

Manuale d'uso Formatori

Standard

time2learn versione 14

Versione, data

Versione 2.2, 14.07.2025

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.....	5
2	Login	5
2.1	Modificare la password	5
3	Comandi generali.....	6
3.1.	Barra di navigazione lingue, profilo utente, logout	7
3.2.	Barra di navigazione principale.....	7
3.3.	Funzioni per tabelle.....	8
3.4.	Dettagli	11
4	COCKPIT.....	14
5	DATI PRINCIPALI.....	15
5.1	Azienda / Succursali	15
5.2	Team di formazione	17
5.2.1	Ruoli.....	17
5.2.2	Amministrazione	17
5.3	Apprendisti	19
5.4	Licenze (solo ruolo F)	19
5.5	Gestione dei media dell'apprendimento / Temi di apprendimento (solo ruolo F)	20
5.6	Shop dei media dell'apprendimento (solo ruolo F)	22
5.6.1	Acquistare media dell'apprendimento	22
5.6.2	Attribuire i media dell'apprendimento	23
5.7	Lavori pericolosi (ruolo A)	25
5.7.1	Creazione di nuovi lavori pericolosi	26
5.7.2	Modifica di lavori pericolosi (ruolo A)	26
5.8	Messaggi	27
5.8.1	Lingua dei messaggi	29
5.8.2	Lingua dell'invio dell'e-mail	29
5.9	Amministrazione cockpit (solo ruolo F)	29
6	FORMAZIONE	32
6.1	Cataloghi degli obiettivi di valutazione	32
6.2	Ambiti di lavoro	33
6.2.1	Ambiti di lavoro	33
6.2.2	Modelli per gli ambiti di lavoro.....	34
6.3	Piano operativo	36
6.3.1	Creare delle unità didattiche	36
6.3.2	Schermata dettagliata di un intervento.....	38
6.3.3	Personalizzare un'unità didattica	39
6.3.4	Report e controllo del piano operativo.....	40
6.4	Sicurezza sul lavoro.....	41
6.4.1	Panoramica degli apprendisti.....	41
6.4.2	Panoramica dello stato dell'apprendista	43
6.4.3	Visualizzazione dettagliata.....	43
6.4.4	Attestati richiesti.....	44
7	QUALIFICAZIONE	44
7.1	Rapporto sul periodo di prova	44
7.1.1	Nuovo rapporto sul periodo di prova	44

7.1.2	Valutare un rapporto sul periodo di prova.....	45
7.2	Rapporto di formazione.....	45
7.2.1	Nuovo rapporto di formazione	46
7.2.2	Valutare il rapporto di formazione.....	47
7.2.3	Calcolo delle note	48
7.3	Note scuole professionali	48
7.3.1	Segnare le materie scolastiche come secondarie.....	50
8	MEDIA DELL'APPRENDIMENTO	50
8.1	I miei media dell'apprendimento	50
8.2	Media dell'apprendimento apprendisti	51
9	DOCUMENTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO.....	52
9.1	Stato di apprendimento.....	52
9.1.1	Panoramica	52
9.1.2	Visualizzare i dettagli della modifica dello stato	53
9.2	Documentazione dell'apprendimento	54
9.3	E-Dossier	56
	FAQ	58
	Allegato professioni MEM	63
	Valutazione degli obiettivi di valutazione specifici	63
	Allegato professioni ETH.....	66
	Amministrazione dei mezzi dell'apprendimento (e SFS)	66
	Maturità professionale	66
	Dipartimento / Reparto.....	66
	Servizi attuali di tutti gli apprendisti	66
	Allegato professioni HGf	67
	Proroghe dei termini per l'esercizio di pratica professionale	67
	Allegati all'esercizio di pratica professionale	67
	Rielaborazione dell'esercizio di pratica professionale	68
	Osservazione sull'esercizio di pratica professionale	69
	Allegato login AG.....	70
	Estensione rapporto sul periodo di prova.....	70
	Allegato ICT	73
	Mediamatico.....	73

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

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.

2 Login

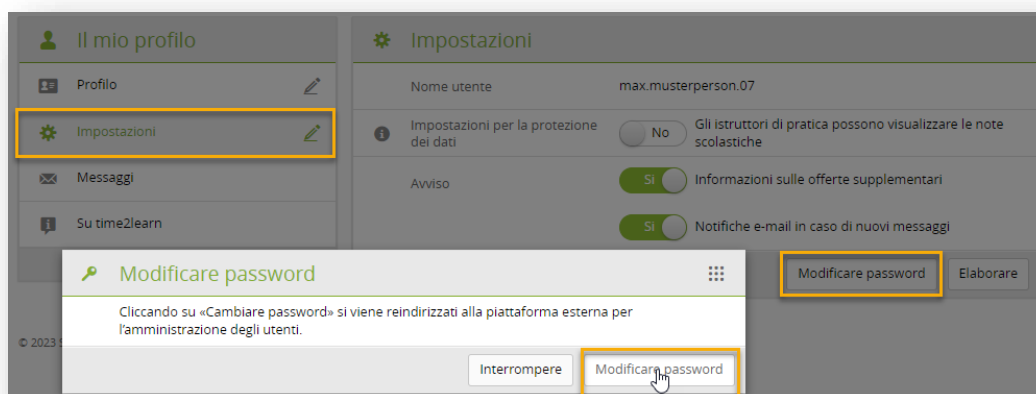
Continuate a eseguire il login come utente inserendo le vostre credenziali su questa pagina:

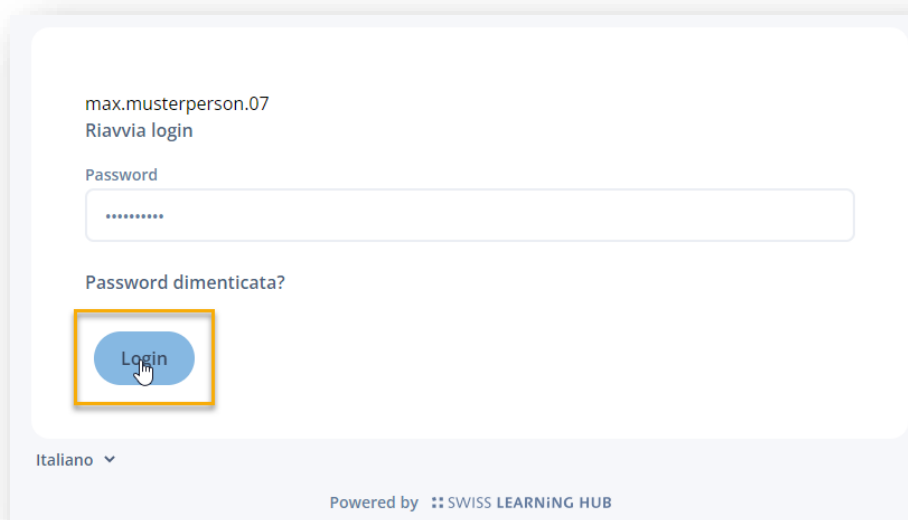
<https://app.time2learn.ch>

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.





max.musterperson.07
Riavvia login

Password

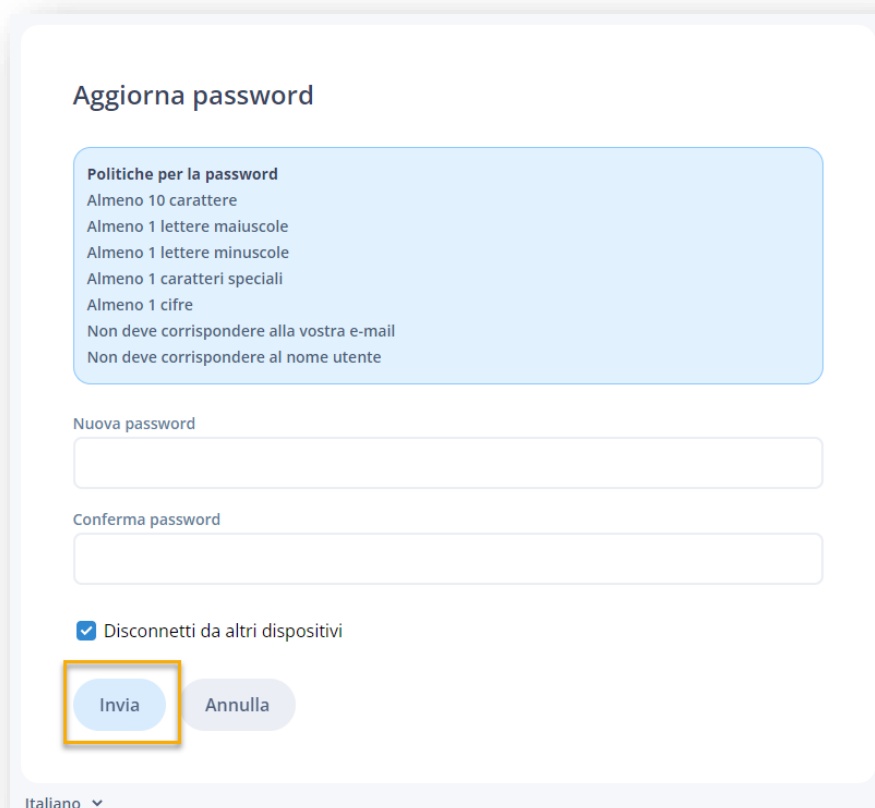
.....

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

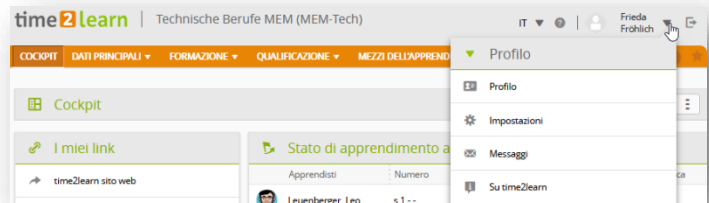
Italiano ▾


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:

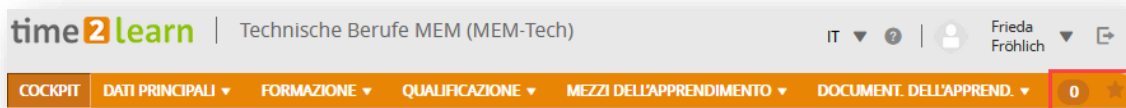
- Profilo
- Impostazioni
- Messaggi
- A proposito di time2learn



Cliccando sul tasto di logout  si esce dal sistema.

3.2. Barra di navigazione principale

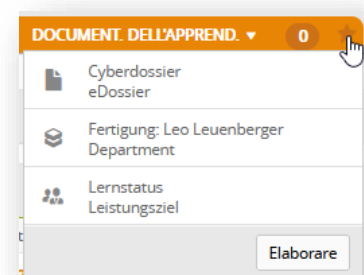
Gli elementi della barra di navigazione principale sono visualizzati sulla pagina in alto. I sottomenu sono visibili selezionando il relativo elemento sulla barra di navigazione principale. Al termine della barra di navigazione principale viene visualizzato il numero dei vostri nuovi messaggi e, tramite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



Gestione dei preferiti

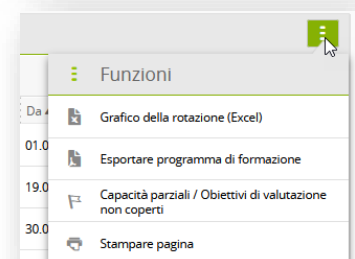
Potete salvare le pagine importanti tra i preferiti, in modo da potervi accedere facilmente in qualsiasi momento.

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.

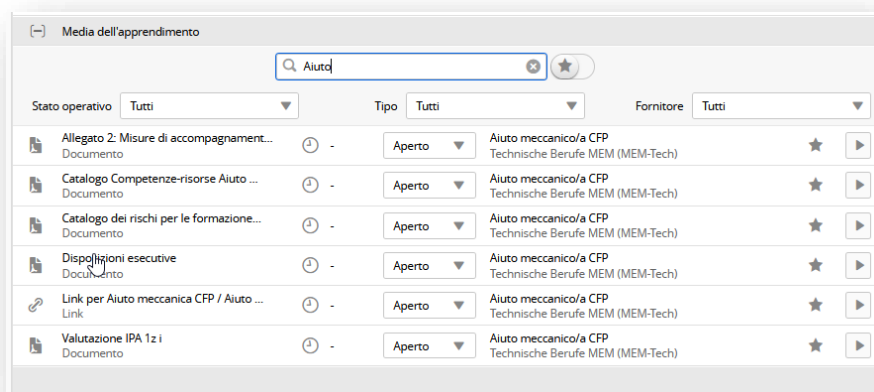


3.3. Funzioni per tabelle

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. Azienda ▼ Tema / campi di formazione Tutti ▼ Stato dell'apprendim. Tutti ▼

Semestre assegnato Tutti ▼ Servizi attuali ☐ Uffici Tutti ▼

Corsi Tutti ▼ Valutazione Tutti ▼

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.

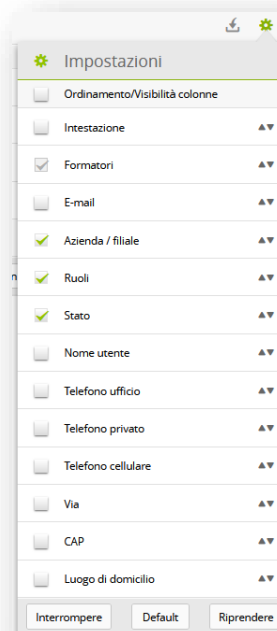
Formatori ▲	Azienda / filiale	Ruoli	Stato
Abegg, Agnes	Maschinen AG (Handbuch)	A N P	Inattiva
Fröhlich, Frieda	Maschinen AG (Handbuch)	F A N P	Attivo
Neukomm, Nora	Maschinen AG (Handbuch)	N P	Inattiva
Poli, Paula	Maschinen AG (Handbuch)	P	Inattiva
Urech, Ursula	Maschinen AG (Handbuch)	T U	Attivo

Azioni ▼ Nuovo utente


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».

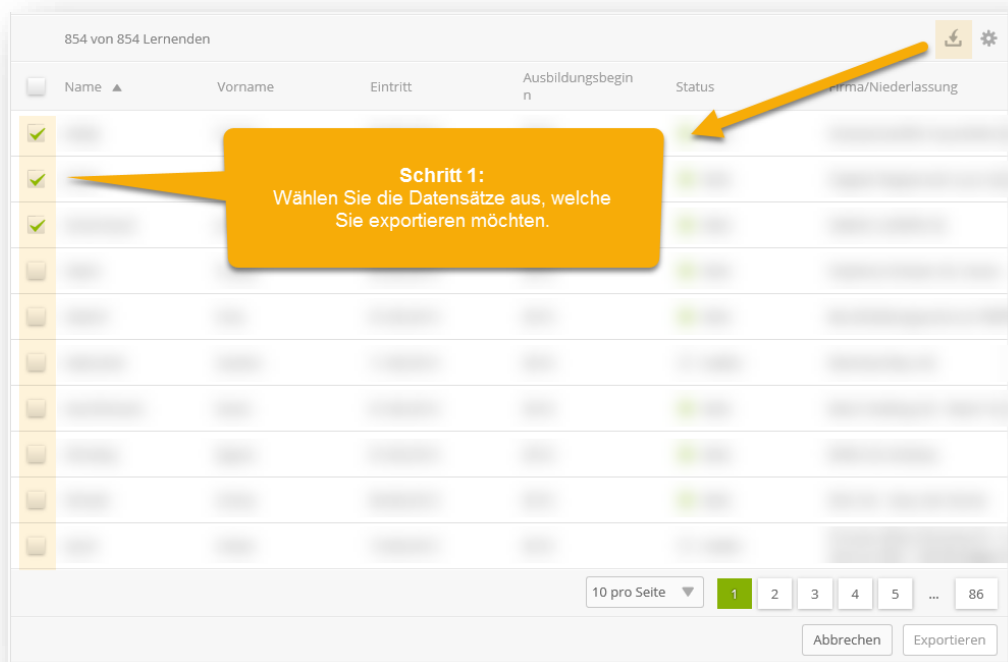
Premendo sul tasto «Default» potete ripristinare l'impostazione sul valore standard in qualsiasi momento.



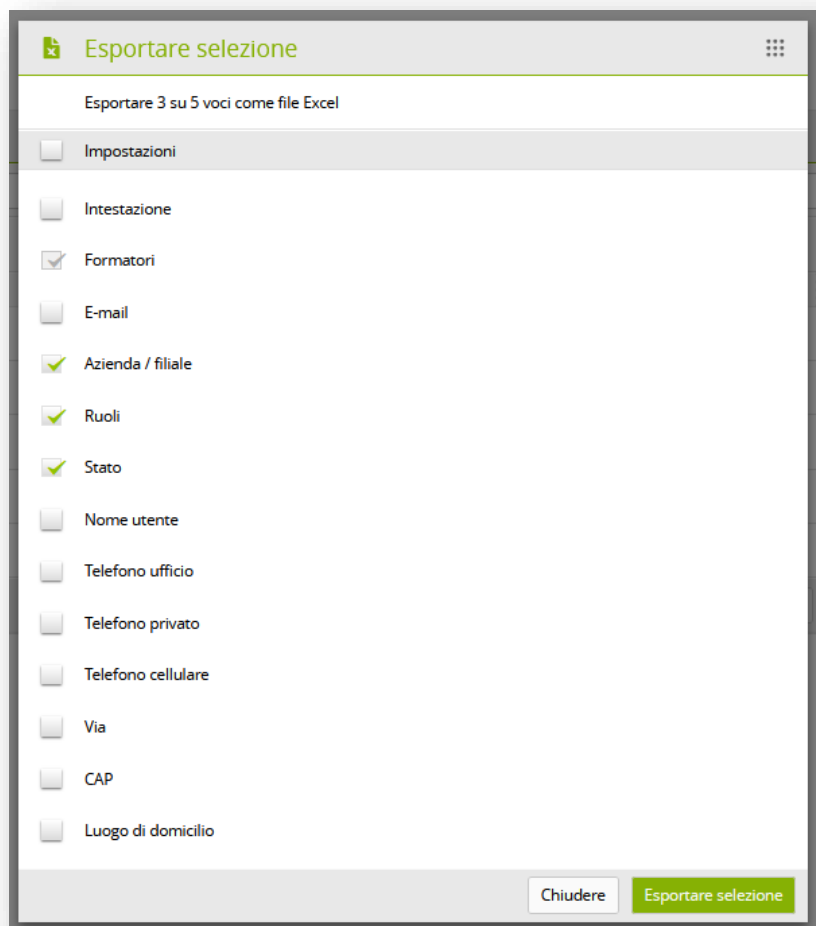
Esportazione semplice (Excel)

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

1. Selezionate innanzitutto i record che desiderate esportare.

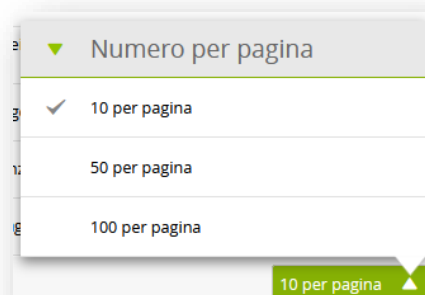


2. Definite quali colonne devono essere esportate nel report Excel:



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><div></div></div>	
Schweissen und Löten Ufficio	Landolt, Leandro	01.03.2018	01.08.2018	<div><div></div></div>	
Endmontage - Leo Leuenberger Ufficio	Leuenberger, Leo	09.07.2018	13.07.2018	<div><div></div></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

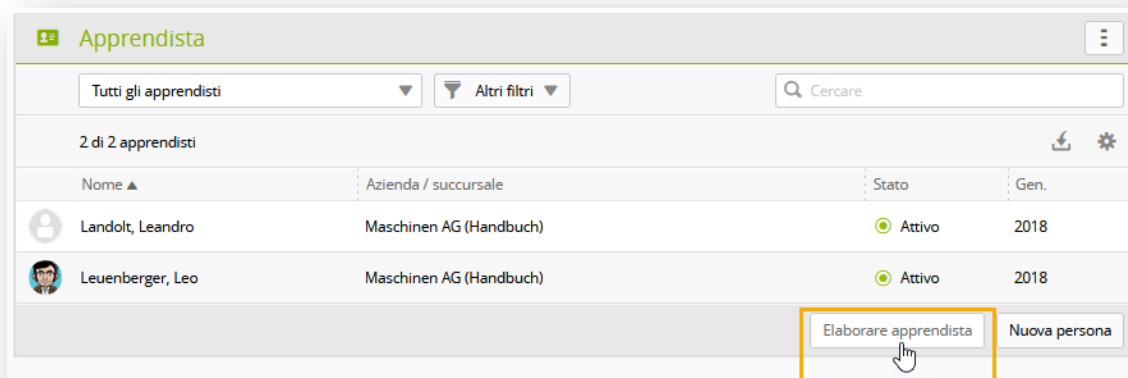
- Riepilogo
- Informazioni di base

Riepilogo: Leuenberger, Leo

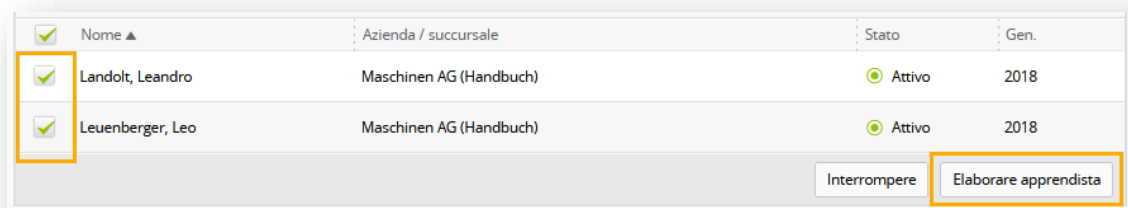
STATO: Attivo



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

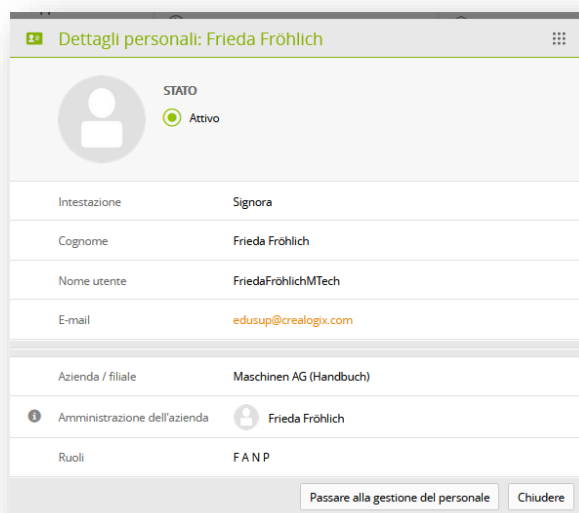


Dopodiché selezionate i profili da modificare tramite le checkbox e cliccate su «Modificare» per aprire e modificare il profilo della prima persona. Cliccando su «Salvare e continuare» passate al profilo successivo.



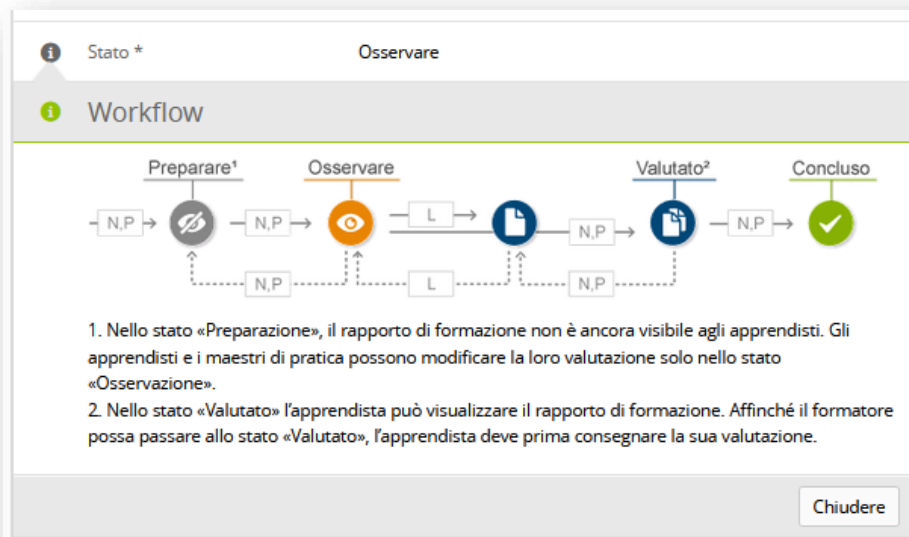
Consultare le informazioni aggiuntive in una finestra di pop-up

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 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 5.9 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><div></div></div>
Rapporto di formazione	<div><div></div></div>
Rapporto periodo di prova	<div><div></div></div>
Note scolastiche	<div><div></div></div>
Sicurezza sul lavoro	<div><div></div></div>

5 DATI PRINCIPALI

5.1 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.

0

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

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

5.2 Team di formazione

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

5.2.1 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.

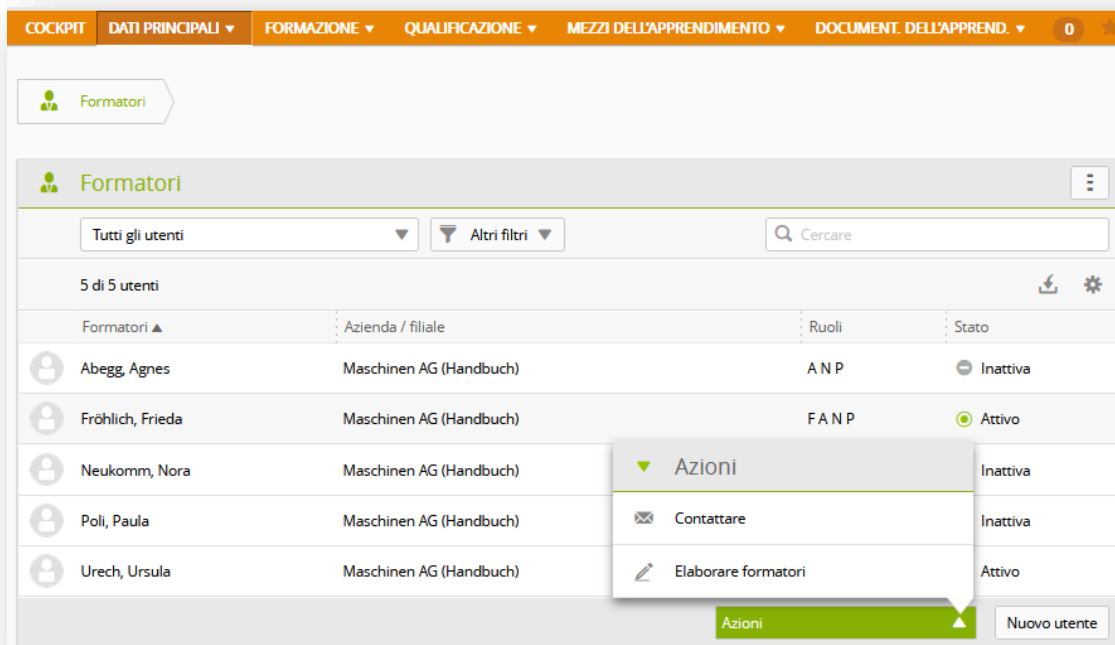
5.2.2 Amministrazione

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

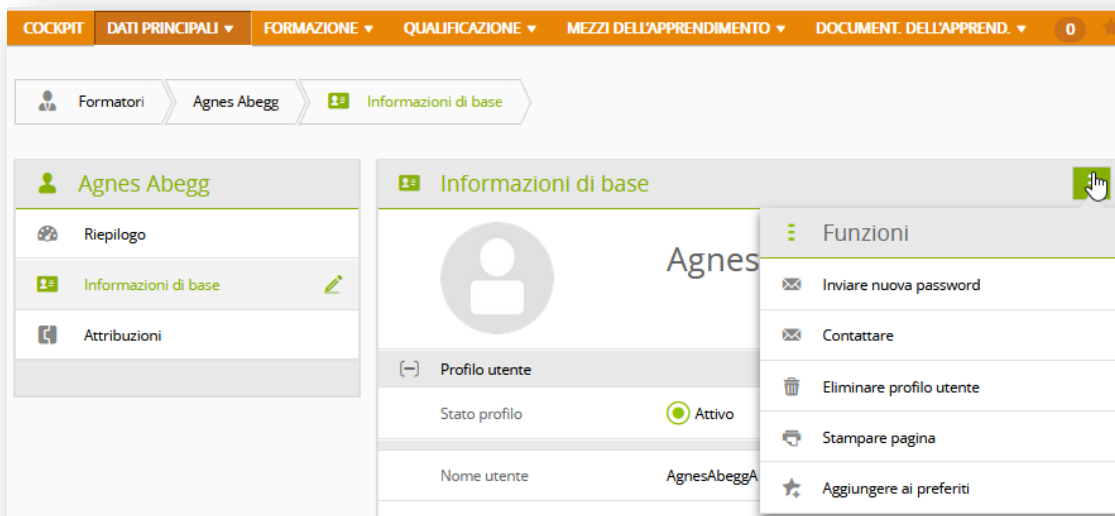
A	Registra e gestisce i profili dei membri del team di formazione.
N	Vede i membri del team di formazione dello stesso livello organizzativo o di livello inferiore.

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.

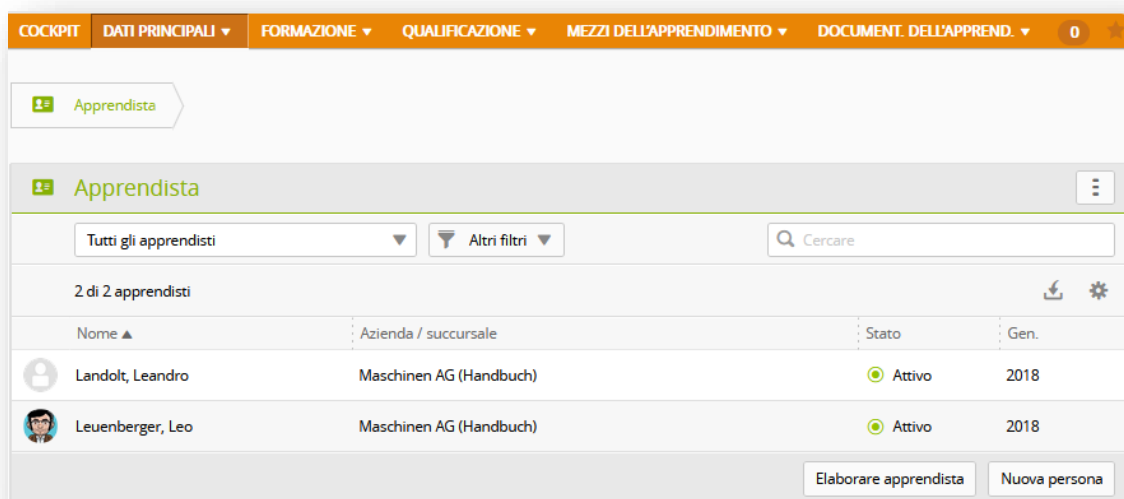


5.3 Apprendisti

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. 5.4](#).

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).



5.4 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 shows the 'Licenze' (Licenses) section of the time2learn interface. The top navigation bar includes 'COCKPIT', 'DATI PRINCIPALI', 'FORMAZIONE', 'QUALIFICAZIONE', 'MEZZI DELL'APPRENDIMENTO', and 'DOCUMENT. DELL'APPREND.', along with a '0' indicator and a star icon. The 'Licenze' section is highlighted, showing a table with 2 licenses. A 'Funzioni' (Functions) menu is open, displaying options: 'Ordinare ulteriori licenze', 'Stampare pagina', and 'Aggiungere ai preferiti'. The table has columns: Fornitore, Gen., Gruppo di licenza, and Modello formativo. The data rows show 'MEM-Tech' for '2018' with 'Costruttore/rice d'impianti e apparecchi AFC' and 'Polimeccanico AFC' models, both under 'Tirocinio'.

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

5.5 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

Tedesco
Francesese
Italiano
Inglese

Percorso tema dell'apprendimento

-

Commento

Tedesco
Francesese
Italiano
Inglese

Autorizzazioni

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

Professioni

☐ Polimeccanico AFC
☐ Costruttore/rice d'impianti e apparecchi AFC

Gruppi di persone

☒ Apprendisti
☒ Formatori

Elaborare

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 ▶
Ordres de transfert	Montage	T-01 MEM-spezifische Bedienungsanleitungen für time2learn	Francese ▶

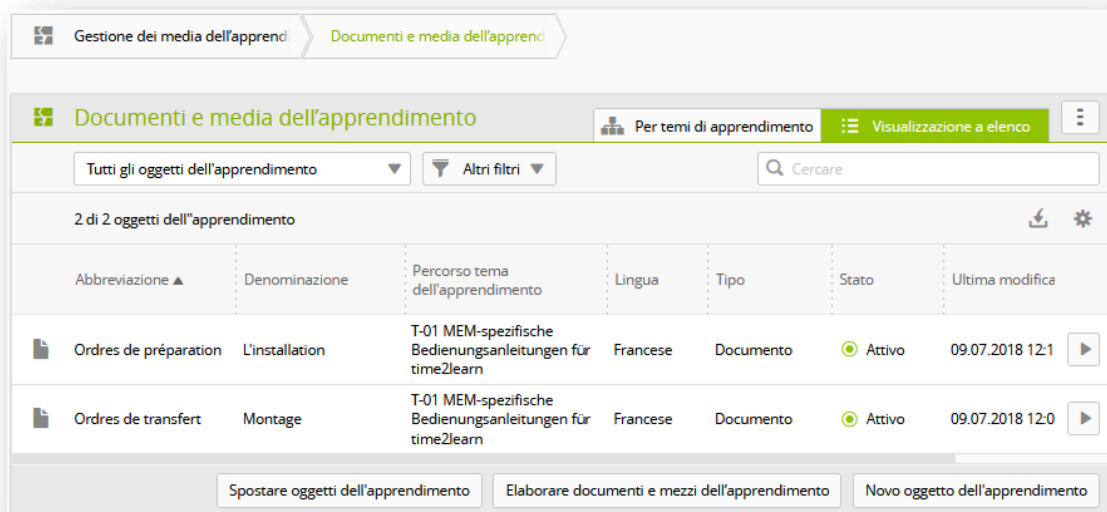
Novo oggetto dell'apprendimento

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.

© Swiss Learning Hub AG

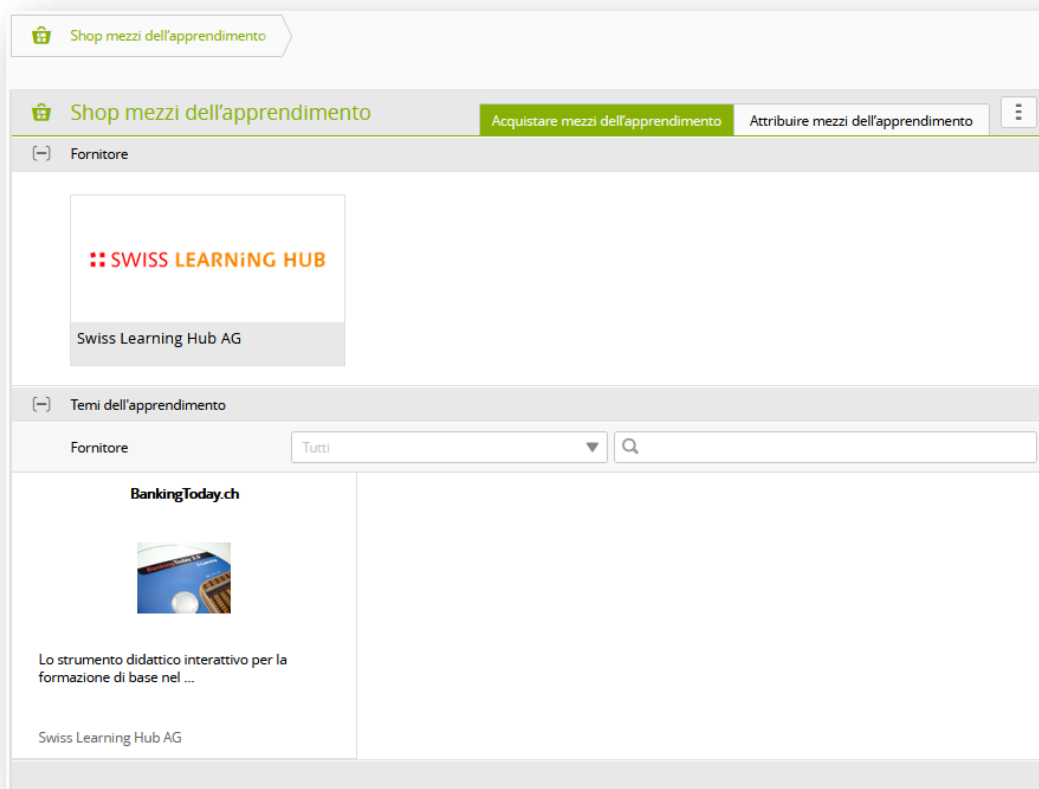
21 / 74



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

5.6.1 Acquistare media dell'apprendimento

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



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

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

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.

5.6.2 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

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...

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	Attivo	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Leuenberger Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	Polimeccanico AFC	Attivo	No

Numero apprendisti selezionati: 0

Interrompere Attribuire

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

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

5.7 Lavori pericolosi (ruolo A)

Alla voce Dati principali > Lavori pericolosi, gli amministratori di settore (V) e gli amministratori della formazione (A) possono visualizzare, modificare e creare i lavori pericolosi.

Lavori pericolosi

Tutti Altri filtri install

6 su 32 Lavoro pericoloso

Lavoro pericoloso ▲	Formazione semestre	Tipo	Stato
05 Comportamento in caso di montaggio e installazione di gruppi di costruzione/ macchine/impianti (idraulici)	5, 6	Predefinito	Attivo
05 Comportamento in caso di montaggio e installazione di gruppi di costruzione/ macchine/impianti (meccaniche, pneumatiche, elettropneumatiche ed elettrici)	1, 2, 3, 4	Predefinito	Attivo
07 Manipulation lors du montage et de l'installation de sousensembles/machines/installations (hydraulique et électrique)	5, 6	Predefinito	Attivo
07 Umgang bei Montage und Installationen von Baugruppen/ Maschinen/Anlagen (hydraulisch und elektrisch)	5, 6	Predefinito	Attivo
07 Umgang bei Montage und Installationen von Baugruppen/ Maschinen/Anlagen (mechanisch, pneumatisch und elektropneumatisch)	1, 2, 3, 4	Predefinito	Attivo
07 Umgang bei Montage und Installationen von Baugruppen/ Maschinen/Anlagen (mechanisch, pneumatisch und elektropneumatisch)	1, 2, 3, 4	Predefinito	Attivo

Nuovo

I lavori pericolosi sono suddivisi in due categorie:

- «Predefiniti»: possono essere modificati solo dall'amministratore di settore.
- «Propri»: lavori pericolosi creati dall'amministratore della formazione. Sono visibili solo all'interno dell'azienda e possono essere modificati dagli amministratori della formazione.

Selezionate la voce desiderata per visualizzare i dettagli.

5.7.1 Creazione di nuovi lavori pericolosi

Cliccate su «Nuovo» all'interno della panoramica. Si aprirà una nuova pagina in cui potrete registrare la scheda. Una nuova scheda deve sempre essere registrata in tutte e quattro le lingue. Se il testo non è disponibile nella lingua desiderata, questo può essere ripreso 1:1 da un'altra lingua già registrata. Se doveste aver già registrato il testo, questo verrà sovrascritto.

Attribuzione professione: qui potete stabilire le professioni per le quali deve essere visualizzata la scheda.

Importante: se non selezionate alcuna professione, questo lavoro pericoloso verrà visualizzato per tutte le professioni, anche per quelle che verranno aggiunte in un momento successivo.


Attestato richiesto: affinché l'apprendista possa concludere il lavoro pericoloso, l'attestato selezionato deve avere lo stato «firmato».

Affinché un lavoro pericoloso sia direttamente visibile dall'apprendista, bisogna selezionare «Sì» all'interno del campo «Obbligatorio». La visibilità deriva dalla selezione di «Obbligatorio e attribuzione professione» o «Obbligatorio e in generale nessuna attribuzione professione». I lavori pericolosi che non sono obbligatori possono essere assegnati agli apprendisti individualmente.

5.7.2 Modifica di lavori pericolosi (ruolo A)

Un lavoro pericoloso è composto da due parti. La prima parte, denominazione e descrizione, è versionata. La validità può essere impostata mediante «Valido a partire da».

Se siete autorizzati a modificare una scheda, sulla pagina di dettaglio trovate i pulsanti «Modificare» e «Creare nuova versione». L'opzione di modifica vi permette di modificare tutti i campi.


Test für Manual
⋮

Valido dal	29.06.2021
Plurilinguismo	<input type="radio"/> No
Denominazione	Test für Manual
Descrizione	Test

Elaborare
Creare nuova versione

Tipo	Specifici all'azienda
Info semestre	
Attribuzione professione	-
Attestato di formazione richiesto	-
Obbligatorio	<input checked="" type="radio"/> Sì
Stato	<input checked="" type="radio"/> Attivo

Elaborare

Non appena però viene registrato un attestato per una versione della scheda, questa non potrà più essere modificata.

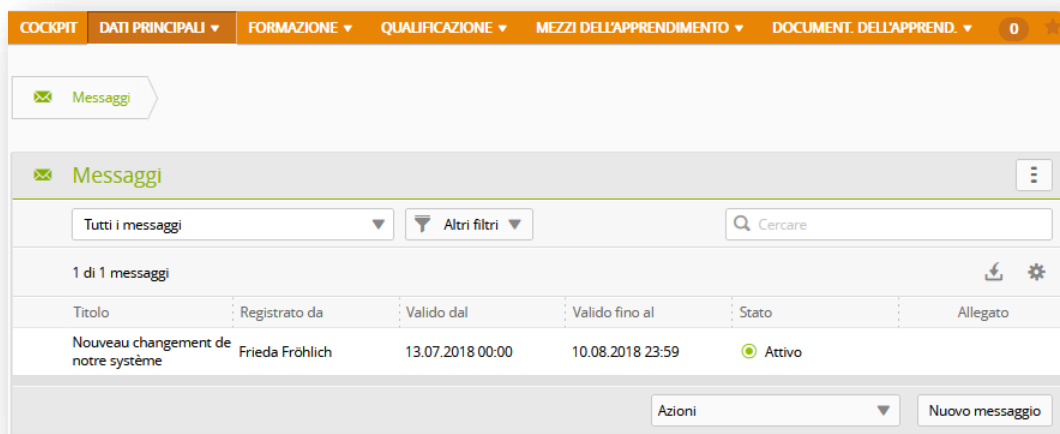
Se volete comunque cambiare la denominazione o la descrizione, dovete creare una nuova versione. A tal fine premete il pulsante «Creare nuova versione». Si aprirà un pop-up in cui potete modificare la data, la denominazione e la descrizione. Dopo aver salvato, in alto si aprirà un elenco a discesa che vi permetterà di passare facilmente da una versione all'altra. Lo stato visualizzato nella sicurezza sul lavoro corrisponde all'ultima versione. Ciò significa che lo stato può cambiare se p. es. esiste una versione nuova / aggiornata.

La seconda parte, corrispondente ai dati di base, può sempre essere modificata. I campi servono a configurare la visibilità del lavoro pericoloso.

Dopodiché si prosegue con la sicurezza sul lavoro.

5.8 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».



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.

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	<input checked="" type="checkbox"/> Tutti <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile della formazione (A) <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile delle giovani leve/Maestro di tirocinio (N) <input checked="" type="checkbox"/> Istruttore di pratica (P) <input checked="" type="checkbox"/> Formatore off-the-job (T) <input checked="" type="checkbox"/> Responsabile del CI (U) <input checked="" type="checkbox"/> Apprendista (L)
Generazione	<input checked="" type="checkbox"/> Tutti <input checked="" type="checkbox"/> Generazione 2017 <input checked="" type="checkbox"/> Generazione 2018 <input checked="" type="checkbox"/> Generazione 2019 <input checked="" type="checkbox"/> Generazione 2020 <input checked="" type="checkbox"/> Generazione 2021
Professioni	<input checked="" type="checkbox"/> Tutti <input checked="" type="checkbox"/> Polimeccanico AFC <input checked="" type="checkbox"/> Costruttore/ricce d'impianti e apparecchi AFC
Azienda / succursale	Maschinen AG (Handbuch) ▼
Autore	Frohlich, Frieda ▼
Invio e-mail (quando il messaggio diventa valido e attivo)	<input type="checkbox"/>

5.8.1 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.

5.8.2 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.

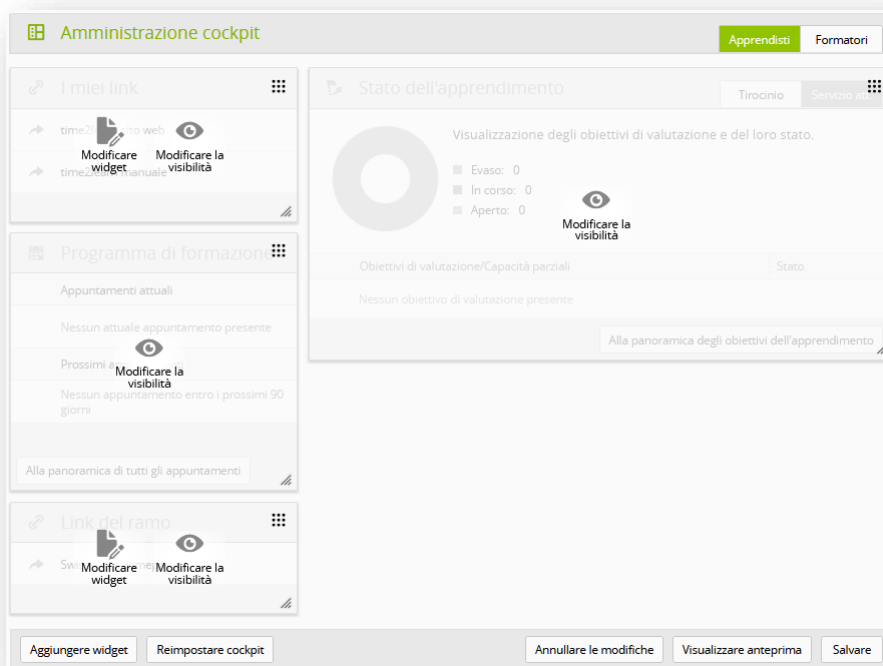
5.9 Amministrazione cockpit (solo ruolo F)

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.

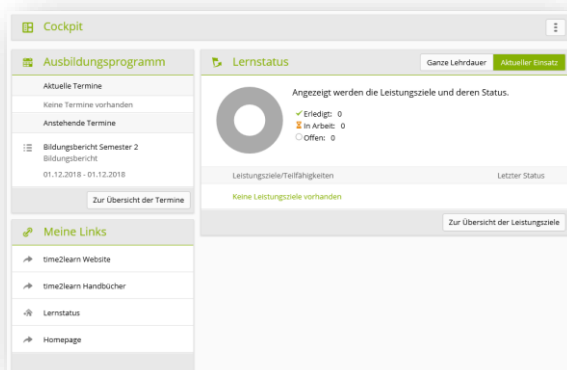
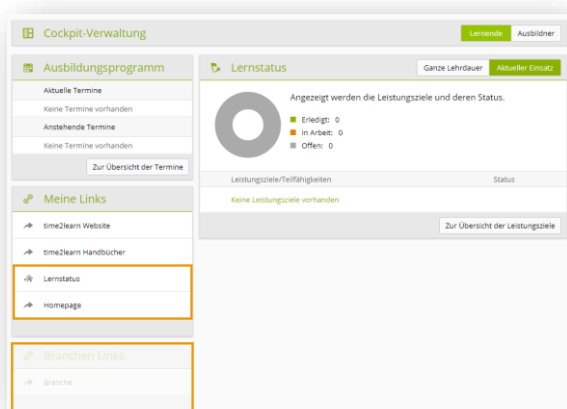
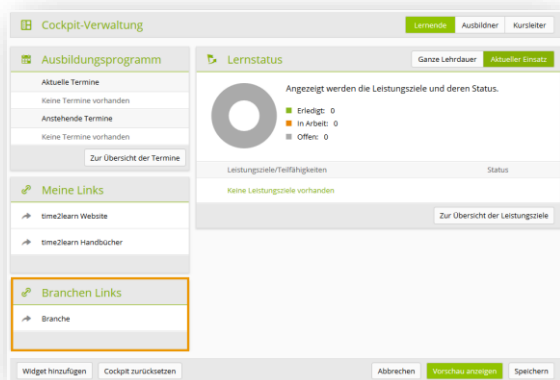
Tramite un pulsante di selezione in alto a destra potete definire il gruppo di utenti per cui desiderate modificare il modello.

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.

6 FORMAZIONE

6.1 Cataloghi degli obiettivi di valutazione

Qui potete visualizzare i cataloghi degli obiettivi di valutazione / gli obiettivi di valutazione dei vostri apprendisti. Dopo avere selezionato il catalogo desiderato comparirà una lista di tutti i relativi obiettivi di valutazione. Come sempre, si possono applicare dei filtri o variare la visualizzazione della lista.

cataloghi degli obiettivi di forma: Obiettivi di valutazione

Obiettivi di valutazione

Catalogo
Catalogue des compétences opérationnelles Pt ▼

Altri filtri ▼ Cercare

129 di 129 Obiettivi di valutazione/Capacità parziali

Obiettivo di valutazione ▲	Tema	Oss.	Luoghi di formazione
PMB1.1.1 Rispettare le prescrizioni concernenti la sicurezza sul lavoro	Formazione tecnica di base fino all'esame parziale: Tecniche di fabbricazione manuale		Azienda, Corso interaziendale
PMB1.2.1 Comprendere incarichi di lavoro	Formazione tecnica di base fino all'esame parziale: Tecniche di fabbricazione manuale		Azienda, Corso interaziendale
PMB1.2.2 Pianificare lo svolgimento di lavori	Formazione tecnica di base fino all'esame parziale: Tecniche di fabbricazione manuale		Azienda, Corso interaziendale
PMB1.2.3 Preparare materiali e attrezzature	Formazione tecnica di base fino all'esame parziale: Tecniche di fabbricazione manuale		Azienda, Corso interaziendale
PMB1.2.4 Preparare materiale e utensili	Formazione tecnica di base fino all'esame parziale: Tecniche di fabbricazione manuale		Azienda, Corso interaziendale
PMB1.3.1 Stabilire i dati tecnologici relativi alle tecniche di fabbricazione manuale	Formazione tecnica di base fino all'esame parziale: Tecniche di fabbricazione manuale		Azienda, Corso interaziendale
PMB1.4.1 Impiegare utensili manuali	Formazione tecnica di base fino all'esame parziale: Tecniche di fabbricazione manuale		Azienda, Corso interaziendale
PMB1.4.2 Preparare trapani ed eseguirne la manutenzione	Formazione tecnica di base fino all'esame parziale: Tecniche di fabbricazione manuale		Azienda, Corso interaziendale
PMB1.4.3 Utilizzare utensili e dispositivi di fissaggio del trapano	Formazione tecnica di base fino all'esame parziale: Tecniche di fabbricazione manuale		Azienda, Corso interaziendale
PMB1.4.4 Forare pezzi	Formazione tecnica di base fino all'esame parziale: Tecniche di fabbricazione manuale		Azienda, Corso interaziendale

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

Cliccando su un obiettivo di valutazione si aprono le informazioni dettagliate ed è possibile inserire un'osservazione integrativa.

cataloghi degli obiettivi di forma:
 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

[-] Annotazioni sull'obiettivo di valutazione

ⓘ Annotazioni generali del responsabile delle giovani leve -

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

L'osservazione che scrivete qui è visibile a tutti gli apprendisti che utilizzano questo obiettivo di valutazione e per i quali voi siete registrati nel profilo come responsabili delle giovani leve (ruolo N).

6.2 Ambiti di lavoro

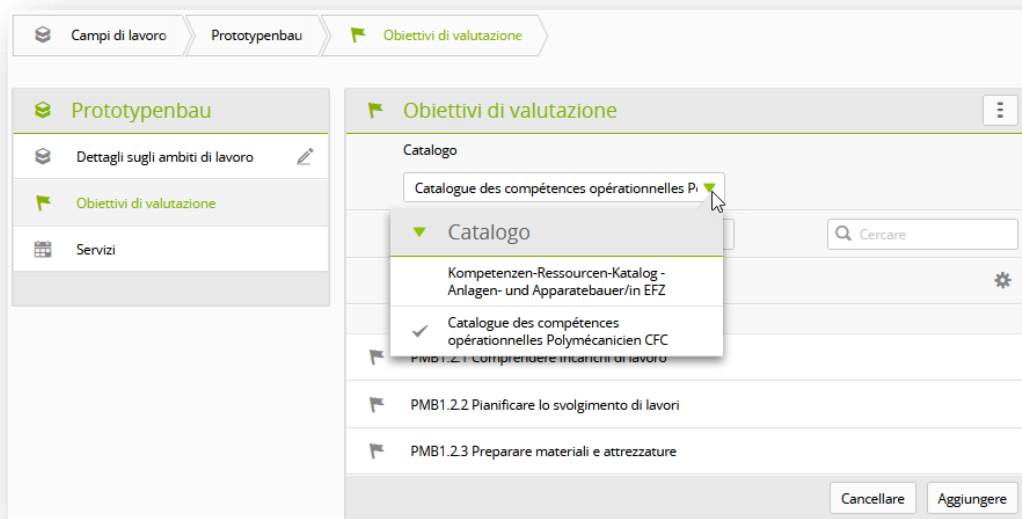
6.2.1 Ambiti di lavoro

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

Agli ambiti di lavoro dovranno poi essere assegnati anche gli obiettivi di valutazione dai rispettivi cataloghi degli obiettivi di valutazione, in modo che compaiano nel piano operativo per gli apprendisti. Per ogni ambito di lavoro si possono assegnare obiettivi di valutazione da diversi cataloghi.

N

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



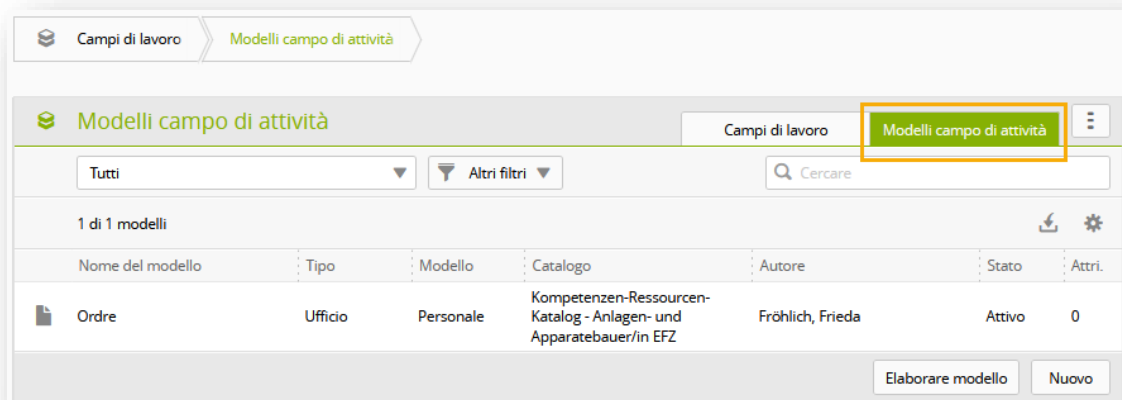
Per l'attribuzione degli obiettivi di valutazione potete servirvi dei filtri che conoscete. Gli obiettivi di valutazione desiderati possono essere selezionati tramite la checkbox.

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



6.2.2 Modelli per gli ambiti di lavoro

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



Se avete una serie di obiettivi di valutazione che utilizzate in più ambiti 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.

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».

Aggiungere obiettivi di valutazione/capacità parziali

Catalogo
Catalogue des compétences opérationnelles Pi ▼

Tutti ▼ Altri filtri ▲ Cercare

Numero
Titolo

Descrizione
Tema

Luoghi di formazione
Modelli obiettivi di valutazione

Ufficio
Tutti

129 di 129 obiettivi di valutazione/capacità

Azzerare Riprendere

Obiettivo di valutazione ▲

PMB1.1.1 Rispettare le prescrizioni concernenti la sicurezza sul lavoro

Modelli obiettivi di valutazione

- ☐ Nessun/a
- ☐ Ordine Ufficio

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 ambiti di lavoro o succursali.

6.3 Piano operativo

6.3.1 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><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>
Fertigungs-Workshop	CI (azienda)	Ursula Urech	06.08.2018	10.08.2018	<div><div></div></div>
Prototypenbau	Corso	Ursula Urech	13.08.2018	17.08.2018	<div><div></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 gli ambiti di lavoro registrati sotto «Formazione -> Ambiti 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

Fertigungs-Workshop CI (azienda) Ursula Urech 06.08.2018 10.08.2018

Prototypenbau

Bildungsbericht Semester 2 Rapporto di formazione Frieda Fröhlich 01.12.2018 01.12.2018 👁 Osservare

Nuova unità didattica

Tipo * Ufficio

▼ Tipo

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

Nuova unità didattica

The screenshot shows the 'Nuova unità didattica' form. The 'Campo di lavoro' dropdown menu is open, displaying the following options:

Campo di lavoro	
Endmontage	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 data entered:

Nuova unità didattica	
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: Interrompere, Salvare

6.3.2 Schermata dettagliata di un intervento

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

Nell'immagine qui sotto, potete vedere le informazioni sull'ambito di lavoro nel riquadro rosso e le informazioni su questo intervento nel riquadro giallo. La modifica di uno di questi ambiti influenza sempre e solo quell'ambito.

Typ	Abteilung
Firma / Niederlassung	login Berufsbildung AG > Region Nord > SBB AG, Produktion Personenverkehr > SBB AG, Olten, Industriestrasse 153
Arbeitsbereich	SBB PP-UHR-KOMP Olten 140404182
Zuständige Person	Antonius5 Monnard
Stellvertreter	-
Tätigkeiten	Instandhaltung / Maintenance / Manutenzione
Anhänge	-
Von	Sonntag, 1. August 2021
Bis	Montag, 31. Juli 2023
Bemerkungen	-

6.3.3 Personalizzare un'unità didattica

Il processo di personalizzazione delle unità didattiche permette di modificare degli ambiti di lavoro predefiniti adattandoli ai singoli apprendisti. Questo procedimento è utile quando l'ambito di lavoro di un apprendista coincide sostanzialmente con quello degli altri e diverge soltanto per alcuni obiettivi 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 degli obiettivi di valutazione. 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	Frieda Fröhlich
Sostituto	-
Attività	-
Allegati	-
Da	giovedì, 1 marzo 2018
Fino a	mercoledì, 1 agosto 2018
Osservazioni	-

[Elaborare](#)

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 pezzi	○ Aperto

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

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

Campi di lavoro

Campi di lavoro

[Campi di lavoro](#)
[Modelli campo di attività](#)

⋮

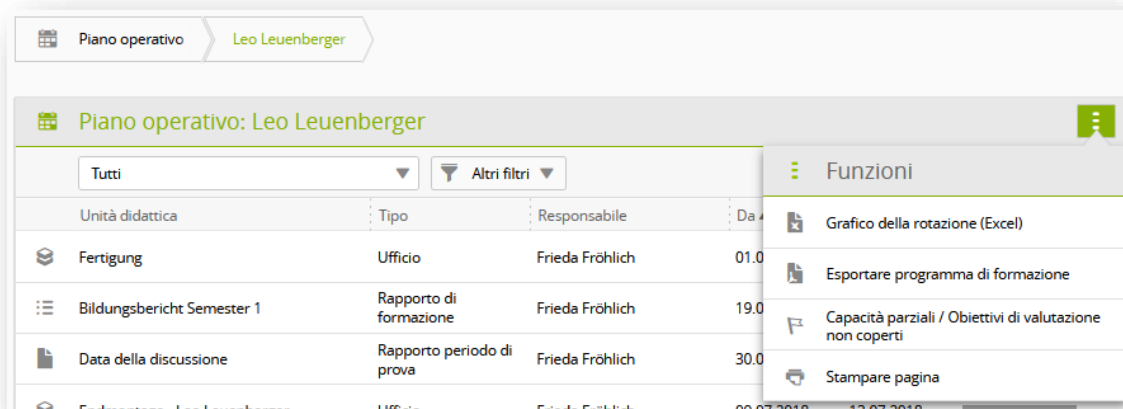
Tutti ▼

Altri filtri ▼

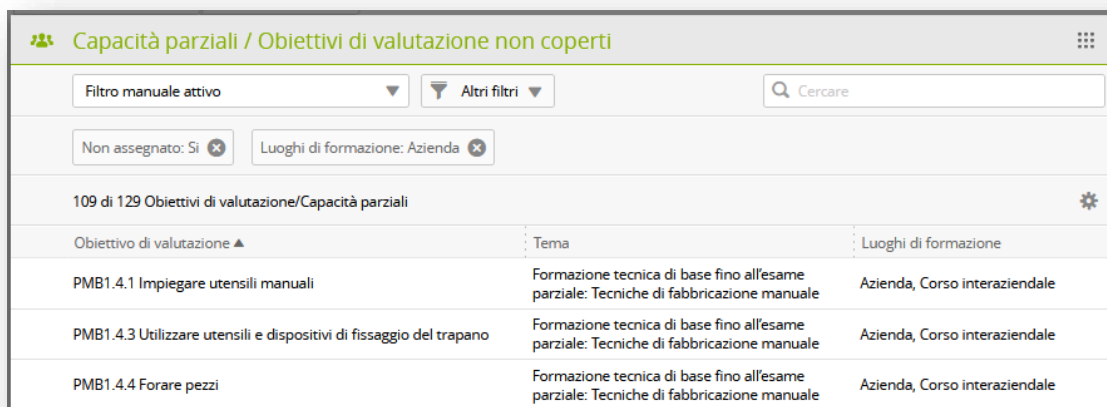
		Responsabile	Stato
▼ Si prega di scegliere			
✓ Tutti			
Non personalizzato			
	Fertigungs-Workshop	Maschinen AG (Handbuch)	Ursula Urech
	Drehen, Fräsen und Bohren	Maschinen AG (Handbuch)	Ursula Urech

6.3.4 Report e controllo del piano operativo

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



Tramite la funzione «Obiettivi di valutazione non coperti» potete visualizzare gli obiettivi di valutazione non assegnati all'apprendista nel piano operativo. Avrete poi a disposizione altre impostazioni per i filtri.



6.4 Sicurezza sul lavoro

6.4.1 Panoramica degli apprendisti

La pagina con la panoramica vi fornisce una visione d'insieme degli apprendisti e del loro attuale stato in materia di sicurezza sul lavoro.

N

La sicurezza sul lavoro di un apprendista è visibile se questo si trova nella stessa azienda, succursale di N oppure se N è responsabile per quell'apprendista.

P

La sicurezza sul lavoro di un apprendista è visibile se questo si trova nella stessa succursale di P oppure se P è responsabile per quell'apprendista.

Sicurezza sul lavoro

Altri filtri

2 di 2 apprendisti

Nome ▲	Azienda / succursale	Gen.	Stato
Landolt, Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	<div></div>
Leuenberger, Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	<div></div>

[Nuovo attestato](#)

Selezionate l'apprendista desiderato per visualizzare la panoramica.

Cliccate su «Nuovo attestato» per registrare un attestato per un determinato lavoro per uno o più apprendisti. Si apre un pop-up in cui potrete selezionare **un** pericolo.

Lavori pericolosi

Lavoro pericoloso

Descrizione

Tipo

Stato

Formazione semestre

Attestato di formazione richiesto

Professioni

[Azzerare](#)

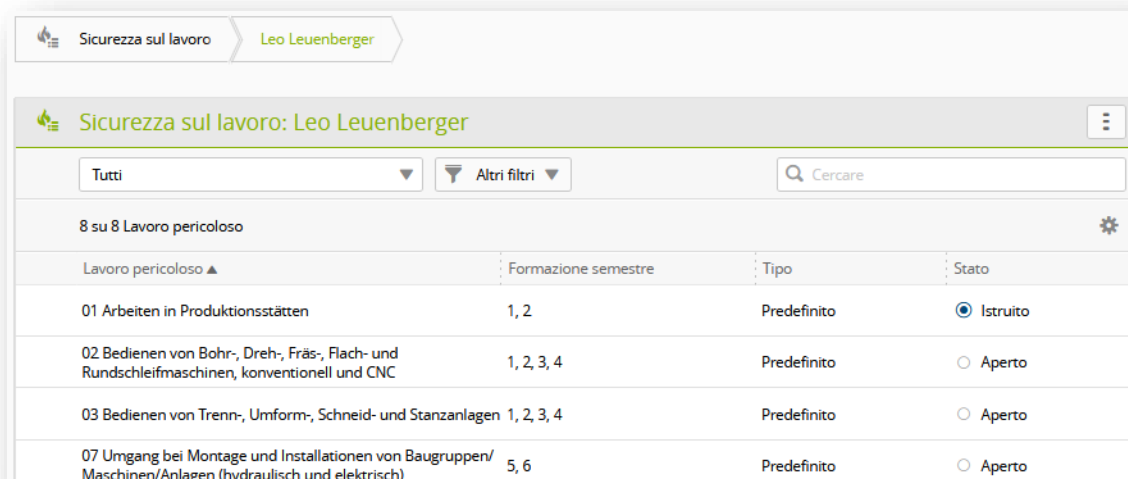
33 su 33 Lavoro pericoloso

<input type="checkbox"/>	Lavoro pericoloso ▲	Formazione semestre	Tipo	Stato
<input type="checkbox"/>	01 Arbeiten in Produktionsstätten	1, 2	Predefinito	Attivo
<input checked="" type="checkbox"/>	02 Bedienen von Bohr-, Dreh-, Fräs-, Flach- und Rundschleifmaschinen, konventionell und CNC	1, 2, 3, 4	Predefinito	Attivo
<input type="checkbox"/>	03 Bedienen von Trenn-, Umform-, Schneid- und Stanzanlagen	1, 2, 3, 4	Predefinito	Attivo
<input type="checkbox"/>	03 Utilizzo di impianti di separazione, trasformazione, taglio e trancio	1, 2, 3, 4	Predefinito	Attivo
<input type="checkbox"/>	04 Bedienen von Laser- und	3, 4	Predefinito	Attivo

Confermate la selezione premendo su «Avanti >». Adesso potete selezionare gli apprendisti desiderati. Nella pagina successiva potete visualizzare i dettagli relativi al lavoro pericoloso selezionato e indicare quando l'apprendista avrà seguito una formazione sul lavoro pericoloso in questione. Se lo desiderate, potete anche indicare un semestre, scrivere un commento o aggiungere un file. Per creare le schede cliccate su «Salvare» o «Salvare e firmare».

6.4.2 Panoramica dello stato dell'apprendista


In questa pagina potete visualizzare i pericoli assegnati all'apprendista, nonché il loro stato attuale.



Lavoro pericoloso ▲	Formazione semestre	Tipo	Stato
01 Arbeiten in Produktionsstätten	1, 2	Predefinito	<input checked="" type="radio"/> Istruito
02 Bedienen von Bohr-, Dreh-, Fräs-, Flach- und Rundschleifmaschinen, konventionell und CNC	1, 2, 3, 4	Predefinito	<input type="radio"/> Aperto
03 Bedienen von Trenn-, Umform-, Schneid- und Stanzanlagen	1, 2, 3, 4	Predefinito	<input type="radio"/> Aperto
07 Umgang bei Montage und Installationen von Baugruppen/ Maschinen/Anlagen (hydraulisch und elektrisch)	5, 6	Predefinito	<input type="radio"/> Aperto

☐ Aperto


Non è stato ancora registrato alcun attestato.

 In corso

L'attestato è stato registrato ma non è ancora stato firmato dal membro del team di formazione.

☒ Istruito

L'attestato è stato registrato e firmato dal membro del team di formazione.

 Vistato

L'attestato è stato firmato dall'apprendista e dal membro del team di formazione.

Attenzione: non appena lo stato viene impostato su «Firmato» non potrete più apportare modifiche, indipendentemente dal vostro ruolo.

Selezionate l'apprendista desiderato per visualizzare i [dettagli](#) relativi a un determinato pericolo.

Cliccate su «Nuovo attestato» per registrarne uno. Si apre un pop-up in cui potrete selezionare **un** pericolo. Nella pagina successiva potete visualizzare i dettagli relativi al lavoro pericoloso selezionato e indicare quando l'apprendista avrà seguito una formazione sul lavoro pericoloso in questione. Se lo desiderate, potete anche indicare un semestre, scrivere un commento o aggiungere un file. Per creare la scheda cliccate su «Salvare» o «Salvare e firmare».

6.4.3 Visualizzazione dettagliata

Nella visualizzazione dettagliata sono riportate le informazioni relative al pericolo selezionato. Inoltre potete visualizzare gli attestati già registrati.

<ul style="list-style-type: none"> o Checkliste 67150.D Rollgerüste o Checkliste 67064.D Hubarbeitsbühne o SUVA Unterrichtspaket nimms leicht 			
Anleitung der Lernenden			
Demonstration und praktische Anwendung gemäss den Minimalanforderungen aus dem Dokument Arbeiten in Produktionsstätten			
Ausbildungsnachweise			
Datum ▲	Status	Semester	Gefährliche Arbeit / Version
04.06.2019	Instruiert	2. Semester	01 Arbeiten in Produktionsstätten (gültig ab 10.06.2016 - aktuell)
			<button>Neuer Nachweis</button>
(+) Details zur Gefährlichen Arbeit			

Cliccando su un attestato si aprirà la relativa pagina di dettaglio e potrete modificare l'attestato in base allo stato.

Cliccate su «Nuovo attestato» per registrarne uno. Nella pagina successiva potete visualizzare i dettagli relativi al lavoro pericoloso selezionato e indicare quando l'apprendista avrà seguito una formazione sul lavoro pericoloso in questione. Se lo desiderate, potete anche indicare un semestre, scrivere un commento o aggiungere un file. Per creare la scheda cliccate su «Salvare» o «Salvare e firmare».

6.4.4 Attestati richiesti

Per firmare un attestato per un lavoro pericoloso che implica un attestato, è necessario che per tutti i lavori richiesti sia presente un attestato con lo stato «Firmato».

7 QUALIFICAZIONE

7.1 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.

7.1.1 Nuovo rapporto sul periodo di prova

Cockpit

Dati Principali

Formazione

Qualificazione

Mezzi dell'apprendimento

Document. dell'apprend.

0

Rapporto periodo di prova

Leo Leuenberger

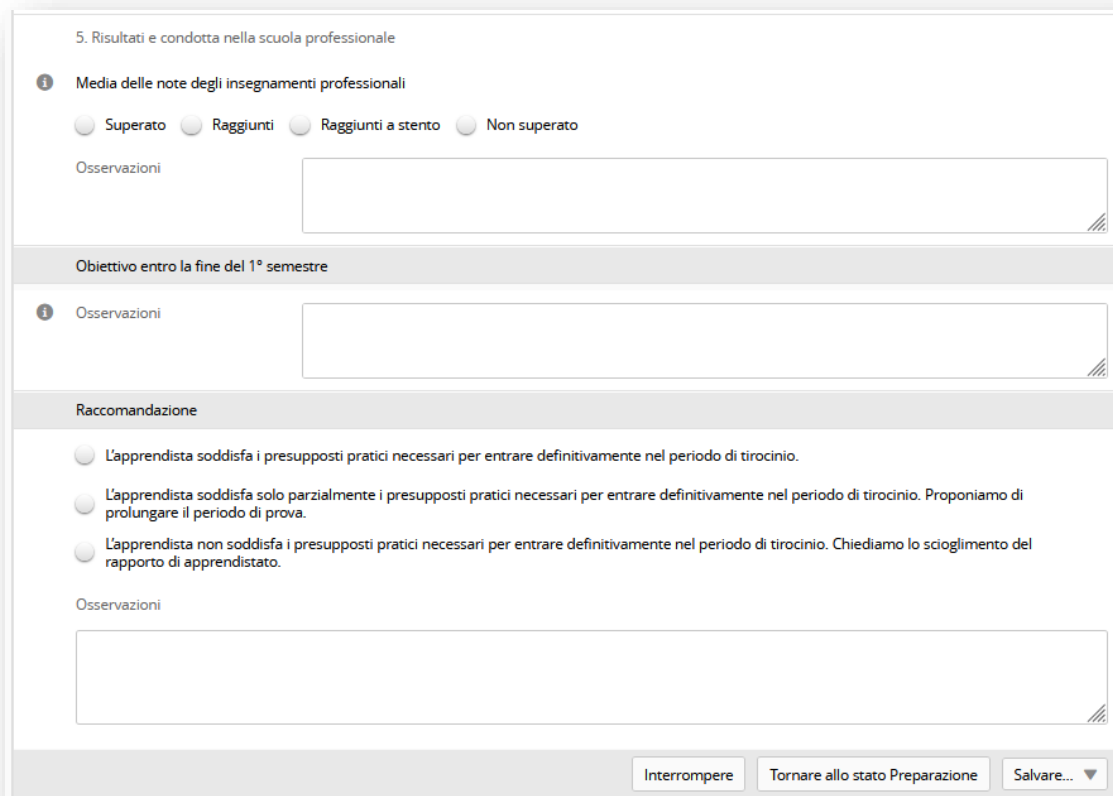
Rapporto periodo di prova: Leo Leuenberger

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

Nuovo rapporto periodo di prova

7.1.2 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.

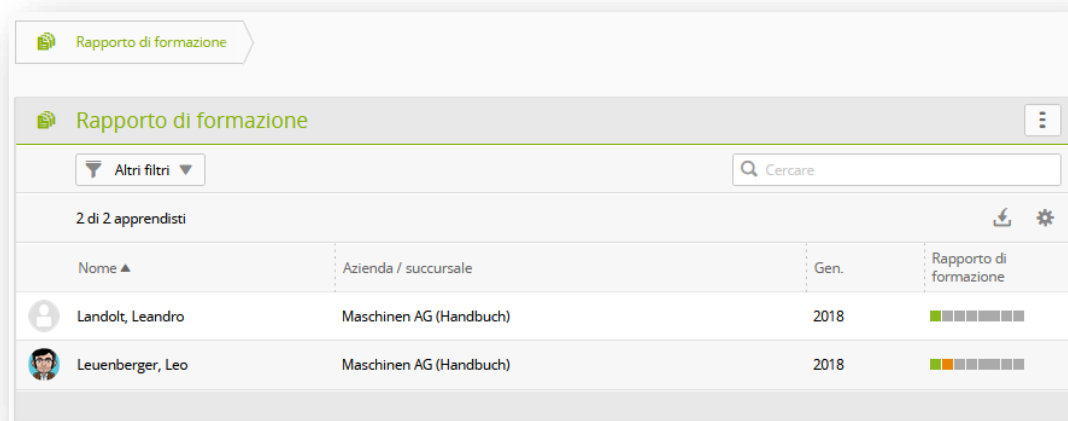
☐ L'apprendista non soddisfa i presupposti pratici necessari per entrare definitivamente nel periodo di tirocinio. Chiediamo lo scioglimento del rapporto di apprendistato.



Osservazioni

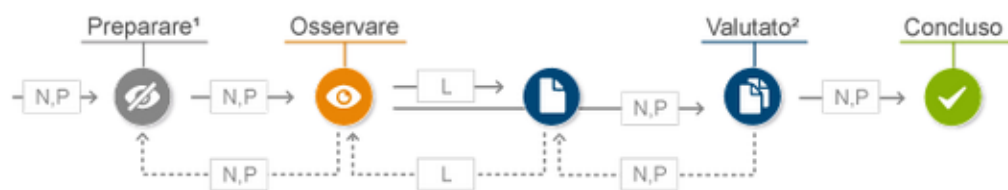
Interrompere
 Tornare allo stato Preparazione
 Salva... ▼

7.2 Rapporto di formazione

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



Rapporto di formazione			
Altri filtri ▼		Cercare	
2 di 2 apprendisti			
Nome ▲	Azienda / succursale	Gen.	Rapporto di formazione
 Landolt, Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
 Leuenberger, Leo	Maschinen AG (Handbuch)	2018	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>



1. Nello stato «Preparazione», il rapporto di formazione non è ancora visibile agli apprendisti. Gli apprendisti e i maestri di pratica possono modificare la loro valutazione solo nello stato «Osservazione».
2. Nello stato «Valutato» l'apprendista può visualizzare il rapporto di formazione. Affinché il formatore possa passare allo stato «Valutato», l'apprendista deve prima consegnare la sua valutazione.

N	Può creare, modificare e cancellare rapporti di formazione. I rapporti di formazione sono visibili se l'apprendista è assegnato alla stessa succursale o a N.
P	Può creare e modificare rapporti di formazione per gli apprendisti nella stessa azienda, succursale o per gli apprendisti per i quali P è attualmente responsabile. P può visionare solo i rapporti di formazione degli apprendisti per i quali P è responsabile. Può cancellare solo i rapporti di formazione per i quali è responsabile.
L	Vede il rapporto di formazione solo negli stati «In osservazione», «Valutato» e «Concluso». Può modificare solo la propria parte.

7.2.1 Nuovo rapporto di formazione

Rapporto di formazione > Leo Leuenberger > Nuovo rapporto di formazione

Nuovo rapporto di formazione: Leo Leuenberger

Rapporto di formazione *

Apprendisti Leo Leuenberger

ID RF (semestre) *

Istruttore di pratica *

Sostituto

Azienda di tirocinio

Data della discussione *

Stato * **Preparare**

1. Cliccate su «Nuovo rapporto di formazione».
2. Inserite la denominazione del rapporto di formazione.

3. Definite l'identificativo del rapporto di formazione (= semestre). Con «Interno» potete registrare un rapporto di formazione di prova.
4. Selezionate l'istruttore di pratica responsabile.
5. Definite la data del colloquio.

«Salvare e concludere la preparazione» modifica lo stato in «In osservazione». Il rapporto di formazione è ora visibile all'apprendista e compare anche nel suo piano operativo.

7.2.2 Valutare il rapporto di formazione

È possibile valutare i rapporti di formazione con lo stato «In osservazione».

Rapporto di formazione: Leo Leuenberger		
Rapporto di formazione	ID RF (semestre)	Stato
Bildungsbericht Semester 1	RF1	Concluso
Bildungsbericht Semester 2	RF2	Osservare

Nuovo rapporto di formazione

- Cliccando sul rapporto di formazione accedete alla relativa pagina di dettaglio, comprensiva dei criteri di valutazione.
- La valutazione viene registrata per i tre ambiti parziali «Competenze», «Documentazione dell'apprendimento e CI» e «Obiettivi». È possibile registrare un'osservazione per ogni punto di valutazione.
- Nel caso non fosse possibile valutare un punto di valutazione, selezionare «Non valutabile». Questo punto di valutazione non verrà incluso nel calcolo.
- Il formatore potrà visionare la valutazione e impostare lo stato su «Valutato» solo dopo che l'apprendista avrà consegnato anche la sua valutazione. A quel punto la valutazione del formatore sarà visibile anche all'apprendista.
- Con «Tornare alla preparazione», dopo aver confermato il messaggio di avviso, verranno cancellate tutte le valutazioni presenti. Anche quelle dell'apprendista. Utilizzate quindi questa funzione solo se deve essere modificato l'istruttore di pratica nel rapporto di formazione.

- Anche l'apprendista è tenuto a lasciare una valutazione della formazione nel relativo rapporto. Questa valutazione sarà visibile al formatore solo dopo che l'avrà conclusa.
- Dopodiché il responsabile delle giovani leve / l'istruttore di pratica potrà concludere la valutazione cliccando su «Concludere il rapporto di formazione». A quel punto il rapporto di formazione sarà contrassegnato con lo stato «Concluso».
- Se dovesse essere necessario riaprire un rapporto di formazione concluso, vi preghiamo di rivolgervi al supporto di time2learn.

7.2.3 Calcolo delle note

Per le aziende che hanno attivato il calcolo delle note nel rapporto di formazione viene visualizzata anche la nota complessiva. A tal fine, vengono prese in considerazione solo le valutazioni delle sezioni 1-4:

Superato	Note 6
Soddisfatto	Note 5
Appena soddisfatto	Note 4
Non soddisfatto	Note 3

La nota complessiva è la media di tutte le note attribuite, arrotondata al decimo più vicino. La nota viene calcolata solo quando tutte le competenze rilevanti sono state valutate. Se un formatore seleziona la voce «No Assessment (Nota: -)», questo criterio non è preso in considerazione nella valutazione.

7.3 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».

COCKPIT	DATI PRINCIPALI	FORMAZIONE	QUALIFICAZIONE	MEZZI DELL'APPRENDIMENTO	DOCUMENT. DELL'APPREND.	0
Note scuole professionali						
<p>Da impostazione standard, le note scolastiche possono essere visualizzate dal responsabile delle giovani leve e dagli amministratori.</p> <p>Attraverso il proprio profilo, gli apprendisti possono consentire la visualizzazione delle note scolastiche anche all'attuale istruttore di pratica. Maggiori dettagli sono riportati nel manuale.</p>						
<div>Altri filtri</div> <div>Cercare</div>						
2 di 2 apprendisti						
Nome	Azienda / succursale	Gen.	Ultima entrata	Note scolastiche		
Landolt, Leandro	Maschinen AG (Handbuch)	2018	19.03.2018	■■■■■■■■		
Leuenberger, 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.

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 (AS)	Materia obbligatoria	5.5	5.5	4.5	5.0	30.05.2025
Allegati	-					
Stato	Aperto					

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.

7.3.1 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.

8 MEDIA DELL'APPRENDIMENTO

8.1 I miei media dell'apprendimento

Qui potete vedere i vostri media dell'apprendimento.

I miei mezzi dell'apprendimento

(-) Temi dell'apprendimento

T-00 Professioni
Technische Berufe MEM (MEM-Tech)

(-) Media dell'apprendimento

Cercare

Stato operativo: Tutti Tipo: Tutti Fornitore: Tutti

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

8.2 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.

Mezzi dell'apprendimento apprendisti

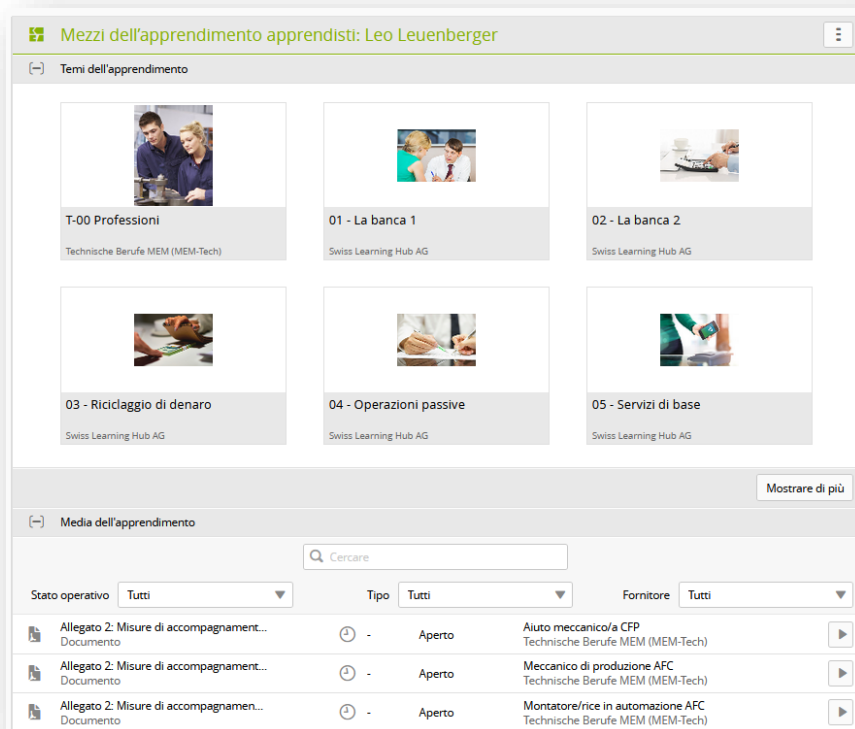
Altri filtri

Cercare

2 di 2 apprendisti

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.



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

9 DOCUMENTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO

9.1 Stato di apprendimento

9.1.1 Panoramica

La pagina con la panoramica mostra una lista degli apprendisti con lo stato di apprendimento degli obiettivi di valutazione lungo l'intera durata del tirocinio. Inoltre è riportata la data dell'ultima modifica dello stato. Selezionate l'apprendista desiderato per visualizzare altri dettagli.

Stato dell'apprendimento

Stato dell'apprendimento

Altri filtri

Cercare

2 di 2 apprendisti

Nome ▲	Azienda / succursale	Gen.	Stato dell'apprendimento	Ultima modifica dello stato
<div><div></div><div>Landolt, Leandro</div></div>	Maschinen AG (Handbuch)	2018	<div><div></div></div>	26.06.2019
<div><div></div><div>Leuenberger, Leo</div></div>	Maschinen AG (Handbuch)	2018	<div><div></div></div>	28.06.2021

La pagina con la panoramica mostra gli stati dei singoli obiettivi di valutazione della persona selezionata.

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

Luoghi dell'apprendim: Azienda

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			⌚							
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			⌚							

Osservazioni

Annotazioni individuali del istruttore di pratica Frieda Fröhlich:

Bevor die ersten Arbeiten ausgeführt werden, sollen die Arbeitsschritte beschrieben werden und eine Aufwandschätzung erstellt werden.

Chiudere

Il fumetto indica un'osservazione individuale, visualizzabile mediante un clic sulla nuvoletta. Nei dettagli di un obiettivo di valutazione potete registrare e modificare delle osservazioni individuali, visibili solo all'apprendista selezionato e al suo responsabile.

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

Indicazione per gli obiettivi specifici per le aziende:

Nel catalogo competenze-risorse, gli identificativi degli obiettivi specifici per le aziende sono contrassegnati con PME. Attualmente dobbiamo registrarle. Se volete aggiungere degli obiettivi specifici per le aziende su time2learn, vi preghiamo di contattare il nostro supporto all'indirizzo info@time2learn.ch.

9.1.2 Visualizzare i dettagli della modifica dello stato

Cliccate prima sul relativo obiettivo di valutazione e successivamente sull'ultima modifica dello stato per visualizzarne i dettagli e aprire eventuali allegati.

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

Document. dell'apprend. Leandro Landolt

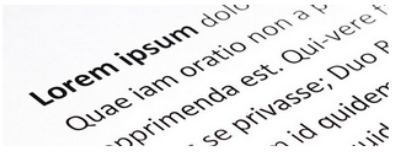
Document. dell'apprend.: Leandro Landolt

Altri filtri Cercare

Semestre	Titolo	Istruttore di pratica, sostituto	Stato
✓ 1. Semestre	Transportaufträge	Frieda Fröhlich	Vistato
✓ 2. Semestre	Selbstständiges Arbeiten	Frieda Fröhlich	Evaso
✓ 3. Semestre	Daten und Dokumente verwalten	Paula Poli	Vistato

Le persone selezionate nella documentazione dell'apprendimento possono aggiungere un'osservazione cliccando su «Modificare» e poi salvando. Queste persone possono anche firmare la documentazione dell'apprendimento. Così facendo, lo stato passa da «Eseguito» a «Firmato».

Inoltre, l'istruttore di pratica selezionato nella documentazione dell'apprendimento, il suo vice e il formatore responsabile per l'apprendista possono restituire all'apprendista le documentazioni eseguite, nonché firmate, affinché possa rielaborarle.



Documentazione dell'apprendimento: Selbstständiges Arbeiten		Funzioni
Titolo	Selbstständiges Arbeiten	Esportare PDF
Semestre	2. semestre	Stampare pagina
Istruttore di pratica	Fröhlich, Frieda	Aggiungere ai preferiti
Sostituto	-	
Stato	Evaso	
Documentazione <div> <p>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.</p>  </div>		
Allegati	-	
Annotazioni dell'apprendista:	-	
Annotazioni del formatore professionale	-	
<div> <div>Elaborare</div> <div>Firmare documentazione dell'apprendimento</div> <div>In fase di elaborazione</div> </div>		

La documentazione dell'apprendimento può essere esportata come PDF sotto la voce «Funzioni».

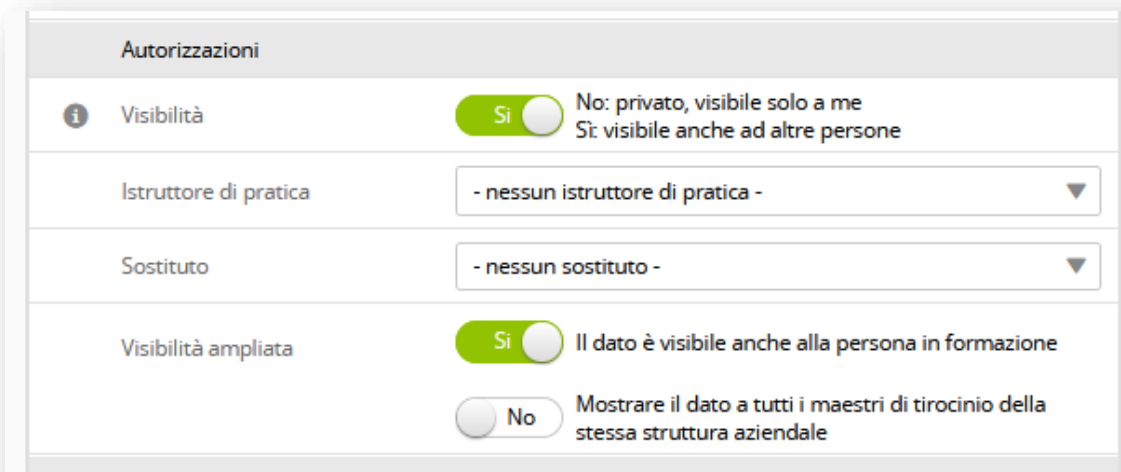
9.3 E-Dossier


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"/> 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.



Conferma via e-mail


Desiderate mandare una notifica via mail relativa a questo dato alla persona interessata?

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


eDossier: Leo Leuenberger


1 su 1 E-Dossier 

Titolo ▲	Descrizione	Categoria	Autore	Data della modifica	Allegato
Devoirs	Finir les Devoirs.	SAL	Leuenberger, Leo	09.07.2018	

- 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.

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.

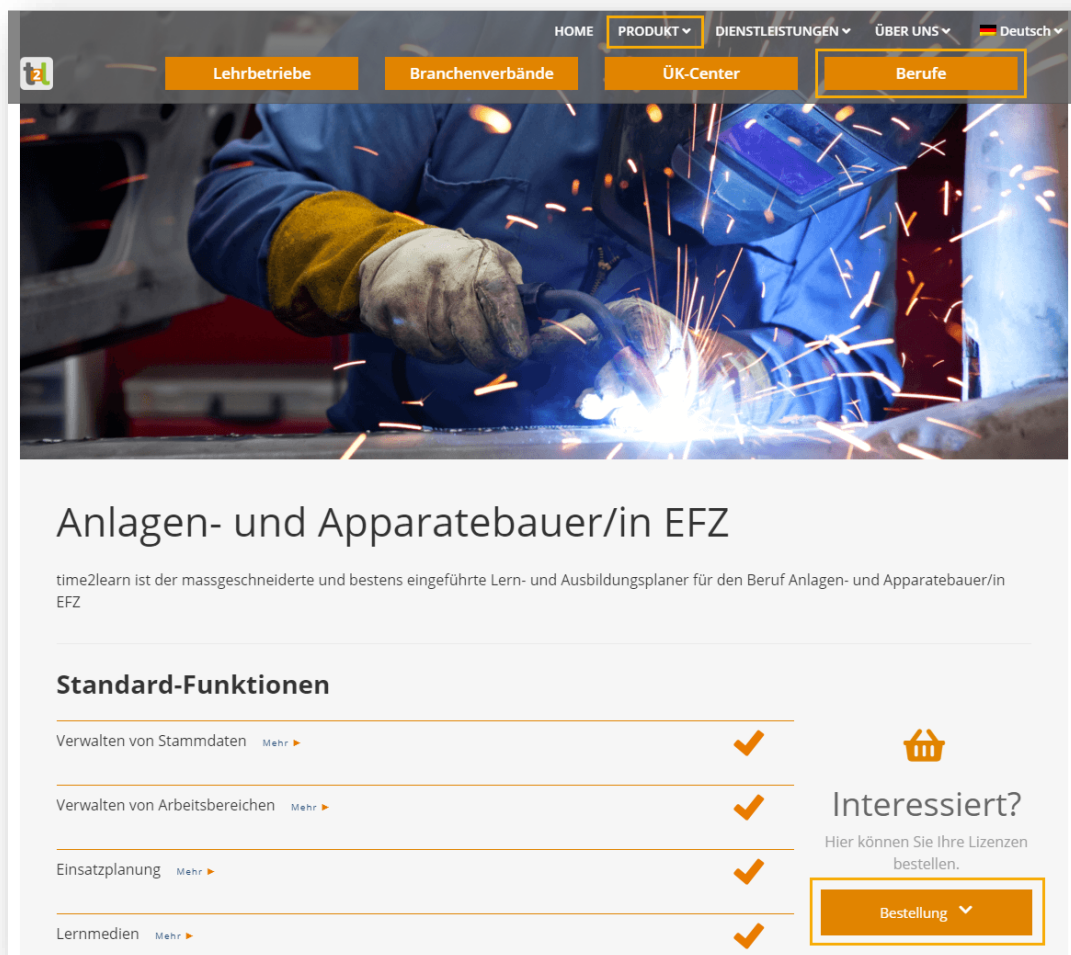
Vorrei ordinare delle **licenze** per time2learn. Come devo procedere?

- 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.

Fornitore	Gen.	Gruppo di licenza	Modello formativo	Edizione	Disponibile	Utilizzato
MEM-Tech	2018	Costruttore/rice d'impianti e apparecchi AFC	Tirocinio	Standard	1	1
MEM-Tech	2018	Polimeccanico AFC	Tirocinio	Standard	1	1

- 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**?

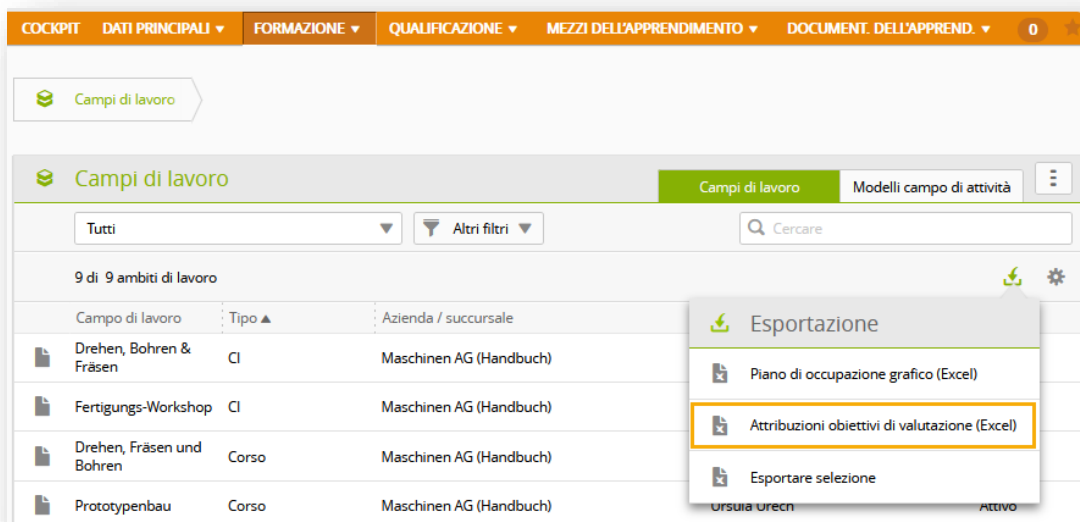
- Inviare una e-mail a info@time2learn.ch e comunicateci la nuova azienda di tirocinio. Dopodiché trasferiremo l'account dell'apprendista con tutti i dati presenti (p. es. SAL, UP, stato dell'obiettivo di valutazione) alla nuova azienda di tirocinio.
- ATTENZIONE: SAL e UP pendenti non possono essere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

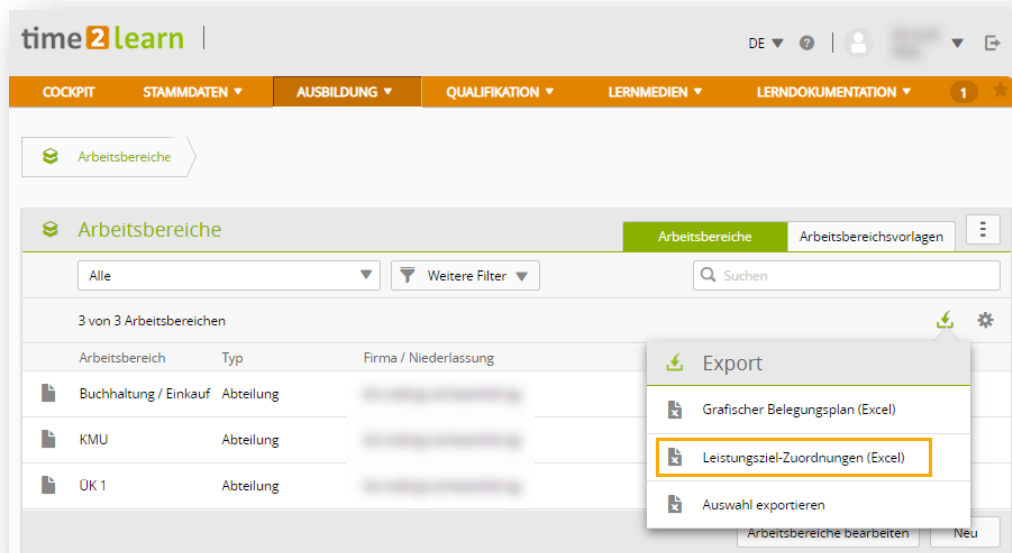
Come si può cambiare l'**amministratore dell'azienda** time2learn?

- 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.

Quali **obiettivi di valutazione** sono attribuiti a quali **ambiti di lavoro**?

- Andate su *Formazione > Ambiti di lavoro > Esportazione > Attribuzioni obiettivi di valutazione (Excel)*.

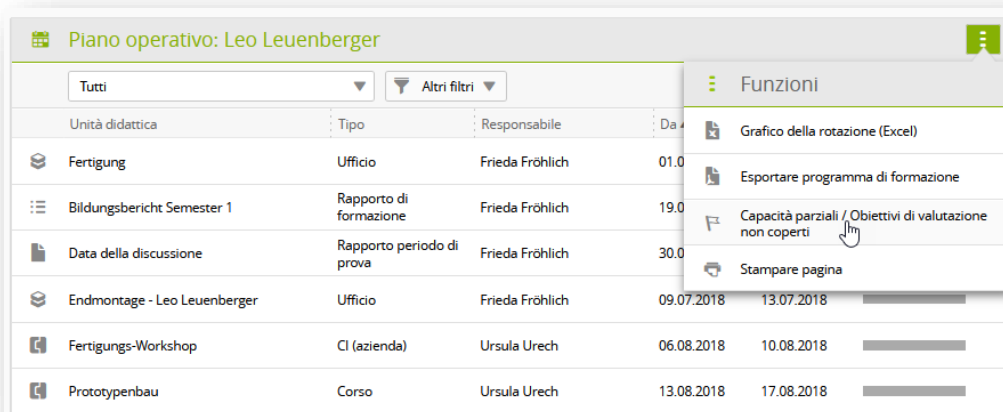




- Nell'esportazione trovate un elenco dettagliato degli obiettivi di valutazione e degli ambiti di lavoro. L'attribuzione è indicata con una «X».

Come verifico che al mio apprendista siano attribuiti **tutti gli obiettivi di valutazione obbligatori**?

- Andate su *Formazione > Piano operativo*.
- Selezionate l'apprendista desiderato.
- Andate su *Menu delle funzioni > Capacità parziali / Obiettivi di valutazioni non coperti*.



Dove trovo le **documentazioni dell'apprendimento** / il **protocollo di apprendimento** dei miei apprendisti?

- Andate su *Documentazione dell'apprendimento > Stato dell'apprendimento*.
- Selezionate l'apprendista desiderato.
- Se si desidera si può anche esportare lo stato dell'apprendimento.

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

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

Stato dell'apprendimento Leandro Landolt

Stato dell'apprendimento: Leandro Landolt

Obiettivi di valutazione intera durata del tirocinio

✓ Evaso: 11
 ⚠ In corso: 2
 ○ Aperto: 150

Funzioni

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

Filtro manuale attivo Altri filtri

Luoghi dell'apprendim: Azienda

163 di 163 Obiettivi di valutazione/Capacità parziali

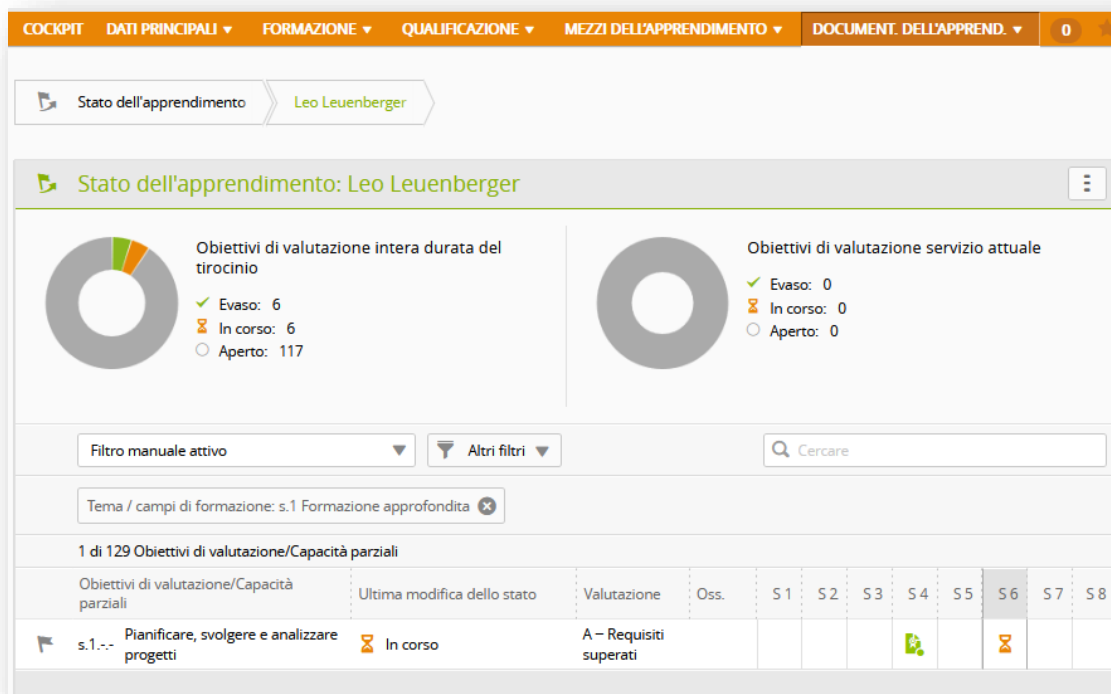
Obiettivi di valutazione/Capacità parziali	Ultima modifica dello stato	Valutazione	Oss.	S 1	S 2	S 3	S 4	S 5	S 6	S 7	S 8
Vorschriften zur Arbeitssicherheit in der Trenn- und Umformtechnik einhalten	✓ Evaso			✓	✓	✓					
AAB1.1.1 Arbeitssicherheit in der Trenn- und Umformtechnik einhalten	✓ Evaso			✓	✓	✓					
AAB1.2.1 Arbeitsauftrag verstehen	✓ Evaso			✓	⚠						
AAB1.2.2 Arbeitsablauf planen	✓ Evaso				✓						
AAB1.2.3 Werk- und Hilfsstoffe definieren und bereitstellen	✓ Evaso			✓							
AAB1.2.4 Werkzeuge definieren und bereitstellen	○ Aperto										
AAB1.2.5 Technologiedaten zur Trenn- und Umformtechnik festlegen	✓ Evaso			✓							
AAB1.2.6 Arbeitsplatz und Fertigungsmaschinen einsatzbereit stellen	○ Aperto										
AAB1.2.7 Unterhalt von Maschinen und Werkzeugen ausführen	✓ Evaso			✓							
AAB1.3.1 Werkstücke anreissen, kornen und kennzeichnen	⚠ In corso			⚠							
AAB1.3.2 Werkstücke manuell oder maschinell sägen	○ Aperto										

10 per pagina 1 2 3 4 5 ... 17

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.



Andate su *Documentazione dell'apprendimento* > *Stato di apprendimento* e cliccate sul relativo obiettivo di valutazione. Dopodiché vedrete le rispettive schede. L'obiettivo di valutazione potrà essere valutato solo se l'apprendista l'avrà impostato su «Eseguito». A quel punto sarà messo in risalto con un'icona verde 📄.

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

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

s.1.-.- - Pianificare, svolgere e analizzare progetti: Leo Leuenberger

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					
Data	Stato	Valutazione	Campo di lavoro	Semestre	Attività
28.06.2021	Raggiunto	A - Requisiti superati	Fertigung	4. semestre	Der Lernstatus wurde geändert.
28.06.2021	In corso	Aperto		6. semestre	Lo stato dell'apprendimento è stato modificato.

Cliccate sulla scheda desiderata per visualizzare i dettagli e aprire eventuali allegati. Cliccare su «Modificare» per valutare il lavoro e aggiungere un'osservazione.

Modifica stato

Stato * Evaso

Obiettivo di valutazione/Capacità parziale s.1.-.- - Pianificare, svolgere e analizzare progetti

Data lunedì, 28 giugno 2021

Semestre * 6. semestre

Campo di lavoro -

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

Allegato -

Osservazioni

Valutazione Aperto

Competenza operativa raggiunta ☐

Interrompere Salvare


L'elenco a discesa «Valutazione» comprende le seguenti opzioni:

- Aperto
- A – Requisiti superati
- B – Requisiti soddisfatti
- C – Requisiti appena soddisfatti
- D – Requisiti non soddisfatti

Dopo aver effettuato la valutazione, l'obiettivo di valutazione viene firmato con una spunta su «Competenza operativa raggiunta». Dopo aver salvato verrà visualizzato da chi e quando questa competenza è stata firmata.

Importante: per firmare una competenza operativa dovete innanzitutto registrare la valutazione.

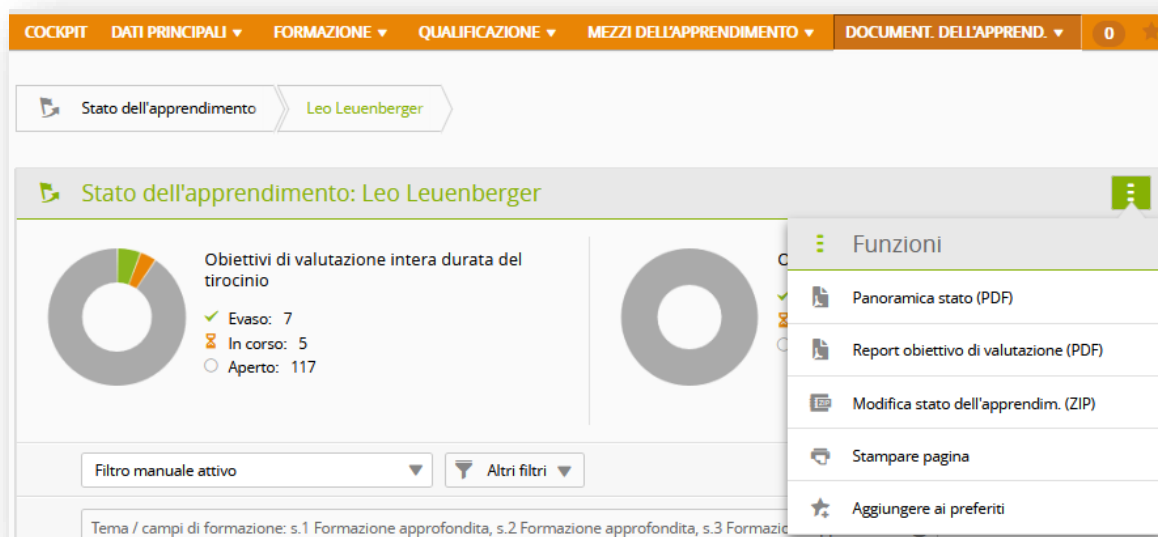
Valutazione	A - Requisiti superati
Competenza operativa raggiunta	✓ Vistato da: Frieda Fröhlich, 29.06.2021

Le competenze firmate verranno messe in risalto da un'altra icona .

Se si elimina la spunta dalla casella «Competenza operativa raggiunta» di una competenza già firmata, lo stato viene automaticamente reimpostato su «Eseguito». Ma la valutazione e le osservazioni rimangono invariate.

Importante: gli apprendisti possono modificare o cancellare le schede solo se non contengono alcuna valutazione.

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



Allegato professioni ETH

Amministrazione dei mezzi dell'apprendimento (e SFS)

Il ruolo A può gestire e modificare i media dell'apprendimento delle filiali. Questo include aggiungere «Nuovi temi di apprendimento», modificare le approvazioni e aggiungere «Nuovi oggetti di apprendimento».

Maturità professionale

I responsabili della formazione possono indicare nel profilo di un apprendista se questo farà la maturità professionale.

Formazione	
Professione *	Elettronico/a AFC
Maturità professionale	Si
Modello formativo *	Tirocinio

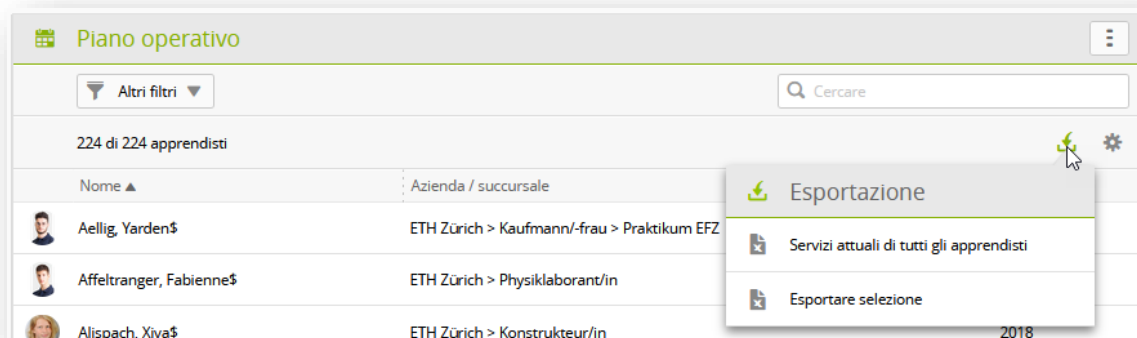
Dipartimento / Reparto

Nel profilo di un un membro del team di formazione si può selezionare il reparto in cui opera. Questa informazione può essere aggiunta dal membro del team di formazione stesso o dal responsabile della formazione.

Azienda / succursale *	Elektroniker/in
Amministrazione dell'azienda	Berufsbildung ETHZ
Ufficio *	Dep. Physik

Servizi attuali di tutti gli apprendisti

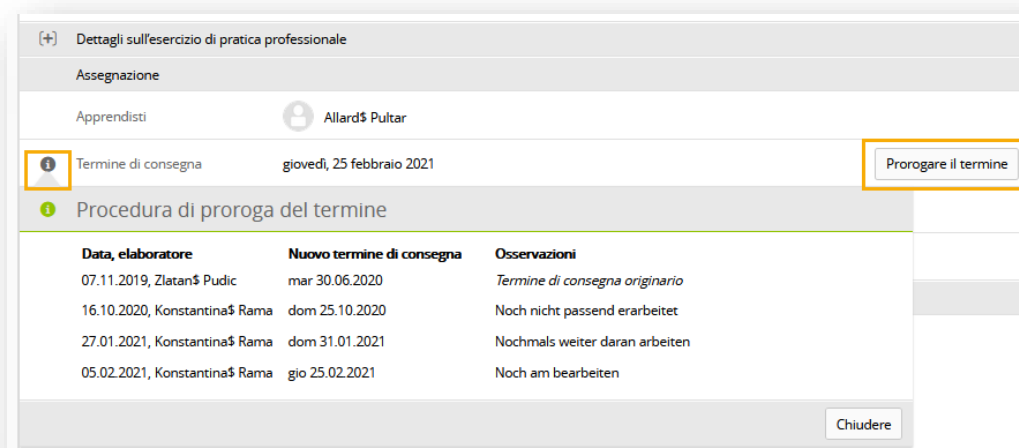
Seguendo il percorso FORMAZIONE > Piano operativo, i ruoli M possono esportare tutti i servizi attuali di tutti gli apprendisti. L'esportazione riporta un elenco degli apprendisti con il loro attuale posto di lavoro, la durata del servizio, il formatore responsabile del posto di lavoro e il responsabile delle giovani leve dell'apprendista.



Allegato professioni HGf

Proroghe dei termini per l'esercizio di pratica professionale

Dopo lo scadere del termine di consegna di un esercizio di pratica professionale, l'apprendista e il responsabile delle giovani leve che ha creato l'esercizio di pratica professionale ricevono una notifica via e-mail. L'apprendista non potrà più continuare a lavorare all'esercizio di pratica professionale e, se necessario, dovrà richiedere al responsabile delle giovani leve di prorogare la scadenza. Lo storico delle proroghe dei termini è consultabile nell'infobox.



Allegati all'esercizio di pratica professionale

Durante la creazione dell'esercizio di pratica professionale è possibile aggiungere degli allegati. Se l'esercizio di pratica professionale viene creato in più lingue, l'allegato deve essere aggiunto separatamente per ogni lingua. Se l'esercizio di pratica professionale viene creato in una sola lingua, l'allegato viene ripreso per tutte le lingue.

Catalogo esercizi di pratica profe: **Nuovo esercizio di pratica profe:**

Nuovo esercizio di pratica professionale

Numero *

Plurilinguismo ☒ Si ☐ No DE FR **IT** EN

Titolo *

Descrizione *

B I U |

Possibile collegamento

Allegati 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.
 0/10

Rielaborazione dell'esercizio di pratica professionale

Gli esercizi di pratica professionale possono essere filtrati in base al criterio «Rielaborazione necessaria».

Assegnazione esercizi di pratica professionale: Allard\$ Pultar

Esercizi di pratica professionale assegnati

- Aperto: 12
- In corso: 2
- Consegnato: 0
- Rielaborazione: 7
- Evaso: 6

Consegne pendenti

15.11.2020	102.2 Bisogni degli ospiti
15.11.2020	101.3 Presenza personale: abbigliamento, modo di presentarsi, atteggiamento
10.02.2021	120.2 Offerte di piatti e pietanze, sostanze nutritive, allergie, intolleranze alimentari, forme di alimentazione
10.02.2021	210.1 Tecniche di servizio speciali nel servizio dei vini

Tutti gli esercizi di pratica professionale

Titolo Descrizione Valutazione

Stato

La rielaborazione è andata a buon fine

☒ Tutti

☐ Sì

☐ No


81 su 81 esercizi di pratica profe

Esercizio di pratica professionale

Esercizio di pratica professionale	Termine di consegna	Valutazione	Stato
101.1 Presenza personale: abbigliamento, modo di presentarsi, atteggiamento	Ristoratore	Facile	1,2
	25.10.2020	★★★★★	Rie

Osservazione sull'esercizio di pratica professionale

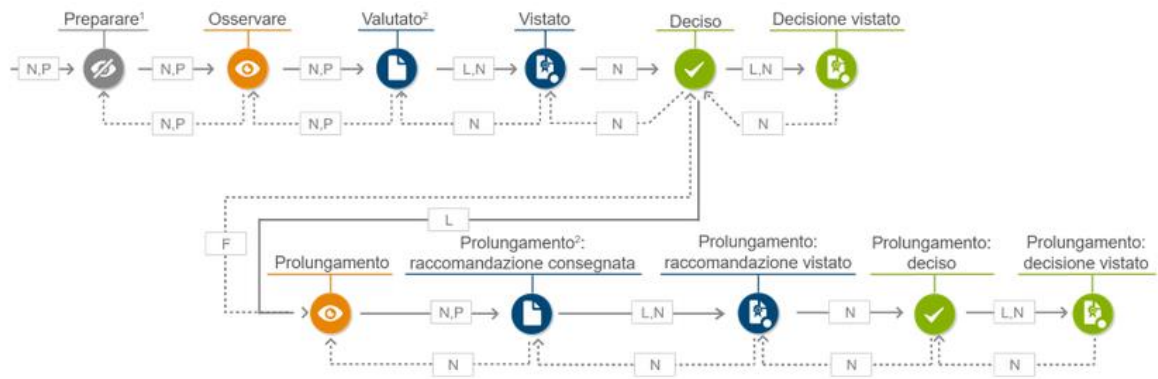
Gli apprendisti possono lasciare un'osservazione dopo che l'esercizio di pratica professionale è stato impostato con lo stato «Soddisfatto».

Annotazioni dell'apprendista:	wir haben keinen Chef de Service ich habe deshalb Danillo genommen.
Note	Mio
Annotazioni del formatore professionale	-
 Stato attuale	Evaso (Ultima modifica: 12.01.2020 09:16:45)
La rielaborazione è andata a buon fine	-
Valutazione	★★★★★ Sufficiente

Indietro Salvare

Allegato login AG

Estensione rapporto sul periodo di prova



1. Il rapporto sul periodo di prova diventa visibile all'apprendista quando la preparazione è conclusa.
2. Nello stato «Valutato» l'apprendista può visualizzare il rapporto sul periodo di prova.

Nel rapporto sul periodo di prova, l'istruttore di pratica può raccomandare di prolungare il periodo di prova.

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

keine weitem Bemerkungen ich habe bereits oben alles geschrieben.

Nota: la decisione definitiva spetta al/la responsabile della formazione

L'apprendista deve firmare questa raccomandazione.

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

-

Nota: la decisione definitiva spetta al/la responsabile della formazione

Data / Visto

Questa qualificazione per il periodo di prova è stata discussa e ne è stata presa conoscenza 09.06.2021.

Visto formatore/trice professionale: Valutato da Barbara Frikart (Muster Mem-Tech), mer. 30.06.2021

Visto apprendista: -

Nota: gli apprendisti sono tenuti a informare i loro rappresentanti legali (i genitori) circa il colloquio e la raccomandazione. A questo scopo viene stampato il rapporto sul periodo di prova e consegnato all'apprendista.

Tornare a Osservazione

Una volta che l'apprendista ha firmato il rapporto sul periodo di prova, spetta al responsabile delle giovani leve prendere una decisione. Il responsabile delle giovani leve decide in merito all'assunzione definitiva, al prolungamento del periodo di prova o allo scioglimento del rapporto di apprendistato.

Decisione del responsabile della formazione

☐ Il periodo di prova è stato concluso con successo. Assunzione definitiva nel periodo di tirocinio.
 ☒ Il periodo di prova è prolungato di tre mesi fino al xx.xx.xxxx.
 ☐ Il rapporto di apprendistato viene sciolto con effetto a far data dal xx.xx.xxxx.

Commento

Proroga del periodo di prova da

Proroga del periodo di prova fino al

Data della discussione

In caso di prolungamento del periodo di prova o di scioglimento del contratto di apprendistato.
 ☒ Il colloquio con l'apprendista e i rappresentanti legali (obbligatorio in caso di minorenni) si è tenuto in data xx.xx.xxxx.

Interrompere
 Salva...

La decisione, la raccomandazione e la firma possono essere modificate solo dal responsabile delle giovani leve.

Nota: l'unico a poter revocare lo stato «Prorogato» è l'amministratore dell'azienda.

Decisione del responsabile della formazione

☐ Il periodo di prova è stato concluso con successo. Assunzione definitiva nel periodo di tirocinio.
 ☒ Il periodo di prova è prolungato di tre mesi fino al mar. 29.06.2021.
 ☐ Il rapporto di apprendistato viene sciolto con effetto a far data dal xx.xx.xxxx.

Commento

Proroga del periodo di prova da
 martedì, 29 giugno 2021

Proroga del periodo di prova fino al
 martedì, 29 giugno 2021

Data della discussione
 mercoledì, 30 giugno 2021

In caso di prolungamento del periodo di prova o di scioglimento del contratto di apprendistato.
 ☒ Il colloquio con l'apprendista e i rappresentanti legali (obbligatorio in caso di minorenni) si è tenuto in data mer. 30.06.2021.

Data / Visto

Questa decisione sul periodo di prova è stata discussa e annotata il 30.06.2021.

Visto responsabile della formazione:
 Decisione di Josef Boub, mer. 30.06.2021

Visto apprendista:
 -

Ritirare la decisione

In casi eccezionali (scioglimento del contratto), la firma per l'apprendista può essere apposta dal responsabile delle giovani leve.

Decisione del responsabile della formazione

☐ Il periodo di prova è stato concluso con successo. Assunzione definitiva nel periodo di tirocinio.

☐ Il periodo di prova è prolungato di tre mesi fino al xx.xx.xxxx.

☒ Il rapporto di apprendistato viene sciolto con effetto a far data dal mar. 27.07.2021.

Commento -

Data della discussione giovedì, 1 luglio 2021

Scioglimento del contratto a far data dal martedì, 27 luglio 2021

In caso di prolungamento del periodo di prova o di scioglimento del contratto di apprendistato.

☒ Il colloquio con l'apprendista e i rappresentanti legali (obbligatorio in caso di minorenni) si è tenuto in data gio. 01.07.2021.

Data / Visto

Questa decisione sul periodo di prova è stata discussa e annotata il 01.07.2021.

Visto responsabile della formazione: Decisione di Josef Boub, mer. 30.06.2021

Visto apprendista: -

Vistare

Ritirare la decisione

Allegato ICT

Mediamatico

A seconda del piano di formazione è previsto che, a partire dal 3° anno di apprendistato e in base alle caratteristiche dell'azienda, venga effettuato un approfondimento in almeno tre delle aree di competenze operative 1-5. La selezione può essere definita dal formatore nel profilo degli apprendisti. L'area di competenza operativa 6 «Partecipare alla realizzazione di progetti» è vincolante per tutti gli apprendisti.

Importante: questa disposizione non si applica più agli apprendisti a partire dalla inizio del tirocinio 2019.

Modello formativo *	Tirocinio
Edition *	Standard
Catalogo degli obiettivi di formazione *	Leistungsziele 2011 Mediamatiker/in EFZ
Aree delle competenze	A, B, C, D, E, F
Regione linguistica *	▼ Aree delle competenze
Inizio del tirocinio *	<input checked="" type="checkbox"/> A Produzieren und Verwenden von Multimedia
Entrata	<input checked="" type="checkbox"/> B Ausführen von Gestaltung / Design
Uscita	<input checked="" type="checkbox"/> C Einsetzen von ICT-Mitteln
Commento	<input checked="" type="checkbox"/> D Mitwirken in Administration und Betriebswirtschaft
	<input checked="" type="checkbox"/> E Betreiben von Marketing und Kommunikation
Scuola professionale	<input checked="" type="checkbox"/> F Mitgestalten von Projekten
Giorni di scuola	Azzerare Riprendere