

Manuale d'uso Apprendisti

Standard

time2learn Version 11

Versione, data

Versione 1.7, 30.05.2025

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
5. FORMAZIONE	13
5.1. Piano operativo	13
5.2. Sicurezza sul lavoro	14
6. QUALIFICAZIONE	15
6.1. Azienda/CI	15
6.1.1. Rapporto di formazione	16
6.1.2. Rapporto sul periodo di prova	17
6.1.3. Note scuole professionali.....	17
6.1.4. Materie scolastiche irrilevanti.....	18
7. CORSI	18
7.1. Corsi interaziendali	18
8. MEZZI DELL'APPRENDIMENTO	19
8.1. I miei mezzi dell'apprendimento.....	19
8.2. Shop mezzi dell'apprendimento	20
9. DOCUMENTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO	21
9.1. Stato di apprendimento	21
9.1.1. Modificare lo stato	23
9.1.2. Dettagli obiettivo di valutazione / osservazioni proprie	24
9.2. Documentazione dell'apprendimento	25
9.3. eDossier	26
Allegato professioni MEM	29
Valutazione degli obiettivi di valutazione specifici	29

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. 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

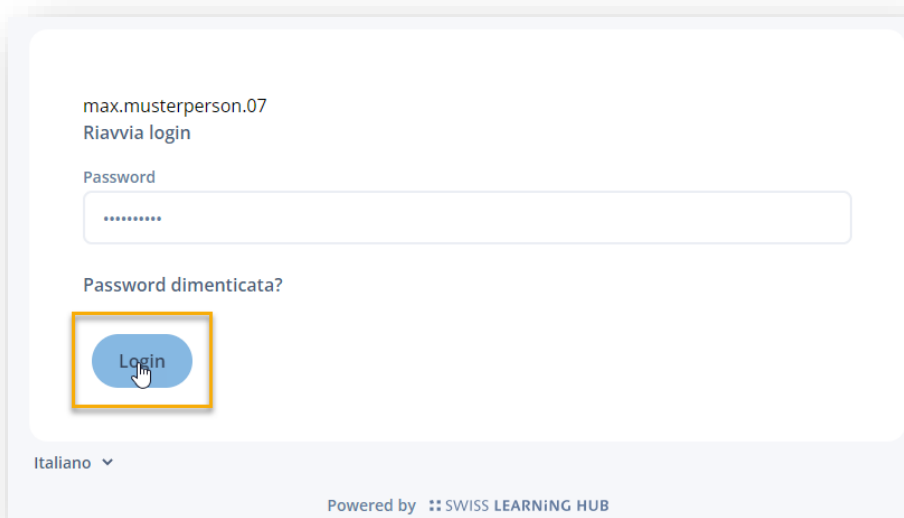
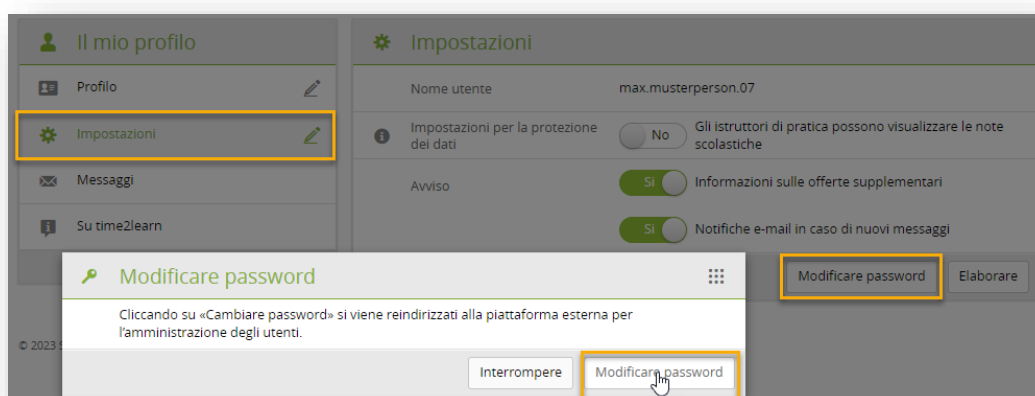
Eseguite il login come utente inserendo le vostre credenziali su questa pagina:

<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**

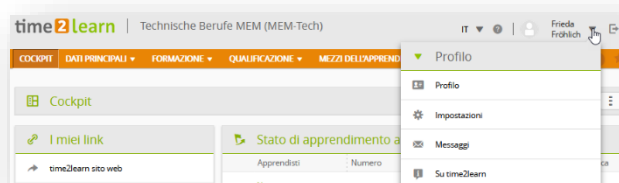
Italiano ▾

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



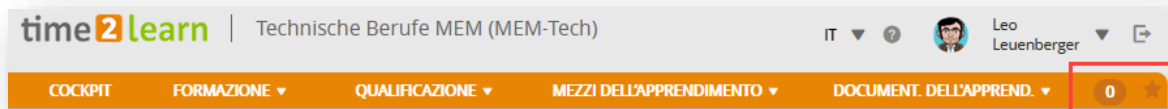
Alla voce «Profilo» potete modificare i dati di contatto e i giorni di scuola. Alla voce «Impostazioni» potete consentire la visualizzazione delle vostre note scolastiche all'attuale istruttore di pratica responsabile. Da impostazione standard, solo il vostro responsabile delle giovani leve e il responsabile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

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

Cliccando sul tasto di logout  si esce dal sistema.

3.2. Barra di navigazione principale

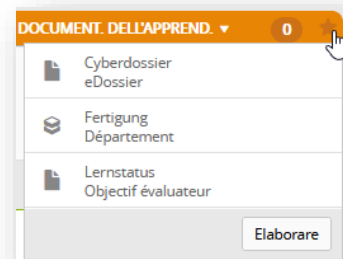
Gli elementi della barra di navigazione principale sono visualizzati sulla pagina in alto. I sottomenu sono visibili selezionando il relativo elemento sulla barra di navigazione principale. Al termine della barra di navigazione principale viene visualizzato il numero dei vostri nuovi messaggi e, tramite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



Gestione dei preferiti

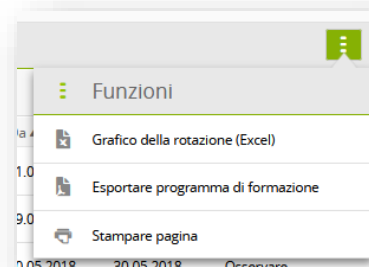
Potete salvare le pagine importanti tra i preferiti, in modo da potervi accedere facilmente in qualsiasi momento.

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.

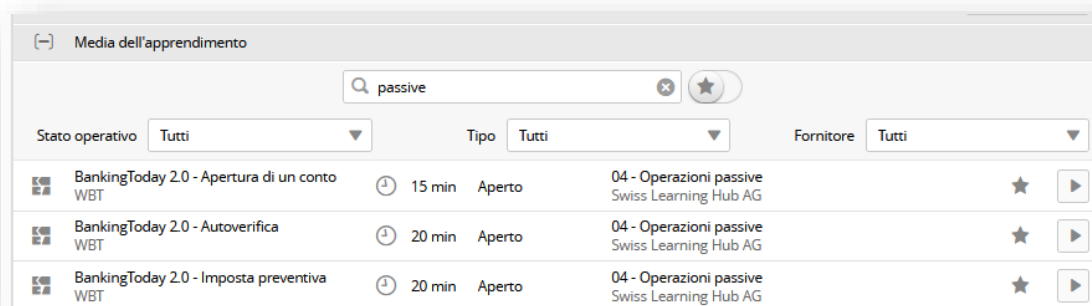


3.3. Funzioni per tabelle

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

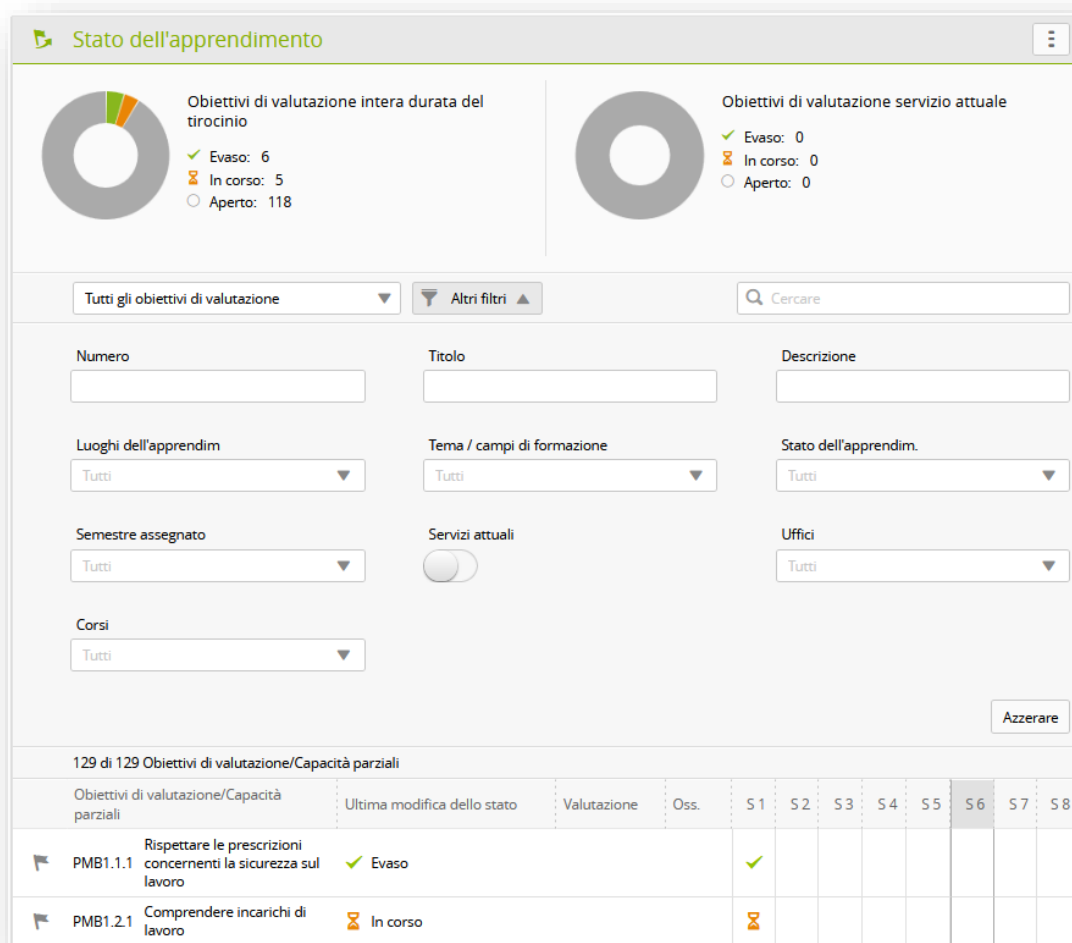
Ricerca semplice (diversi campi di dati)

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.

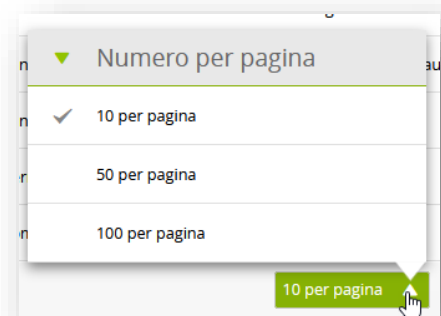
Piano operativo

Tutti Altri filtri Cercare

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 ▲	Stato	
🚩 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

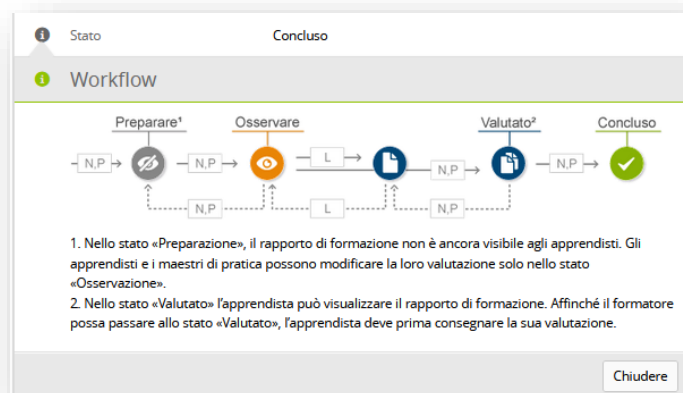
 **Frieda Fröhlich**

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.

time2learn | Technische Berufe MEM (MEM-Tech)

IT | Leo Leuenberger

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

Cockpit

I miei link

- time2learn sito web
- time2learn manuale

Programma di formazione

Appuntamenti attuali

Nessun attuale appuntamento presente

Prossimi appuntamenti

Nessun appuntamento entro i prossimi 90 giorni

Alla panoramica di tutti gli appuntamenti

Link del ramo

- Swissmem Homepage

Stato dell'apprendimento

Tirocinio Servizio att.

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.

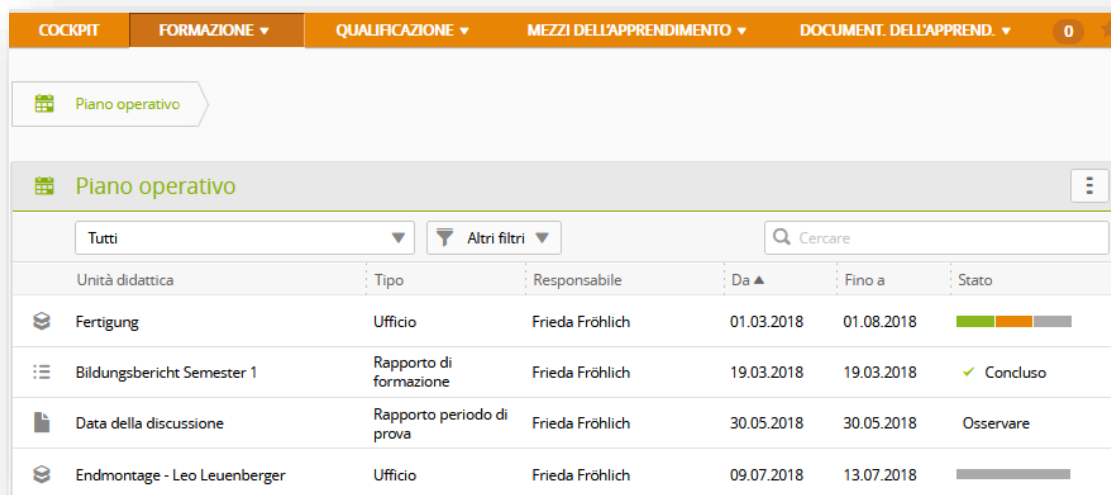
Tramite il menu delle funzioni potete adattare il cockpit alle vostre esigenze.

5. FORMAZIONE

5.1. Piano operativo

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

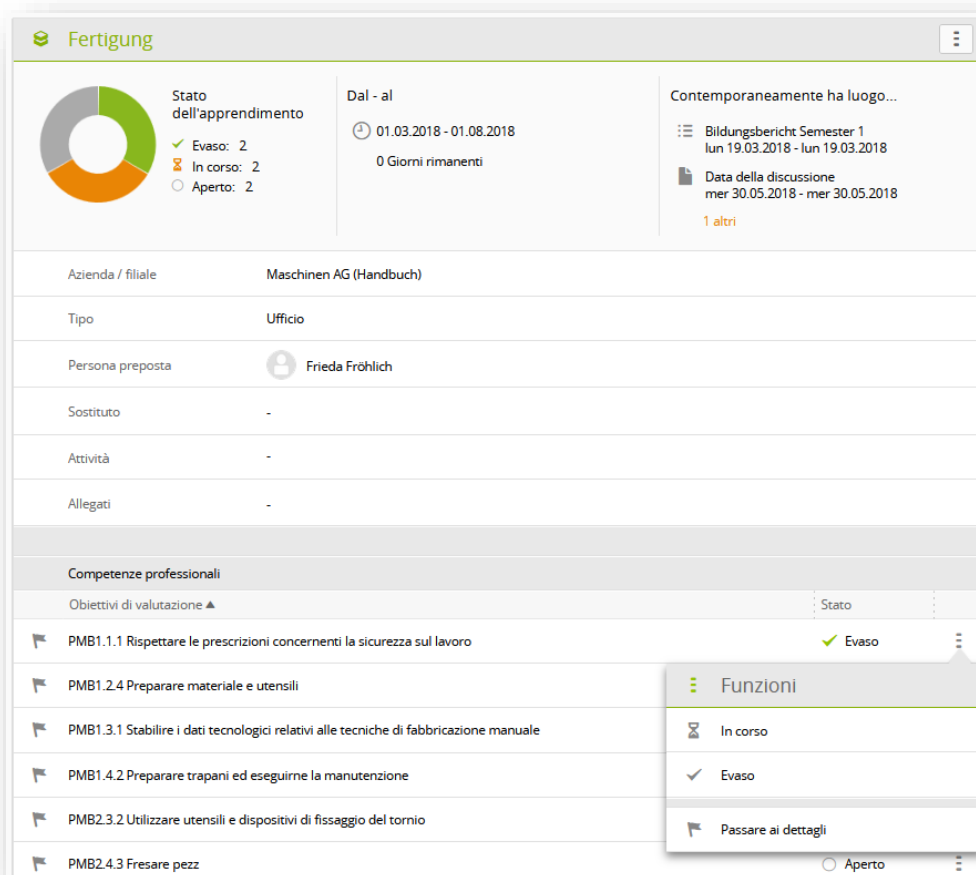
Se il vostro settore utilizza l'organizzatore per i corsi interaziendali, qui sono disponibili anche le voci del tipo CI con lo stato «Invitato», «Frequentato» o «Concluso».



COCKPIT FORMAZIONE ▼ QUALIFICAZIONE ▼ MEZZI DELL'APPRENDIMENTO ▼ DOCUMENT. DELL'APPREND. ▼ 0 ★					
Piano operativo					
<div>Tutti ▼ Altri filtri ▼ <input type="text" value="Cerca"/></div>					
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>

Cliccando su una voce si accede ai dettagli.

Tramite il menu delle funzioni di un obiettivo di valutazione specifico è possibile modificare direttamente lo stato di apprendimento o passare ai dettagli dell'obiettivo di valutazione.



5.2. Sicurezza sul lavoro

Nella panoramica potete vedere i «lavori pericolosi» rilevanti per voi e lo stato dell'ultimo attestato di formazione. Per le voci con lo stato «Istruito» è possibile firmare l'attestato di formazione. Per farlo occorre aprire il «lavoro pericoloso» e selezionare il relativo attestato di formazione. Potete aggiungere osservazioni e documenti. Se si clicca su «Salvare e firmare» viene visualizzato lo stato «Firmato».

Importante: dopo aver firmato, nessuno potrà più modificare l'attestato di formazione.

Sotto «Funzioni» è possibile esportare in Excel lo stato della formazione dei «lavori pericolosi» insieme a tutti gli attestati di formazione.

Demonstration und praktische Anwendung gemäss den Minimalanforderungen aus dem Dokument Arbeiten in Produktionsstätten

Validità versione	da 10.06.2016
Visto formatore	Vistato da Frieda Fröhlich, 04.06.2019
Visto apprendista	Aperto
Date *	03.06.2019
Semestre	2. semestre
Osservazioni formatore	-
Annotazioni dell'apprendista:	<div>Annotazioni dell'apprendista:</div>
Allegati formatore	
-	
Allegati apprendista	
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="Dettagli sul lavoro pericoloso"/>	
<input type="button" value="Interrompere"/> <input type="button" value="Salvare e apporre un visto"/> <input type="button" value="Salvare"/>	

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 ▾	DOCUMENTI 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. Rapporto di formazione

In time2learn è disponibile come funzione standard un rapporto di formazione indipendente dalla professione che può essere aperto dal formatore. Alla voce «Valutazione della formazione» potete inserire la vostra valutazione.

Apprendisti	 Leo Leuenberger
ID RF (semestre) *	RF2
Istruttore di pratica *	 Frieda Fröhlich
Sostituto	 -
Azienda di tirocinio	-
Data della discussione *	sabato, 1 dicembre 2018
Stato *	Osservare

Competenze	Documentazione dell'apprendimento e CI	Valutazione della formazione	Obiettivo	Osservazioni
In questa etichetta la persona in formazione può valutare la formazione e il Istruttore/Istruttrice.				
7. Valutazione della formazione da parte dell'apprendista				
7.1 Formazione erogata dall'azienda formatrice				
7.1.1 Competenze professionali				
<input checked="" type="radio"/> Molto buona <input type="radio"/> Buona <input type="radio"/> Sufficiente <input type="radio"/> Insufficiente				
Osservazioni				
7.1.2 Competenze metodologiche				
<input type="radio"/> Molto buona <input checked="" type="radio"/> Buona <input type="radio"/> Sufficiente <input type="radio"/> Insufficiente				
Osservazioni				
7.1.3 Clima all'interno dell'azienda				
<input checked="" type="radio"/> Molto buona <input type="radio"/> Buona <input type="radio"/> Sufficiente <input type="radio"/> Insufficiente				
Osservazioni				
7.1.4 Sostegno della persona in formazione				
<input type="radio"/> Molto buona <input checked="" type="radio"/> Buona <input type="radio"/> Sufficiente <input type="radio"/> Insufficiente				
Osservazioni				
7.2 Sostegno e consulenza da parte della formatrice / del formatore				
7.2.1 Sostegno e consulenza				
<input type="radio"/> Molto buona <input checked="" type="radio"/> Buona <input type="radio"/> Sufficiente <input type="radio"/> Insufficiente				
Osservazioni				

Si può salvare la valutazione in qualsiasi momento e proseguire successivamente, oppure si può concludere con «Salvare e consegnare». La valutazione può essere richiamata e corretta se lo stato è ancora «In osservazione». L'istruttore di pratica può visualizzare la vostra parte della valutazione dopo che questa è stata conclusa con «Salvare e consegnare».

6.1.2. 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.

Rapporto periodo di prova 01.03.2018 - 31.05.2018	
Azienda di tirocinio	Maschinen AG (Handbuch)
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

6.1.3. 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:

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

selezionando Si 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.

Note scuole professionali						
(-) Semestre 1						
Materia	Tipo	Note esami				Ultima entrata
CCO A: Forme lavorative e organizzative agili	Materia obbligatoria	5.0	5.0	4.5	5.0	30.05.2025
CCO B: Interazione in un campo lavorativo interconnesso	Materia obbligatoria	4.0	4.5	5.0	5.0	30.05.2025
CCO C: Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali	Materia obbligatoria	5.0	4.0	5.5	5.5	30.05.2025
CCO D: Creazione di relazioni con i clienti o i fornitori	Materia obbligatoria	3.5	4.0	5.0	5.0	30.05.2025
CCO E: Utilizzo delle tecnologie del mondo del lavoro digitale	Materia obbligatoria	5.0	5.0	4.0	5.0	30.05.2025
Sport	Materia obbligatoria	5.5	6.0	5.5	5.0	30.05.2025
Ambiti a scelta (A5)	Materia obbligatoria	5.5	5.5	4.5	5.0	30.05.2025
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.

6.1.4. Materie scolastiche irrilevanti

Le materie scolastiche possono essere contrassegnate come «Non rilevanti» solo dagli studenti. Questo contrassegno può però essere visualizzato sia dagli studenti che 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

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.

COCKPIT **FORMAZIONE** **QUALIFICAZIONE** **CORSI** **DOCUMENT. DELL'APPREND.** 0

Corsi interaziendali **ük 2 Heerbrugg**

ük 2 Heerbrugg

Persona preposta: Genoveva\$ Bakko

Insegnante di classe: Genoveva\$ Bakko

Sede: libs Heerbrugg, Heinrich-Wild-Strasse 210, 9435 Heerbrugg

Durata del corso: lun. 02.03.2020 - lun. 09.03.2020

Obiettivi di valutazione/capacità parziali assegnati/e

Vorbereitung

Titolo	Tempo	Stato	Azioni
Willkommen üK2 - Fernunterricht Documento	5 min	Aperto	★ ▶
Vorbereitungsaufträge üK 2 Documento	250 min	Aperto	★ ▶
Dokumente ueK2 Download Documento	-	Aperto	★ ▶
Beratung und Verkauf Test	10 min	Aperto	★ ▶
Produkte und Dienstleistungen Test	10 min	Aperto	★ ▶
Einführung in die Auftragsabwicklung WBT	20 min	Aperto	★ ▶

Präsenzkurs

Nachbearbeitung

Titolo	Tempo	Stato	Azioni
Transeraufträge üK 2 Documento	150 min	Aperto	★ ▶
Marketing Test	10 min	Aperto	★ ▶
Qualitäts- und Umweltmanagement Test	10 min	Aperto	★ ▶

I miei feedback sul corso

Wegbeschreibung: www.libs.ch --> Kontakt

Abbreziatura: üK 2 Heerbrugg

Organizzazione: üK-Region ZH/Ostschweiz

Anno di apprendistato: Lehrgang 2019 - 2022

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.

The screenshot shows the 'I miei mezzi dell'apprendimento' (My learning resources) interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: COCKPIT, FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE, MEZZI DELL'APPRENDIMENTO (selected), and DOCUMENTI DELL'APPRENDIMENTO. Below the navigation bar, there's a header section with the title 'I miei mezzi dell'apprendimento' and a 'Shop mezzi dell'apprendimento' button. The main content area is divided into two sections: 'Temi dell'apprendimento' (Learning topics) and 'Media dell'apprendimento' (Learning media).

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)

Media dell'apprendimento

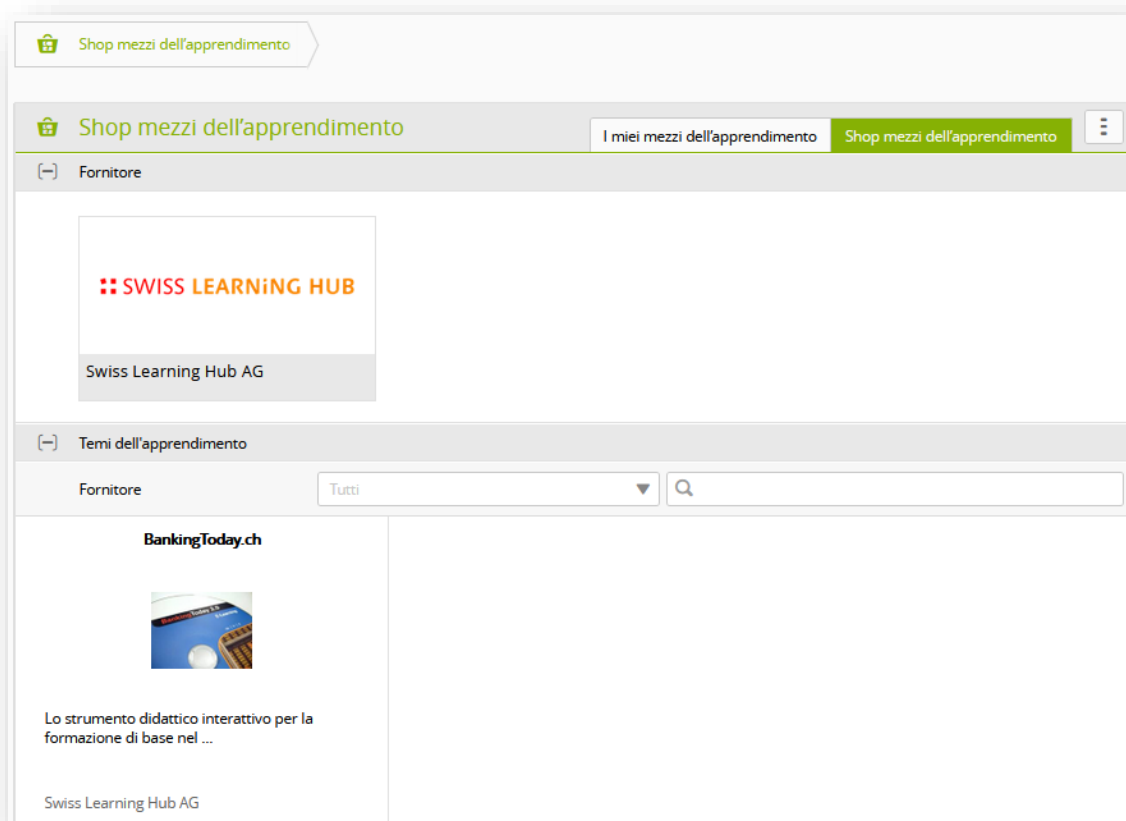
Search: [X] [★]

Stato operativo: Tipo: Fornitore:

BankingToday 2.0 - Apertura di un conto WBT	15 min	Aperto	04 - Operazioni passive Swiss Learning Hub AG	★	▶
BankingToday 2.0 - Autoverifica WBT	20 min	Aperto	04 - Operazioni passive Swiss Learning Hub AG	★	▶
BankingToday 2.0 - Imposta preventiva WBT	20 min	Aperto	04 - Operazioni passive Swiss Learning Hub AG	★	▶

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. Stato di apprendimento

Alla pagina Stato di apprendimento è riportata una lista con tutti gli obiettivi di valutazione del vostro catalogo degli obiettivi di apprendimento e di valutazione, comprensivi del rispettivo stato di apprendimento. Un fumetto sintetizza le osservazioni disponibili, che possono essere visualizzate facendo clic sul fumetto o nei dettagli dell'obiettivo di valutazione.

COCKPIT FORMAZIONE QUALIFICAZIONE MEZZI DELL'APPRENDIMENTO DOCUMENT. DELL'APPREND.

Stato dell'apprendimento

Obiettivi di valutazione intera durata del tirocinio

- ✓ Evaso: 6
- ⌚ In corso: 5
- Aperto: 118

Obiettivi di valutazione servizio attuale

- ✓ Evaso: 0
- ⌚ In corso: 0
- Aperto: 0

Tutti gli obiettivi di valutazione Altri filtri Cercare

129 di 129 Obiettivi di valutazione/Capacità parziali

Obiettivi di valutazione/Capacità parziali	Ultima modifica dello stato	Valutazione	Oss.	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8
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			⌚							
PMB1.4.3 Utilizzare utensili e dispositivi di fissaggio del trapano	○ Aperto										
PMB1.4.4 Forare pezzi	○ Aperto										

10 per pagina 1 2 3 4 5 ... 13

Osservazioni

Annotazioni individuali del istruttore di pratica Friedrich:
 Bevor die ersten Arbeiten ausgeführt werden, sollen die Arbeitsschritte beschrieben werden und eine Aufwandschätzung erstellt werden.

Chiudere

I filtri permettono di definire quali obiettivi di valutazione visualizzare: ad esempio tutti gli obiettivi di valutazione di un determinato servizio o luogo di formazione.

Nelle colonne S1–S8 è riportato lo stato di apprendimento per ciascun obiettivo di valutazione di ogni semestre:

S1	S2	S3
✓	✓	✓
	⌚	
	⌚	

- In questo semestre deve essere modificato/a questo obiettivo di valutazione / questa capacità parziale perché è stato/a assegnato/a a un reparto o a una SAL.
- ⌚ Qui l'apprendista ha impostato lo stato su «In corso».
- ✓ Qui l'apprendista ha impostato lo stato su «Eseguito».

Viene mostrato **l'ultimo stato salvato**.

Se precedentemente avete utilizzato l'ultima versione di time2learn, abbiamo trasferito i vostri dati disponibili al semestre più vicino (se non era ancora stato selezionato un semestre) in base alla data di modifica. Se l'attribuzione automatica a un semestre non dovesse essere giusta, correggetela modificando il dato e salvando di nuovo.

Per gli obiettivi di valutazione specifici per le professioni MEM: v. *Allegato professioni MEM*.

9.1.1. Modificare lo stato

Gli apprendisti possono modificare uno stato semplicemente cliccando sul relativo semestre all'interno della lista e selezionando il nuovo stato. È anche possibile cambiare le informazioni precompilate nella finestra di dialogo, salvando poi la modifica dello stato.

Obiettivi di valutazione/Capacità parziali	Ultima modifica dello stato	Valutazione	Oss.	S 1	S 2
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				

Modifica stato

- ⌚ In corso
- ✓ Evaso
- Passare ai dettagli

Nuova modifica dello stato

Stato * In corso

Obiettivo di valutazione/Capacità parziale PMB1.2.1 - Comprendere incarichi di lavoro

Data * 28.06.2021

Semestre * 1. semestre

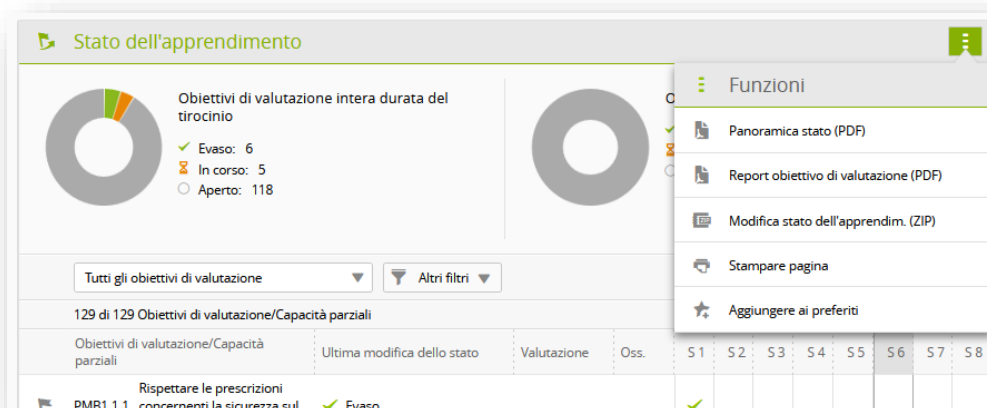
Campo di lavoro - nessun campo di lavoro -

Annotazioni/Attività * Lo stato dell'apprendimento è stato modificato.

Allegato Scegliere file 0/1

Interrompere Salva

Sotto Funzioni trovate i report disponibili. Il Report Panoramica stato (PDF) include campi per la firma. Le modifiche dello stato, inclusi tutti gli allegati, possono essere scaricati come ZIP.



9.1.2. Dettagli obiettivo di valutazione / osservazioni proprie

Fate clic su un obiettivo di valutazione per visualizzarne i relativi dettagli inclusi i dati sullo stato di apprendimento.

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

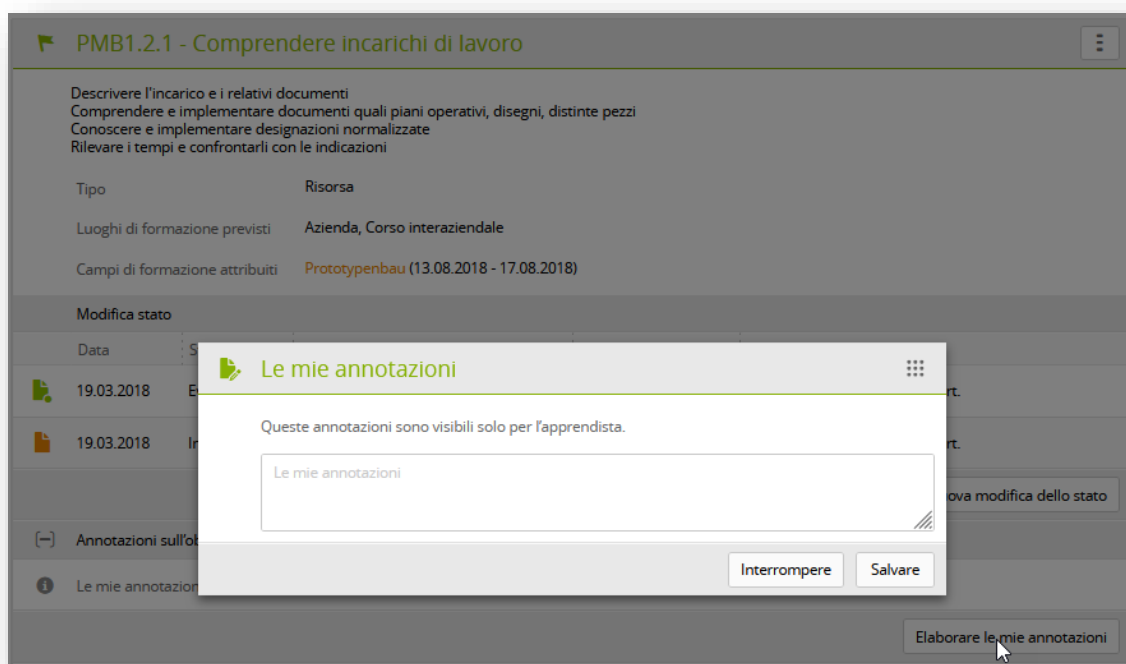
Le mie annotazioni -

Elaborare le mie annotazioni

Dettagli sull'obiettivo di valutazione

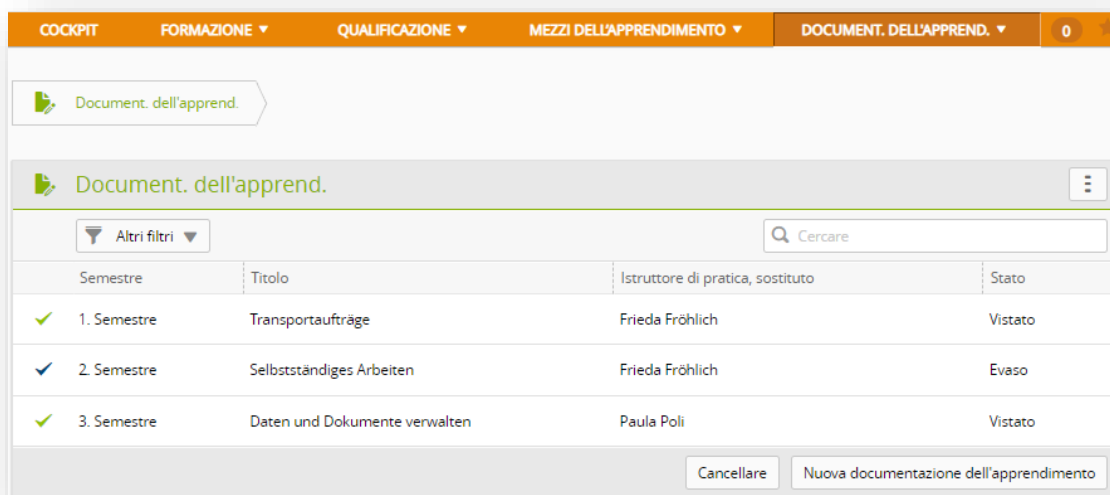
Catalogo	Catalogue des compétences opérationnelles Polymécanicien CFC
Professioni / specializzazioni	Polimeccanico AFC (Polimeccanico AFC)
Settore	PMB1 Formazione tecnica di base fino all'esame parziale: Tecniche di fabbricazione manuale
Tema	PMB1.2 Preparazione di incarichi

Qui viene visualizzato anche il commento (se disponibile) dell'istruttore di pratica; sotto «Elaborare le mie osservazioni» potete inserire i vostri commenti su un obiettivo di valutazione, che rimarranno visibili solo per chi li ha redatti.



9.2. Documentazione dell'apprendimento

La documentazione dell'apprendimento vi permette di registrare in modo efficiente i vostri progressi di apprendimento. Successivamente, l'istruttore di pratica responsabile (o un sostituto) può controllare e firmare la documentazione dell'apprendimento, oppure richiederne la modifica.



Avete la possibilità di aprire diverse sezioni nella vostra documentazione dell'apprendimento. Per progettare una sezione sono disponibili due layout di base selezionabili individualmente. L'ordine delle sezioni può essere modificato in qualsiasi momento tramite le frecce. A ogni sezione è possibile aggiungere un file e un'immagine.

Documentazione dell'apprendimento: Semester 1

Titolo * Semester 1

Semestre * 1. semestre

Istruttore di pratica * Fröhlich, Frieda

Sostituto - nessun sostituto -

Stato * In corso

Documentazione

B I U 1/2 3/4 5/6

Ciao

Scegliere file

Scegliere file

(+) Aggiungere nuovo paragrafo

Allegato Scegliere file 0/10

Annotazioni dell'apprendista:

Annotazioni del formatore professionale

Interrompere Salvare e consegnare Salvare

Inoltre, per ciascuna documentazione di apprendimento è possibile aggiungere dieci allegati. Per gli allegati sono ammessi i formati Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF e BMP fino a max. 30 MB.

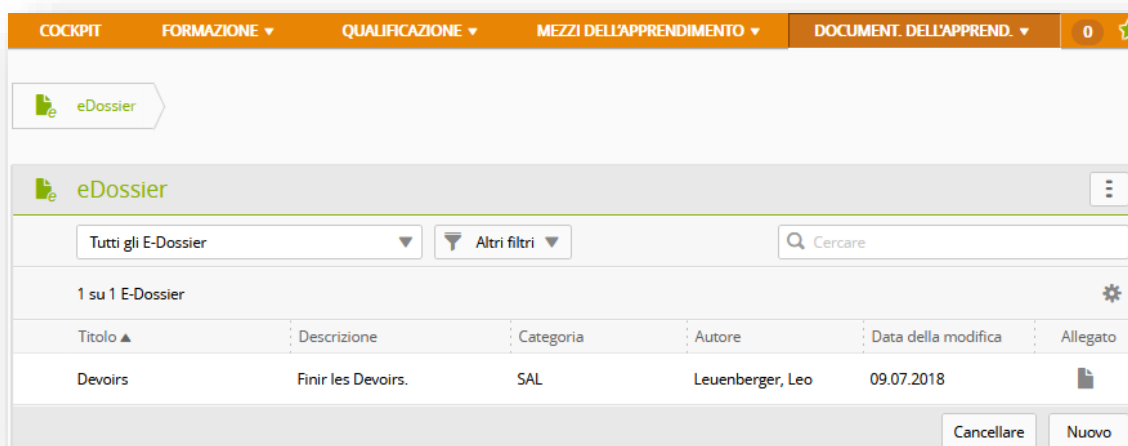
Quando la documentazione di apprendimento è pronta, viene presentata per la revisione usando «Salvare e consegnare». Gli apprendisti possono anche aggiungere un'osservazione. Lo stato passa da «In corso» a «Eseguito».

L'istruttore di pratica responsabile (o un sostituto) verifica e firma la documentazione di apprendimento. Così facendo, lo stato passa da «Eseguito» a «Firmato». Se la documentazione di apprendimento deve essere rielaborata viene rinviata all'apprendista. Così facendo, lo stato torna da «Eseguito» a «In corso».

La documentazione di apprendimento firmata può essere riassegnata per l'elaborazione dall'istruttore di pratica registrato, dal suo sostituto e dal formatore responsabile dell'apprendista.

9.3. 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.

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 0/1

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.

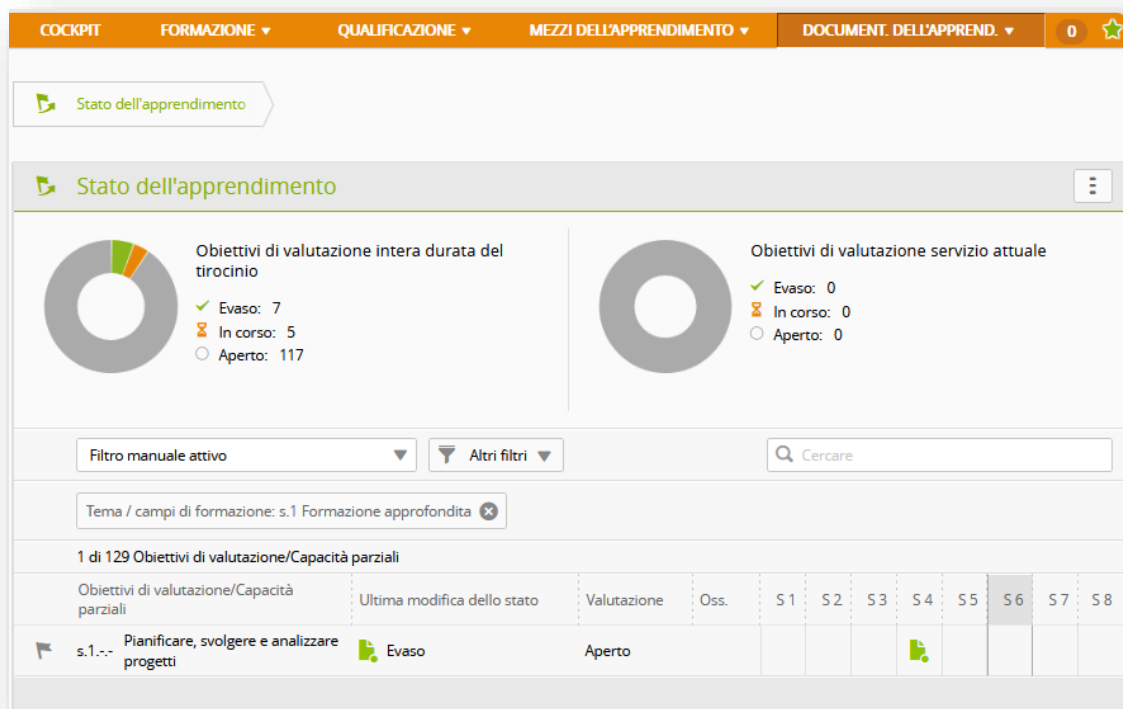
Autore		 Leo Leuenberger
Autorizzazioni		
 Visibilità	<input checked="" type="radio"/> Sì	No: privato, visibile solo a me Sì: visibile anche ad altre persone
Istruttore di pratica	Fröhlich, Frieda ▼	
Sostituto	- nessun sostituto - ▼	
<p>Selezionare i file che si desidera caricare come allegato. Formati supportati: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, PDF, ZIP, JPG, PNG, GIF, BMP e TXT. La dimensione massima del file è di 30 MB.</p>		
Allegato	<input type="button" value="Scegliere file"/>	0/1
-		
		<input type="button" value="Interrompere"/> <input type="button" value="Salvare"/>

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

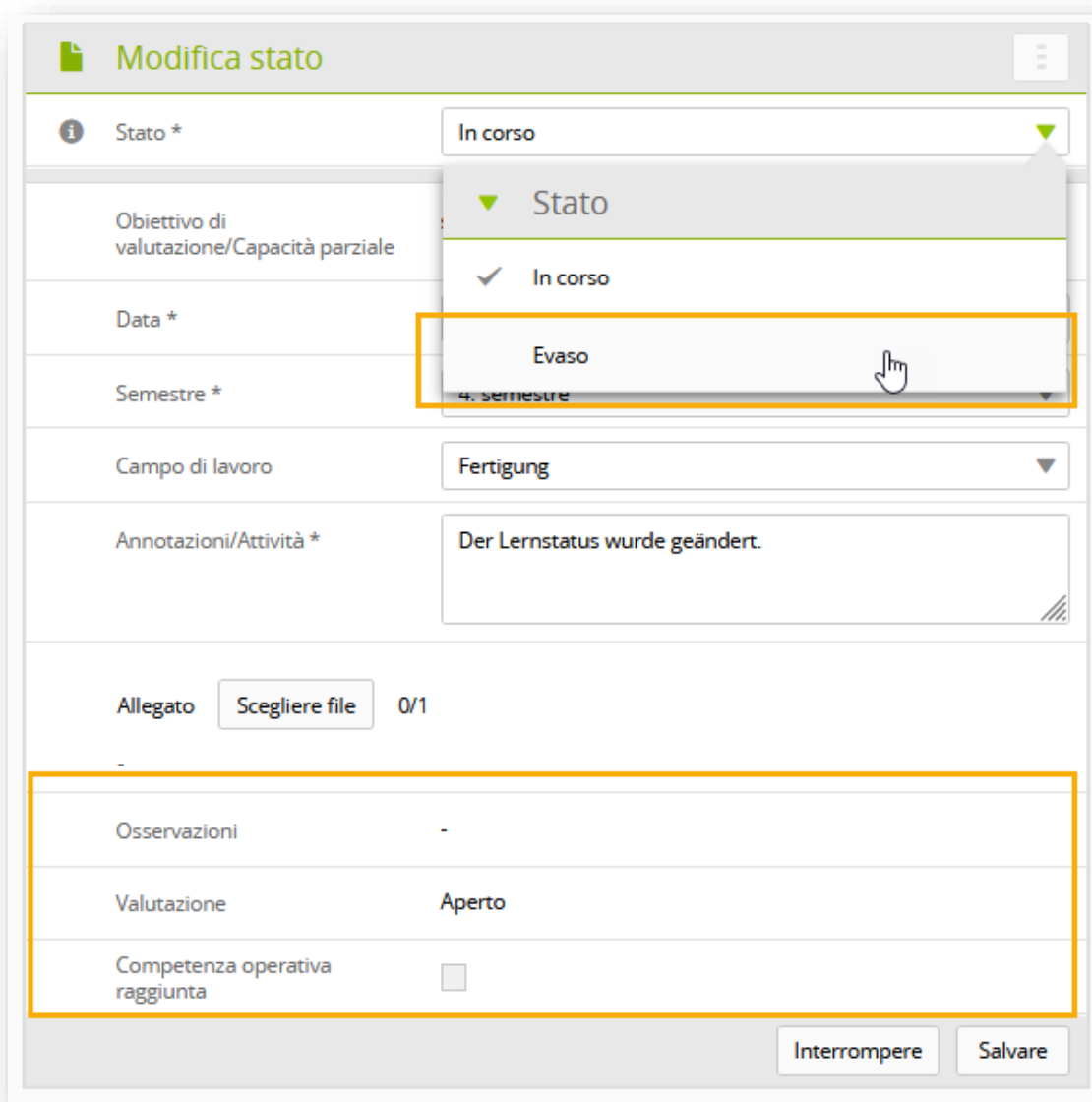
Allegato professioni MEM

Valutazione degli obiettivi di valutazione specifici

Gli obiettivi di valutazione specifici delle professioni MEM dal catalogo competenze-risorse elaborati dagli apprendisti possono essere valutati dal team di formazione.



La modifica dello stato di un obiettivo di valutazione specifico avviene analogamente agli altri obiettivi di valutazione (v. 9.1.1). Questo tipo di voce include un'area per la valutazione da parte del membro del team di formazione non modificabile dall'apprendista.



Modifica stato

Stato * In corso

Obiettivo di valutazione/Capacità parziale

Data *

Semestre *


Campo di lavoro Fertigung


Annotazioni/Attività * Der Lernstatus wurde geändert.

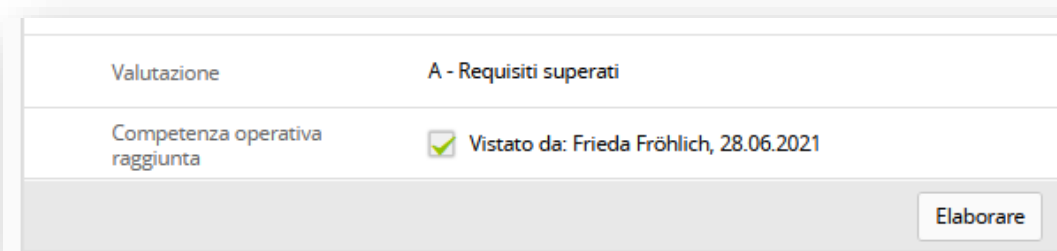
Allegato Scegliere file 0/1

Osservazioni	-
Valutazione	Aperto
Competenza operativa raggiunta	<input type="checkbox"/>

Interrompere Salvare

Per far valutare il vostro lavoro, attivate lo stato «Eseguito». Questo verrà segnalato da un'icona verde .

Un'altra icona verde  segnala se la valutazione è avvenuta. Nei dettagli potete verificare chi e quando ha firmato.



Valutazione	A - Requisiti superati
Competenza operativa raggiunta	<input checked="" type="checkbox"/> Vistato da: Frieda Fröhlich, 28.06.2021

Elaborare

Importante: potete elaborare o eliminare una voce solo se non è ancora stata valutata.

Stato dell'apprendimento s.1.--- Pianificare, svolgere e analizzare progetti

s.1.--- Pianificare, svolgere e analizzare progetti

Situazione rappresentativa
 Lara lavora nel reparto progetti e assiste il capo progetto. Raccoglie i vari documenti del progetto, verifica se sono completi in modo da poter iniziare a svolgere l'incarico. Il progetto comprende lo sviluppo e la valutazione di soluzioni funzionali e di sistema oppure la pianificazione e la realizzazione del progetto stesso. Tenendo conto di processi aziendali, organizzazione, risorse, lavoro in gruppo, creatività e impostazione del compito o soluzione del problema, elabora delle proposte. Individua i rischi, li valuta e propone dei provvedimenti. Pianifica la gestione del progetto tramite un piano dettagliato con tutte le fasi del progetto. Documenta le fasi del progetto precisando le attese rispettivamente le esigenze quanto a qualità, quantità, scadenze, responsabilità e costi. Discute con il capo progetto le proposte di soluzione elaborate. Elabora il progetto tenendo conto della qualità, della quantità, dei costi e delle scadenze; sorveglia, controlla e accompagna le singole fasi. In caso di differenze, propone dei provvedimenti che attua in collaborazione con il capo progetto. Analizza e documenta le ottimizzazioni realizzate durante lo svolgimento del progetto.

Piano d'azione
 - Rispettare le prescrizioni concernenti la sicurezza sul lavoro, la protezione della salute e dell'ambiente
 - Attuare gli aspetti ecologici
 - Elaborare l'incarico secondo le direttive
 - Elaborare offerte tecniche e soluzioni per il cliente
 - Pianificare lo sviluppo del progetto o dell'incarico
 - Svolgere il progetto o l'incarico
 - Controllare i requisiti di qualità e documentarli
 - Analizzare e documentare lo sviluppo del progetto o dell'incarico

Tipo Risorsa
 Luoghi di formazione previsti Azienda, Corso interaziendale

Modifica stato

<input type="checkbox"/>	Data	Stato	Valutazione	Campo di lavoro	Semestre	Attività
<input type="checkbox"/>	28.06.2021	Raggiunto	A – Requisiti superati	Fertigung	4. semestre	Der Lernstatus wurde geändert.
<input type="checkbox"/>	28.06.2021	In corso	Aperto		6. semestre	Lo stato dell'apprendimento è stato modificato.

Interrompere Cancellare

Per esportare le valutazioni, selezionate «Modifiche dello stato (Excel)» sotto le funzioni dello stato di apprendimento.

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

Stato dell'apprendimento Leo Leuenberger

Stato dell'apprendimento: Leo Leuenberger

Obiettivi di valutazione intera durata del tirocinio

☒ Evaso: 7
☒ In corso: 5
☐ Aperto: 117

Tutti gli obiettivi di valutazione Altri filtri

129 di 129 Obiettivi di valutazione/Capacità parziali

Funzioni

- Panoramica stato (PDF)
- Report obiettivo di valutazione (PDF)
- Modifica stato dell'apprendim. (ZIP)
- Stampare pagina
- Aggiungere ai preferiti