

Manuale d'uso Apprendisti

Formazione commer- ciale di base time2learn Version 14

Versione, data

Versione 1.8, 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

1. Introduzione	4
2. Login	4
2.1. Modificare la password	4
3. Comandi generali	5
3.1. Barra di navigazione lingue, impostazioni, logout	5
3.2. Barra di navigazione principale.....	6
3.3. Funzioni per tabelle	7
3.4. Dettagli	9
4. COCKPIT.....	12
4.1. Giorni di scuola.....	13
5. FORMAZIONE	14
5.1. Piano operativo	14
6. QUALIFICAZIONE	15
6.1. Azienda/CI	15
6.2. Qualifica semestrale	16
6.3. Note scuole professionali	21
7. CORSI/ MEZZI DELL'APPRENDIMENTO	23
7.1. Corsi interaziendali	23
8. MEZZI DELL'APPRENDIMENTO.....	25
8.1. I miei mezzi dell'apprendimento.....	25
8.2. Shop mezzi dell'apprendimento	26
9. DOCUMENTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO	26
9.1. Competenze operative / lavori pratici.....	26
9.2. eDossier	30

Cronologia del documento			
Ver- sione	Denominazione (osservazioni)	Data	Autore/i
1.0	Versione iniziale	28.03.2018	Libaan Axmed, Werner Kunz
1.1	Modifica versione 10.7 – visualizzazione note scolastiche, rapporto sul periodo di prova, visualizzazione commenti	05.10.2018	Werner Kunz
1.2	Modifica versione 10.8 – obiettivi di valutazione specifici professioni MEM	15.01.2019	Mario Müller, Werner Kunz
1.3	Modifica versione 11 – Capitolo 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	Modifica nel cap. 3.4	07.02.2020	Werner Kunz
1.6	Allegato professioni MEM	09.04.2020	Stella Damdin, Roland Gmür
1.7	Varie modifiche	22.04.2021	Sabrina Rutz, Werner Kunz
1.8	Riforma Impiegati di commercio 2023, screenshot e grafici, rimozione di sezioni superflue	25.11.2025	Sohel Ahmad

1. Introduzione

La nuova versione di time2learn è stata rielaborata, per cui l'interfaccia cambia radicalmente. Nel presente documento elencheremo e illustreremo brevemente tutte le funzioni standard.

2. Login

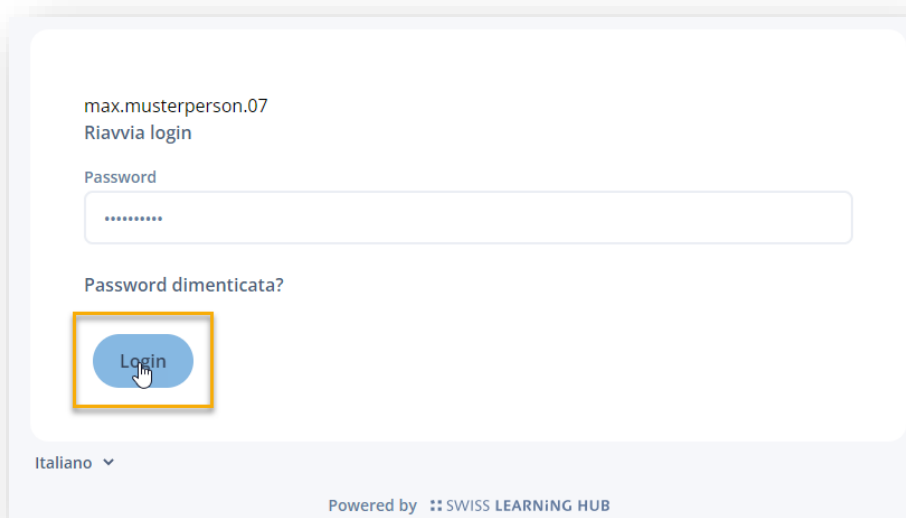
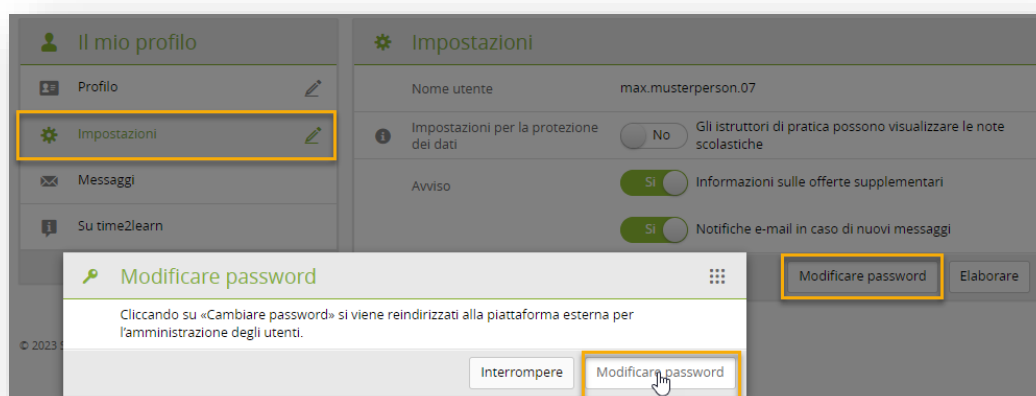
Eseguite il login come utente inserendo le vostre credenziali su questa pagina:

<https://app.time2learn.ch>.

2.1. 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.



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

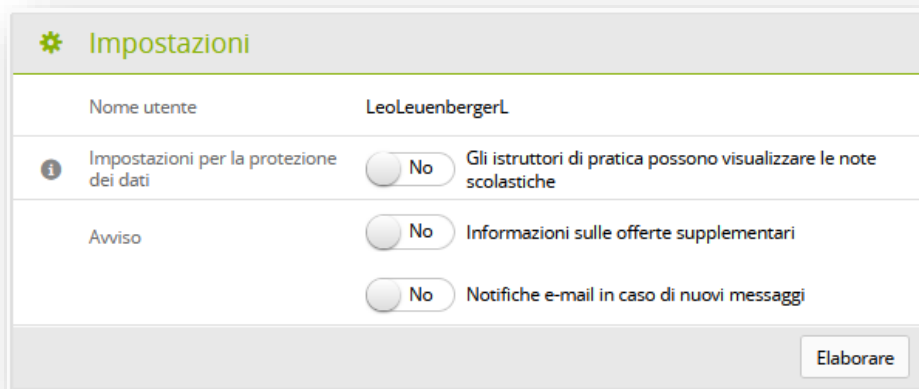
3.1. Barra di navigazione lingue, impostazioni, logout

Utilizzate la freccia accanto al nome per accedere alle informazioni sul vostro profilo, sui dati del contratto di apprendistato e sulle impostazioni. Mediante la lista drop-down avete accesso alle seguenti pagine:


- Profilo
- Impostazioni
- Dati sul contratto di apprendistato
- Messaggi
- A proposito di time2learn



Alla voce «Profilo» potete modificare i dati di contatto e i giorni di scuola. Alla voce «Impostazioni» potete consentire la visualizzazione delle vostre note scolastiche all'attuale istruttore di pratica responsabile. Da impostazione standard, solo il vostro responsabile delle giovani leve e il responsabile della formazione possano visualizzare le vostre note scolastiche.

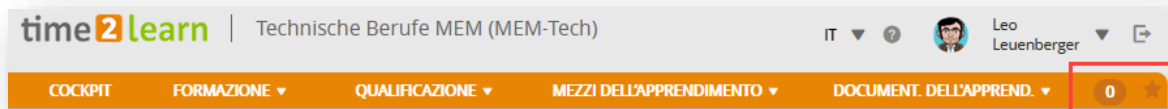


Impostazioni	
Nome utente	LeoLeuenbergerL
Impostazioni per la protezione dei dati	<input type="checkbox"/> No Gli istruttori di pratica possono visualizzare le note scolastiche
Avviso	<input type="checkbox"/> No Informazioni sulle offerte supplementari
	<input type="checkbox"/> No Notifiche e-mail in caso di nuovi messaggi
<div>Elaborare</div>	

Cliccando sul tasto di logout  si esce dal sistema.

3.2. Barra di navigazione principale

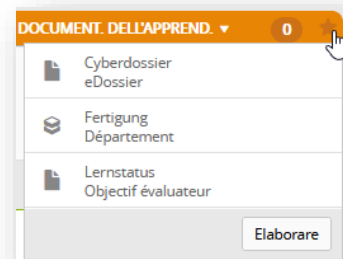
Gli elementi della barra di navigazione principale sono visualizzati sulla pagina in alto. I sottomenu sono visibili selezionando il relativo elemento sulla barra di navigazione principale. Al termine della barra di navigazione principale viene visualizzato il numero dei vostri nuovi messaggi e, tramite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



Gestione dei preferiti

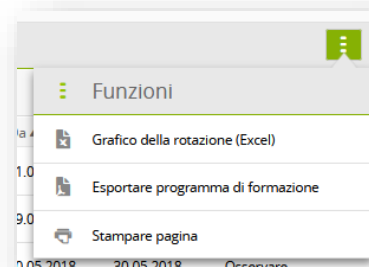
Potete salvare le pagine importanti tra i preferiti, in modo da potervi accedere facilmente in qualsiasi momento.

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 di scelta rapida

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

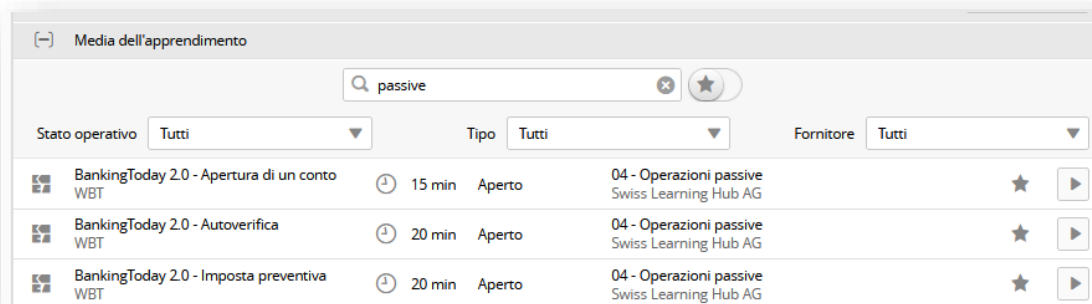


3.3. Funzioni per tabelle

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

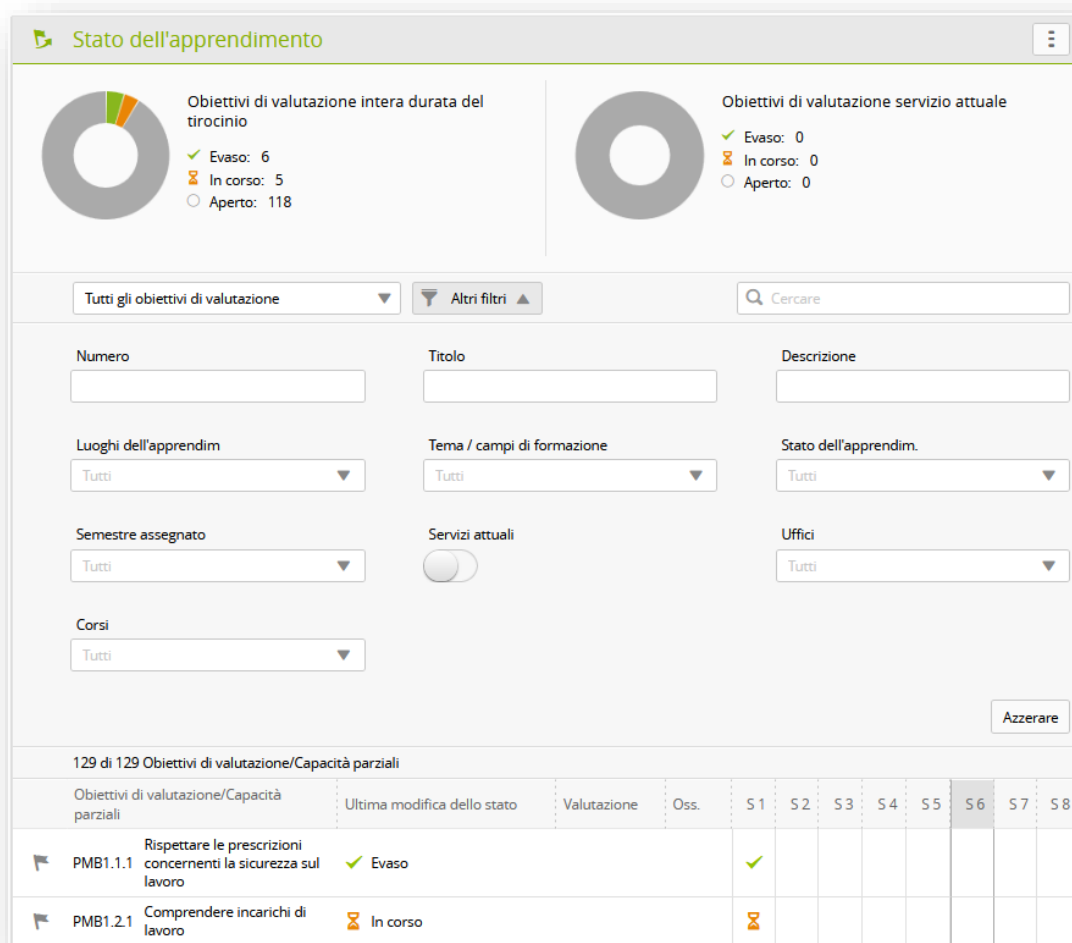
Ricerca semplice (diversi campi di dati)

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 «Vendita», 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

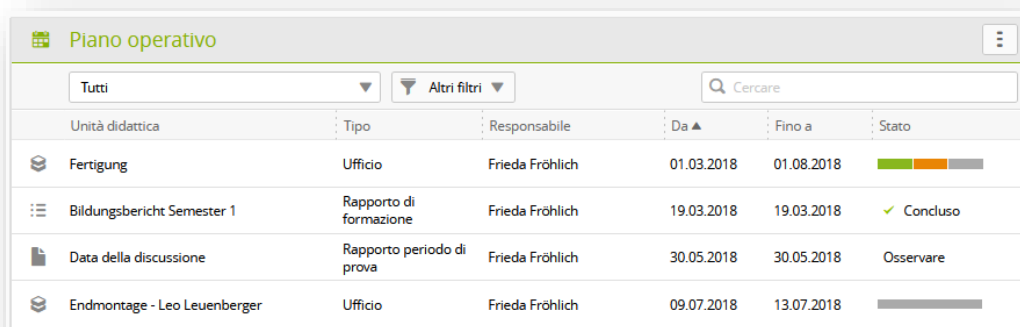
Con la funzione di filtro avanzato potete ricercare per criteri specifici, ad esempio per obiettivi di valutazione / capacità parziali con il luogo di formazione «Azienda» e lo stato di apprendimento «In corso»:



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.

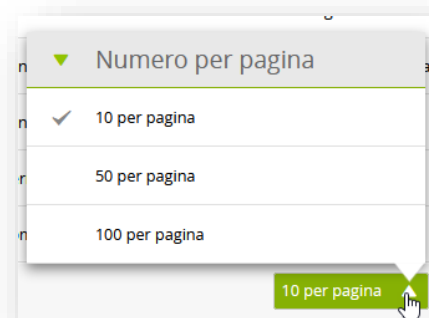


The screenshot shows a table titled 'Piano operativo' with a search bar and filter options. The table contains four rows of data, each with a unit icon, unit name, type, responsible person, start date, end date, and status.

Unità didattica	Tipo	Responsabile	Da ▲	Fino a	Stato
Fertigung	Ufficio	Frieda Fröhlich	01.03.2018	01.08.2018	<div><div></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><div></div></div>

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 servizio), sulla prima pagina time2learn visualizzerà una panoramica con i dati principali.

Fertigung

Stato dell'apprendimento

✓ Evaso: 2

⌚ In corso: 2

○ Aperto: 2

Dal - al

🕒

01.03.2018 - 01.08.2018

0 Giorni rimanenti

Contemporaneamente ha luogo...

☰

Bildungsbericht Semester 1
lun 19.03.2018 - lun 19.03.2018

📄

Data della discussione
mer 30.05.2018 - mer 30.05.2018

1 altri

Azienda / filiale

Maschinen AG (Handbuch)

Tipo

Ufficio

Persona preposta

👤

Frieda Fröhlich

Sostituto

-

Attività

-

Allegati

-

Competenze professionali

Obiettivi di valutazione ▲

🚩

PMB1.1.1 Rispettare le prescrizioni concernenti la sicurezza sul lavoro

✓

Evaso

☰

🚩

PMB1.2.4 Preparare materiale e utensili

⌚

In corso

☰

🚩

PMB1.3.1 Stabilire i dati tecnologici relativi alle tecniche di fabbricazione manuale

○

Aperto

☰

🚩

PMB1.4.2 Preparare trapani ed eseguirne la manutenzione

⌚

In corso

☰

🚩

PMB2.3.2 Utilizzare utensili e dispositivi di fissaggio del tornio

✓

Evaso

☰

🚩

PMB2.4.3 Fresare pezz

○

Aperto

☰

Riprendere gli appuntamenti nel calendario

Modificare i record

Selezionate una voce dalla lista. Se autorizzati, potrete quindi modificare un record.

Stato dell'apprendimento > PMB1.2.1 - Comprendere incarichi

PMB1.2.1 - Comprendere incarichi di lavoro

Descrivere l'incarico e i relativi documenti
 Comprendere e implementare documenti quali piani operativi, disegni, distinte pezzi
 Conoscere e implementare designazioni normalizzate
 Rilevare i tempi e confrontarli con le indicazioni

Tipo Risorsa
 Luoghi di formazione previsti Azienda, Corso interaziendale
 Campi di formazione attribuiti Prototypenbau (13.08.2018 - 17.08.2018)

Modifica stato

Data	Stato	Campo di lavoro	Semestre	Attività
19.03.2018	Evaso		1. semestre	Der Lernstatus wurde geändert.
19.03.2018	In corso	Fertigung	1. semestre	Der Lernstatus wurde geändert.

Cancellare Nuova modifica dello stato

(-) Annotazioni sull'obiettivo di valutazione

Le mie annotazioni -

Elaborare le mie annotazioni

(-) Dettagli sull'obiettivo di valutazione

Catalogo	Catalogue des compétences opérationnelles Polymécanicien CFC
Professioni / specializzazioni	Polimeccanico AFC (Polimeccanico AFC)
Settore	PMB1 Formazione tecnica di base fino all'esame parziale: Tecniche di fabbricazione manuale
Tema	PMB1.2 Preparazione di incarichi

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.

Dettagli personali: Frieda Fröhlich

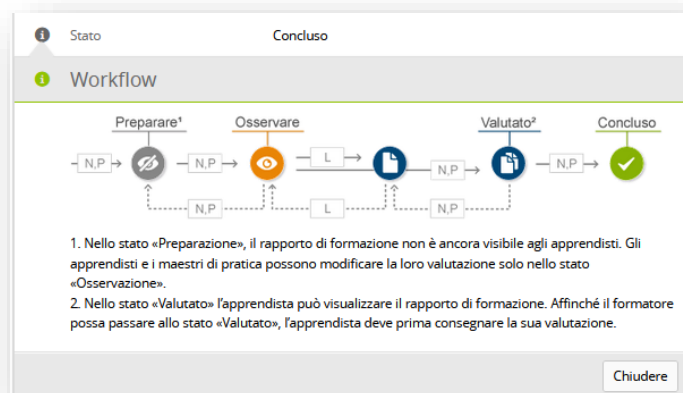
 **Frieda Fröhlich**

Intestazione	Signora
Cognome	Fröhlich
Nome	Frieda
Azienda / filiale	Maschinen AG (Handbuch)
E-mail	edusup@crealogix.com

Chiudere

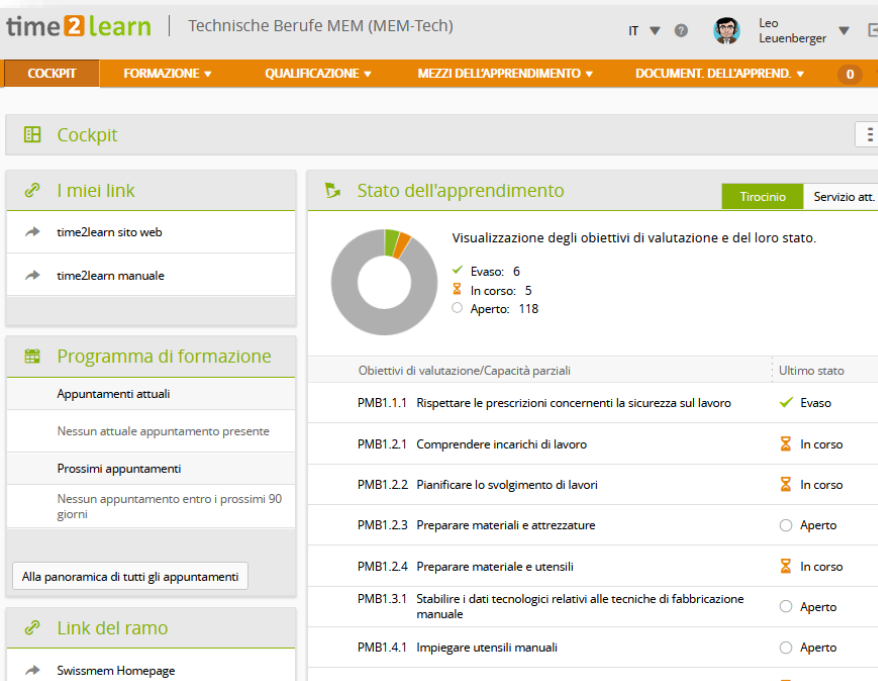
Visualizzazione dei grafici di processo

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. COCKPIT

Se il vostro profilo utente è abilitato al nuovo time2learn verrete reindirizzati automaticamente al nuovo cockpit.



Stato dell'apprendimento

Visualizzazione degli obiettivi di valutazione e del loro stato.

✓ Evaso: 6
 ⚠ In corso: 5
 ○ Aperto: 118

Obiettivi di valutazione/Capacità parziali	Ultimo stato
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
PMB1.2.3 Preparare materiali e attrezzature	○ Aperto
PMB1.2.4 Preparare materiale e utensili	⚠ In corso
PMB1.3.1 Stabilire i dati tecnologici relativi alle tecniche di fabbricazione manuale	○ Aperto
PMB1.4.1 Impiegare utensili manuali	○ Aperto
PMB1.4.2 Preparare trapani ed eseguirne la manutenzione	⚠ In corso

Nel cockpit trovate gli attuali appuntamenti del programma di formazione e i relativi obiettivi di valutazione. Se i widget nel cockpit sono vuoti, contattate le persone responsabili della vostra formazione per creare il vostro piano operativo.

Tramite il menu delle funzioni potete adattare il cockpit alle vostre esigenze.

4.1. Giorni di scuola

Tra l' 1. marzo e il 31 luglio di ogni anno di apprendistato, tutti gli apprendisti devono inserire e confermare i giorni di scuola per l'anno di apprendistato successivo. In questo modo, la direzione CI può garantire che nessun giorno CI cada nei giorni di scuola nell'anno scolastico in corso e in quello successivo.

Nella panoramica del profilo, cliccate su «Modifica» per inserire i giorni di scuola attuali e futuri. Confermate quindi con «Salva».

L' 1. agosto, i giorni di scuola futuri vengono automaticamente trasferiti ai giorni di scuola attuali.

Informazioni di base

Andreas Abt (Demo)

Scegliere foto Cancellare

Profilo utente

Stato profilo Attivo

Nome utente * andreas.abt.demo

Password *

Confermare password *

Regione ORF/ORL-Temp...

Classe -

Scuola professionale

Scuola professionale -

Giorni di scuola ☐ lun ☐ mar ☒ mer ☐ gio ☐ ven

Ultima modifica dei giorni di scuola effettuata in data 06.11.2025

Interrompere Salvare e inviare password Salvare

Richiesta sul cockpit

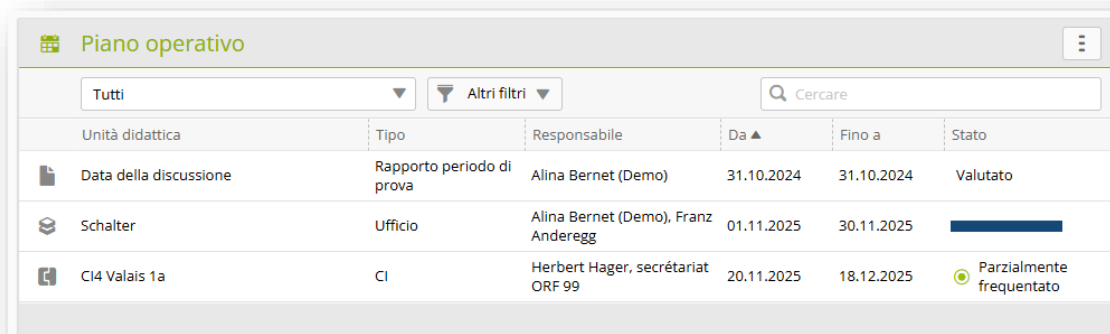
A seconda del settore, verso la fine dell'anno di apprendistato compare sul cockpit la richiesta di registrare i giorni di scuola. Cliccando su «Conferma giorni di scuola» accedete alla panoramica del profilo, dove potete confermare i futuri giorni di scuola cliccando su «Modifica».

5. FORMAZIONE

5.1. Piano operativo

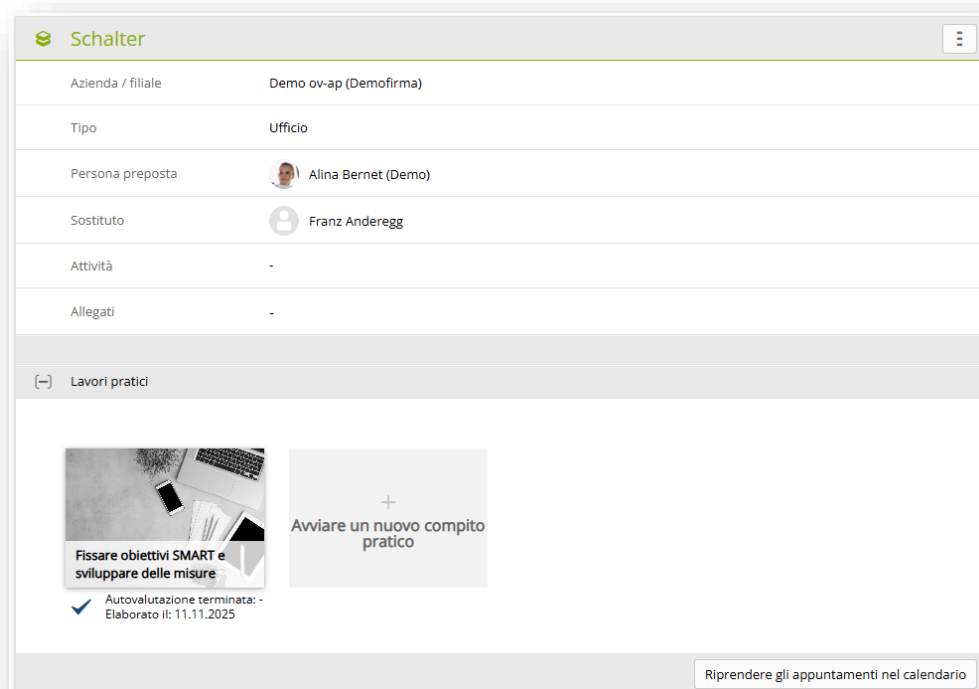
Alla voce «Piano operativo» trovate tutti gli appuntamenti e i rapporti per voi rilevanti. Nel tipo «Rapporto», nella colonna «Stato» è possibile visualizzare direttamente il progresso di apprendimento per ciascun servizio. Sono poi elencati i rapporti di formazione disponibili con il relativo stato ed è indicata la data del colloquio per il periodo di prova.

Se il vostro settore utilizza l'organizzatore per i corsi interaziendali, qui sono disponibili anche le voci del tipo CI con lo stato «Invitato», «Frequentato» o «Concluso».



Piano operativo					
Tutti		Altri filtri	Cercare		
Unità didattica	Tipo	Responsabile	Da ▲	Fino a	Stato
Data della discussione	Rapporto periodo di prova	Alina Bernet (Demo)	31.10.2024	31.10.2024	Valutato
Schalter	Ufficio	Alina Bernet (Demo), Franz Anderegg	01.11.2025	30.11.2025	<div style="width: 100%;"></div>
CI4 Valais 1a	CI	Herbert Hager, secrétariat ORF 99	20.11.2025	18.12.2025	Parzialmente frequentato

Cliccando su una voce si accede ai dettagli.



Schalter

Azienda / filiale: Demo ov-ap (Demofirma)

Tipo: Ufficio


Persona preposta: Alina Bernet (Demo)

Sostituto: Franz Anderegg

Attività: -

Allegati: -

(-) Lavori pratici



Fissare obiettivi SMART e sviluppare delle misure

✓ Autovalutazione terminata: -
Elaborato il: 11.11.2025

+

Avviare un nuovo compito pratico

Riprendere gli appuntamenti nel calendario

6. QUALIFICAZIONE

6.1. Azienda/CI


Nella panoramica si trovano le seguenti posizioni:


- Rapporto di formazione (se per voi già visibile)
- Rapporto sul periodo di prova (se disponibile)

COCKPIT	FORMAZIONE	QUALIFICAZIONE	MEZZI DELL'APPRENDIMENTO	DOCUMENT. DELL'APPREND.	0
Azienda/CI					
Azienda/CI					
(-) Rapporto periodo di prova					
Periodo qualificazione			Data della discussione	Stato	
Da 01.03.2018 a 31.05.2018			30.05.2018	Osservare	
(-) Rapporto di formazione					
Rapporto di formazione		ID RF (semestre)	Stato		
Bildungsbericht Semester 1		RF1	Concluso		
Bildungsbericht Semester 2		RF2	Osservare		

6.1.1. Azienda/CI > Appello per l'esame finale

Per i settori e le professioni i cui esami finali sono gestiti tramite time2learn, gli apprendisti ricevono l'appello via e-mail e possono poi visualizzarne i dettagli in time2learn.


Esame finale


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 -

Caricare il profilo dell'azienda

Documentazione dell'apprendimento



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

Lavori pratici

6.1.2. Azienda/CI > Certificati delle competenze CI








Alcuni settori rinunciano alle unità di processo. I responsabili CI rilasciano invece un certificato delle

competenze CI.

Controllo delle competenze aziendali 1	
CC-ID	Controllo delle competenze aziendali 1
Apprendisti	 Max Muster
 Stato	Inviato
Valutazione	
Nota	5.5
Commento	-
-	-
Inizialmente creata da	-

6.1.3. Rapporto sul periodo di prova

I dettagli sul rapporto sul periodo di prova possono essere aperti come d'abitudine; sotto Funzioni è disponibile un rapporto in PDF.

Azienda/CI		Rapporto periodo di prova 01.03
Rapporto periodo di prova 01.03.2018 - 31.05.2018		
 Azienda di tirocinio	Maschinen AG (Handbuch)	 Funzioni  Esportare PDF  Stampare pagina
Campo di lavoro	Fertigung	
Apprendisti	 Leo Leuenberger	
Professione	Polimeccanico AFC	
Istruttore di pratica	 Frieda Fröhlich	
Periodo qualificazione	01.03.2018 - 31.05.2018	
Data della discussione	mercoledì, 30 maggio 2018	
 Stato	Osservare	

6.2. Qualifica 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 certificato delle competenze:



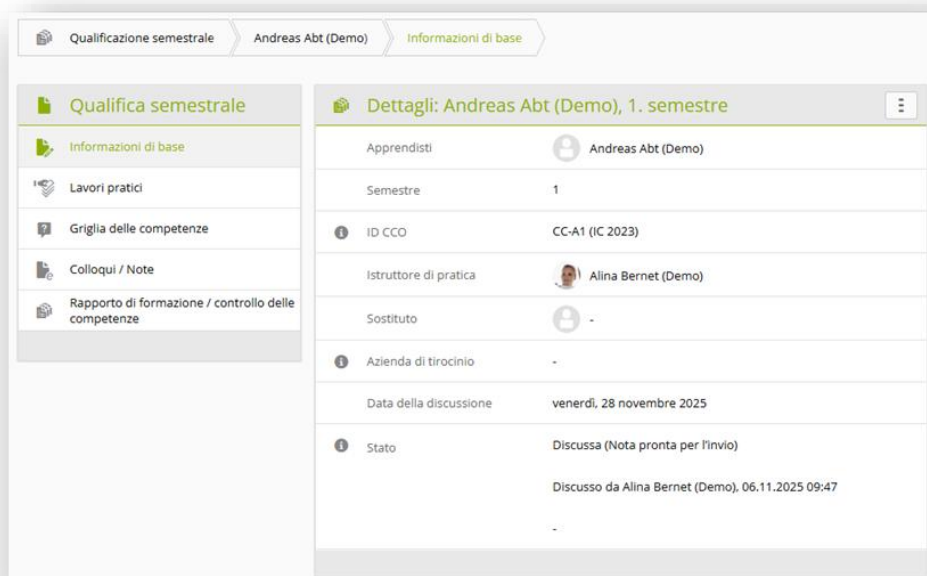
Questi saranno resi visibili dall'istruttore di pratica o dal suo sostituto dopo la registrazione.

Nella panoramica delle vostre qualifiche semestrali, potete vedere per ogni semestre la persona responsabile, la data del colloquio, lo stato della qualifica semestrale, la nota del certificato delle competenze operative e lo stato della trasmissione a BDEFT2. In questo modo potete avere una panoramica dello stato delle valutazioni operative.

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	-	-

6.2.1. Informazioni di base

La qualifica semestrale viene registrata dall'istruttore di pratica assegnato ed elaborata con lui.



6.2.2. Lavori pratici

Nei lavori pratici si trovano i lavori pratici che vi sono stati assegnati in questo semestre. Lo stato (Sotto osservazione, Discusso, Vistato) non ha importanza, i lavori pratici devono essere assegnati solo a questo semestre.



6.2.3. Griglia delle competenze

Le valutazioni già registrate durante la preparazione di un lavoro pratico appaiono automaticamente nella griglia delle competenze. In più, è possibile aggiungere le valutazioni mancanti.

Qualifica semestrale	Griglia delle competenze: Andreas Abt (Demo), 1. semestre
Informazioni di base	a1.1: Usa obiettivi SMART e le relative misure appropriate per il suo sviluppo professionale?
Lavori pratici	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Griglia delle competenze	<p>Valutazione di Alina Bernet (Demo) debole 0 1 2 3 forte</p> <p>1. semestre, 11.11.2025 10:40 ore</p> <p>Esercizio di pratica professionale: Fissare obiettivi SMART e sviluppare delle misure</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Colloqui / Note	<p>Valutazione di Andreas Abt (Demo) debole 0 1 2 3 forte</p> <p>1. semestre, 11.11.2025 10:40 ore</p> <p>Esercizio di pratica professionale: Fissare obiettivi SMART e sviluppare delle misure</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Rapporto di formazione / controllo delle competenze	

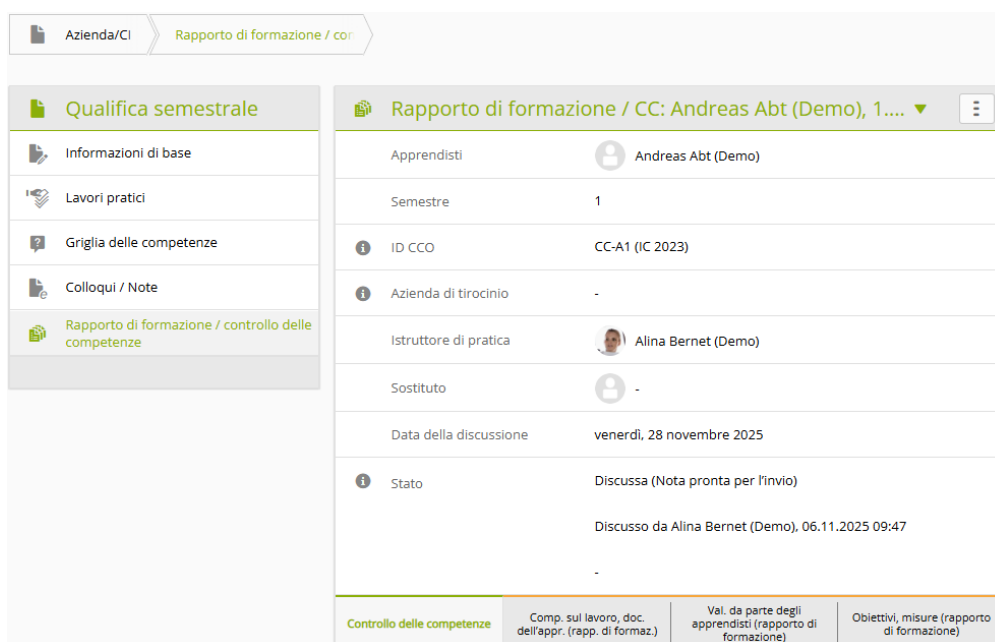
6.2.4. Appunti / colloqui

In «Appunti / colloqui» è possibile registrare gli appunti e archiviare i verbali dei colloqui. Potete scegliere se questi devono essere visibili o meno agli altri utenti. Le voci cosiddette «private» sono visibili solo alla persona che le ha create.

Qualifica semestrale	Semestre 1: Nuovo dato
Informazioni di base	Data: 24.11.2025
Lavori pratici	Titolo *: Titolo
Griglia delle competenze	Descrizione *: Descrizione
Colloqui / Note	Commento: Commento
Rapporto di formazione / controllo delle competenze	Categoria: Note e osservazioni
	Autore: Andreas Abt (Demo)
	Autorizzazioni
	Visibilità: <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sì No: Privato, visibile solo a me Sì: Visibile anche ad altre persone
	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: Scegliere file 0/10
	Interrompere Salvare

6.2.5. Rapporto di formazione/controllo delle competenze

Il rapporto di formazione viene completato attraverso la qualifica semestrale.



The screenshot shows a web interface for the 'Rapporto di formazione / controllo delle competenze' (Training Report / Competence Control) form. On the left is a sidebar menu with options: 'Qualifica semestrale', 'Informazioni di base', 'Lavori pratici', 'Griglia delle competenze', 'Colloqui / Note', and the selected 'Rapporto di formazione / controllo delle competenze'. The main area displays a form for 'Andreas Abt (Demo)'. Fields include: '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), and 'Stato' (Discussa (Nota pronta per l'invio)). A detailed comment states: 'Discusso da Alina Bernet (Demo), 06.11.2025 09:47'. At the bottom, a table summarizes the evaluation criteria.

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)

La valutazione della formazione è inserita nella qualifica semestrale alla voce Rapporto di formazione/certificato delle competenze. Questa valutazione è facoltativa. Avete l'opportunità di valutare sia la formazione in azienda ricevuta sia la supervisione in vari punti. A tal fine dovete assegnare punti (0-3) e potete inserire commenti più dettagliati. Potete anche inviare allegati.

6.2.5.1. Certificato delle competenze operative (nota finale)

Il certificato delle competenze operative comprende cinque criteri di valutazione, che insieme costituiscono la nota finale. Il calcolo della nota è illustrato in una tabella.

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)			

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

Se gli obiettivi sono stati concordati nel semestre precedente, saranno valutati nel rapporto di formazione successivo. In seguito, si possono fissare nuovi obiettivi per il semestre successivo.

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».

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

Apprendisti	Andreas Abt
Semestre	1
ID CCO	CC-A1 (IC 2025)
Azienda di tirocinio	-
Istruttore di pratica	Alina Bernet
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

Funzioni

- Rapporto di formazione (PDF)
- Controllo delle competenze (Qualifica semestrale)
- Griglia delle competenze (PDF)
- Stampare pagina

6.3. Note scuole professionali

Qui potete registrare le note degli esami della scuola professionale. Se non avete ancora apportato modifiche alle impostazioni, le note possono essere visualizzate solo dal vostro formatore e dal responsabile della formazione della vostra azienda. La visibilità può essere cambiata tramite Profilo > Impostazioni:

Selezionando Sì per le impostazioni per la protezione dei dati, anche l'istruttore di pratica a voi assegnato potrà visualizzare le vostre note per il periodo durante il quale è il vostro responsabile.

Nel corso del semestre, aggiornate regolarmente le note degli esami. Dopo aver ricevuto l'attestato potete aggiungere le note di semestre per ogni materia e, ove necessario, aggiungere l'attestato come allegato. Successivamente sarà possibile concludere il semestre.

Nella panoramica viene mostrata, per ogni materia, anche la data dell'ultima modifica. Questo facilita a voi e al vostro formatore il monitoraggio dello stato attuale delle registrazioni.

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

Allegati: -

Stato: Aperto

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». Se necessario potete trasferire manualmente le note scolastiche nel profilo attivo a condizione che nel nuovo profilo sia disponibile la materia corrispondente e che questa sia rilevante per il vostro profilo attuale.

6.3.1. Materie scolastiche irrilevanti

Le materie scolastiche possono essere contrassegnate come «Non rilevanti». Questa indicazione può essere visualizzata sia dagli studenti sia dai formatori sotto la materia corrispondente. Anche nel file di esportazione delle note la materia è contrassegnata come «Non rilevante». Tuttavia, le materie contrassegnate come «Non rilevante» non sono incluse nella visualizzazione dello stato delle note.

7. CORSI/ MEZZI DELL'APPRENDIMENTO

7.1. Corsi interaziendali

Se il vostro settore utilizza l'organizzatore per organizzare i corsi interaziendali, sotto Corsi troverete tutte le informazioni su questi corsi. Cliccando si visualizzeranno i dettagli della voce. Qui troverete luogo, ora, docenti e gli incarichi di preparazione, come i moduli e-learning o gli e-test da svolgere in anticipo.

The screenshot displays the 'time2learn' web application interface. At the top, there are navigation tabs: COCKPIT, FORMAZIONE (selected), QUALIFICAZIONE, CORSI, and DOCUMENTI DELL'APPREND. Below the tabs, a breadcrumb trail shows 'Corsi interaziendali' > 'ük 2 Heerbrugg'. The main content area is titled 'ük 2 Heerbrugg' and contains several sections:

- Personale:** 'Persona preposta' and 'Insegnante di classe' are both listed as 'Genoveva\$ Bakko'.
- Sede:** 'libs Heerbrugg', 'Heinrich-Wild-Strasse 210', '9435 Heerbrugg'. A map shows the location with a red pin and the text 'Größere Karte ansehen'.
- Durata del corso:** 'Lun. 02.03.2020 - Lun. 09.03.2020'. A link 'Riprendere i giorni del corso nel calendario' is provided.
- Obiettivi di valutazione/capacità parziali assegnati/e:** A list of activities with icons, durations, and status.
- Präsenzkurs:** A section for on-site training.
- Nachbearbeitung:** A section for post-training activities.
- I miei feedback sul corso:** A link to provide feedback.

On the right side, a sidebar provides additional information:

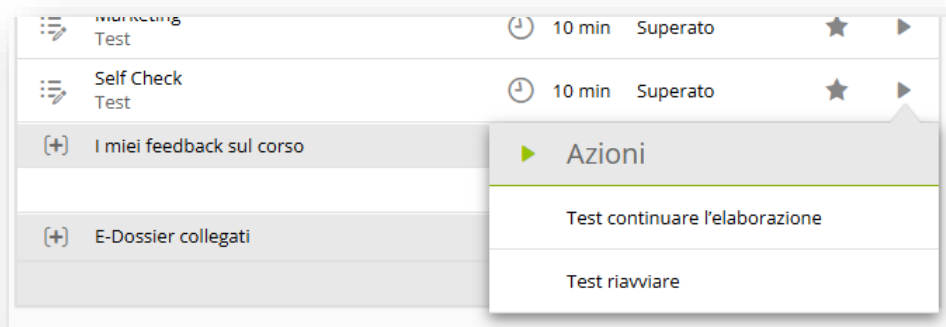
- Wegbeschreibung: www.libs.ch --> Kontakt
- Abkürzung: ük 2 Heerbrugg
- Organisation: ük-Region ZH/Ostschweiz
- Anno di apprendistato: Lehrgang 2019 - 2022

Esistono i seguenti tipi di oggetti didattici:

- Documento: qui è possibile inserire uno stato di elaborazione
- INFO: come Documento, ma senza stato di elaborazione
- LINK: URL a un sito web
- WBT e test (web-based training e test digitale):

per il WBT e il test è necessario notare la seguente particolarità:

una volta modificati questi oggetti didattici, si può scegliere tra due opzioni.



- 1) «Continuare il test/WBT» Passate allo stato dell'ultima interruzione.
- 2) «Riavviare il test/WBT» Ripartite dall'inizio (se è consentito)

Se l'oggetto di apprendimento viene riavviato, tutte le risposte precedenti vengono scartate.

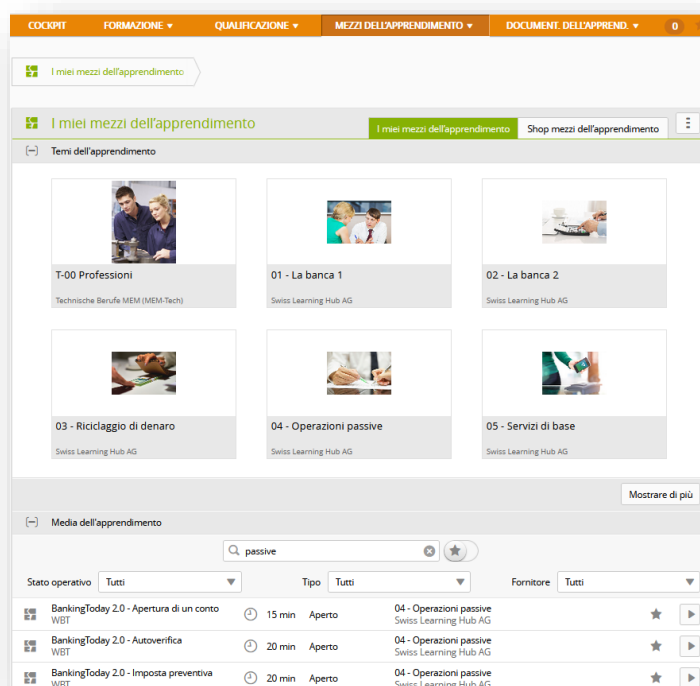
Importante: se nel frattempo l'oggetto didattico è stato aggiornato, la nuova versione viene avviata con «Riavviare il test». Con «Continuare il test», invece, si prosegue con la versione già modificata.

8. MEZZI DELL'APPRENDIMENTO

8.1. I miei mezzi dell'apprendimento

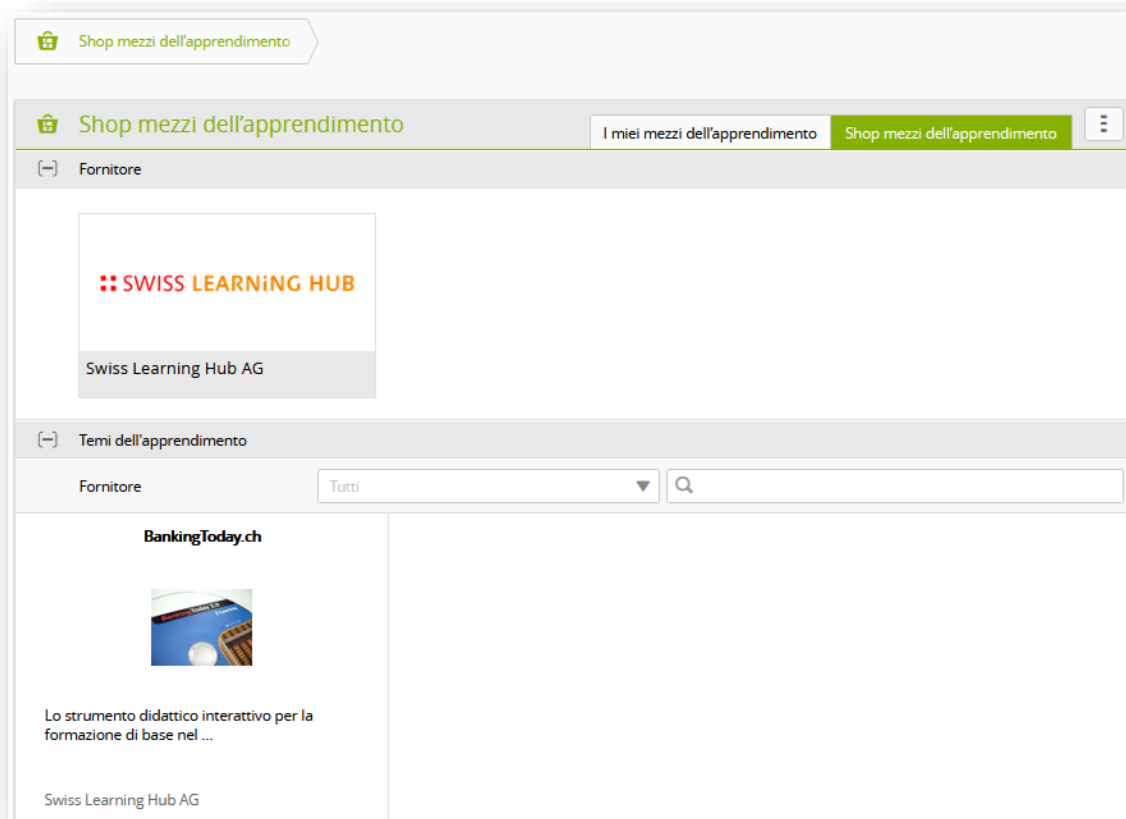
Alla pagina «I miei mezzi dell'apprendimento» trovate tutti i moduli di e-learning e i documenti che sono messi a vostra disposizione dal vostro settore o dalla vostra azienda o che sono stati acquistati nello shop dei media dell'apprendimento. Tali mezzi dell'apprendimento rappresentano un'integrazione e non sono obbligatori.

La lista dei contenuti di apprendimento può essere ridotta tramite gli appositi filtri.



8.2. Shop mezzi dell'apprendimento

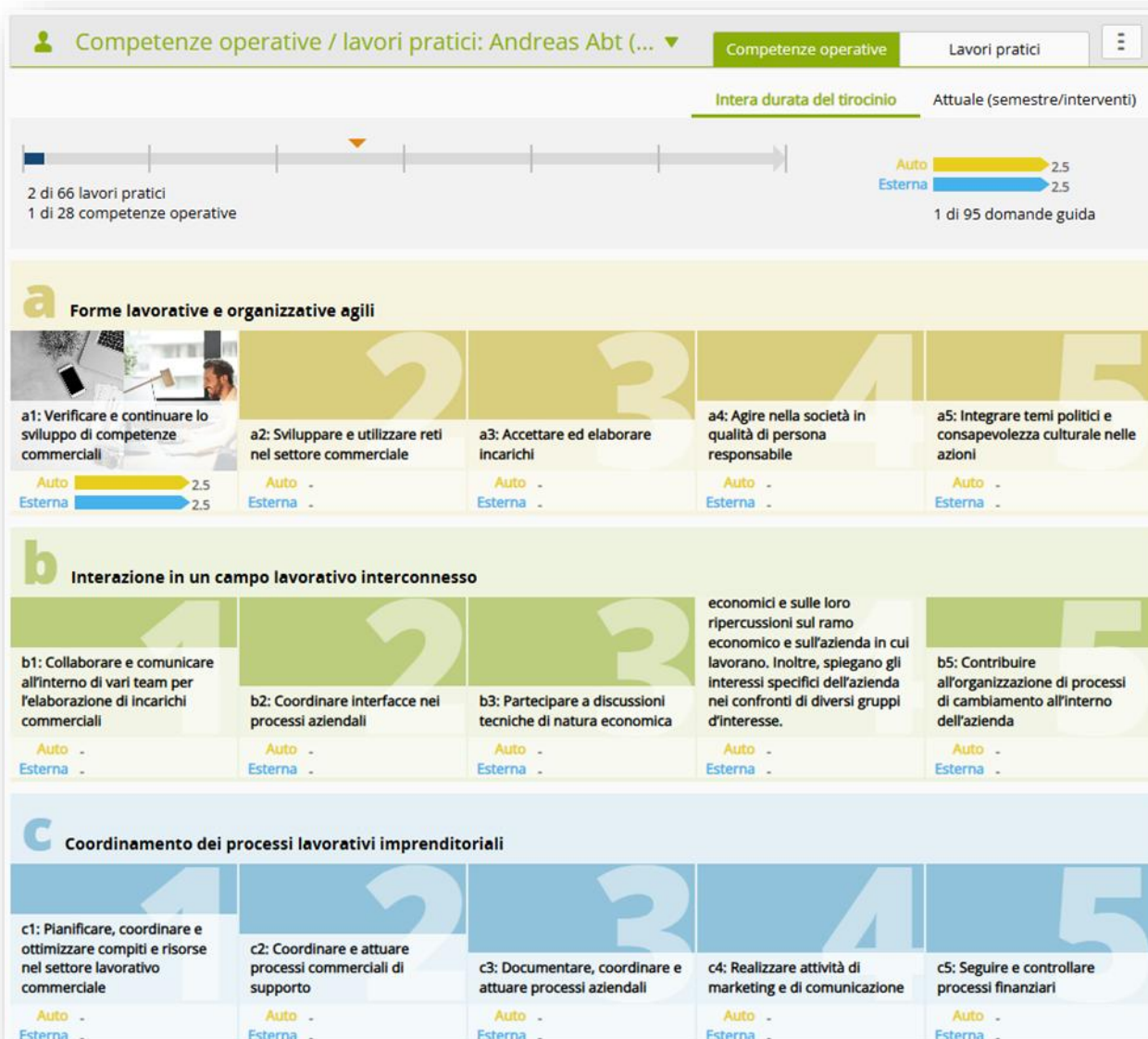
Sotto «Shop mezzi dell'apprendimento» trovate utili ausili all'apprendimento su temi messi a disposizione da fornitori terzi. Gli apprendisti o le loro aziende possono acquistare tali contenuti di apprendimento.



9. DOCUMENTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO

9.1. Competenze operative / lavori pratici

I lavori pratici sono scelti da voi per ogni competenza operativa sulla base dei modelli o assegnati dal formatore professionale. Imparano, si documentano e poi si valutano per una competenza operativa specifica. Inoltre, ricevete una valutazione esterna da parte della persona responsabile.

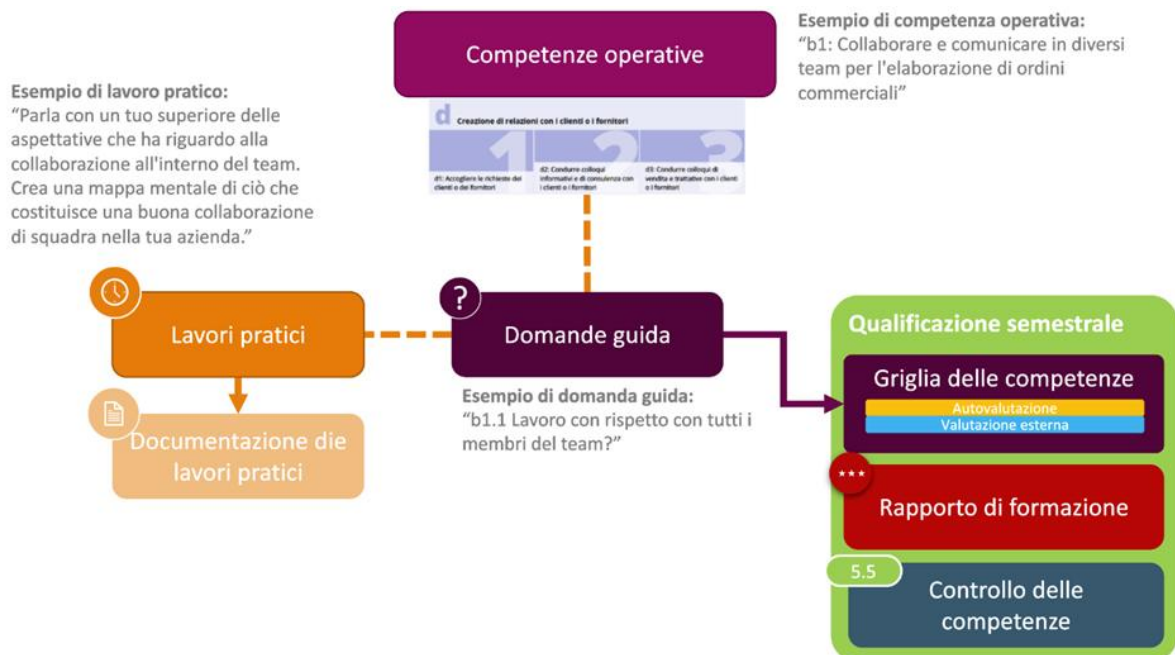


Nella panoramica delle competenze operative, potete vedere lo stato di sviluppo delle competenze operative. L'obiettivo è quello di aver completato almeno uno o più lavori pratici per ciascuna competenza operativa (riconoscibili dalle immagini) e di aver raggiunto un livello adeguato di autovalutazione 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. Il triangolo arancione indica la posizione attuale nella timeline della formazione. L'obiettivo è che la posizione e il numero di lavori pratici elaborati siano sempre più o meno sincronizzati.

Tutti i formatori coinvolti nella vostra formazione 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 responsabili per voi in termini di pianificazione operativa.

9.1.1. Panoramica schematica



9.1.2. Domande guida

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.

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.

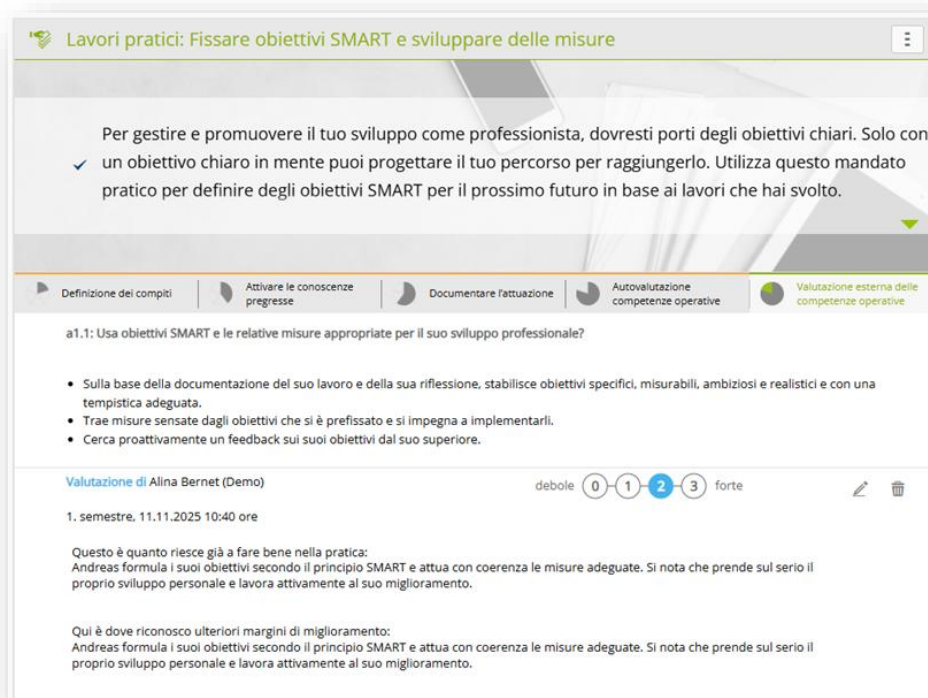
9.1.3. Lavori pratici

Un lavoro pratico viene assegnato all'apprendista o selezionato da lui utilizzando i modelli e poi elaborato. Al termine, si effettua un'autovalutazione delle competenze operative associate e si presenta il lavoro pratico.

Il lavoro pratico viene poi visionato e controllato dal formatore e viene fornito un feedback. Se necessario, il lavoro pratico può essere restituito per essere rielaborato. Sulla base delle domande guida, il formatore prepara una valutazione esterna delle competenze operative associate.

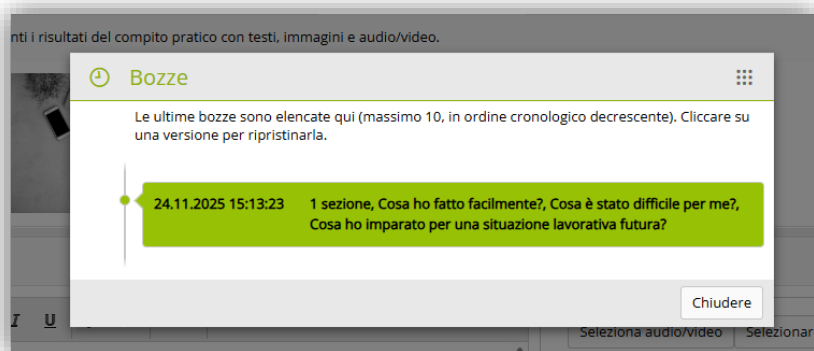


1. Nello stato «Preparare», il lavoro pratico è visibile per voi, ma la documentazione didattica non può ancora essere modificata.
2. I responsabili delle giovani leve possono reimpostare il lavoro pratico su «In corso».



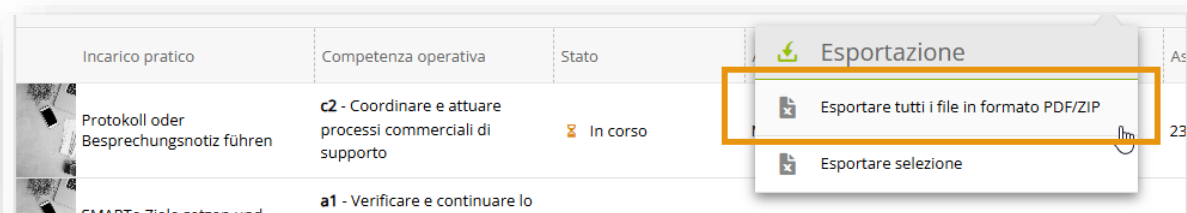
9.1.3.1. Istantanea della documentazione didattica

Quando gli apprendisti documentano i lavori pratici, le voci inserite fino a quel momento vengono salvate automaticamente. In questo modo si evita che gli inserimenti degli apprendisti vadano persi se lavorano a lungo sulla documentazione e non la salvano.



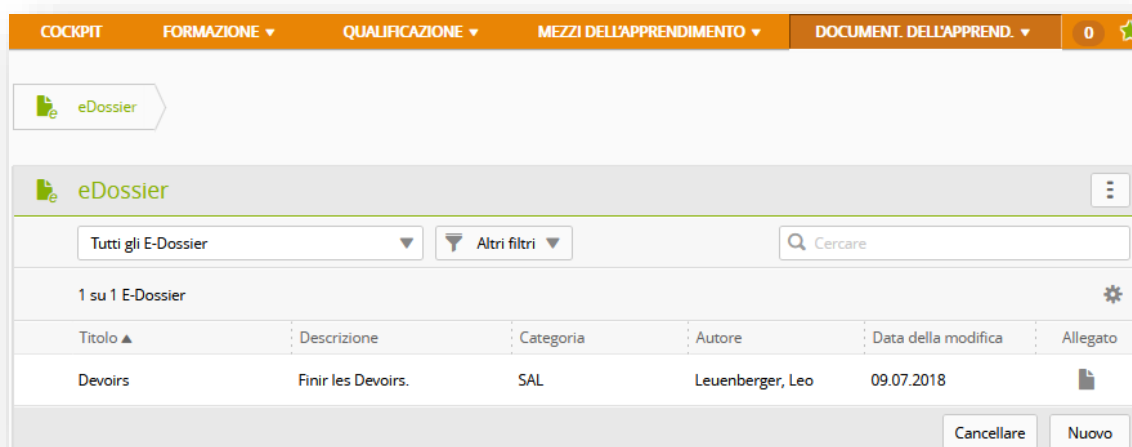
9.1.3.2. Esportazione della documentazione didattica

Gli apprendisti possono esportare un lavoro pratico (menu sul lavoro pratico stesso). È anche possibile esportare tutti i lavori pratici insieme. In questo caso, verrà creato un pacchetto ZIP e sarete informati via e-mail non appena il pacchetto sarà pronto per il download. Questa operazione viene eseguita nel menu nell'elenco di tutti i lavori pratici:



9.2. eDossier

L'eDossier rappresenta una pratica soluzione per condividere dei documenti aggiuntivi con i vostri istruttori di pratica.



Le voci dell'eDossier possono essere salvate con una semplice descrizione, un commento e un allegato, in base alle categorie predefinite. Per gli allegati sono ammessi i formati Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF e BMP fino a max. 30 MB.

The screenshot shows the 'Nuovo E-Dossier' form. At the top, there are tabs for 'eDossier' and 'Nuovo E-Dossier'. The form fields include: 'Titolo *' with a text input; 'Descrizione *' with a larger text area; 'Commento' with another text area; 'Categoria' with a dropdown menu showing '- nessuna categoria -'; 'Autore' with a profile picture of Leo Leuenberger; 'Autorizzazioni' section with a 'Visibilità' toggle set to 'No' (No: privato, visibile solo a me; Sì: visibile anche ad altre persone); a file upload section with instructions on supported formats (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP, TXT) and a limit of 30 MB, followed by an 'Allegato' label, a 'Scegliere file' button, and a '0/1' counter; and finally, 'Interrompere' and 'Salvare' buttons at the bottom right.

Con la visibilità decidete se la voce è visibile solo per voi o anche per altre persone (responsabile delle giovani leve e/o istruttore di pratica). Se si cambia solo la visibilità a Sì senza selezionare un istruttore di pratica o un sostituto, la voce non può ancora essere visualizzata da nessun altro oltre a voi, al vostro istruttore di pratica e ai responsabili delle giovani leve incaricati delle vostre filiali.

This screenshot shows the same 'Nuovo E-Dossier' form, but with the 'Visibilità' toggle set to 'Sì' (Sì: visibile anche ad altre persone). The 'Istruttore di pratica' dropdown is now set to 'Fröhlich, Frieda', and the 'Sostituto' dropdown remains at '- nessun sostituto -'. All other fields and buttons are identical to the previous screenshot.

Potete modificare il documento e le informazioni della voce in qualsiasi momento tramite la funzione «Modificare».