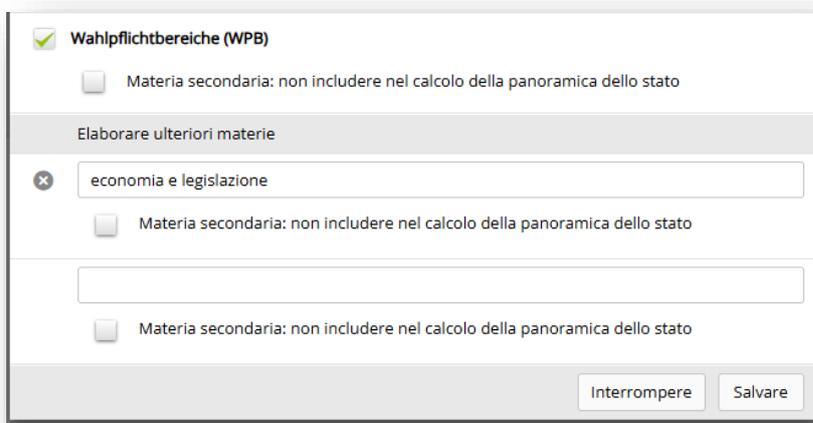
1. Elenco delle materie / note per semestre.
2. Cliccate su una materia per visualizzare i dettagli, la ponderazione e i commenti.
3. I documenti dell'apprendista caricati (p. es. attestato) possono essere scaricati e visualizzati.
4. Sulla base dello stato potete verificare se l'apprendista sta ancora elaborando il semestre oppure se lo ha già concluso.

5. Se l'apprendista dovesse apportare alcune modifiche dopo aver concluso il semestre, **l'unico che può sbloccare il semestre è il formatore responsabile** facendo clic sul pulsante «Riaprire il semestre».
6. Cliccando su «Esportare note scolastiche» si può generare una panoramica delle note di tutti i semestri.
7. Nella panoramica delle note viene visualizzata, per ogni materia, la data dell'ultima modifica. Questo facilita il tracciamento e il controllo.

Se l'apprendista fornisce il consenso nelle disposizioni sulla protezione dei dati, oltre al formatore e ai responsabili della formazione potrà visualizzare le note anche l'istruttore di pratica assegnato all'attuale ambito di lavoro. Se nel piano operativo manca un'unità didattica del tipo ambito di lavoro, l'istruttore di pratica non potrà vedere le note scolastiche.

Segnare le materie scolastiche come secondarie

Gli apprendisti possono dichiarare le materie come secondarie in «Elaborare materie». Questa indicazione è visibile anche ai formatori ed è inoltre riportata nell'esportazione delle note scolastiche. Una «materia secondaria» non è inclusa nel calcolo dell'indicazione visualizzata sulla panoramica.



Wahlpflichtbereiche (WPB)

Materia secondaria: non includere nel calcolo della panoramica dello stato

Elaborare ulteriori materie

✕ economia e legislazione

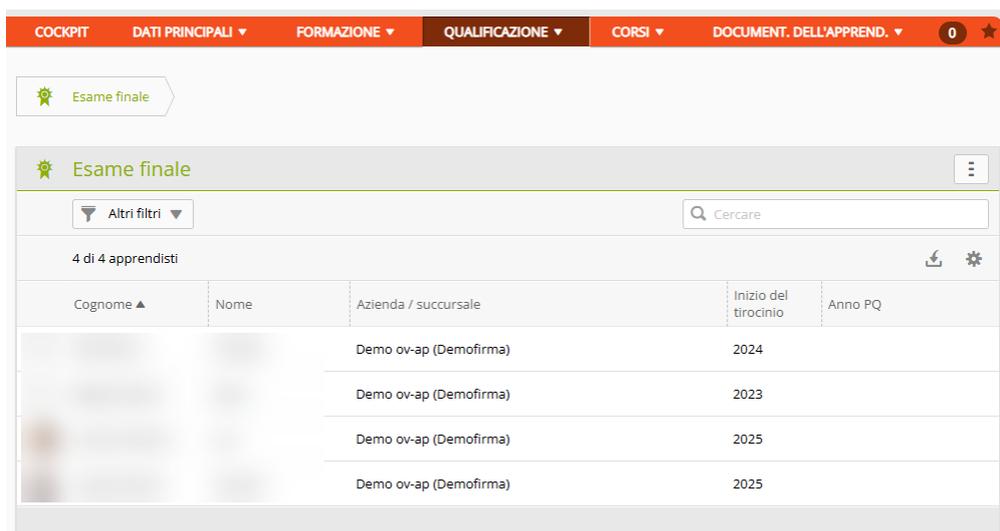
Materia secondaria: non includere nel calcolo della panoramica dello stato

Materia secondaria: non includere nel calcolo della panoramica dello stato

Interrompere Salvare

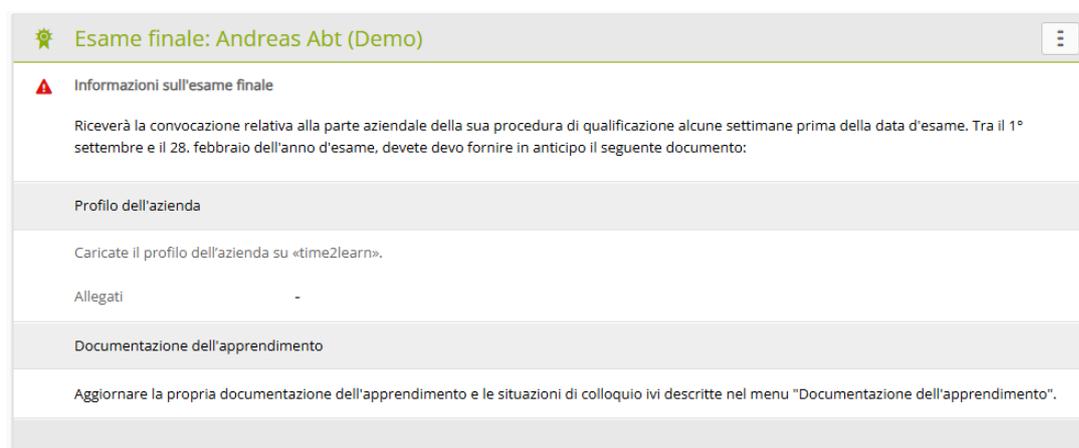
8.5 Esame finale

Tutti gli apprendisti sono elencati qui. Non appena un apprendista è stato assegnato alla procedura di qualifica, l'anno corrispondente viene visualizzato nella colonna «Anno PQ».



Cognome ▲	Nome	Azienda / succursale	Inizio del tirocinio	Anno PQ
		Demo ov-ap (Demofirma)	2024	
		Demo ov-ap (Demofirma)	2023	
		Demo ov-ap (Demofirma)	2025	
		Demo ov-ap (Demofirma)	2025	

Selezionare un apprendista per visualizzare la sua pagina di accesso.



Esame finale: Andreas Abt (Demo)

Informazioni sull'esame finale

Riceverà la convocazione relativa alla parte aziendale della sua procedura di qualificazione alcune settimane prima della data d'esame. Tra il 1° settembre e il 28. febbraio dell'anno d'esame, devete devo fornire in anticipo il seguente documento:

Profilo dell'azienda

Caricate il profilo dell'azienda su «time2learn».

Allegati -

Documentazione dell'apprendimento

Aggiornare la propria documentazione dell'apprendimento e le situazioni di colloquio ivi descritte nel menu "Documentazione dell'apprendimento".

8.6 Trasmissione di note

Inviare note

Selezionate tutte le valutazioni da trasmettere. Cliccate quindi su «Avanti» per accedere al database BDEFT2 e trasmettere le note. Si prega di notare che è possibile trasmettere un massimo di 50 note insieme.

Ottenere note

In questa pagina potete verificare se le note per i certificati delle competenze degli apprendisti sono già state inserite su BDEFT2. A tal fine, selezionate le voci pertinenti dall'elenco e cliccate su «Avanti». Per l'interrogazione è necessario accedere con il proprio login BDEFT2.

9 MEDIA DELL'APPRENDIMENTO

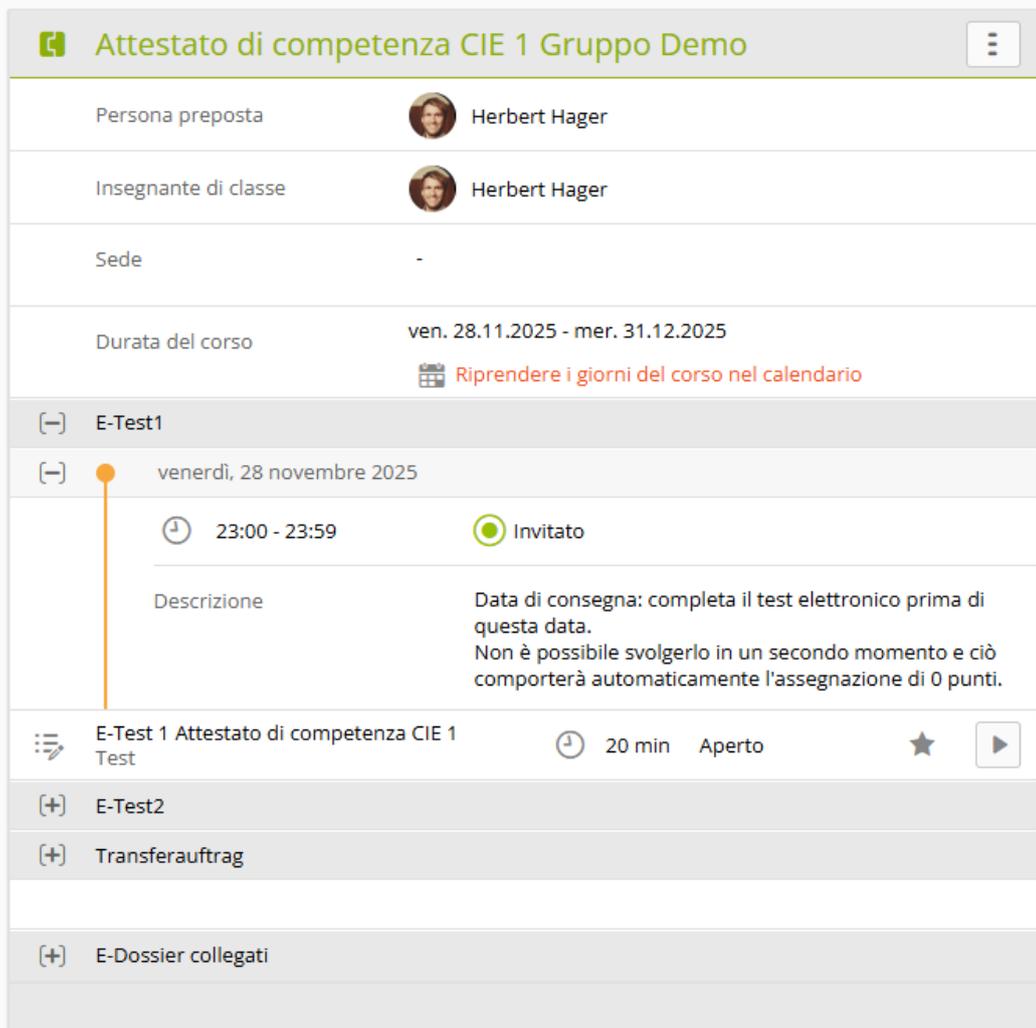
9.1 Corsi interaziendali

Se è previsto un nuovo corso, l'apprendista, il responsabile delle giovani leve e l'istruttore di pratica riceveranno via e-mail dalla direzione del CI un invito con informazioni dettagliate. (L'istruttore di pratica riceverà una copia dell'invito solo se il suo programma di lavoro per l'apprendista si

sovrappone al corso in questione.)

Dopo aver selezionato l'apprendista, passate alla selezione dei corsi interaziendali. Selezionate una voce per ottenere dettagli su questo CI.

Nella pagina seguente troverete informazioni sui corsi: luogo, orario, docenti e compiti preparatori come moduli di e-learning o test digitali che gli apprendisti possono completare.



Attestato di competenza CIE 1 Gruppo Demo

Persona preposta	 Herbert Hager
Insegnante di classe	 Herbert Hager
Sede	-
Durata del corso	ven. 28.11.2025 - mer. 31.12.2025 Riprendere i giorni del corso nel calendario

E-Test1

venerdì, 28 novembre 2025

🕒 23:00 - 23:59 🟢 Invitato

Descrizione: Data di consegna: completa il test elettronico prima di questa data. Non è possibile svolgerlo in un secondo momento e ciò comporterà automaticamente l'assegnazione di 0 punti.

E-Test 1 Attestato di competenza CIE 1 Test 🕒 20 min Aperto ★ ▶

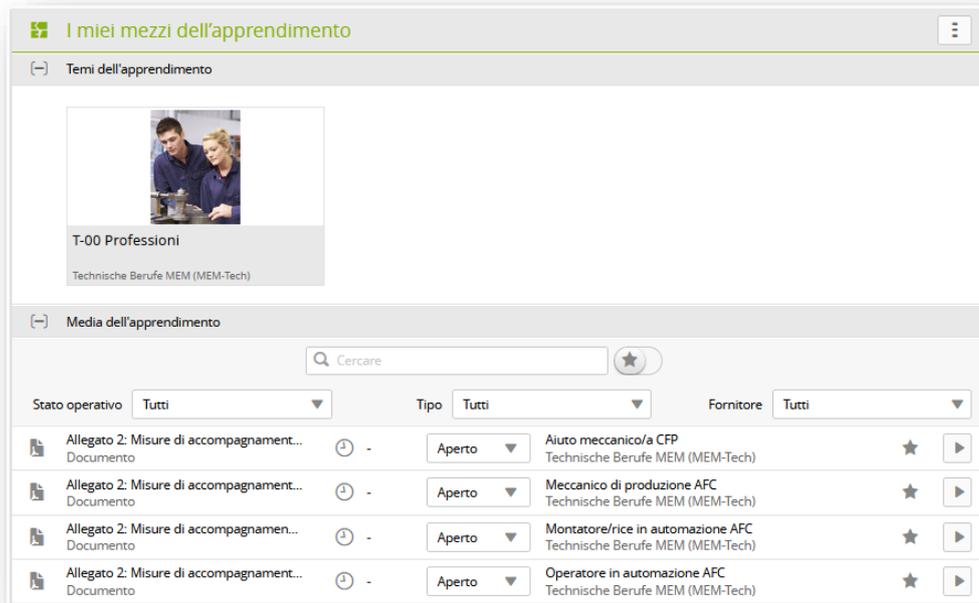
E-Test2

Transferauftrag

E-Dossier collegati

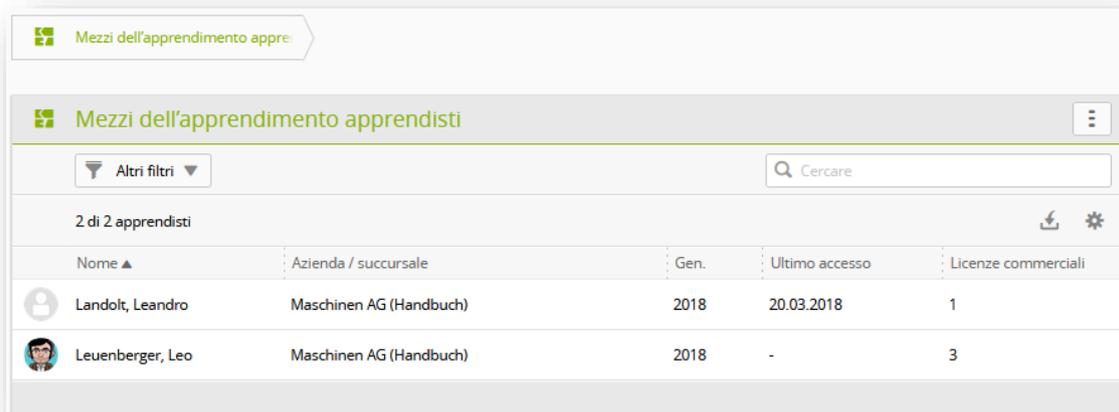
9.2 I miei media dell'apprendimento

Qui potete vedere i vostri media dell'apprendimento.



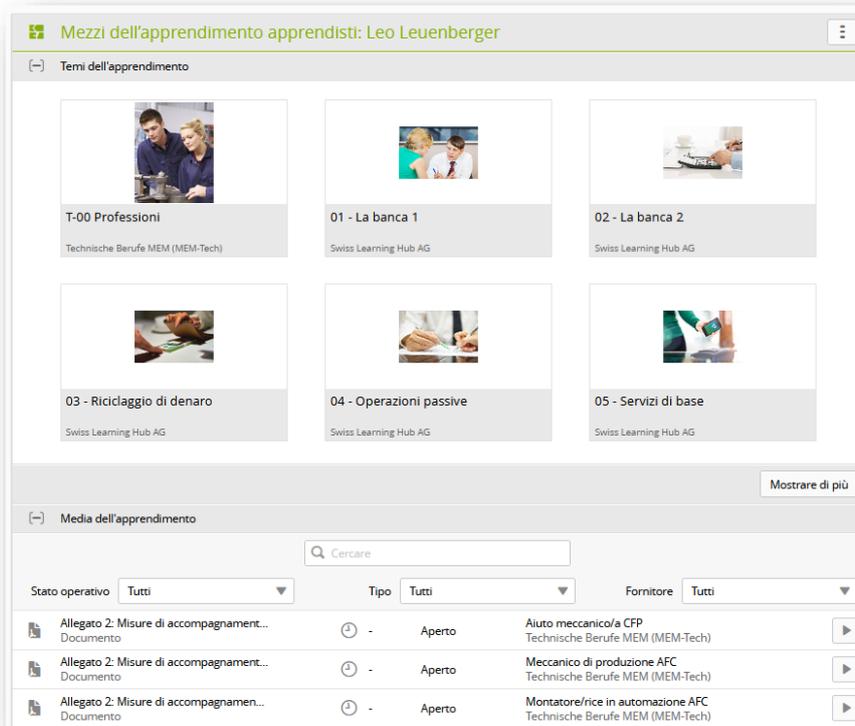
9.3 Media dell'apprendimento apprendisti

Qui potete visualizzare i media dell'apprendimento dei vostri apprendisti. La panoramica riporta un elenco degli apprendisti e la data dell'ultimo accesso.



Nome ▲	Azienda / succursale	Gen.	Ultimo accesso	Licenze commerciali
 Landolt, Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	20.03.2018	1
 Leuenberger, Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	-	3

Selezionate l'apprendista desiderato per visualizzare altri dettagli.



Mezzi dell'apprendimento apprendisti: Leo Leuenberger

(-) Temi dell'apprendimento

- T-00 Professioni (Technische Berufe MEM (MEM-Tech))
- 01 - La banca 1 (Swiss Learning Hub AG)
- 02 - La banca 2 (Swiss Learning Hub AG)
- 03 - Riciclaggio di denaro (Swiss Learning Hub AG)
- 04 - Operazioni passive (Swiss Learning Hub AG)
- 05 - Servizi di base (Swiss Learning Hub AG)

Mostrare di più

(-) Media dell'apprendimento

Cercare

Stato operativo: Tutti | Tipo: Tutti | Fornitore: Tutti

Allegato 2: Misure di accompagnam... Documento	-	Aperto	Aiuto meccanico/a CFP Technische Berufe MEM (MEM-Tech)
Allegato 2: Misure di accompagnam... Documento	-	Aperto	Meccanico di produzione AFC Technische Berufe MEM (MEM-Tech)
Allegato 2: Misure di accompagnam... Documento	-	Aperto	Montatore/rice in automazione AFC Technische Berufe MEM (MEM-Tech)

In questa sezione potete anche avviare o aprire un media dell'apprendimento senza modificarne lo stato registrato lato apprendisti.

10 DOCUMENTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO

10.1 Competenze operative / lavori pratici

I lavori pratici sono scelti dagli stessi apprendisti per ogni competenza operativa sulla base dei modelli o assegnati dal formatore professionale. L'apprendista impara, documenta e poi si autovaluta per raggiungere una determinata competenza operativa. Inoltre, riceve una valutazione esterna da parte del formatore professionale.

Competenze operative / lavori pratici: Andreas Abt (...)

Competenze operative | Lavori pratici

Intera durata del tirocinio | Attuale (semestre/interventi)

2 di 66 lavori pratici
1 di 28 competenze operative

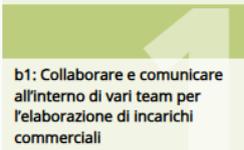
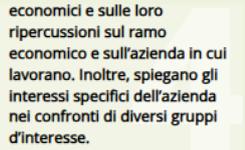
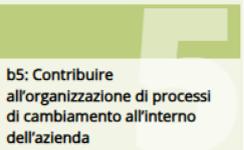
Auto 2.5
Esterna 2.5

1 di 95 domande guida

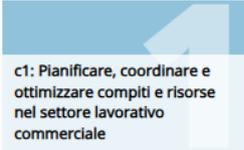
a Forme lavorative e organizzative agili

 a1: Verificare e continuare lo sviluppo di competenze commerciali Auto 2.5 Esterna 2.5	 a2: Sviluppare e utilizzare reti nel settore commerciale Auto - Esterna -	 a3: Accettare ed elaborare incarichi Auto - Esterna -	 a4: Agire nella società in qualità di persona responsabile Auto - Esterna -	 a5: Integrare temi politici e consapevolezza culturale nelle azioni Auto - Esterna -
--	---	---	--	--

b Interazione in un campo lavorativo interconnesso

 b1: Collaborare e comunicare all'interno di vari team per l'elaborazione di incarichi commerciali Auto - Esterna -	 b2: Coordinare interfacce nei processi aziendali Auto - Esterna -	 b3: Partecipare a discussioni tecniche di natura economica Auto - Esterna -	 b4: economiche e sulle loro ripercussioni sul ramo economico e sull'azienda in cui lavorano. Inoltre, spiegano gli interessi specifici dell'azienda nei confronti di diversi gruppi d'interesse. Auto - Esterna -	 b5: Contribuire all'organizzazione di processi di cambiamento all'interno dell'azienda Auto - Esterna -
--	---	---	--	---

c Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali

 c1: Pianificare, coordinare e ottimizzare compiti e risorse nel settore lavorativo commerciale Auto - Esterna -	 c2: Coordinare e attuare processi commerciali di supporto Auto - Esterna -	 c3: Documentare, coordinare e attuare processi aziendali Auto - Esterna -	 c4: Realizzare attività di marketing e di comunicazione Auto - Esterna -	 c5: Seguire e controllare processi finanziari Auto - Esterna -
---	--	---	---	--

Nella pagina di riepilogo delle competenze, l'apprendista può visualizzare lo stato di sviluppo delle sue competenze operative. L'obiettivo dovrebbe essere quello di aver completato almeno uno o più lavori pratici per ciascuna competenza operativa (riconoscibili dalle immagini) e di aver raggiunto un livello adeguato di autovalutazione e di valutazione esterna.

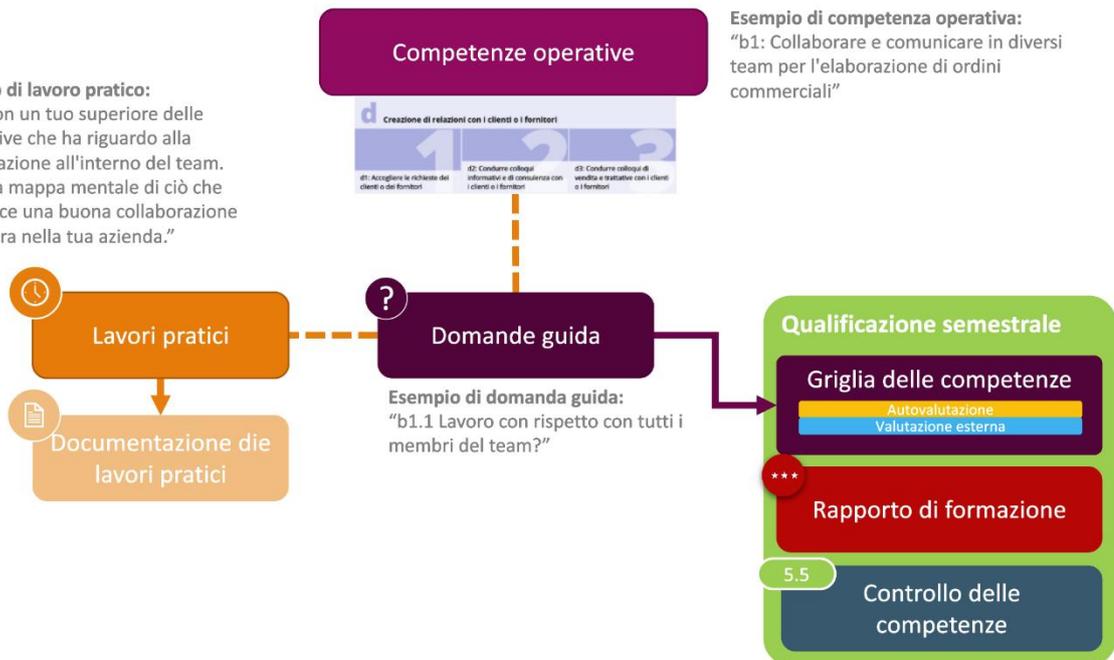
La barra di stato indica quanti lavori pratici sono previsti fino alla fine della formazione. Questo varia da settore a settore.

Tutti i formatori coinvolti nella formazione dell'apprendista hanno accesso allo stato delle competenze operative e dei lavori pratici. Oltre ai responsabili delle giovani leve, sono compresi anche gli istruttori di pratica che sono stati assegnati all'apprendista nella pianificazione operativa. È anche possibile esportare lo stato dei lavori pratici degli apprendisti in un file Excel con una struttura chiara nell'elenco generale degli apprendisti alla voce «Competenze operative / lavori pratici».

Panoramica schematica

Esempio di lavoro pratico:

"Parla con un tuo superiore delle aspettative che ha riguardo alla collaborazione all'interno del team. Crea una mappa mentale di ciò che costituisce una buona collaborazione di squadra nella tua azienda."



Domande guida (dall'inizio dell'apprendistato 2023)

Le domande chiave sono specificate dal rispettivo settore d'esame e di formazione e servono per l'autovalutazione e la valutazione esterna di una competenza operativa. Sono il filo conduttore dell'intera formazione.

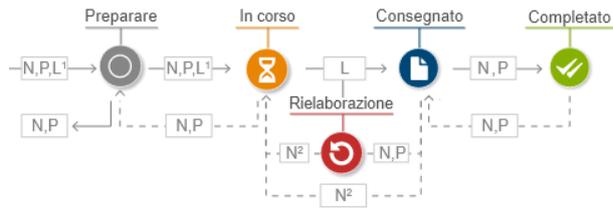
Alla fine di ogni semestre è necessario compilare una griglia delle competenze. Si tratta delle domande guida pertinenti di questo semestre e delle relative autovalutazioni e valutazioni esterne registrate. Queste valutazioni possono essere raccolte in qualsiasi momento del semestre, direttamente sulla griglia delle competenze o quando si lavora a un lavoro pratico.

Le domande guida sono assegnate ai modelli di lavori pratici e possono quindi essere valutate nel corso dello svolgimento di un lavoro pratico durante l'autovalutazione e la valutazione esterna. Se necessario, le domande guida possono essere aggiunte nella qualifica semestrale. Le domande guida e le relative valutazioni servono come ausilio alla fine del semestre per valutare meglio le prestazioni dell'apprendista.

Lavori pratici

Un lavoro pratico viene assegnato all'apprendista o viene scelto e sviluppato dall'apprendista in base alle specifiche. Il formatore professionale può aggiungere una cosiddetta concretizzazione, utilizzata per personalizzare un lavoro pratico. È utile se, ad esempio, un lavoro pratico viene creato solo per una particolare succursale, oppure se i requisiti dell'azienda non corrispondono esattamente a quelli della succursale.

Il lavoro pratico viene visionato e controllato dal formatore professionale e viene fornito un feedback. Se necessario, il lavoro pratico può essere rinviato all'apprendista affinché lo rielabori. Inoltre, il formatore professionale prepara una valutazione esterna della competenza operativa basata sulle domande guida.



1. Nello stato «Preparare», lavoro pratico è visibile agli apprendisti, ma la documentazione di formazione non può ancora essere modificata.
2. I responsabili delle giovani leve possono reimpostare il lavoro pratico su «In corso».

Lavori pratici: Fissare obiettivi SMART e sviluppare delle misure

Per gestire e promuovere il tuo sviluppo come professionista, dovresti porti degli obiettivi chiari. Solo con un obiettivo chiaro in mente puoi progettare il tuo percorso per raggiungerlo. Utilizza questo mandato pratico per definire degli obiettivi SMART per il prossimo futuro in base ai lavori che hai svolto.

Definizione dei compiti Attivare le conoscenze pregresse Documentare l'attuazione Autovalutazione competenze operative Valutazione esterna delle competenze operative

a1.1: Usa obiettivi SMART e le relative misure appropriate per il suo sviluppo professionale?

- Sulla base della documentazione del suo lavoro e della sua riflessione, stabilisce obiettivi specifici, misurabili, ambiziosi e realistici e con una tempistica adeguata.
- Trae misure sensate dagli obiettivi che si è prefissato e si impegna a implementarli.
- Cerca proattivamente un feedback sui suoi obiettivi dal suo superiore.

Valutazione di Alina Bernet (Demo) debole 0-1-2-3 forte

1. semestre, 11.11.2025 10:40 ore

Questo è quanto riesce già a fare bene nella pratica:
Andreas formula i suoi obiettivi secondo il principio SMART e attua con coerenza le misure adeguate. Si nota che prende sul serio il proprio sviluppo personale e lavora attivamente al suo miglioramento.

Qui è dove riconosco ulteriori margini di miglioramento:
Andreas formula i suoi obiettivi secondo il principio SMART e attua con coerenza le misure adeguate. Si nota che prende sul serio il proprio sviluppo personale e lavora attivamente al suo miglioramento.

Il lavoro pratico può ancora essere reimpostato dal formatore professionale dopo l'invio. In questo modo è possibile cancellare completamente un lavoro pratico.

Lavori pratici: Fissare obiettivi SMART e sviluppare delle misure

Azioni

- Reimpostare lo stato su 'In corso'
- Esportazione come PDF
- Stampare pagina
- Aggiungere ai preferiti

Definizione dei compiti Attivare le conoscenze pregresse Documentare l'attuazione Autovalutazione competenze operative Valutazione esterna delle competenze operative

Apprendisti: Andreas Abt (Demo)

Code: a1_LP1

Lavoro pratico: Fissare obiettivi SMART e sviluppare delle misure

Posizione di partenza: Per gestire e promuovere il tuo sviluppo come professionista, dovresti porti degli obiettivi chiari. Solo con un obiettivo chiaro in mente puoi progettare il tuo percorso per raggiungerlo. Utilizza questo mandato pratico per definire degli obiettivi SMART per il prossimo futuro in base ai lavori che hai svolto.

Definizione dei compiti: **Compito parziale 1:** Pensa a due aree di attività in cui vorresti migliorare nei prossimi tre mesi.

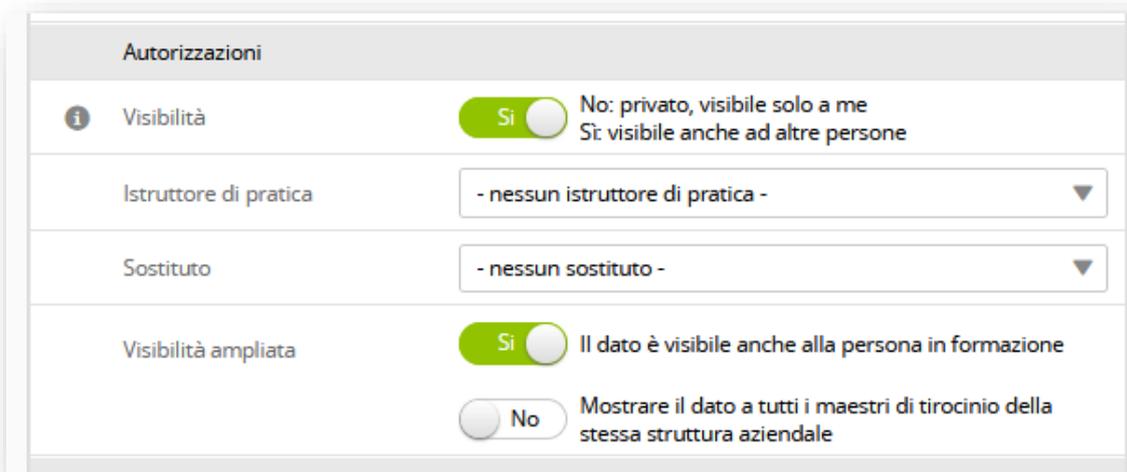
10.2 E-Dossier

Come responsabile delle giovani leve e istruttore di pratica avete la possibilità di registrare delle schede nell'E-Dossier. Sono ammessi i formati Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF e BMP fino a max. 30 MB. Molti utilizzano questa funzione anche per tenere un libro di lavoro.



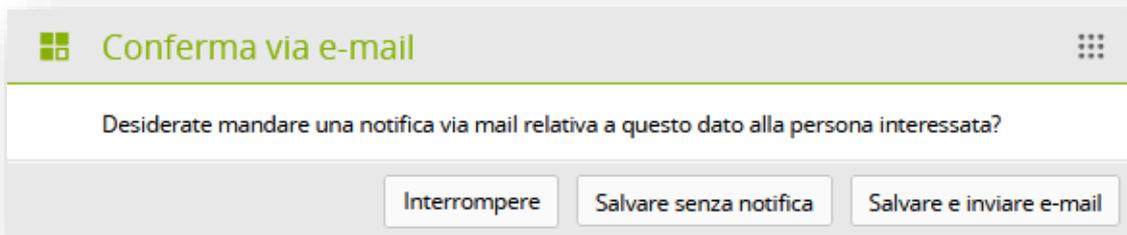
eDossier			
Altri filtri		Cercare	
2 di 2 apprendisti			
Nome ▲	Azienda / succursale	Gen.	Dati
 Landolt, Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	1
 Leuenberger, Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	1

- Selezionate innanzitutto la persona desiderata.
- Scegliete «Nuovo».
- Inserite un nome e una descrizione per la scheda.
- Se volete, selezionate una categoria.
- Alla voce visibilità potete definire chi può visualizzare questa scheda.

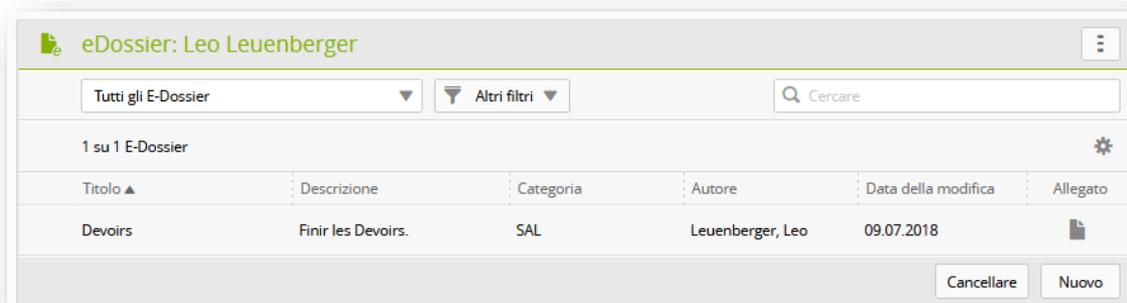


Autorizzazioni	
 Visibilità	<input checked="" type="checkbox"/> Si No: privato, visibile solo a me <input type="checkbox"/> No Sì: visibile anche ad altre persone
Istruttore di pratica	- nessun istruttore di pratica -
Sostituto	- nessun sostituto -
Visibilità ampliata	<input checked="" type="checkbox"/> Si Il dato è visibile anche alla persona in formazione <input type="checkbox"/> No Mostrare il dato a tutti i maestri di tirocinio della stessa struttura aziendale

- Come responsabile delle giovani leve potete selezionare un istruttore di pratica che può anche modificare la scheda. La visibilità della scheda può essere estesa sia all'apprendista che a tutti i formatori di pratica.
- Aggiungete il documento con la funzione «Selezionare file».
- Dopo aver salvato potete inviare una e-mail a tutte le persone coinvolte.



- Il rispettivo documento può essere visualizzato nella colonna «Allegato».



- Potete modificare il documento e le informazioni della scheda in qualsiasi momento tramite la funzione «Modificare».
- Potete vedere la data e l'ora dell'ultima modifica nella panoramica dell'eDossier e di ogni singolo contributo nella schermata dei dettagli.
- Una voce può essere modificata solo sotto «eDossier». Tuttavia, se avete un collegamento eDossier sulla pagina «Corsi interaziendali», potete andare direttamente alla pagina dei dettagli dell'eDossier cliccando sul pulsante «Alla voce eDossier». La voce può ora essere modificata come al solito, ad es è possibile aggiungere un commento.

eDossier sulle competenze operative

Ora è possibile creare una voce di eDossier anche nella panoramica di una competenza operativa. Serve a documentare le ulteriori rielaborazioni di una competenza operativa che non possono essere assegnate a uno specifico lavoro pratico. Tale voce corrisponde a un normale eDossier e può essere trovata come tale in Documentazione dell'apprendimento

>> eDossier. Le funzionalità di un eDossier sono descritte in dettaglio nel capitolo successivo.

➤ **Competenze operative / lavori pratici** ☰

a1. Verificare e continuare lo sviluppo di competenze commerciali

Gli impiegati di commercio si informano sulle possibilità di sviluppo nel loro campo professionale. Svolgono regolarmente un'analisi personale della situazione e definiscono misure per l'ulteriore sviluppo delle loro competenze professionali d'intesa con il superiore.

Lavori pratici

- Non assegnato: 1
- Preparare: 0
- In corso: 0
- Consegnato: 2
- Rielaborazione: 0
- Concluso: 0

Valutazione CO

▶ Auto 2.5

▶ Esterna 2.5

(-) Lavori pratici



Fissare obiettivi SMART e sviluppare delle misure

✓ Autovalutazione terminata: -
Elaborato il: 11.11.2025

+

Avviare un nuovo compito pratico

(-) E-Dossier collegati

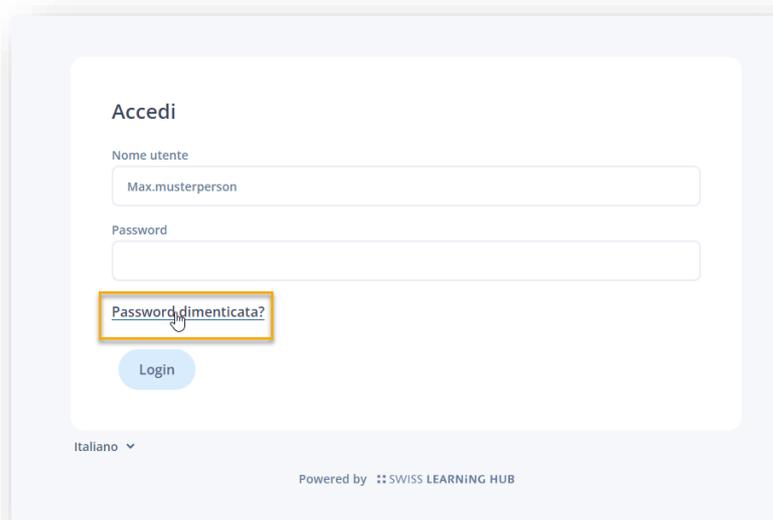
Titolo	Descrizione	Categoria	Allegato
Ulteriori approfondimenti	Ulteriori informazioni pratiche		

Cancellare
Nuovo E-Dossier

FAQ

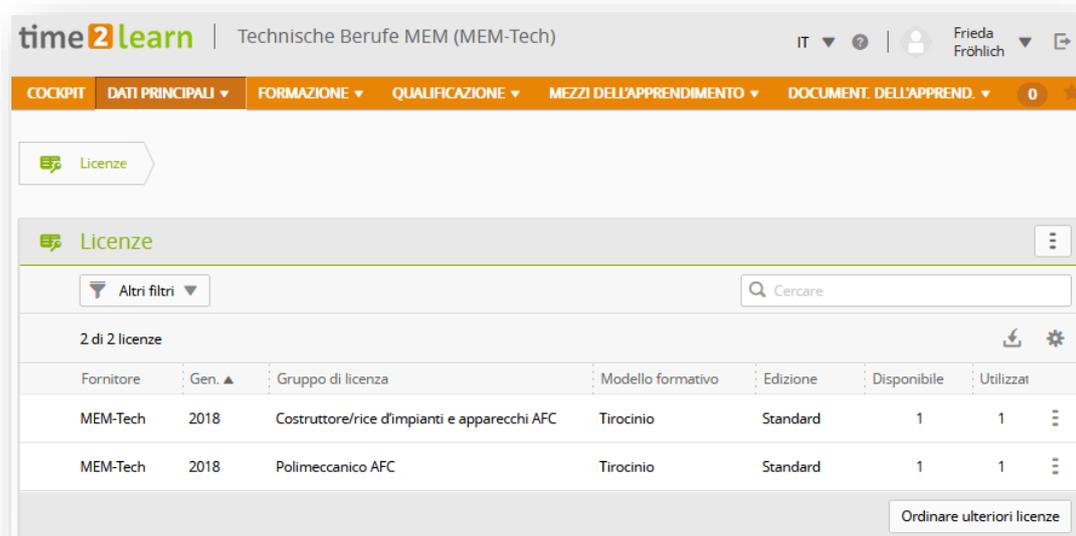
Ho dimenticato i **dati di accesso** a time2learn. Cosa devo fare?

- Cliccate sul link «*Password dimenticata?*» sulla pagina di login di time2learn.
- Inserite il vostro nome utente e . Verrà quindi inviata un'e-mail per reimpostare la password.



Vorrei ordinare delle **licenze** per time2learn. Come devo procedere?

- Se siete già utenti e se avete il ruolo di amministratore dell'azienda, potete ordinare le licenze direttamente in time2learn seguendo il percorso *Dati principali > Licenze > Ordinare altre licenze*. Le licenze saranno disponibili fin da subito.



- Se siete già utenti ma non siete in possesso del ruolo di amministratore dell'azienda, rivolgetevi al vostro amministratore dell'azienda per ordinare le licenze. Oppure ordinate le licenze sul sito web di time2learn seguendo la procedura indicata sotto.
- Se non siete ancora utenti di time2learn, scegliete il relativo modulo d'ordine al percorso

Prodotto > Ordine e modello di licenza oppure *Professioni* e compilatelo. Una volta effettuato l'ordine, riceverete una conferma via e-mail. Le licenze desiderate verranno registrate entro 2 giorni lavorativi. I nuovi clienti riceveranno le informazioni di accesso personali via e-mail.

A cosa devo prestare attenzione con un **apprendistato abbreviato**?

- Anche per gli apprendistati abbreviati, l'inizio della licenza dovrebbe orientarsi sempre alla fine e alla durata nominale dell'apprendistato. Per esempio, se un apprendista termina il suo apprendistato biennale nel 2022 insieme agli apprendisti che hanno iniziato un apprendistato di tre anni nel 2019, avrà bisogno di una licenza 2019 anche se ha cominciato nel 2020.

Come devo procedere in caso di **ripetizione dell'anno di apprendistato**?

- Se uno dei vostri apprendisti deve ripetere un anno, è necessario fare anche una modifica della licenza in time2learn. In linea di principio le licenze si basano sempre su un apprendistato normale di 3 anni. Se l'apprendista finisce un anno dopo, anche la licenza deve essere prolungata di un anno (p. es. 2015 -> 2016).
- Per poterlo fare dovete richiedere un prolungamento della licenza. Se acquistate le licenze direttamente nel vostro settore, vi preghiamo di rivolgervi alla persona responsabile all'interno del vostro ramo. Altrimenti potete anche inviare una e-mail a info@time2learn.ch. Chiarite in anticipo con l'ufficio cantonale per la formazione professionale se è necessario ripetere SAL/UP/CC e datene comunicazione. SAL/UP/CC verranno reimpostati in time2learn di conseguenza.
- Vi preghiamo di tenere presente che, per poter prolungare la licenza, tutte le SAL e UP di un apprendista che non vengono ripetute devono avere lo stato di «Valutato» o «Inviato». Se questo non fosse possibile, le SAL e UP già aperte devono essere nuovamente cancellate.

Come procedere se un apprendista cambia **azienda di tirocinio**?

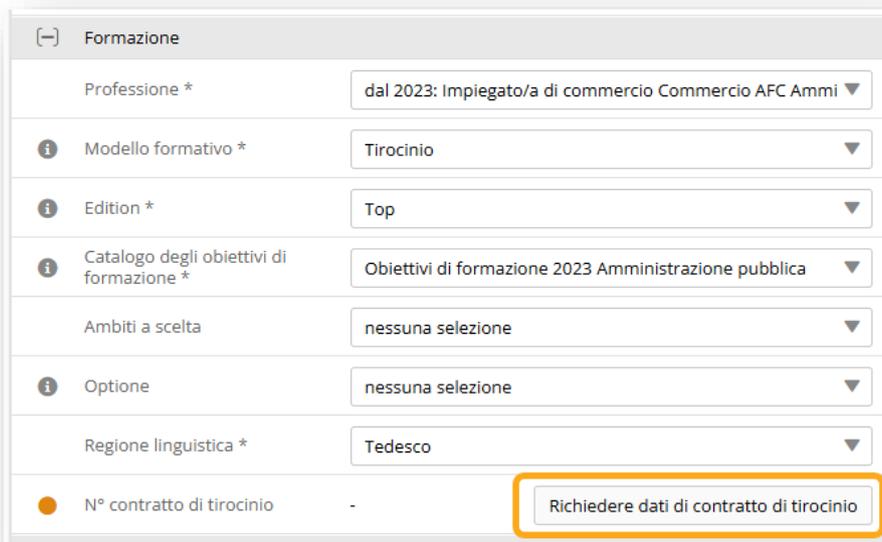
- Inviare una e-mail a info@time2learn.ch e comunicateci la nuova azienda di tirocinio. Dopodiché trasferiremo l'account dell'apprendista con tutti i dati presenti (p. es. SAL, UP, stato dell'obiettivo di valutazione) alla nuova azienda di tirocinio.
- ATTENZIONE: SAL e UP pendenti non possono essere riprese e devono essere prima cancellate.

Come si può cambiare l'**amministratore dell'azienda** time2learn?

- Accertatevi che la persona che dovrà assumere il ruolo di amministratore dell'azienda sia già presente in time2learn. Dopodiché inviate una e-mail a info@time2learn.ch con il nome della nuova persona. Ci occuperemo noi di effettuare la modifica desiderata.

La **trasmissione delle note a BDEFT2** non funziona. Potete aiutarci?

- Il punto più importante in relazione alla trasmissione delle note: il numero del contratto di apprendistato deve essere stato confrontato con il BDEFT2 nel profilo del docente con la funzione «*Richiedere dati di contratto di tirocinio*». In caso di dubbio, confrontate nuovamente questi dati per assicurarvi che qualsiasi modifica del profilo sia stata effettuata da BDEFT2 e time2learn.



[-] Formazione	
Professione *	dal 2023: Impiegato/a di commercio Commercio AFC Ammi ▼
<i>i</i> Modello formativo *	Tirocinio ▼
<i>i</i> Edition *	Top ▼
<i>i</i> Catalogo degli obiettivi di formazione *	Obiettivi di formazione 2023 Amministrazione pubblica ▼
Ambiti a scelta	nessuna selezione ▼
<i>i</i> Optione	nessuna selezione ▼
Regione linguistica *	Tedesco ▼
● N° contratto di tirocinio	-

Richiedere dati di contratto di tirocinio

- Ci sono vari motivi per cui la trasmissione di note non è possibile. Le note possono essere trasmesse solo da persone in possesso dell'autorizzazione A di time2learn-IC, autorizzate anche dall'ufficio cantonale di formazione professionale e con informazioni d'accesso valide per BDEFT2.
- Consultate anche la nostra [Guida breve](#) per la trasmissione delle note di time2learn a BDEFT2. Se ricevete messaggi di errore, leggeteli attentamente. Se si verificano problemi di trasmissione con BDEFT2, potete trovare informazioni utili alla voce [FAQ di BDEFT2](#).
- In caso di difficoltà nella trasmissione delle note, contattate la nostra [Linea diretta time2learn](#). Possiamo ricevere le vostre domande e, se necessario, contattare l'ufficio competente oppure organizzare un contatto.
- L'elenco degli uffici cantonali per la formazione professionale è disponibile [qui](#).