SWISS LEARNING HUB

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.

Swiss Learning Hub AG
Rosengartenstrasse 4
CH-8608 Bubikon

www.swisslearninghub.com

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			
Version e	**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.

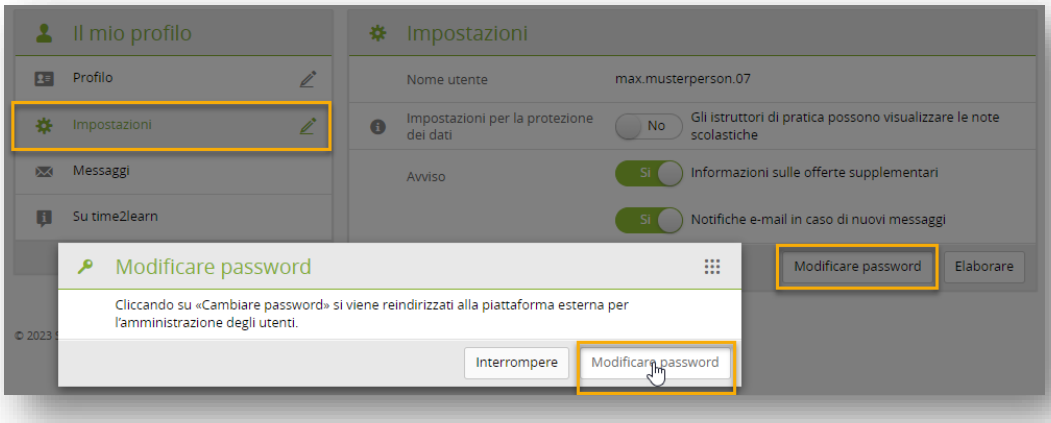
2 Login

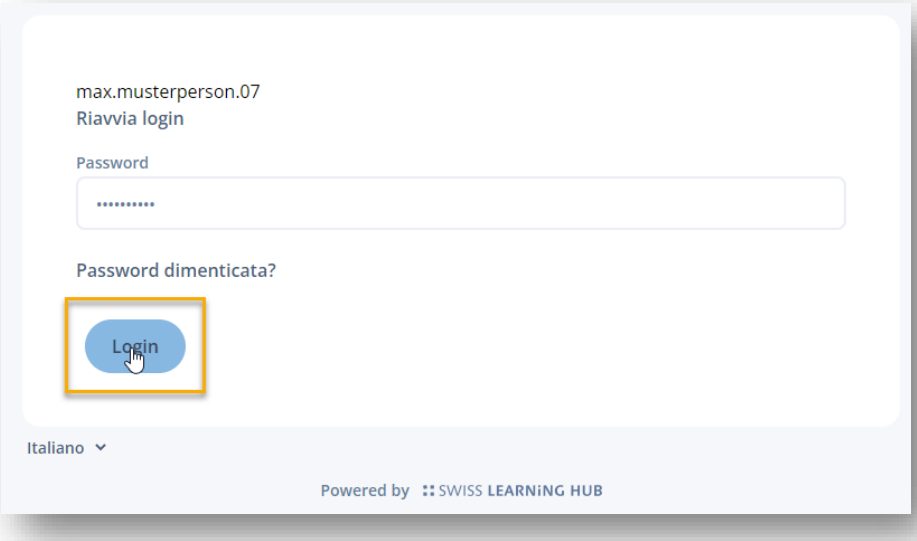
Continuate a eseguire il login come utente inserendo le vostre credenziali su questa pagina: https://app.time2learn.ch

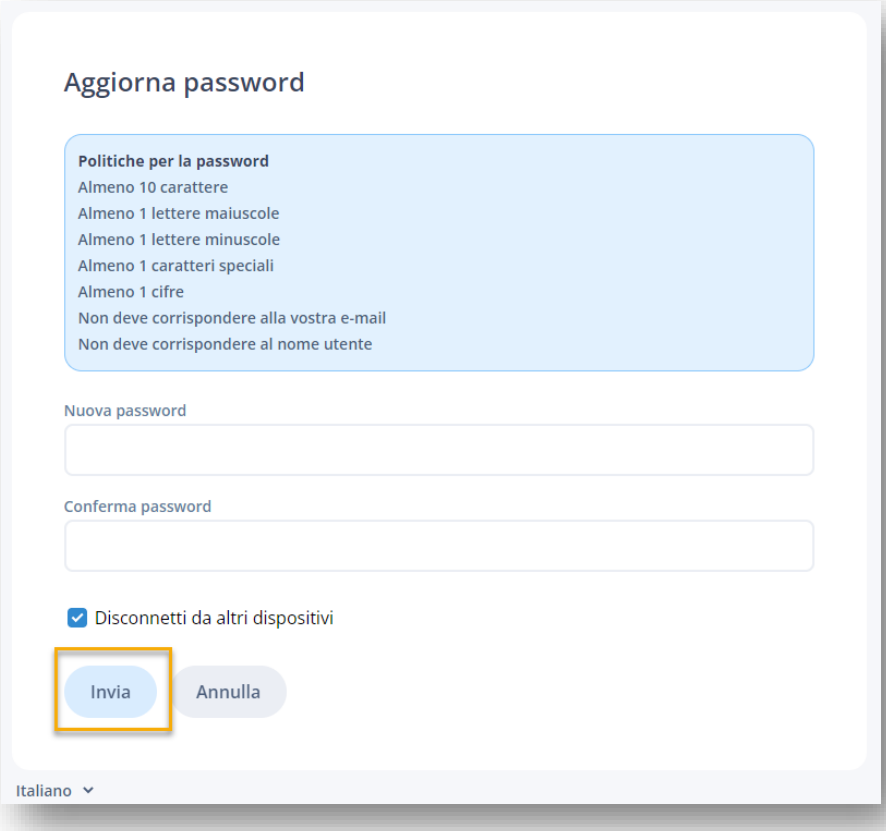
2.1 Modificare la password

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.







3 Comandi generali

3.1. Barra di navigazione lingue, profilo utente, logout

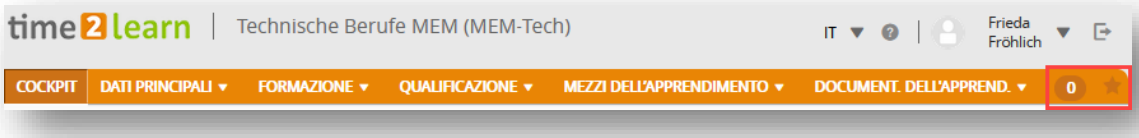
Utilizzate la freccia accanto al nome per accedere alle informazioni sul vostro profilo e sulle impostazioni. Mediante la lista drop-down avete accesso alle seguenti pagine:

- Profilo
- Impostazioni
- Messaggi
- A proposito di time2learn

Cliccando sul tasto di logout si esce dal sistema.

3.2. Barra di navigazione principale

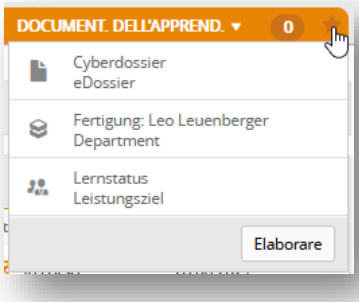
Gli elementi della barra di navigazione principale sono visualizzati sulla pagina in alto. I sottomenu sono visibili selezionando il relativo elemento sulla barra di navigazione principale. Al termine della barra di navigazione principale viene visualizzato il numero dei vostri nuovi messaggi e, tramite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



Gestione dei preferiti

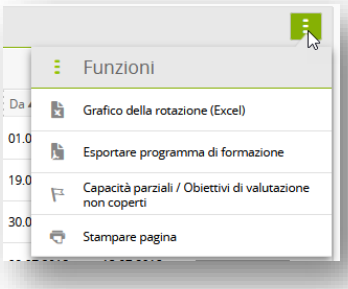
Potete salvare le pagine importanti tra i preferiti, in modo da potervi accedere facilmente in qualsiasi momento.

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.

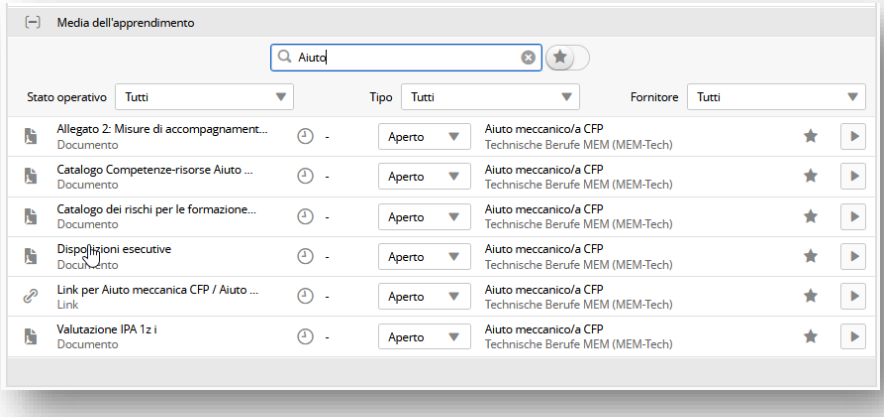


3.3. Funzioni per tabelle

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

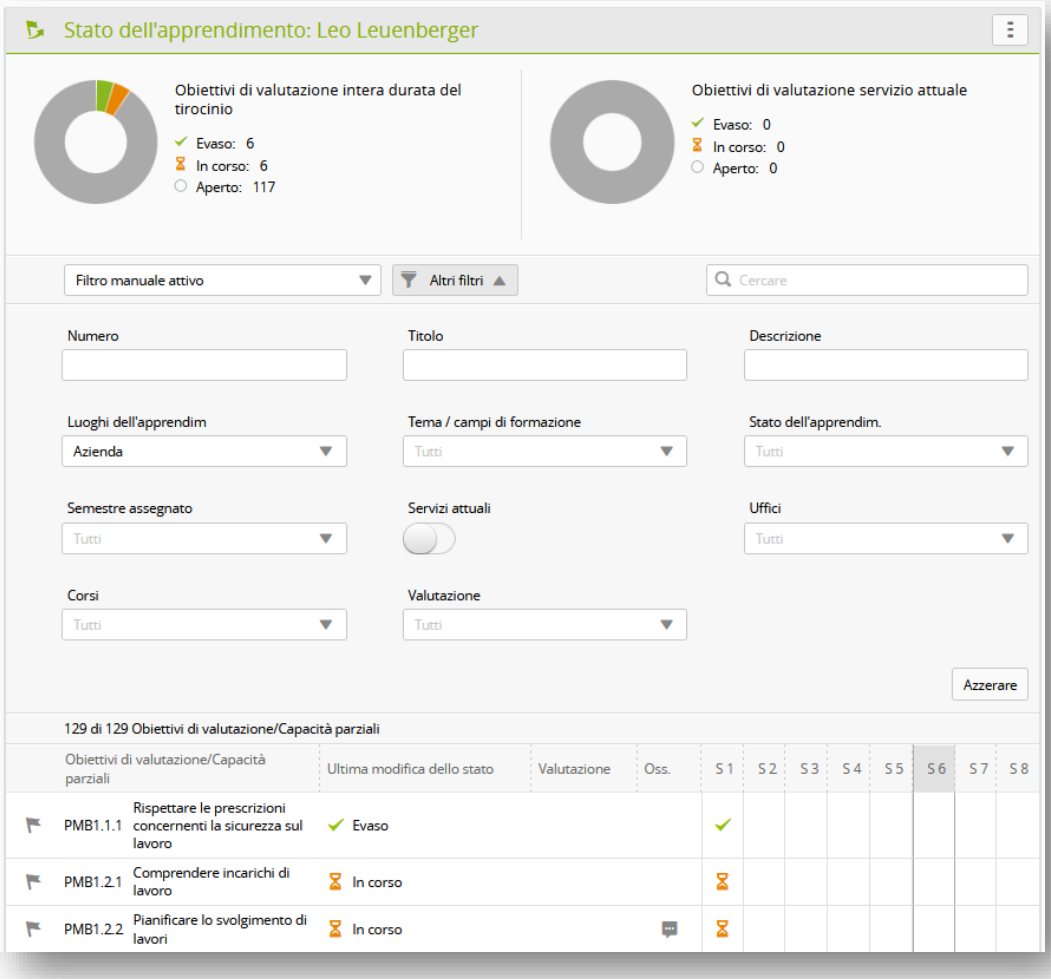
Ricerca semplice (diversi campi di dati)

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

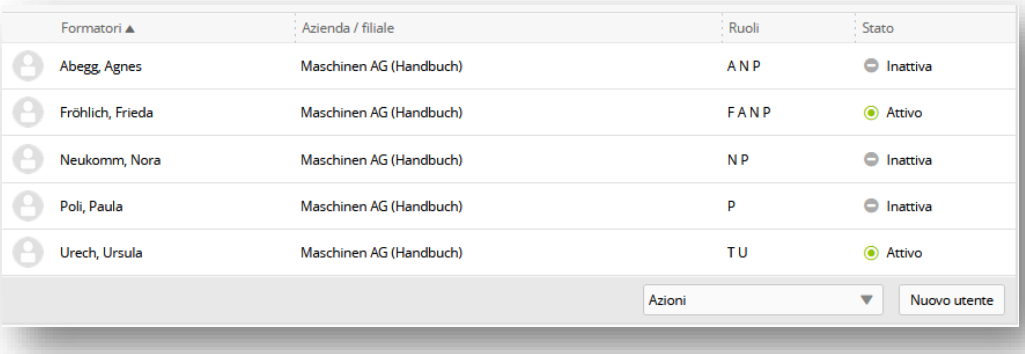
Con la funzione di filtro avanzato potete ricercare per criteri specifici, ad esempio per obiettivi di valutazione / capacità parziali con il luogo di formazione «Azienda» e lo stato di apprendimento «In corso»:



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

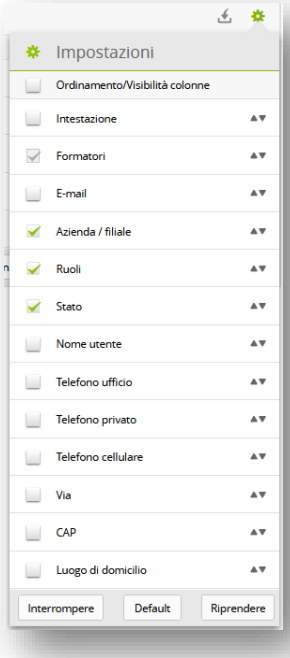
Potete modificare l'ordine di una tabella facendo clic sull'intestazione di colonna. Cliccate sul tasto Shift e selezionate un'altra intestazione di colonna per ordinare i dati di diverse colonne.



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».

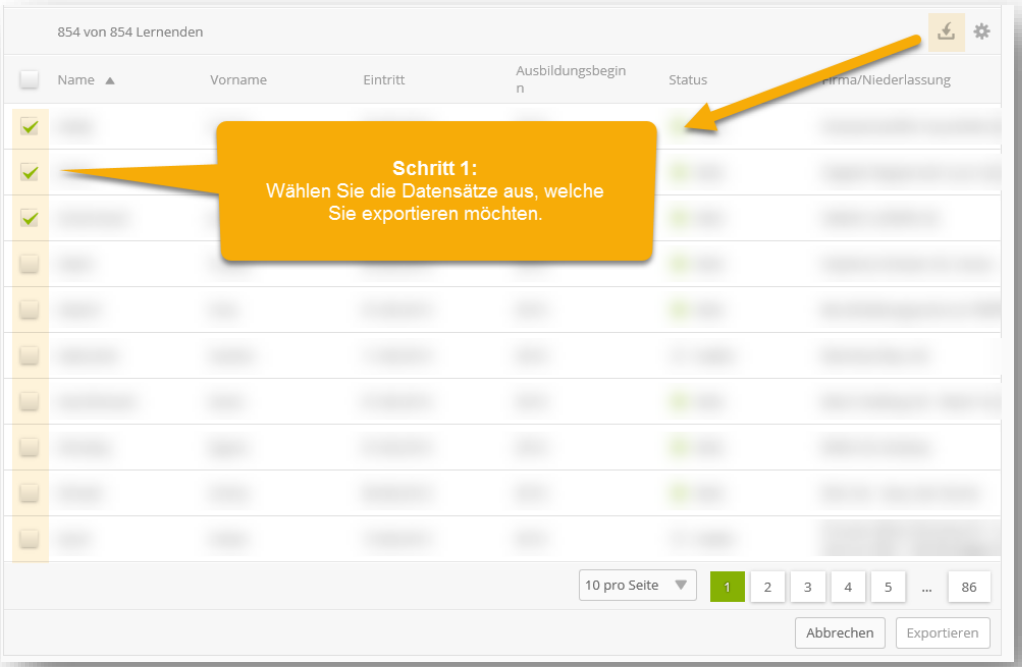
Premendo sul tasto «Default» potete ripristinare l'impostazione sul valore standard in qualsiasi momento.



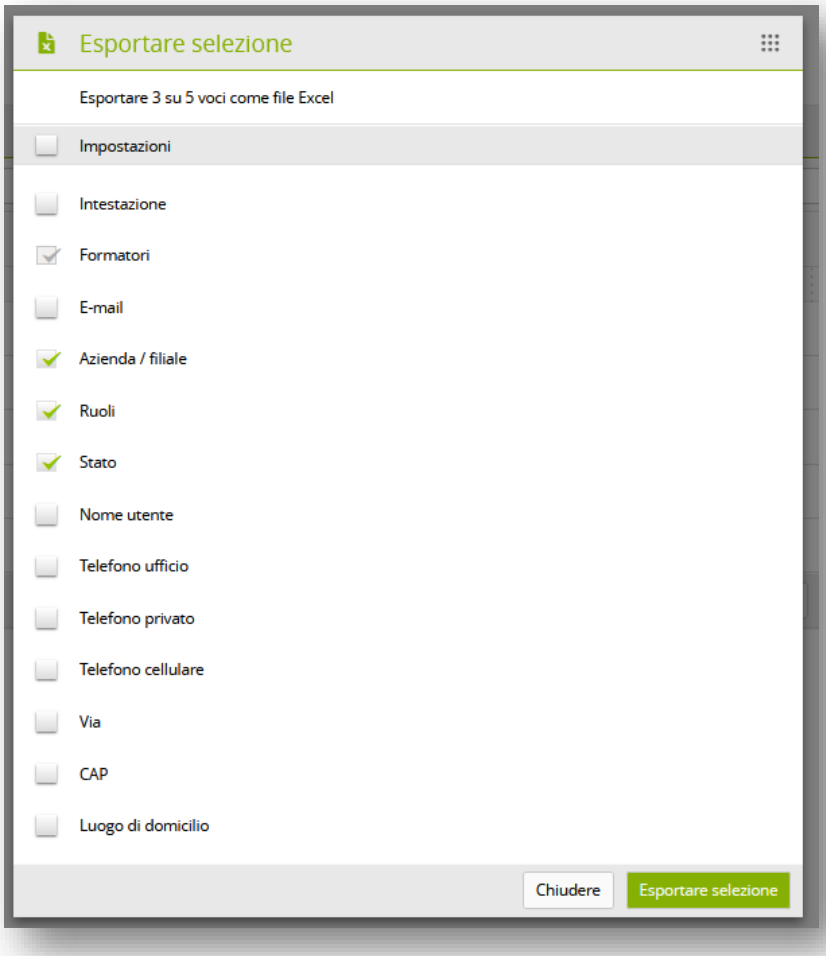
Esportazione semplice (Excel)

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:



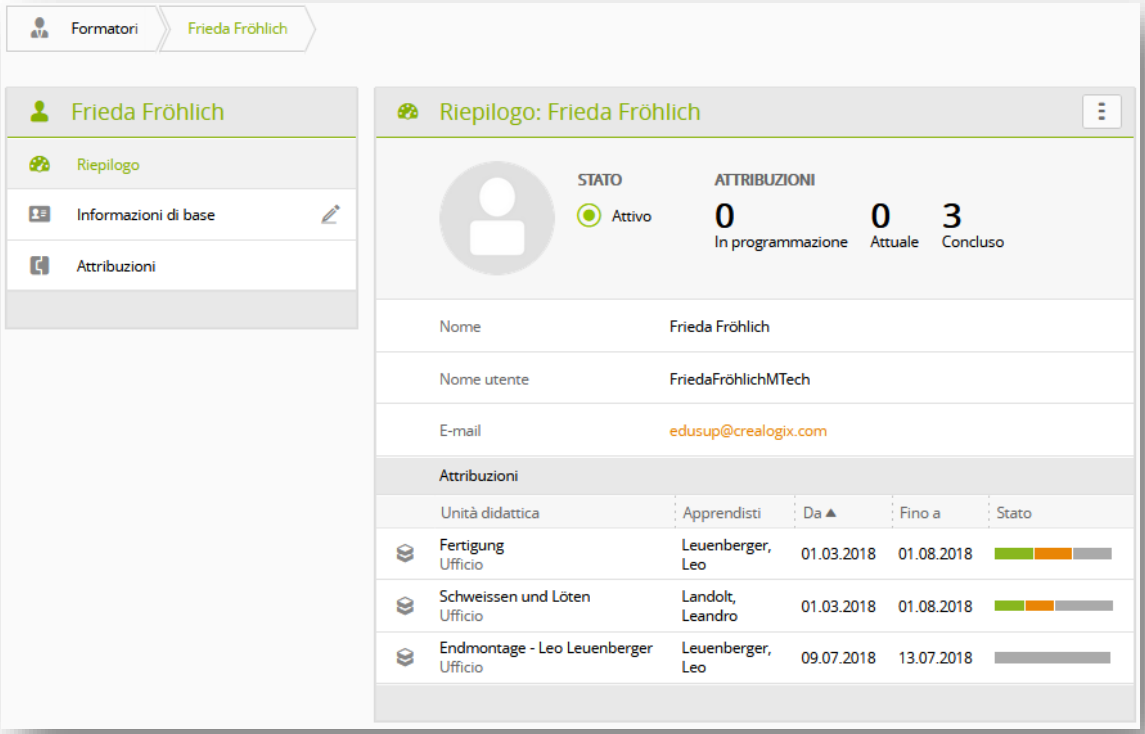
Ripartizione delle pagine (Paging)

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

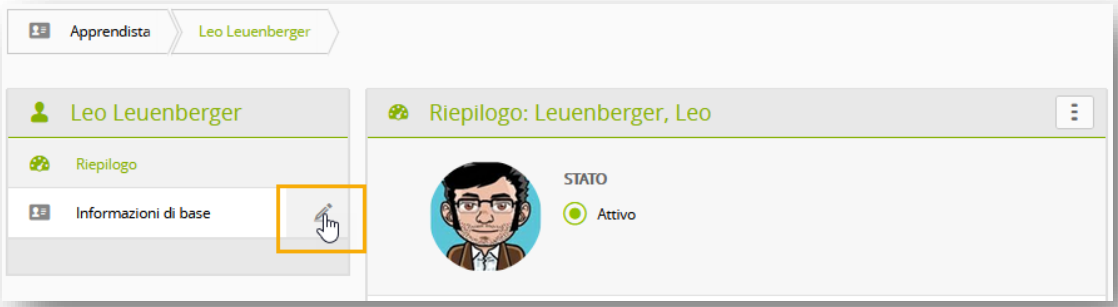
Panoramica con mini dashboard

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.

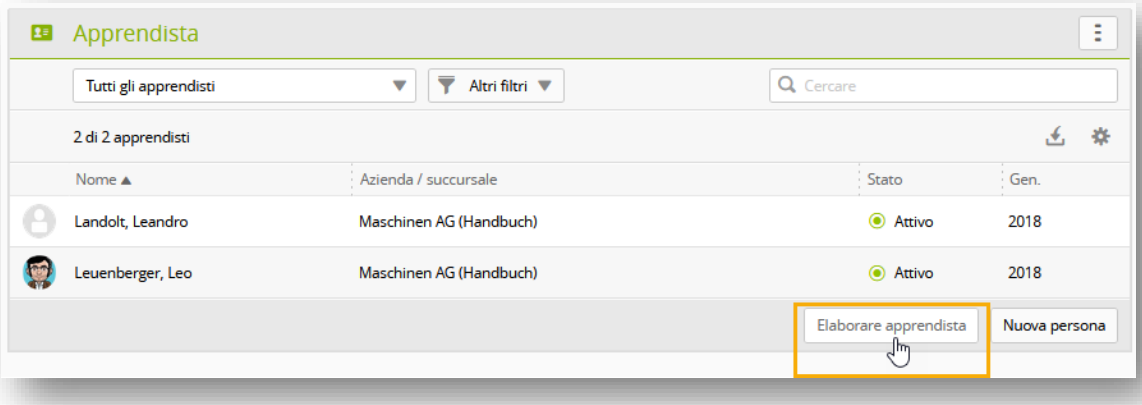


Modificare i record

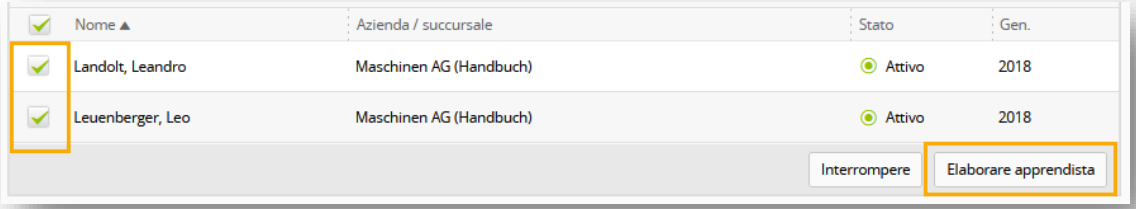
Altre informazioni sono visualizzabili nelle sottopagine. Se avete l'autorizzazione potete accedere alla funzione di modifica tramite «Modificare» oppure cliccando direttamente sull'icona della matita.



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

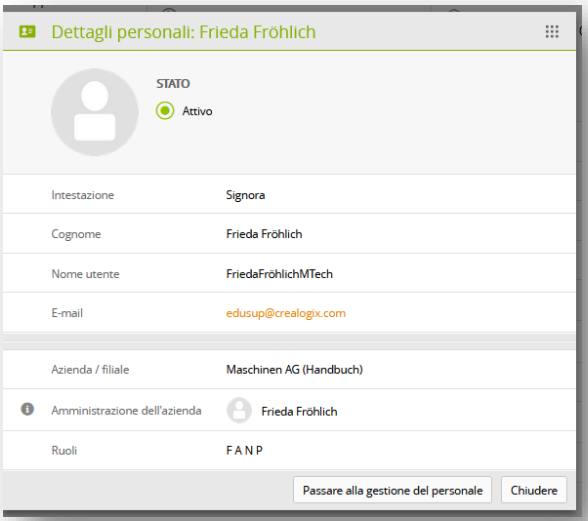


Dopodiché selezionate i profili da modificare tramite le checkbox e cliccate su «Modificare» per aprire e modificare il profilo della prima persona. Cliccando su «Salvare e continuare» passate al profilo successivo.



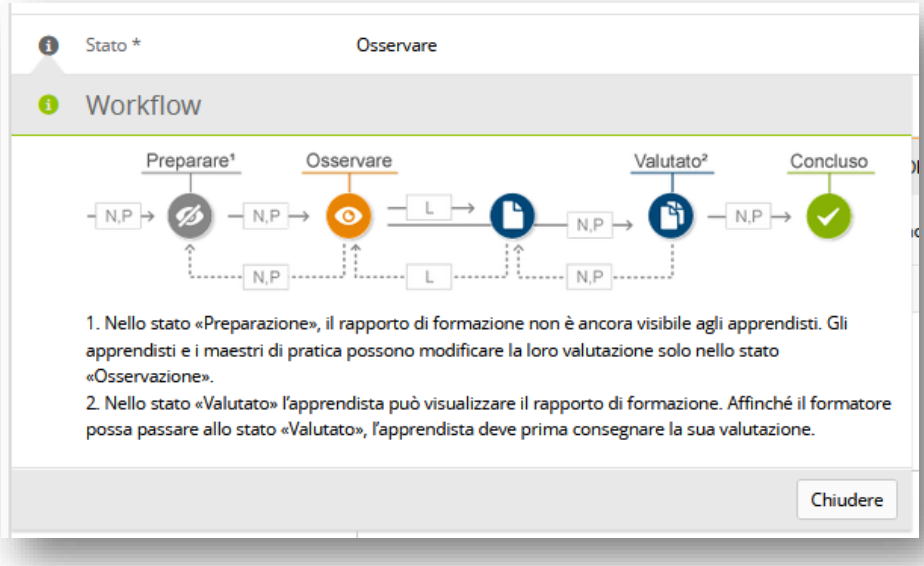
Consultare le informazioni aggiuntive in una finestra di pop-up

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

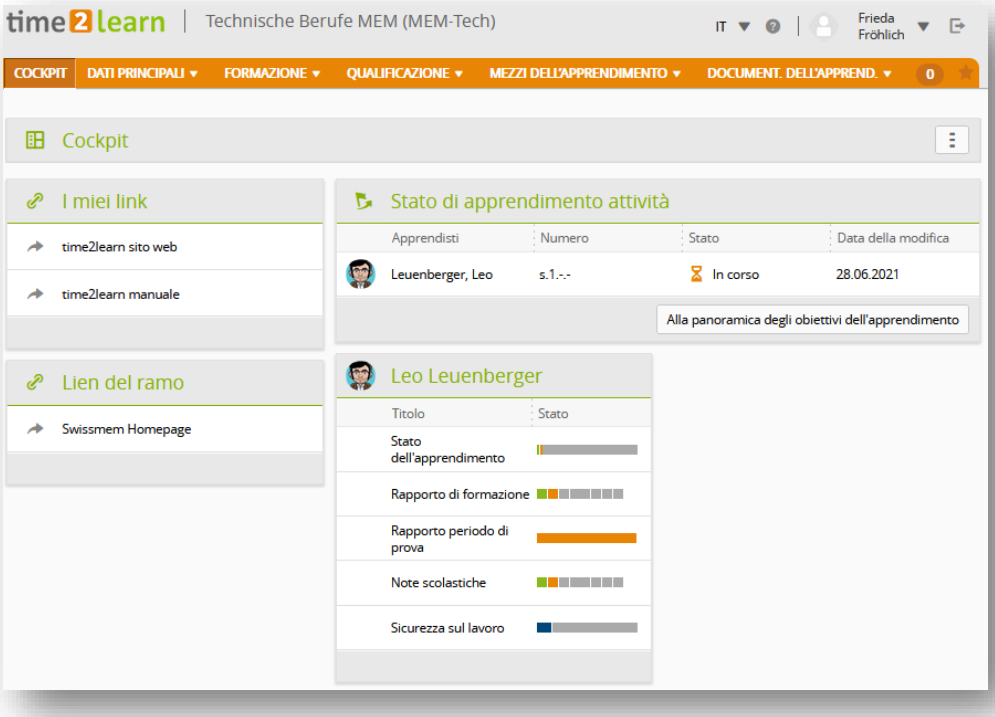
Per gli elementi di valutazione con stato, cliccando sull'icona d'informazione verrà visualizzato un grafico di processo con i possibili stati e i ruoli responsabili.



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.



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.

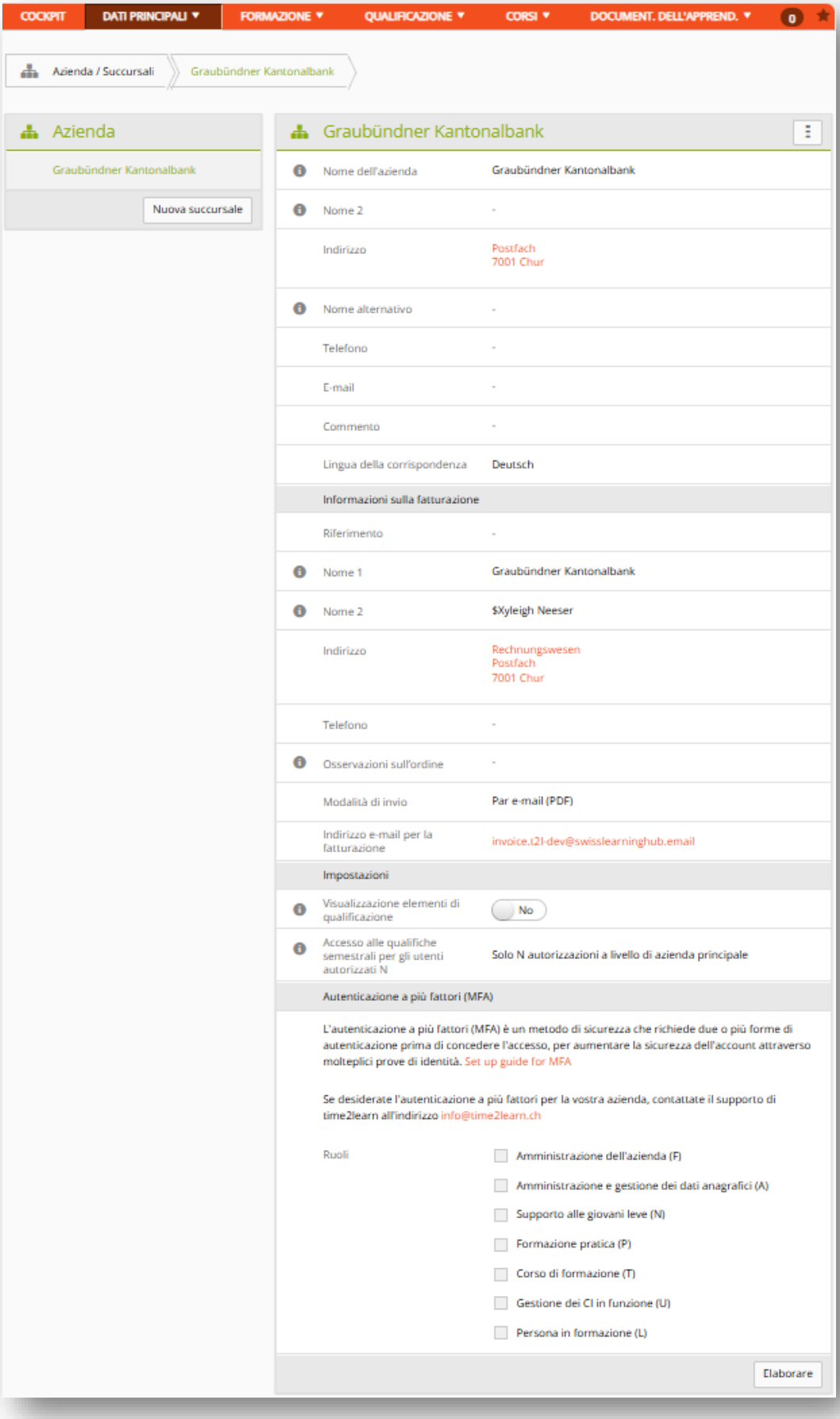
A

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.

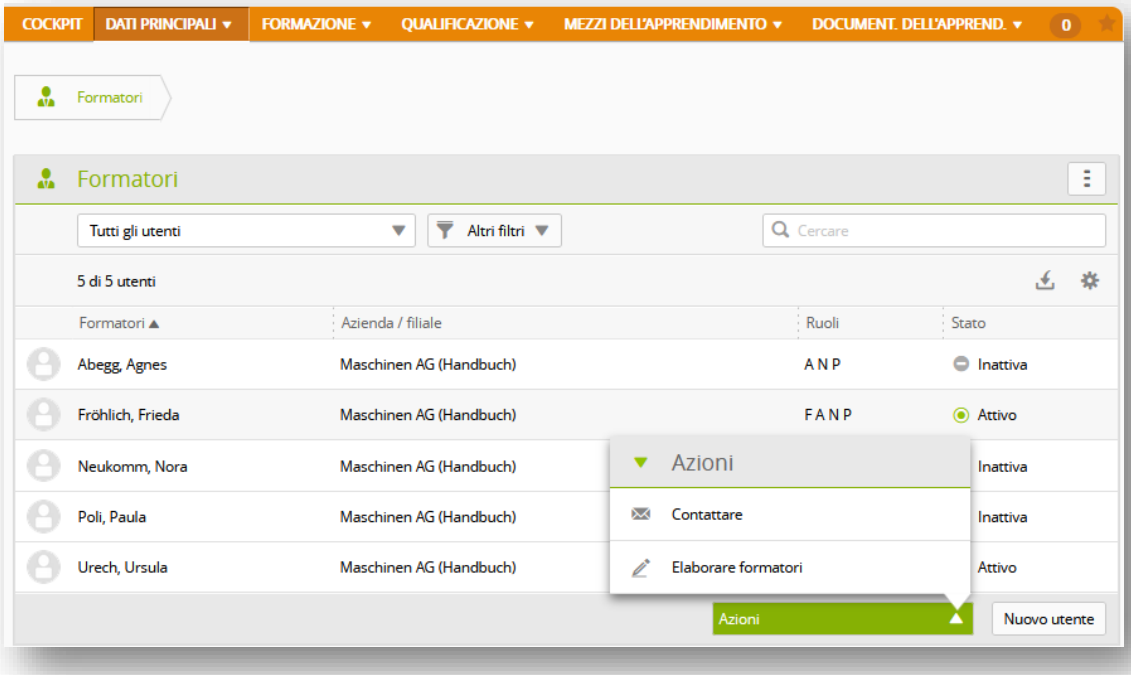
5.2.2 Amministrazione

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

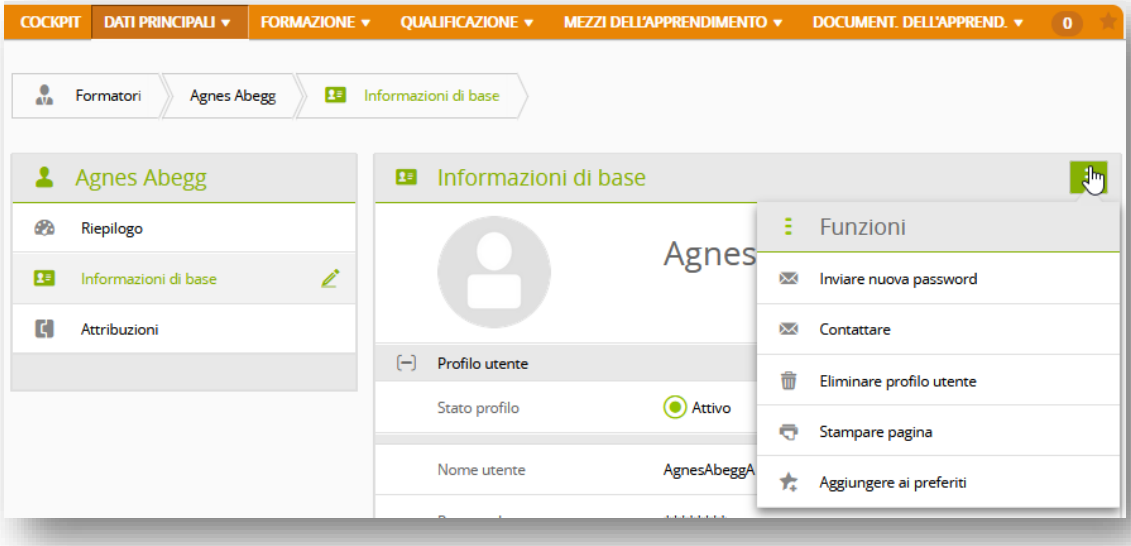
A	Registra e gestisce i profili dei membri del team di formazione.
N	Vede i membri del team di formazione dello stesso livello organizzativo o di livello inferiore.

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.

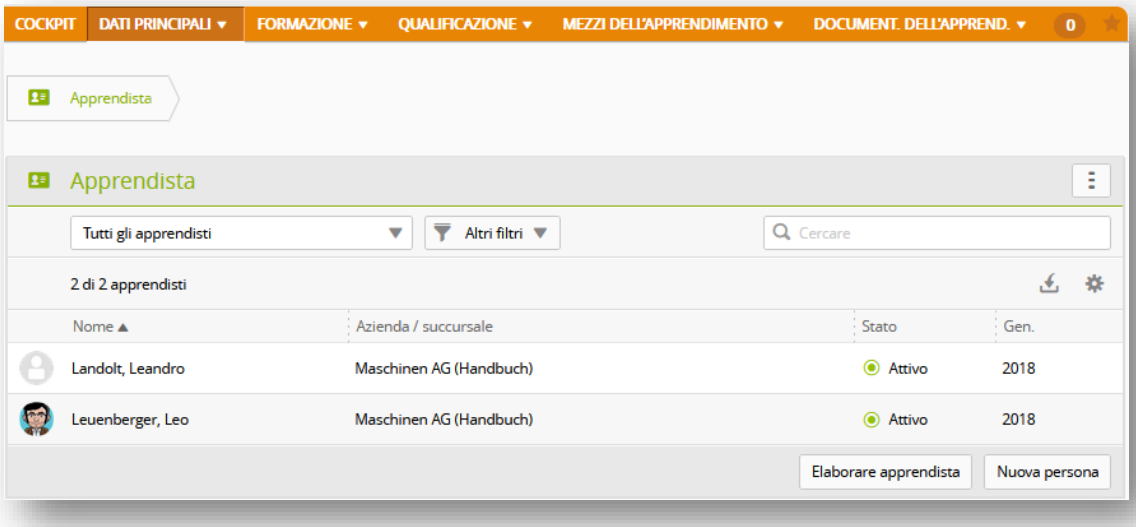


5.3 Apprendisti

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.

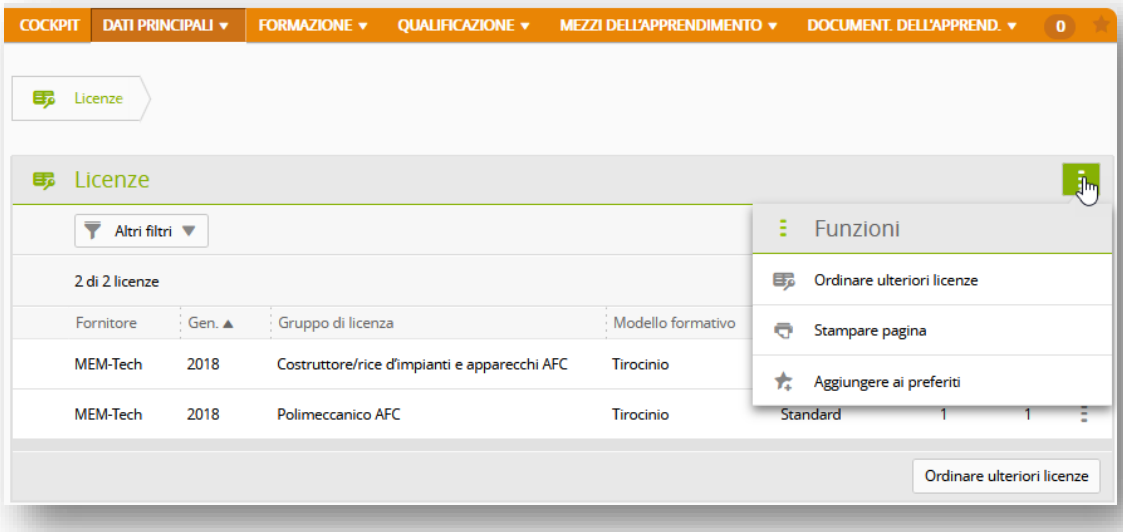
Nota: le licenze presenti vengono assegnate direttamente al momento della registrazione dell'apprendista. Se non è presente alcuna licenza, il profilo può essere salvato solo come inattivo fino a che non ne verrà ordinata una v. cap. 5.4.

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).



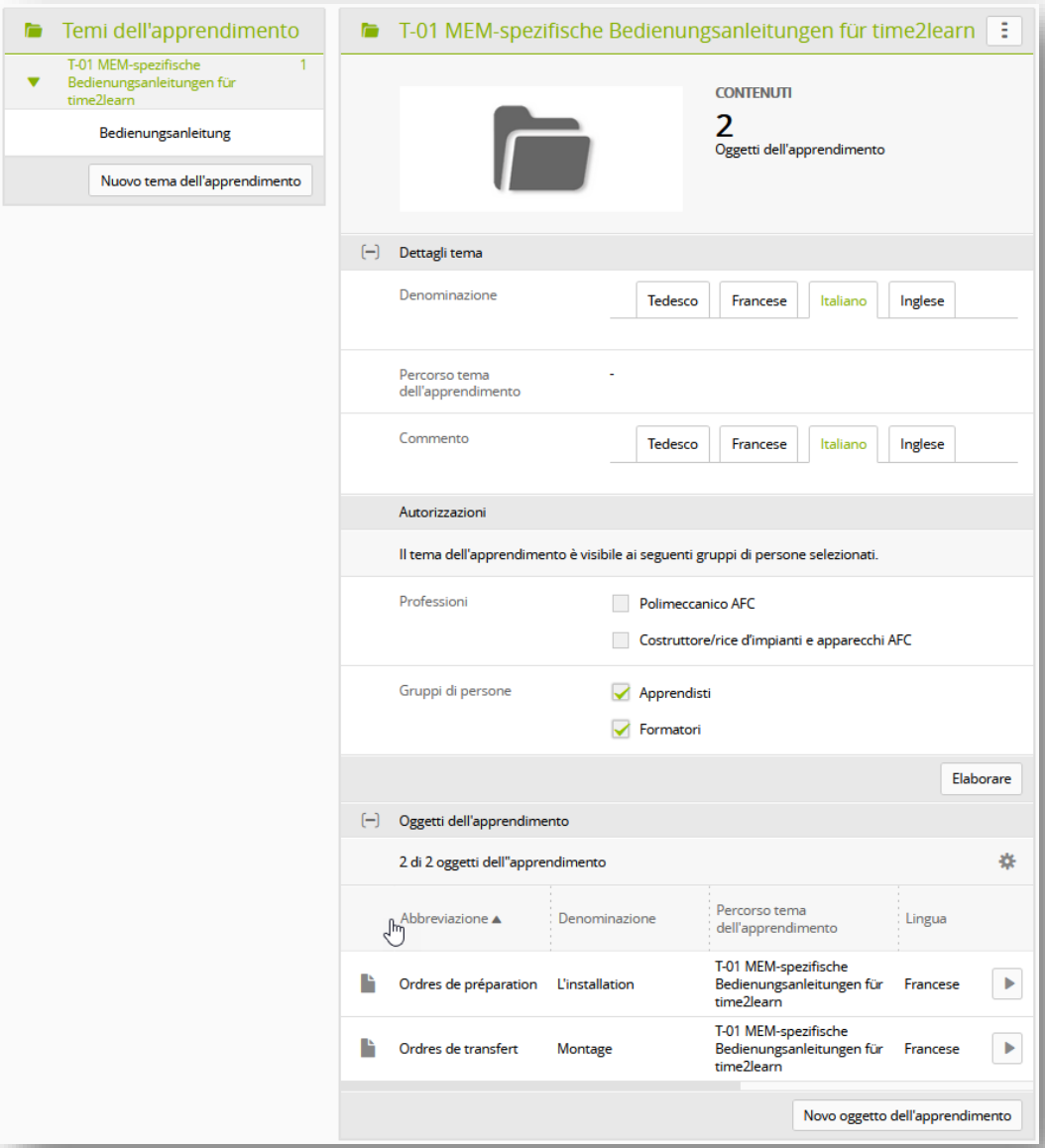
5.4 Licenze (solo ruolo F)

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.



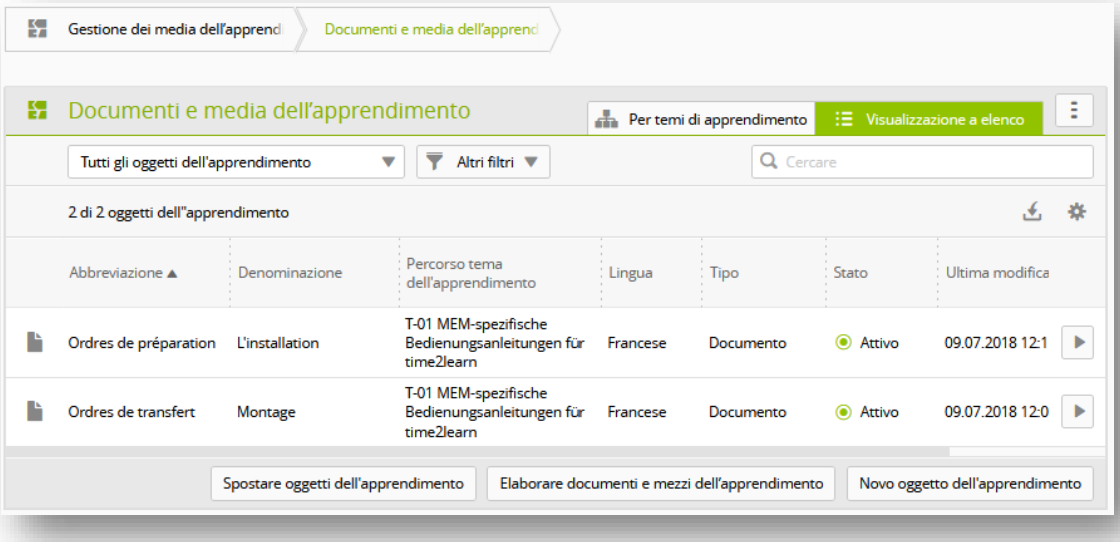
5.5 Gestione dei media dell'apprendimento / Temi di apprendimento (solo ruolo F)

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.



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.

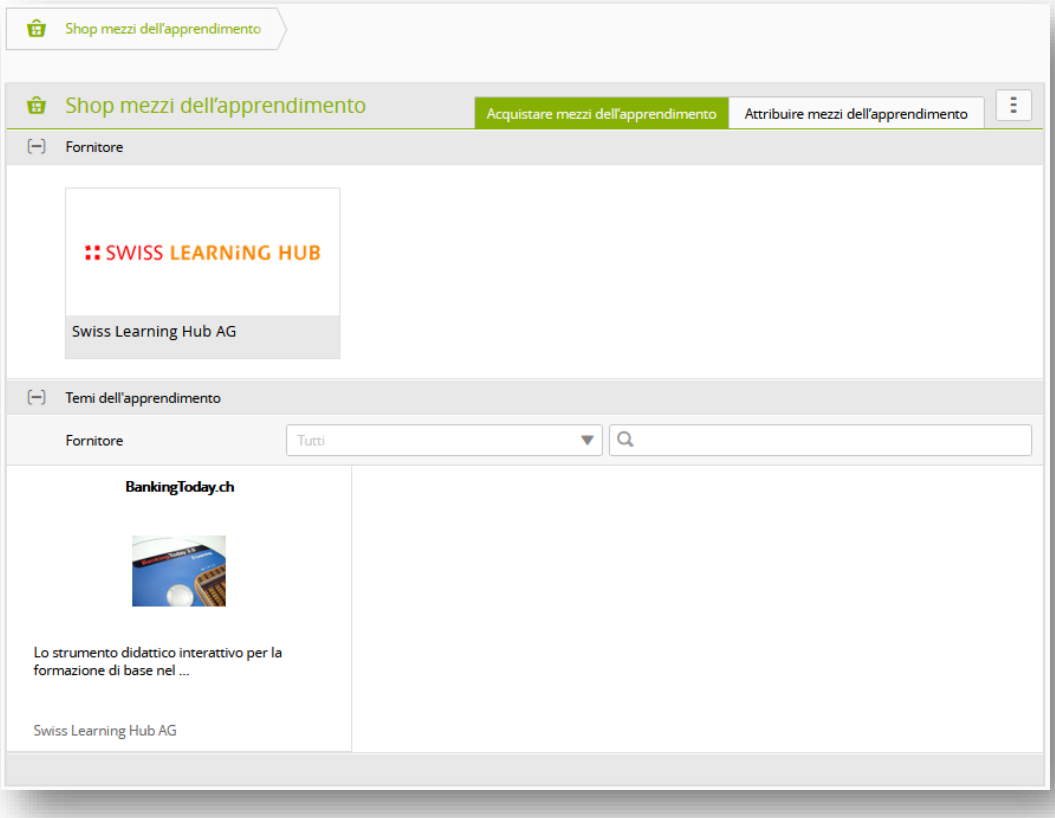
Potete passare da una visualizzazione per temi di apprendimento a un elenco degli oggetti di apprendimento. Nella visualizzazione a elenco avete a disposizione le funzioni di ricerca e filtro che già conoscete.



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

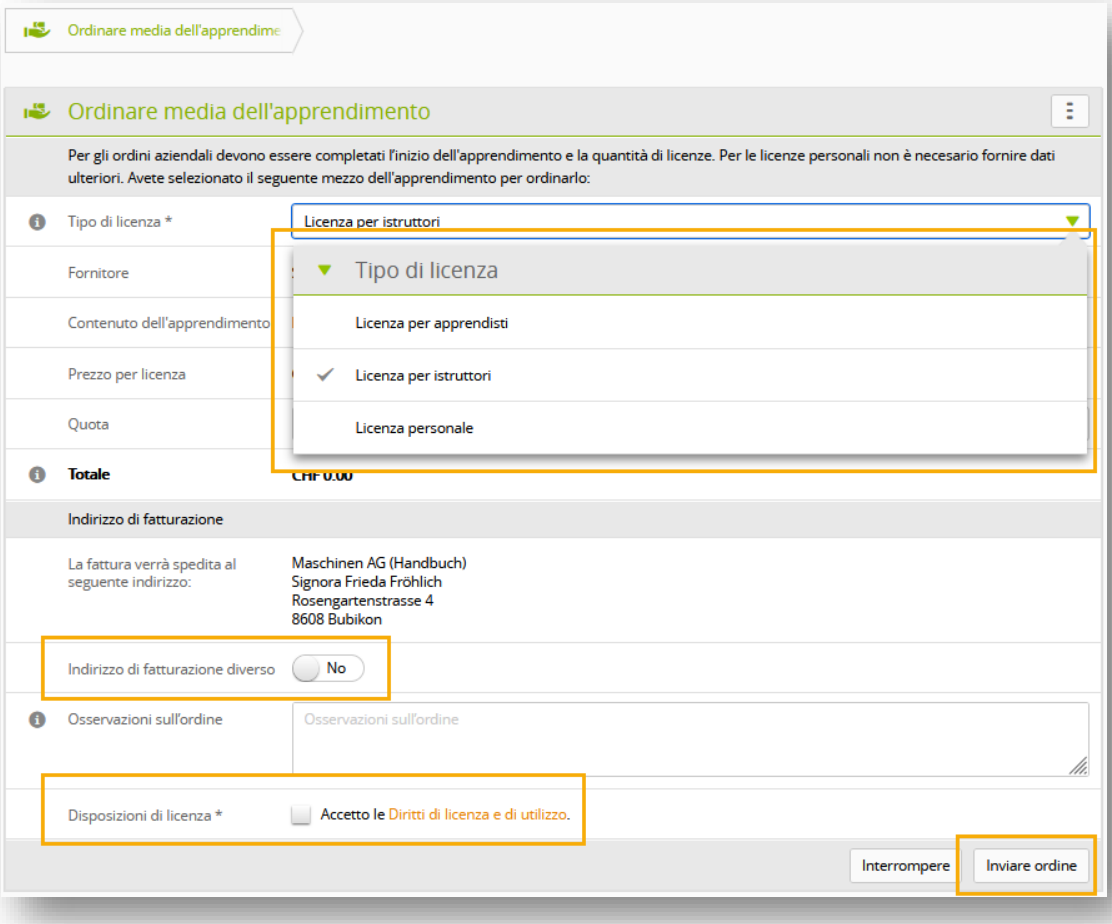
5.6.1 Acquistare media dell'apprendimento

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

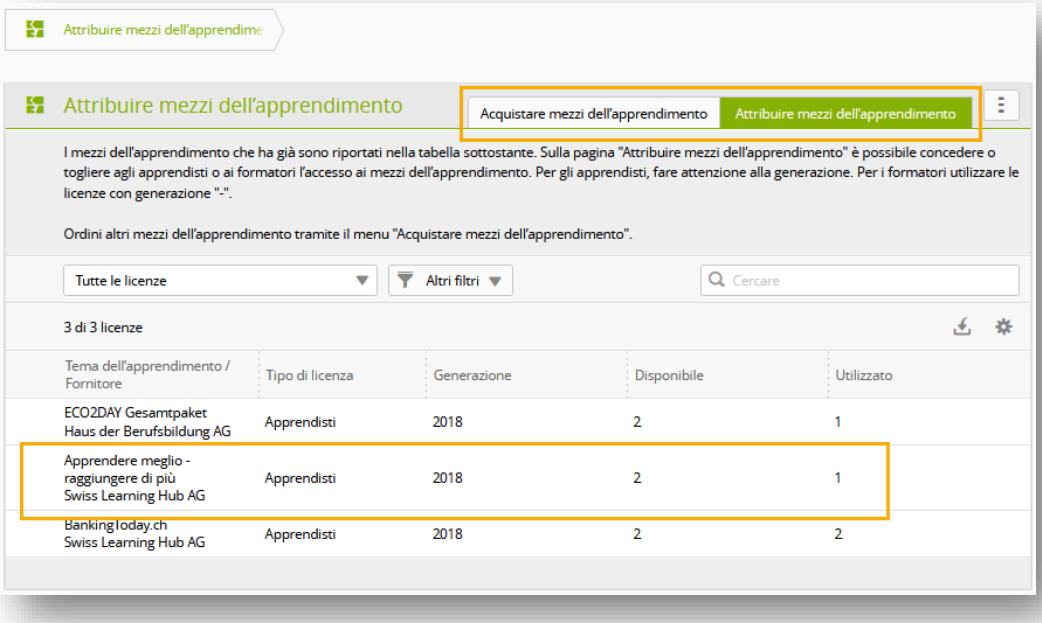
dopo scegliate il tipo di licenza giusto.



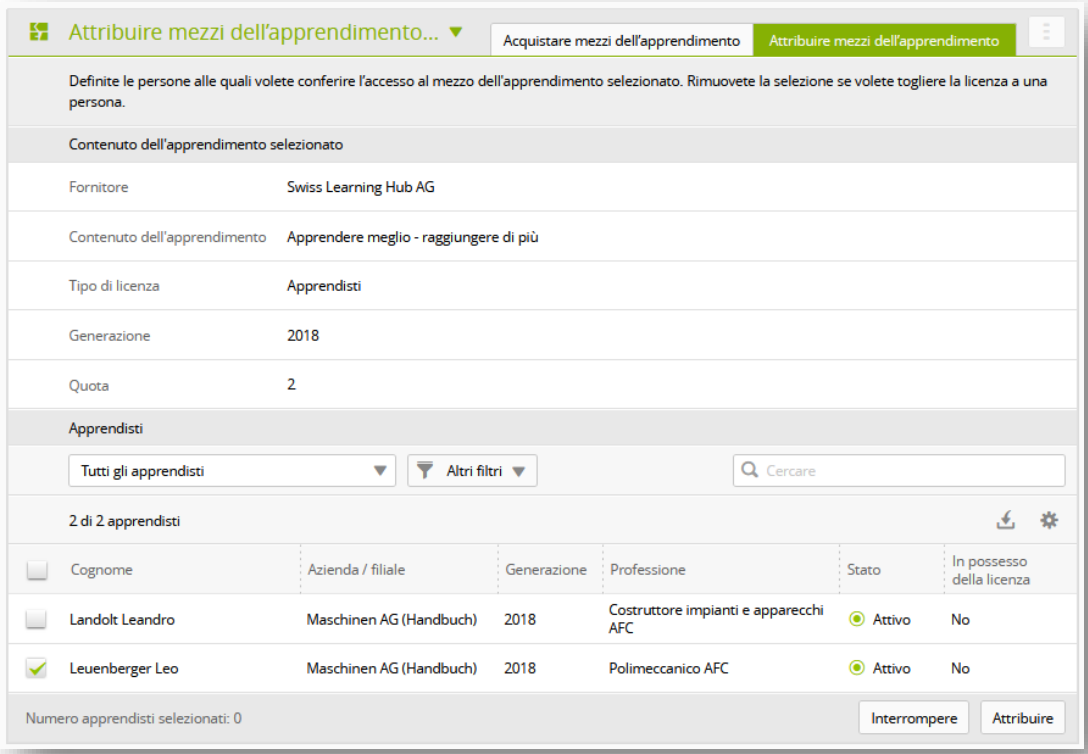
Verrà visualizzato il vostro indirizzo di fatturazione standard. Se necessario potete registrare un indirizzo di fatturazione diverso e procedere all'invio dell'ordine dopo aver accettato le disposizioni di licenza e di utilizzo. La licenza ordinata sarà disponibile fin da subito e dovrà solo essere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

5.6.2 Attribuire i media dell'apprendimento

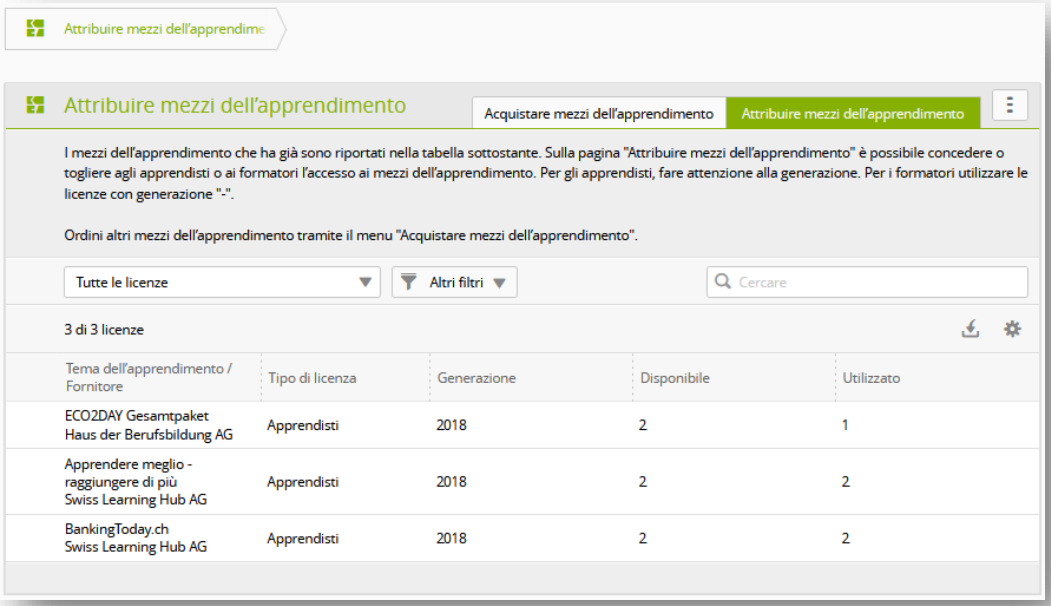
Le licenze acquistate devono essere assegnate alle persone desiderate. Al termine del processo di ordinazione sarete quindi reindirizzati automaticamente su questa pagina. Potete passare da «Acquistare» ad «Assegnare» in qualsiasi momento anche manualmente.



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.

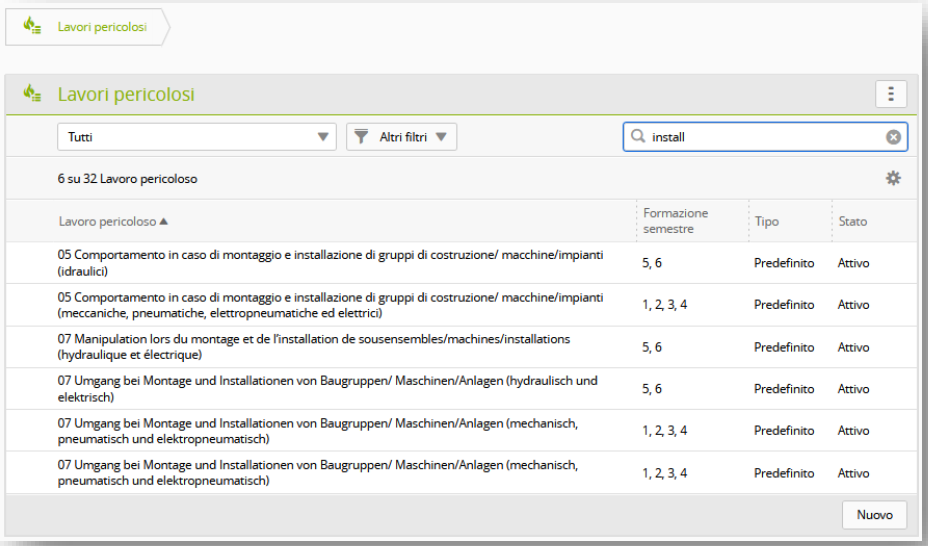


Cliccando su «Assegnare» completerete il processo di attribuzione e ritornerete alla panoramica.



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.



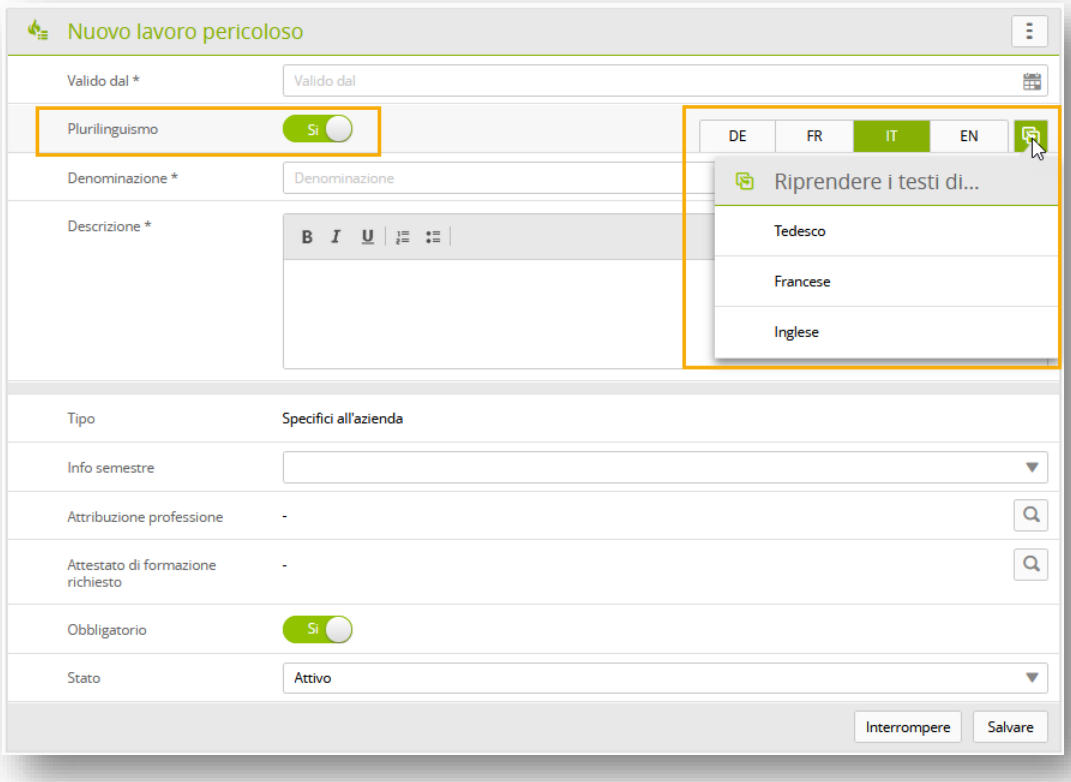
I lavori pericolosi sono suddivisi in due categorie:

- «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.

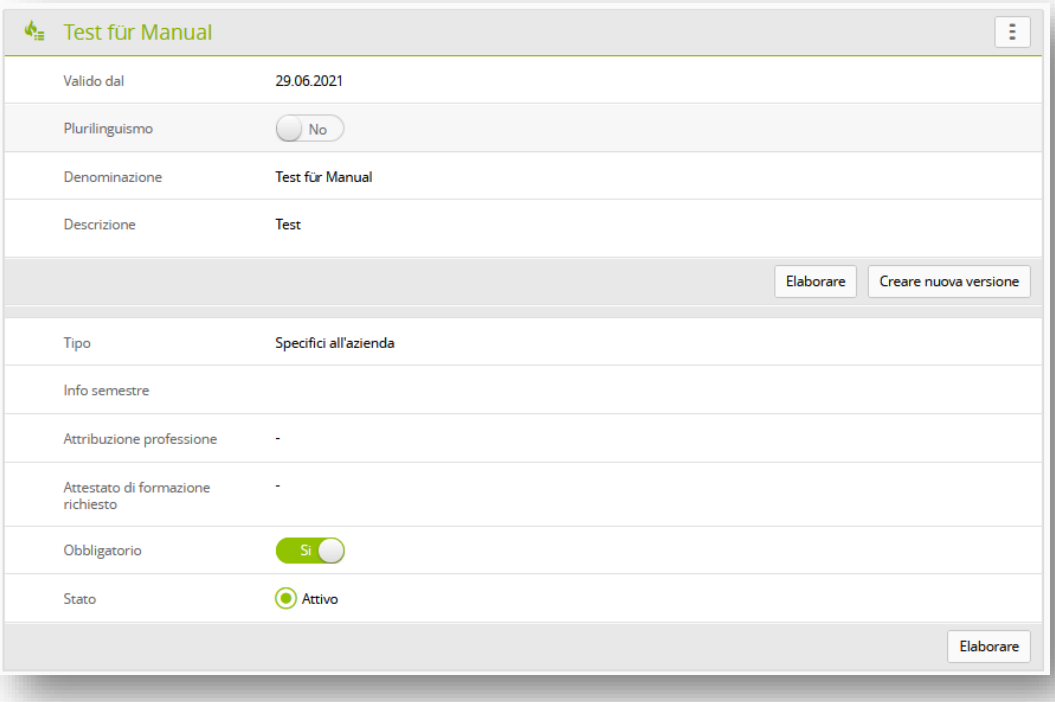
Attestato richiesto: affinché l'apprendista possa concludere il lavoro pericoloso, l'attestato selezionato deve avere lo stato «firmato».

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.



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

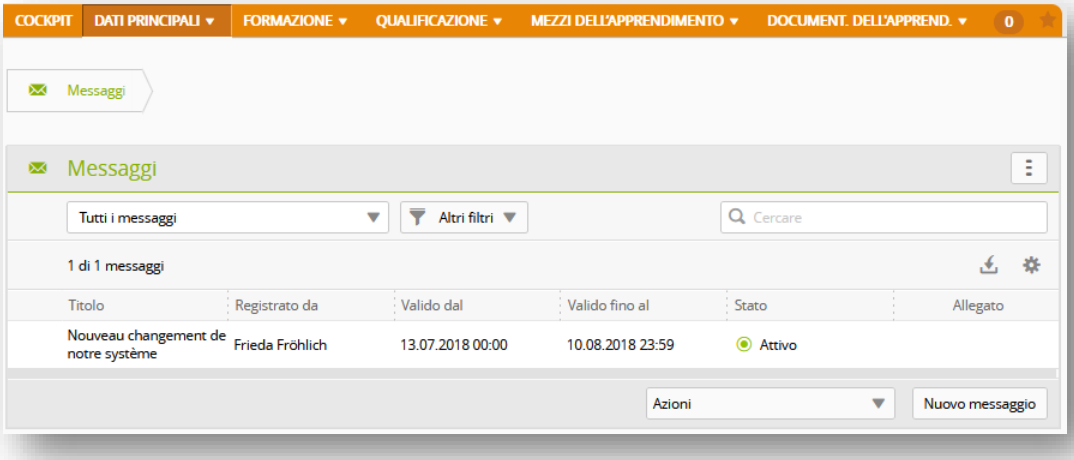
Se volete comunque cambiare la denominazione o la descrizione, dovete creare una nuova versione. A tal fine premete il pulsante «Creare nuova versione». Si aprirà un pop-up in cui potete modificare la data, la denominazione e la descrizione. Dopo aver salvato, in alto si aprirà un elenco a discesa che 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.

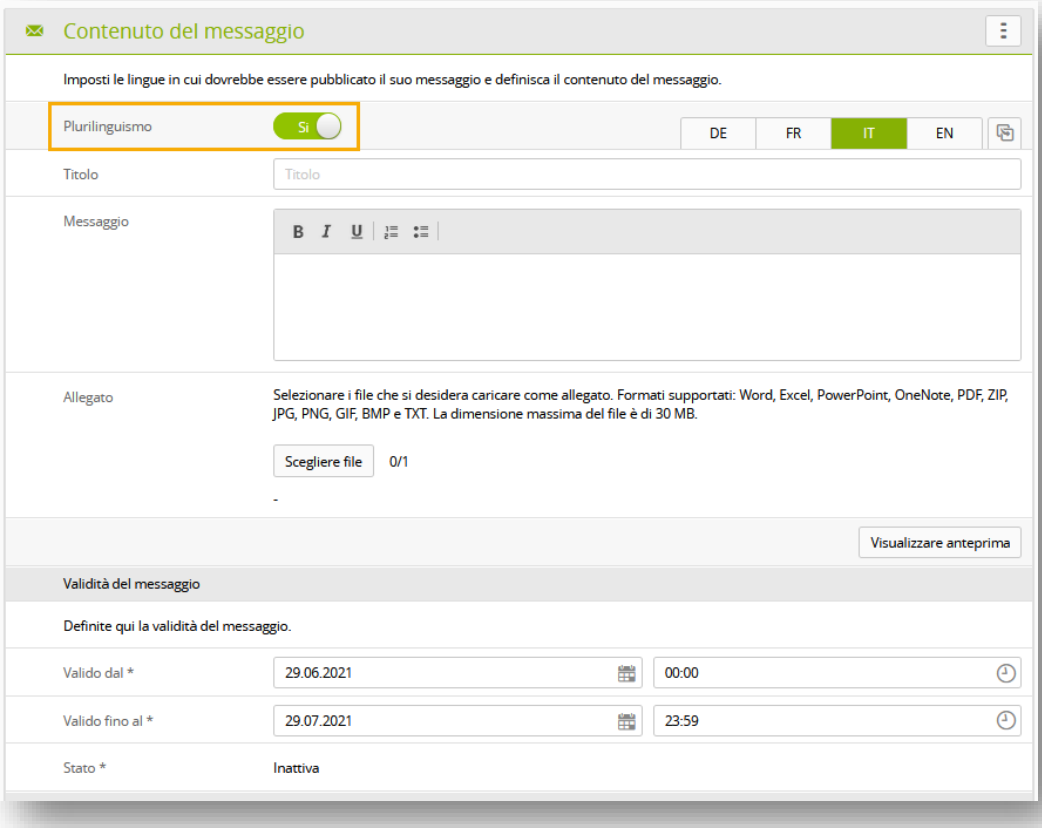
Dopodiché si prosegue con la sicurezza sul lavoro.

5.8 Messaggi

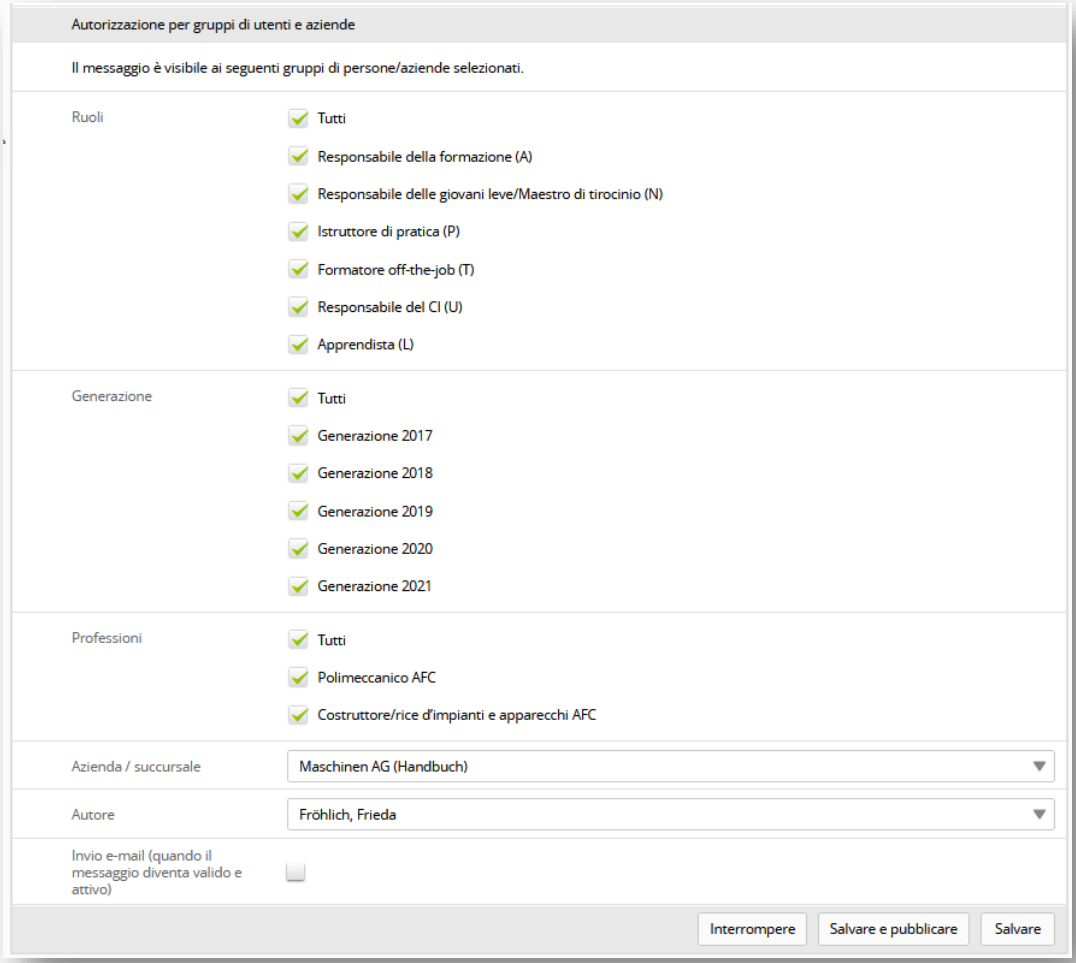
Se avete un ruolo F o A potete registrare un messaggio per singoli gruppi di utenti che verrà visualizzato in time2learn. Fate clic su «Nuovo messaggio».



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.



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.

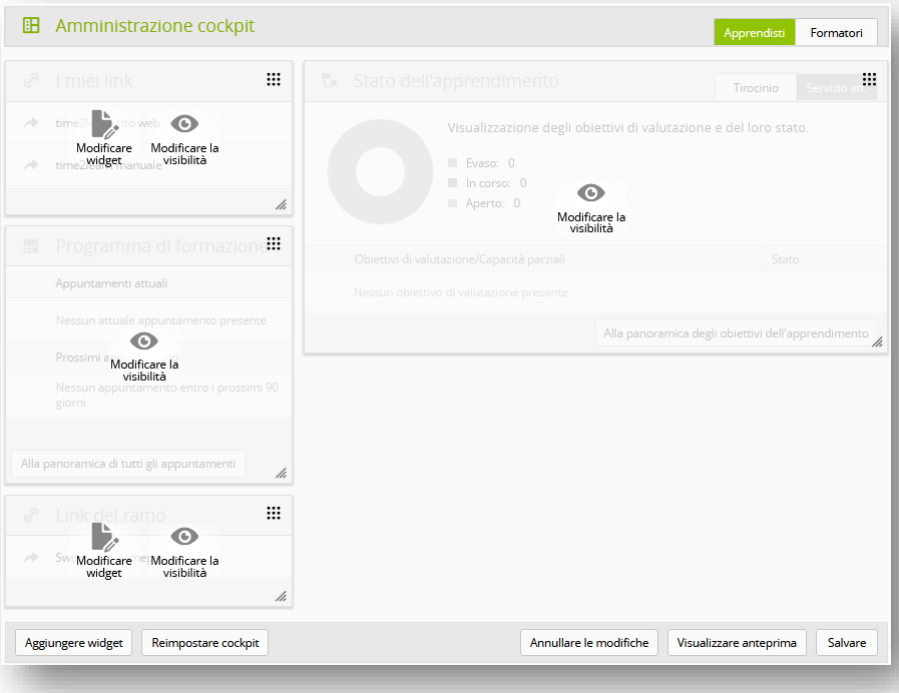
5.9 Amministrazione cockpit (solo ruolo F)

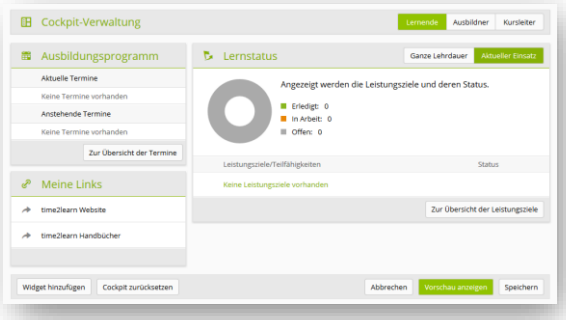
Oltre ad avere la possibilità di modificare il proprio cockpit, gli amministratori dell'azienda possono anche definire la visualizzazione standard del cockpit per tutti i membri del team di formazione e gli apprendisti, impostando anche quali widget rendere visibili all'inizio e in quale ordine. Troverete 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.

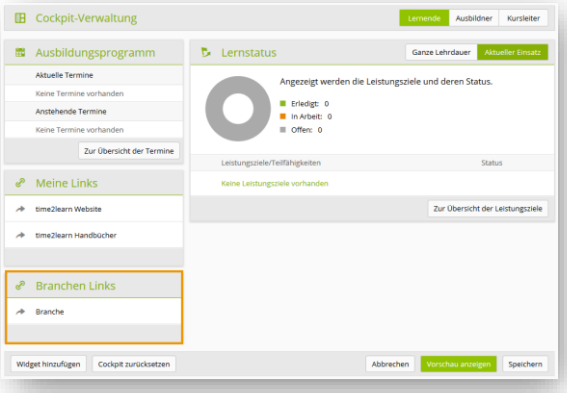
Il cockpit è in continuo sviluppo e saranno attivati nuovi widget per permettervi di seguire e osservare meglio la formazione dei vostri apprendisti.





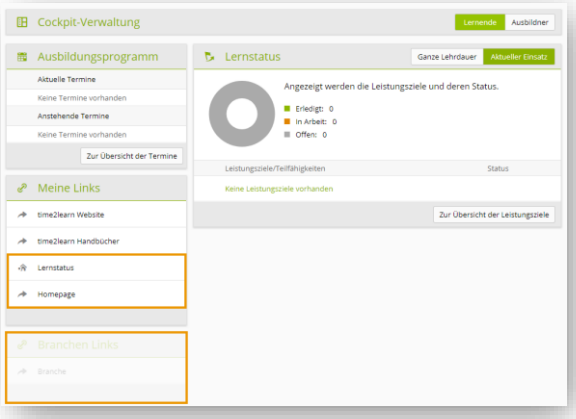
Amministratore di sistema (SA)

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



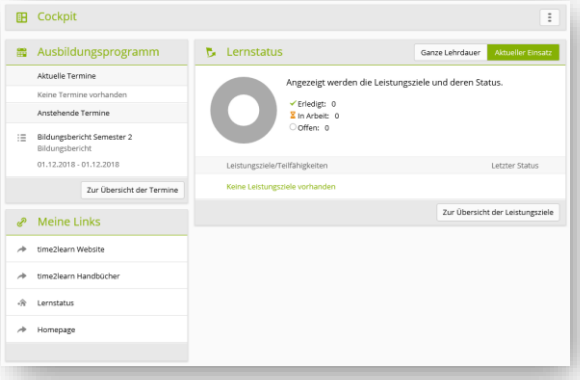
Amministratore di settore (V)

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.

<u>Informazioni utili sull'amministrazione del cockpit:</u>

- 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.

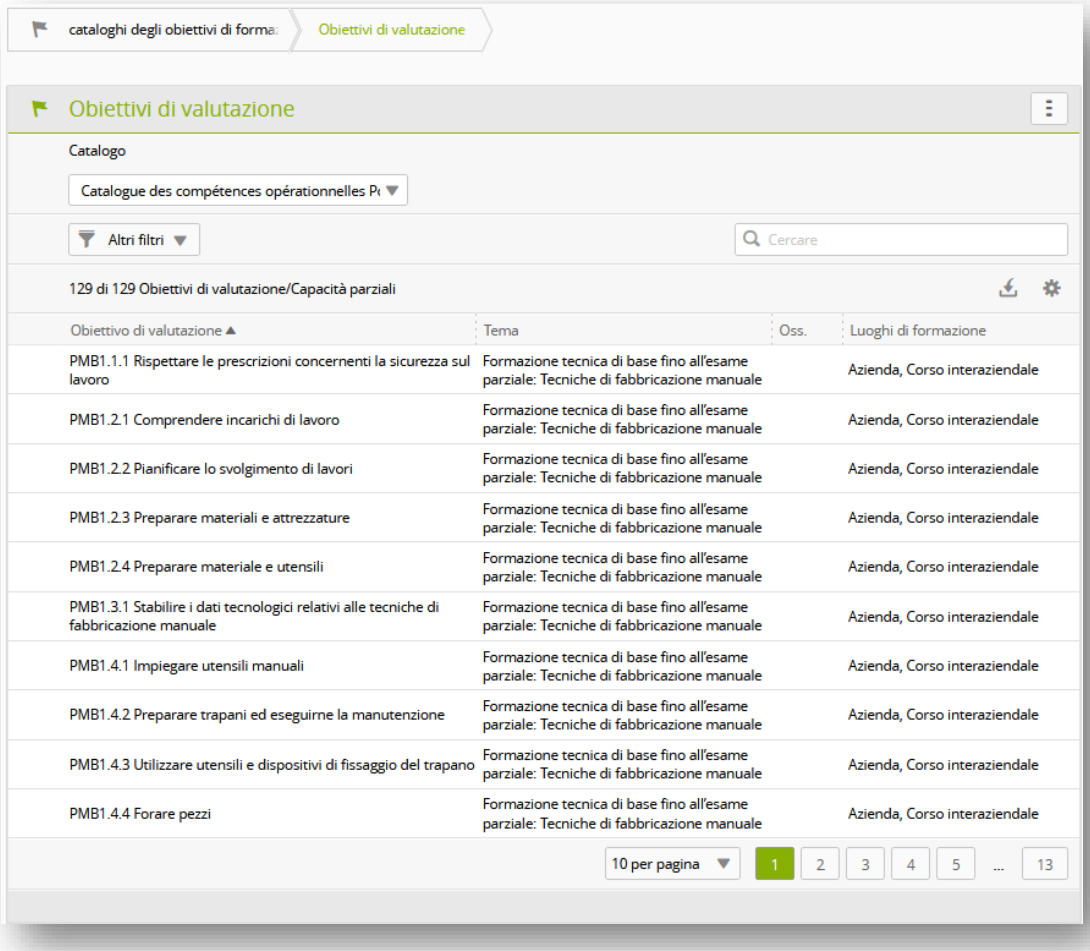
- Normalmente i widget vengono cancellati quando l'utente di rango più alto li rimuove dal modello. Ad ogni modo, i widget personalizzati da un ruolo subordinato non possono essere cancellati.

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

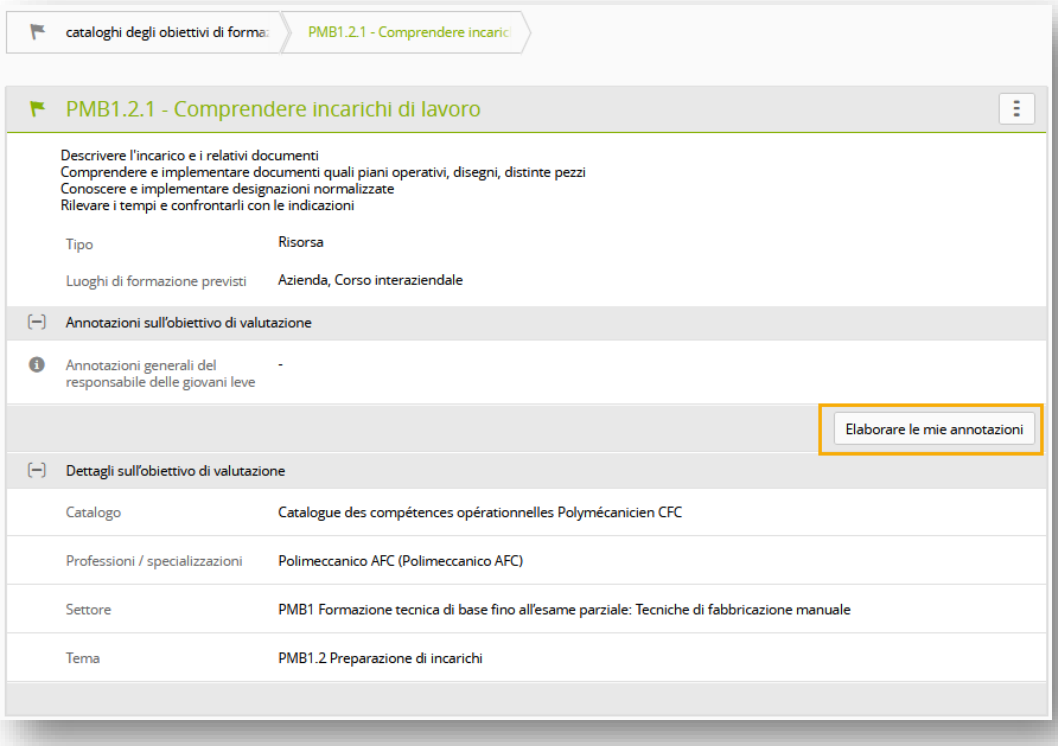
6 FORMAZIONE

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.



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



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

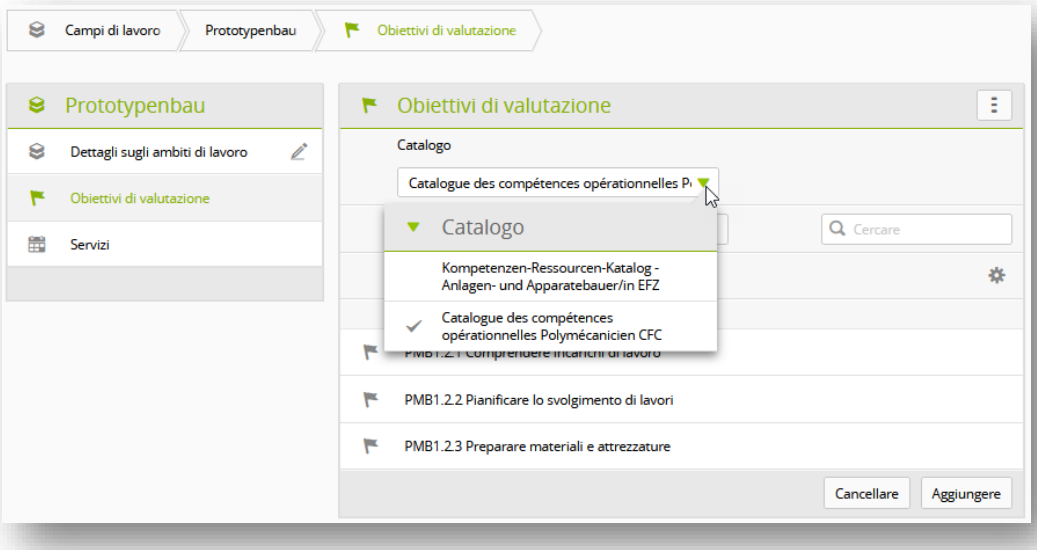
6.2.1 Ambiti di lavoro

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.

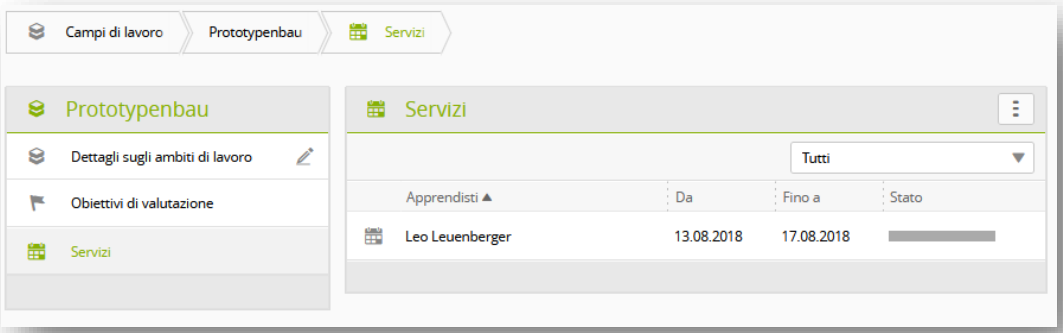
N

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



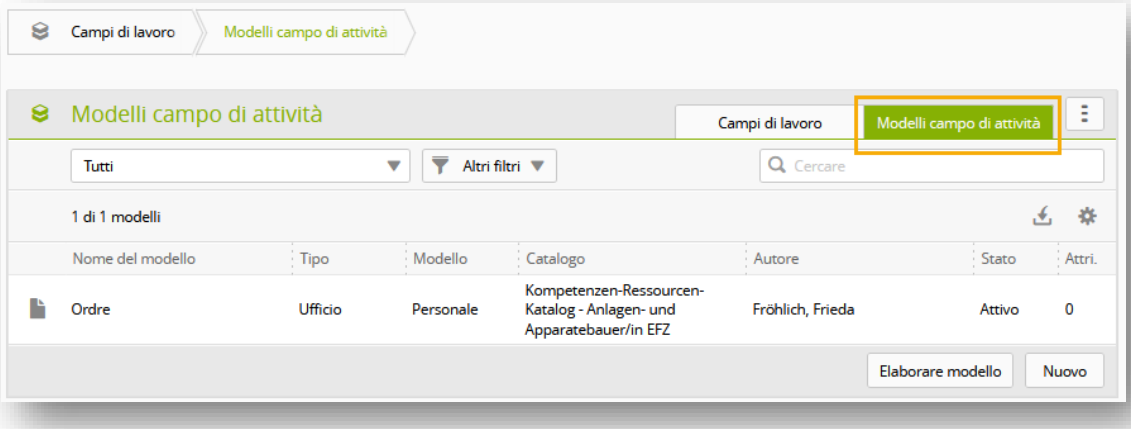
Per l'attribuzione degli obiettivi di valutazione potete servirvi dei filtri che conoscete. Gli obiettivi di valutazione desiderati possono essere selezionati tramite la checkbox.

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

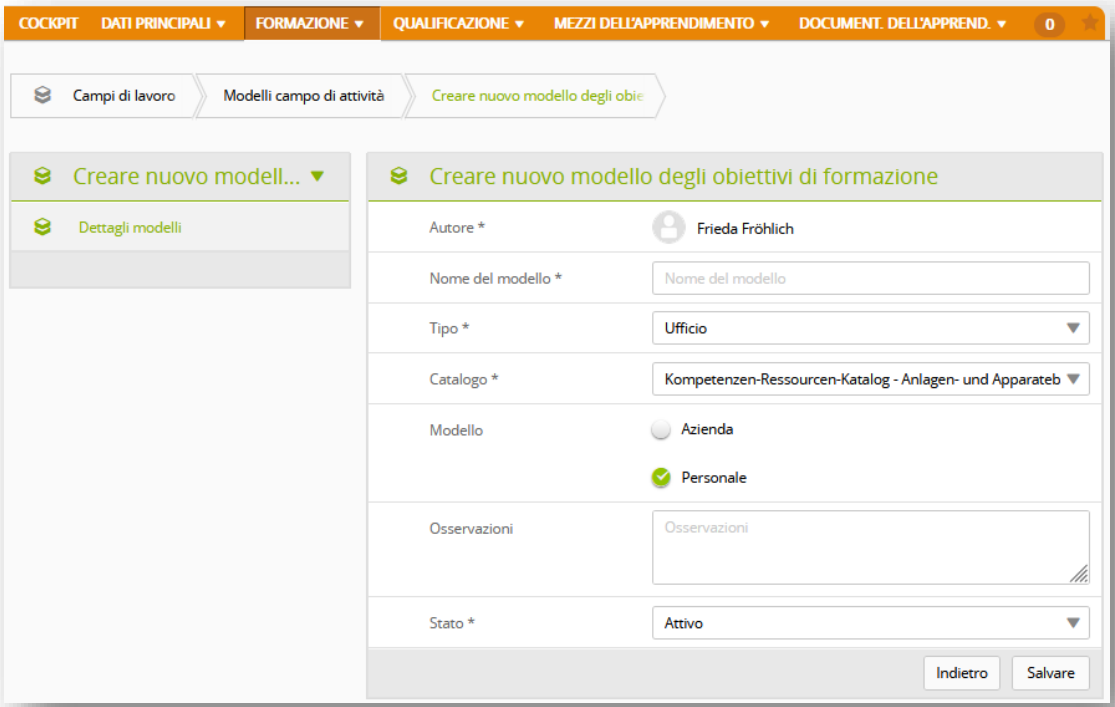


6.2.2 Modelli per gli ambiti di lavoro

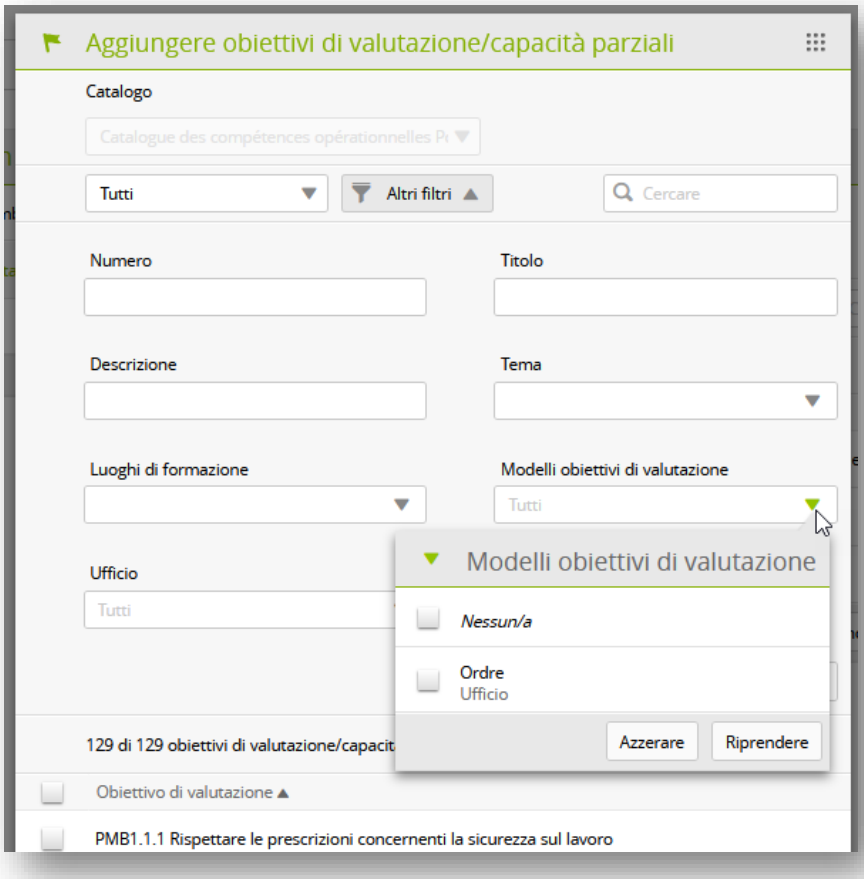
All'interno di questa sezione è possibile modificare i modelli per gli ambiti di lavoro o crearne dei nuovi.



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».



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

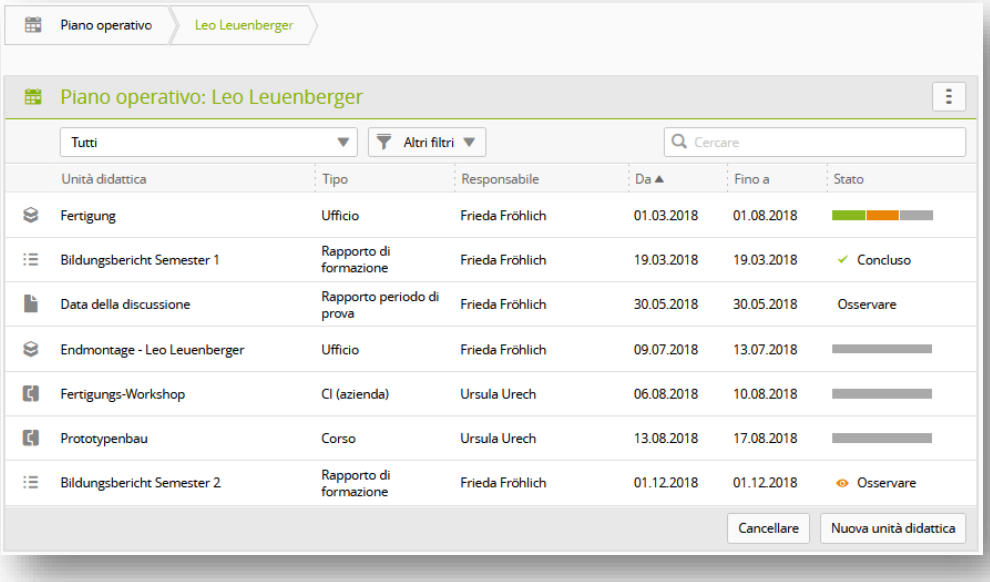
Nota: la funzione per i modelli è usata generalmente solo dalle grandi imprese: creare un modello ha senso infatti solo se gli stessi obiettivi di valutazione sono in uso in diversi ambiti di lavoro o succursali.

6.3 Piano operativo

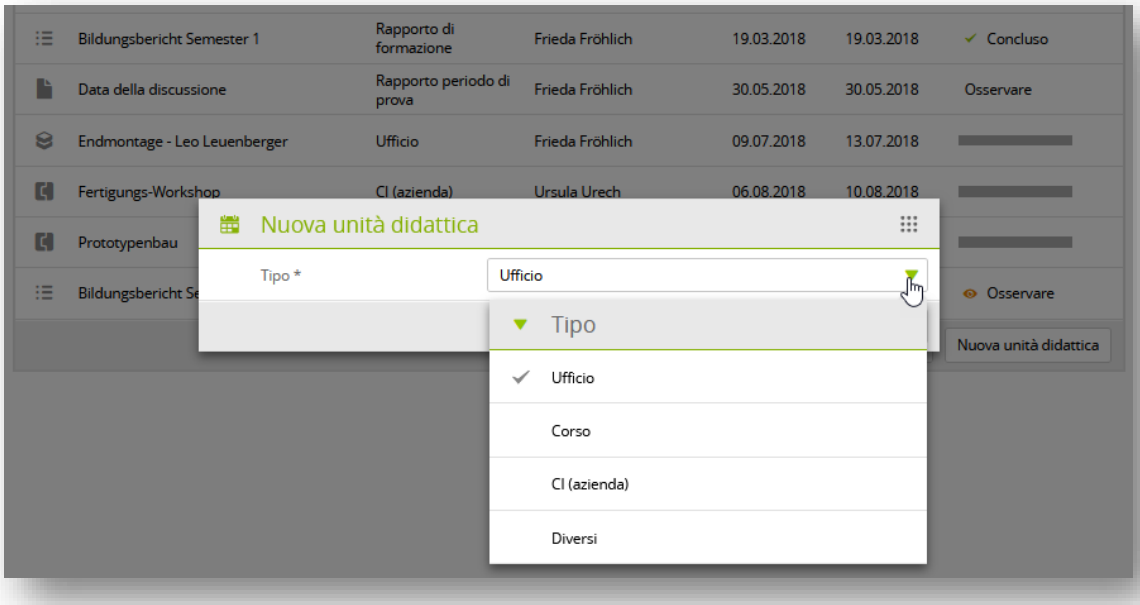
6.3.1 Creare delle unità didattiche

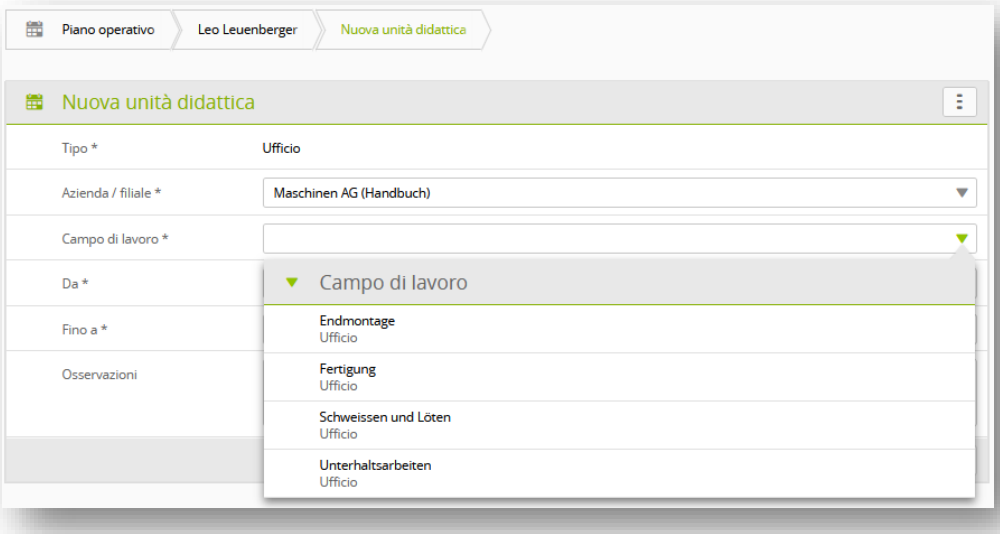
Per visualizzare o creare un piano operativo per un apprendista, selezionate in primo luogo la persona in oggetto. Dopodiché verranno visualizzati i rapporti di formazione e le unità didattiche presenti purché non siano più contrassegnati come «Preparazione».

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.

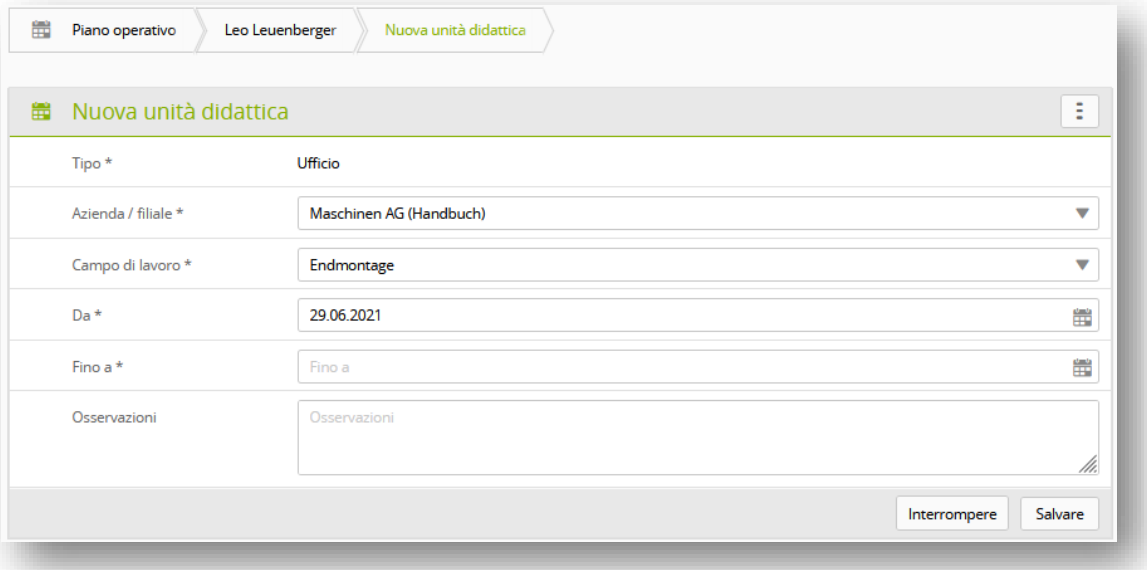


Cliccando su «Nuovo» creerete un nuovo dato nel piano operativo dell'apprendista. Prima selezionate sempre il tipo di servizio e successivamente il valore corrispondente dal menu di selezione. Saranno selezionabili solo gli ambiti di lavoro registrati sotto «Formazione -> Ambiti di lavoro».





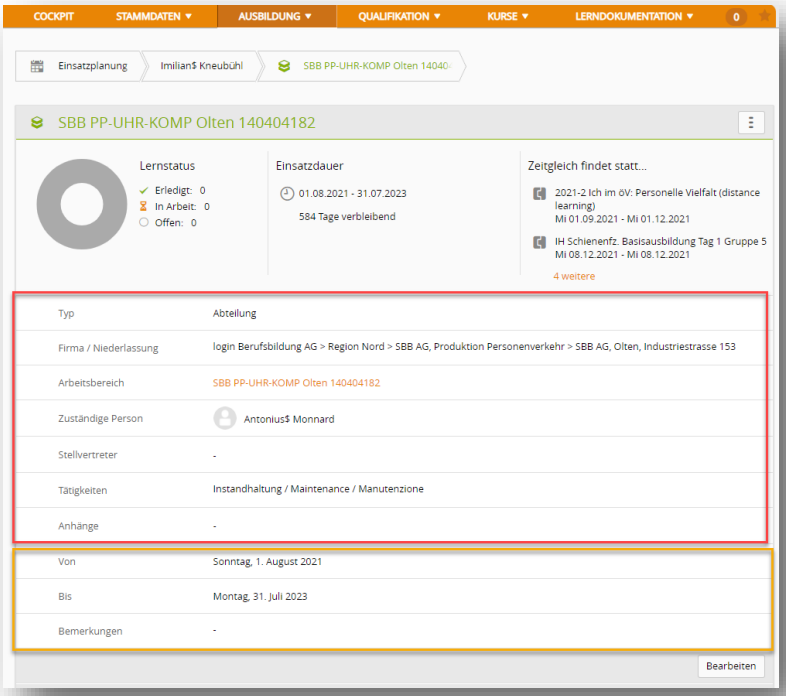
Definite una scadenza per il servizio e salvate.



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.

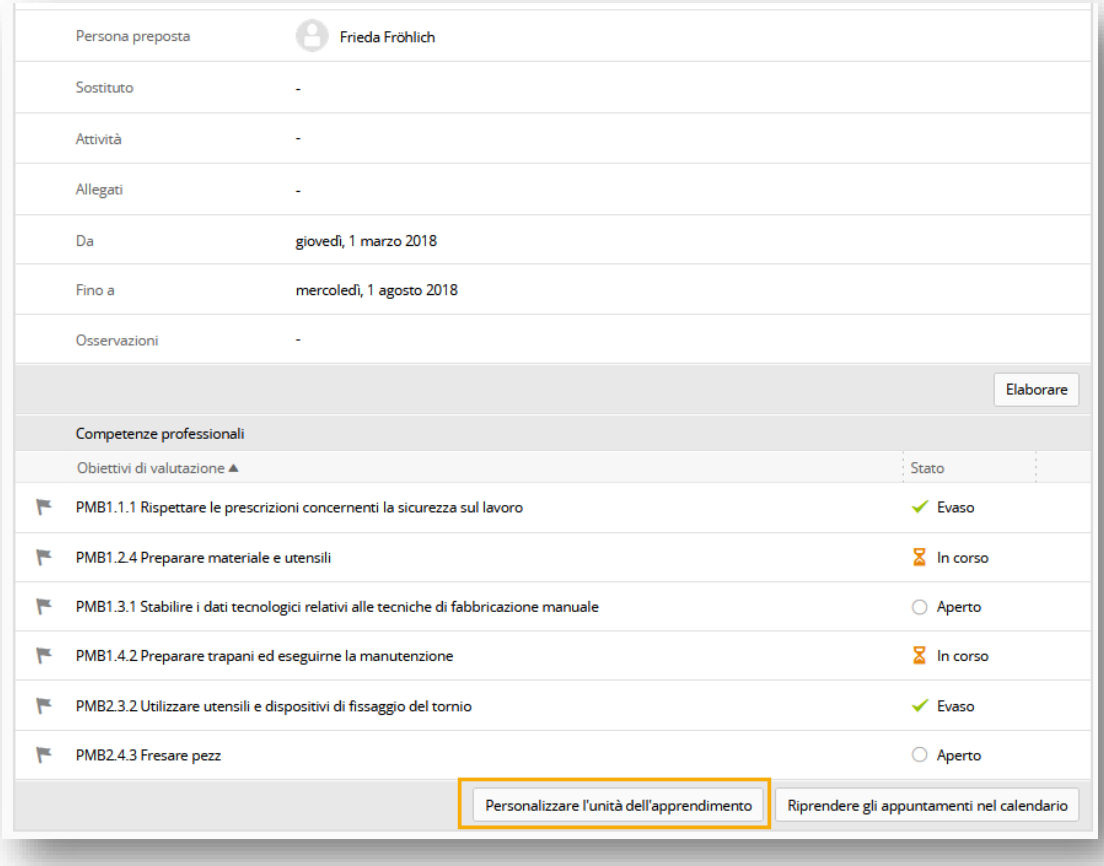
Nell'immagine qui sotto, potete vedere le informazioni sull'ambito di lavoro nel riquadro rosso e le informazioni su questo intervento nel riquadro giallo. La modifica di uni di questi ambiti influenza sempre e solo quell'ambito.



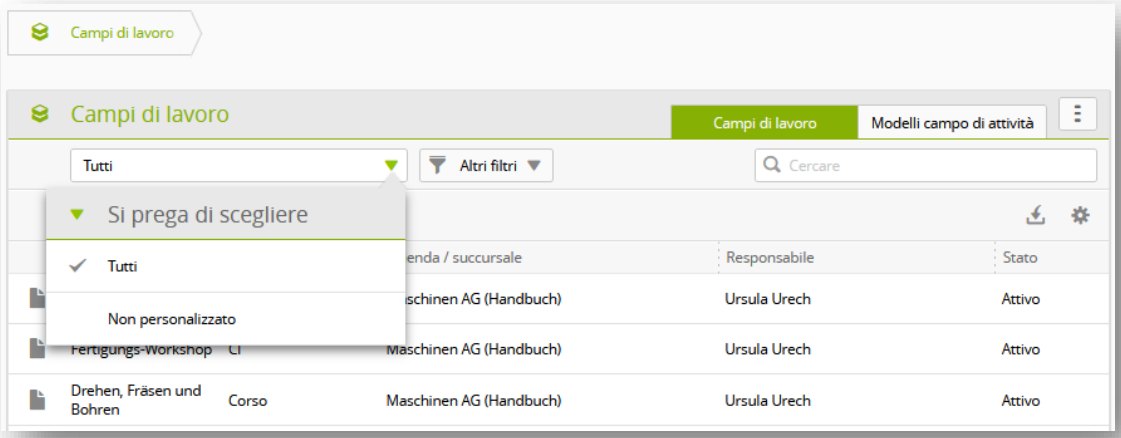
6.3.3 Personalizzare un'unità didattica

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.

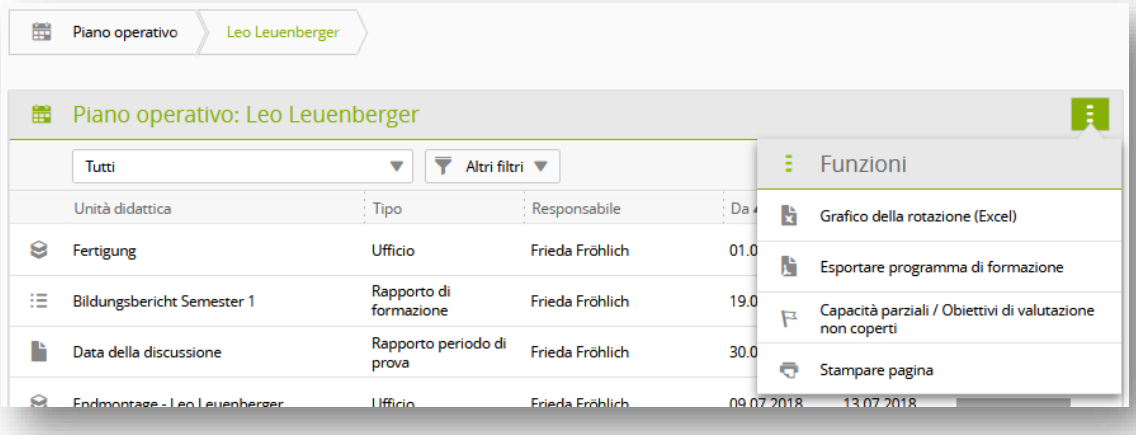


Le unità didattiche personalizzate compaiano successivamente anche nella lista sotto «FORMAZIONE – Ambiti di lavoro». Le unità didattiche personalizzate possono essere nascoste mediante la funzione di filtro. La cancellazione diretta degli ambiti di lavoro personalizzati può però avvenire solo nel piano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

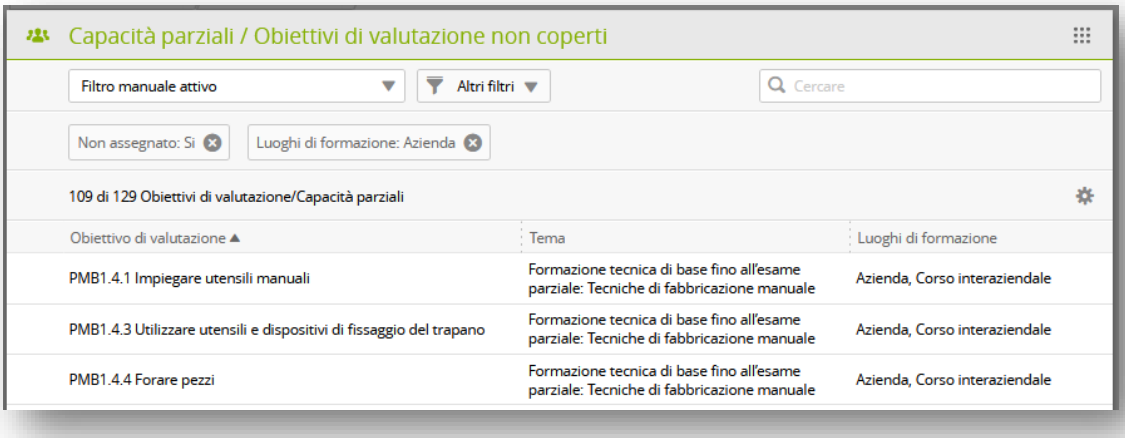


6.3.4 Report e controllo del piano operativo

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.

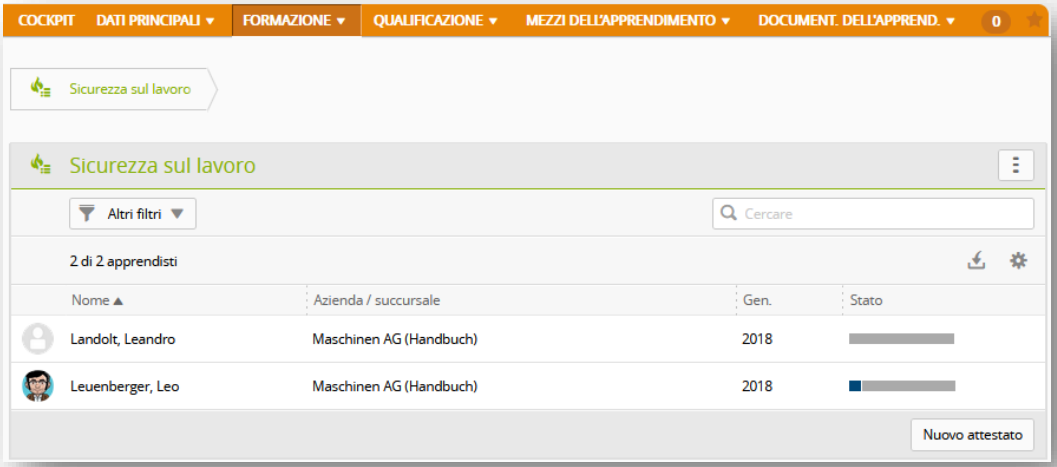


6.4 Sicurezza sul lavoro

6.4.1 Panoramica degli apprendisti

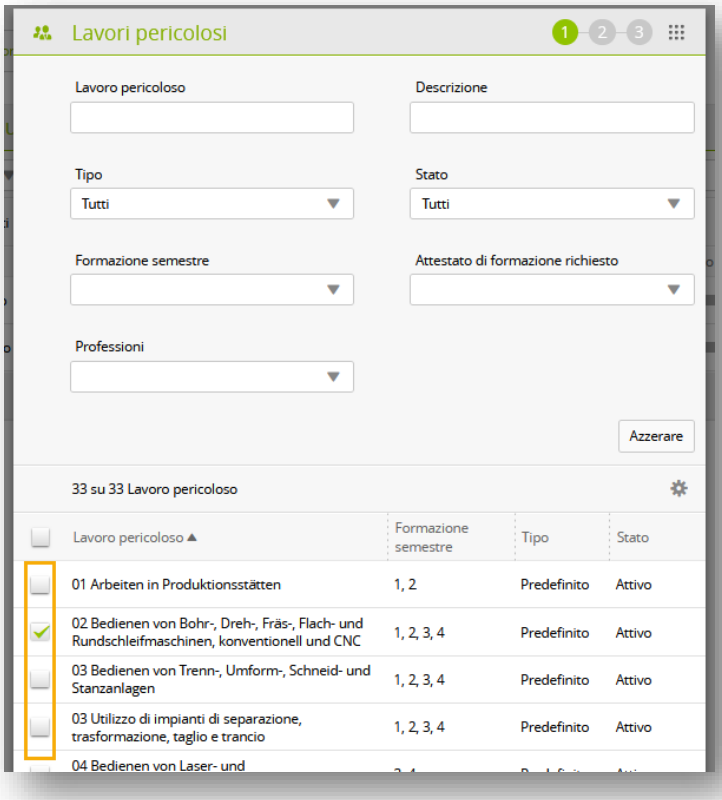
La pagina con la panoramica vi fornisce una visione d'insieme degli apprendisti e del loro attuale stato in materia di sicurezza sul lavoro.

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.



Selezionate l'apprendista desiderato per visualizzare la panoramica.

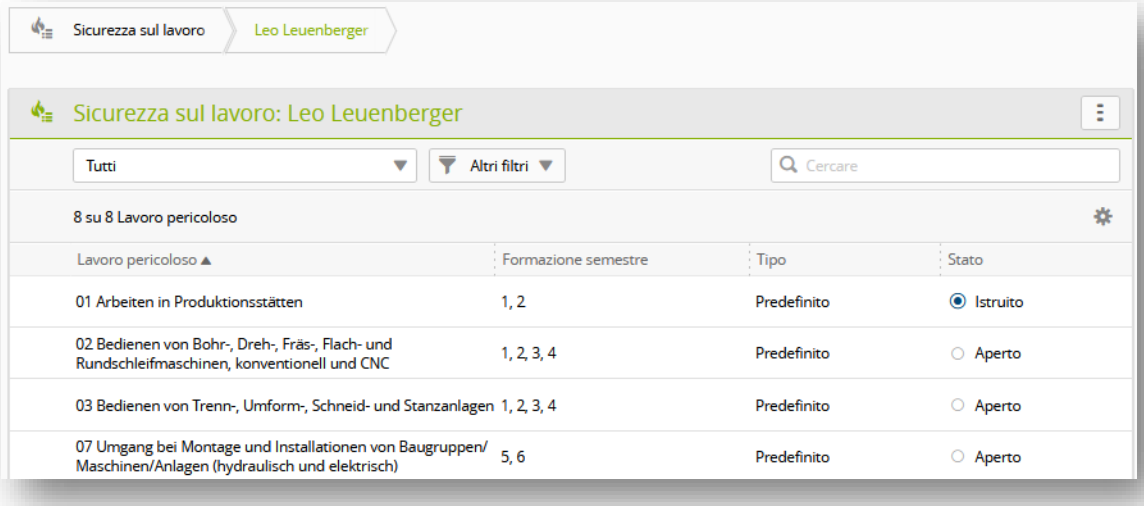
Cliccate su «Nuovo attestato» per registrare un attestato per un determinato lavoro per uno o più apprendisti. Si apre un pop-up in cui potrete selezionare **un** pericolo.



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.



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.

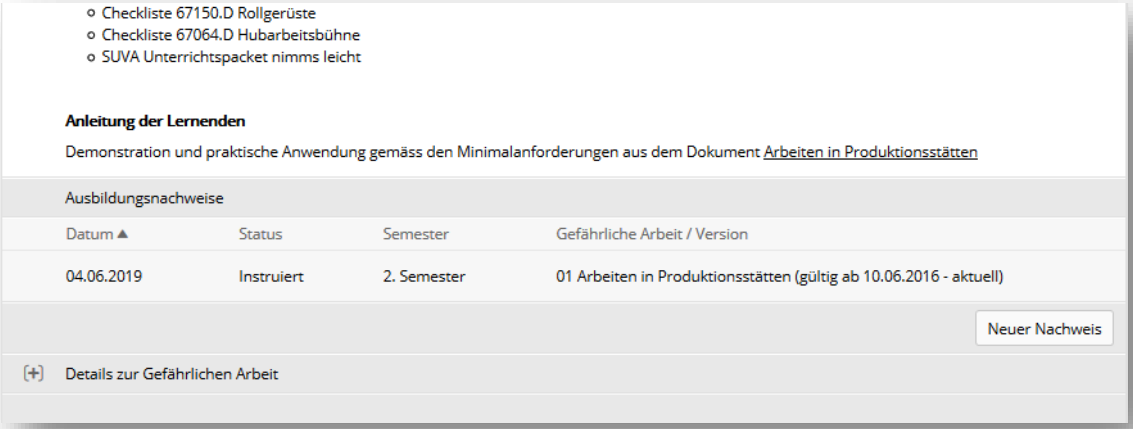
Attenzione: non appena lo stato viene impostato su «Firmato» non potrete più apportare modifiche, indipendentemente dal vostro ruolo.

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.



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

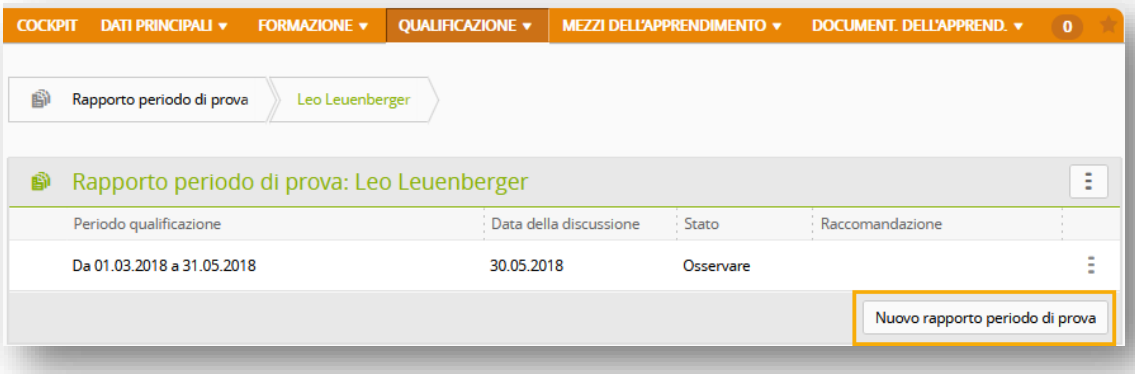
Per firmare un attestato per un lavoro pericoloso che implica un attestato, è necessario che per tutti i lavori richiesti sia presente un attestato con lo stato «Firmato».

7 QUALIFICAZIONE

7.1 Rapporto sul periodo di prova

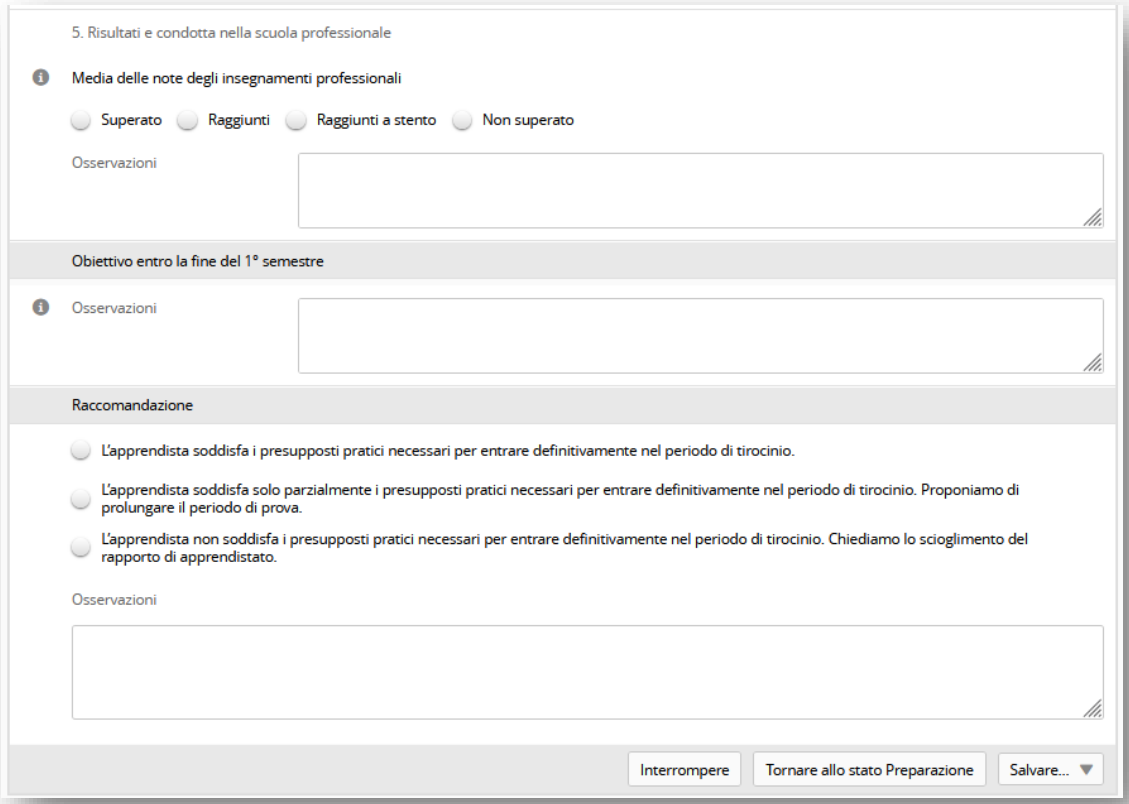
Qui può creare e gestire un rapporto sul periodo di prova sia il responsabile delle giovani leve sia l'istruttore di pratica. Nella panoramica, per ogni apprendista è riportato lo stato del rapporto sul periodo di prova. Selezionate un apprendista per visualizzare ulteriori dettagli o per aprire un nuovo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

7.1.1 Nuovo rapporto sul periodo di prova



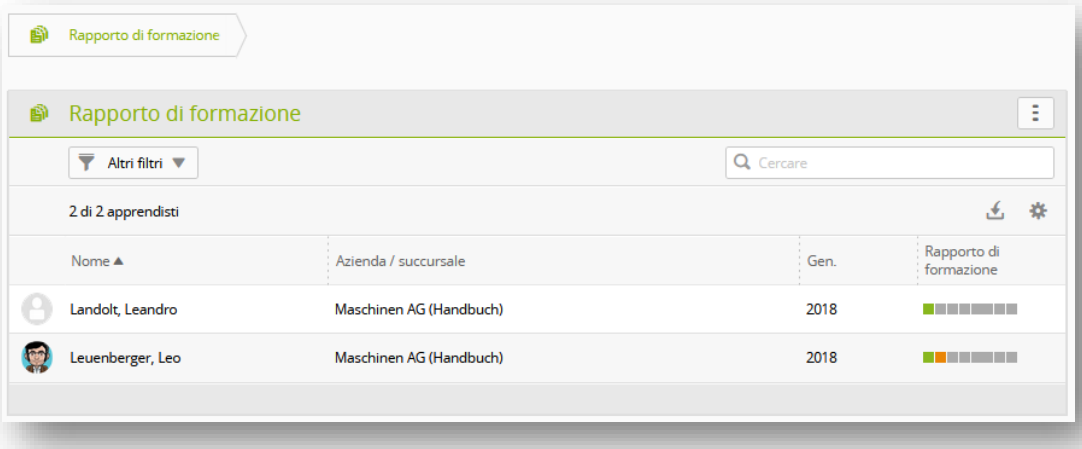
7.1.2 Valutare un rapporto sul periodo di prova

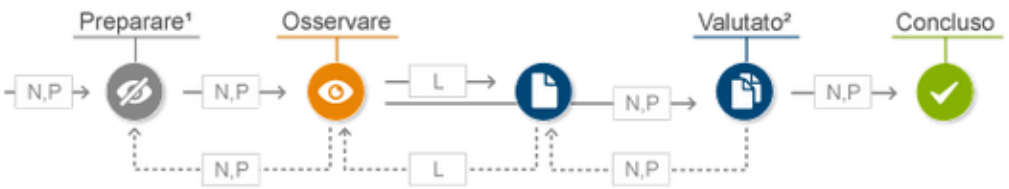
È possibile valutare un rapporto sul periodo di prova con lo stato «In osservazione». In tal caso selezionare il relativo apprendista o rapporto sul periodo di prova. Cliccare per aprirlo e premere su «Modificare» per entrare nella modalità di modifica. Si può registrare un'osservazione per tutti i criteri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



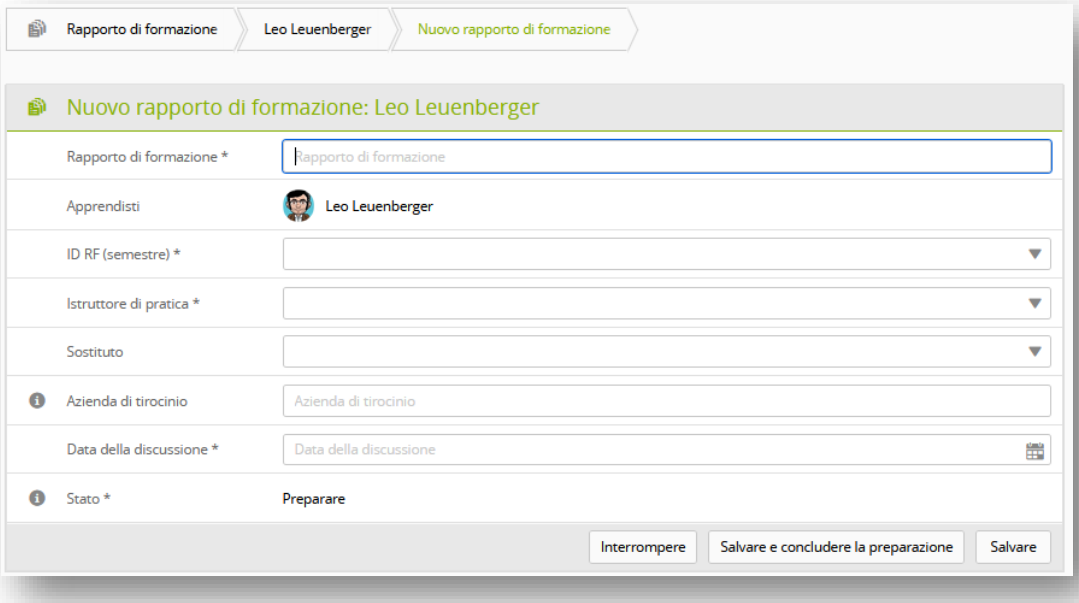
7.2 Rapporto di formazione

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.



	 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



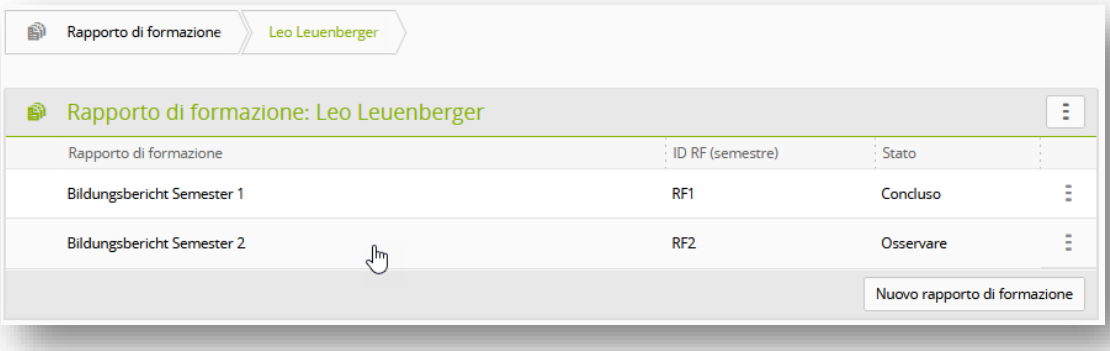
1. Cliccate su «Nuovo rapporto di formazione».
2. Inserite la denominazione del rapporto di formazione.

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.

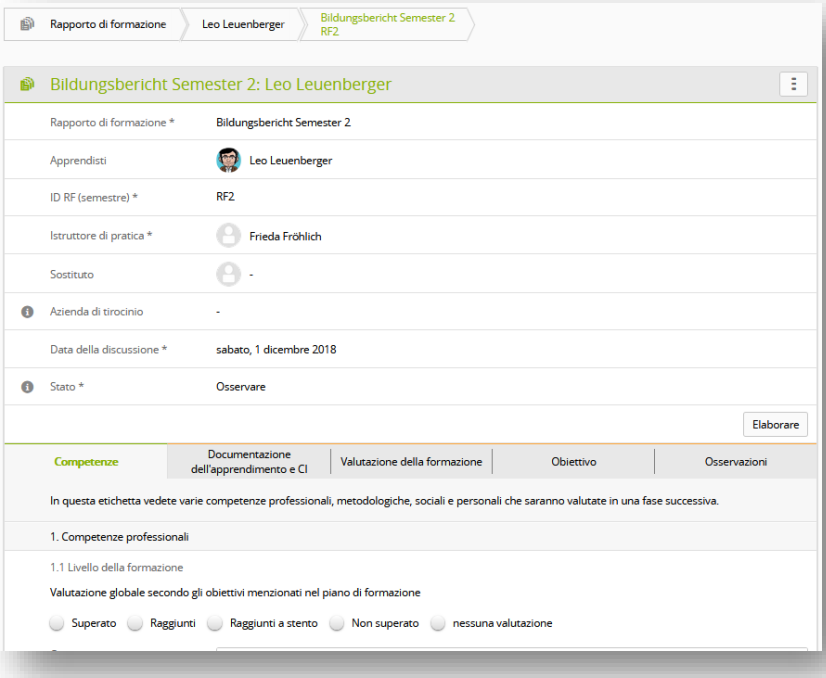
«Salvare e concludere la preparazione» modifica lo stato in «In osservazione». Il rapporto di formazione è ora visibile all'apprendista e compare anche nel suo piano operativo.

7.2.2 Valutare il rapporto di formazione

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



- 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:

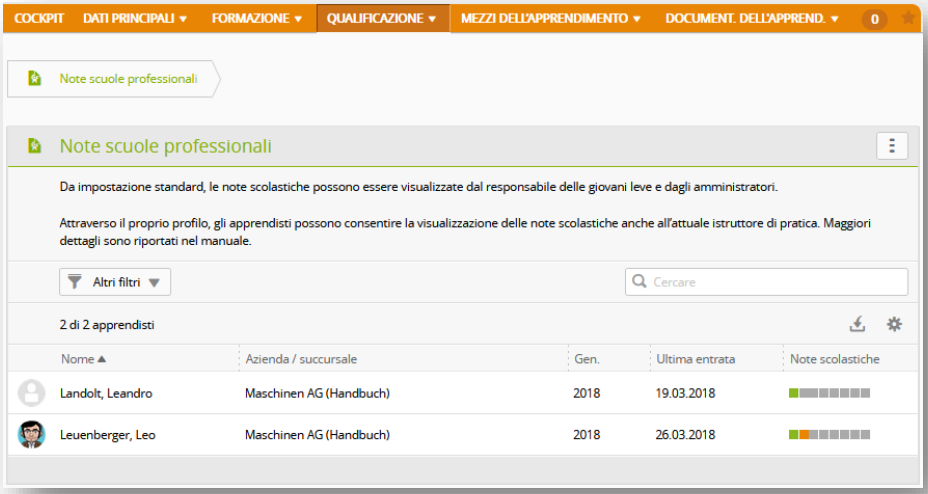
Superato	Note 6
Soddisfatto	Note 5
Appena soddisfatto	Note 4
Non soddisfatto	Note 3

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

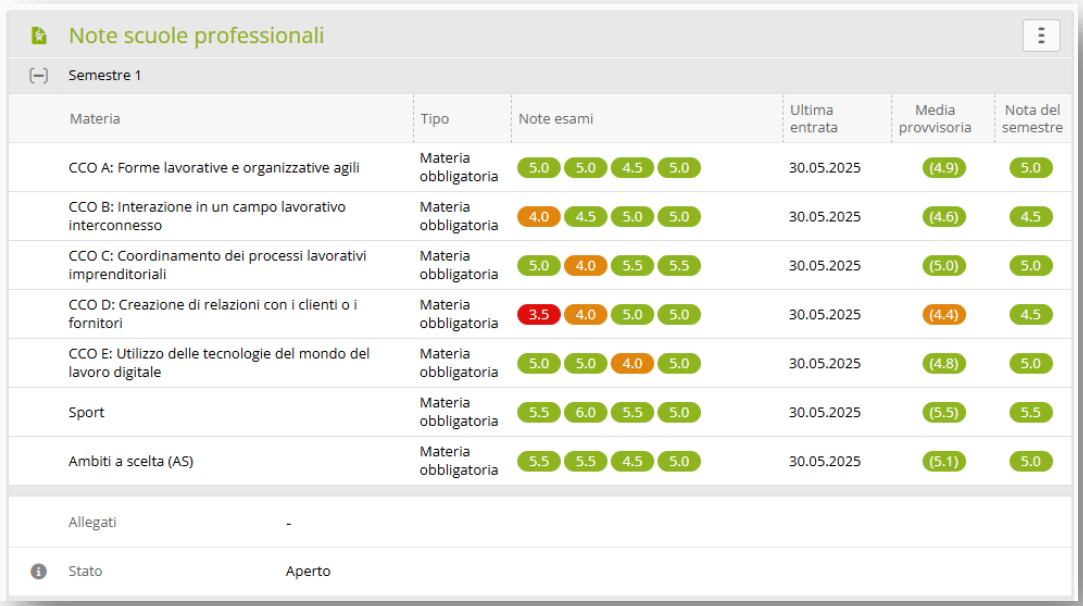
Ispirandosi al codice cromatico del semaforo, i quadrati colorati indicano ai formatori e ai responsabili della formazione lo stato dei risultati scolastici di un apprendista. I dettagli possono essere visualizzati selezionando la relativa persona.

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».



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.



Visualizzazione del dettaglio:

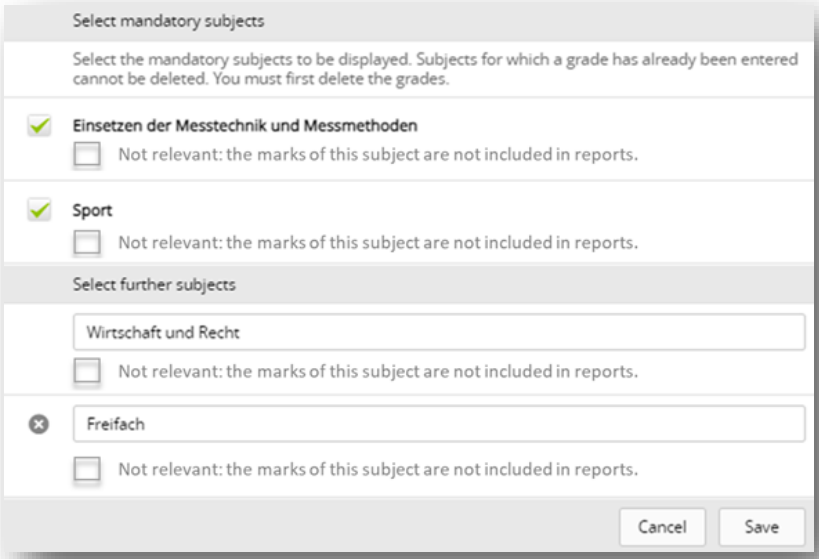
1. Elenco delle materie / note per semestre.
2. Cliccate su una materia per visualizzare i dettagli, la ponderazione e i commenti.

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

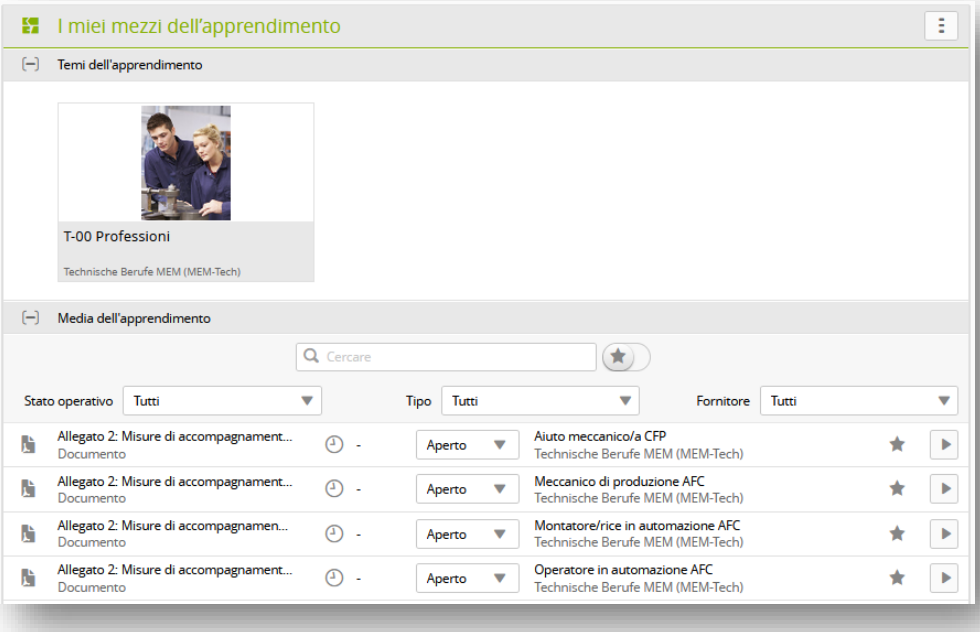
Gli apprendisti possono dichiarare le materie come secondarie in «Elaborare materie». Questa indicazione è visibile anche ai formatori ed è inoltre riportata nell'esportazione delle note scolastiche. Una «materia secondaria» non è inclusa nel calcolo dell'indicazione visualizzata sulla panoramica.



8 MEDIA DELL'APPRENDIMENTO

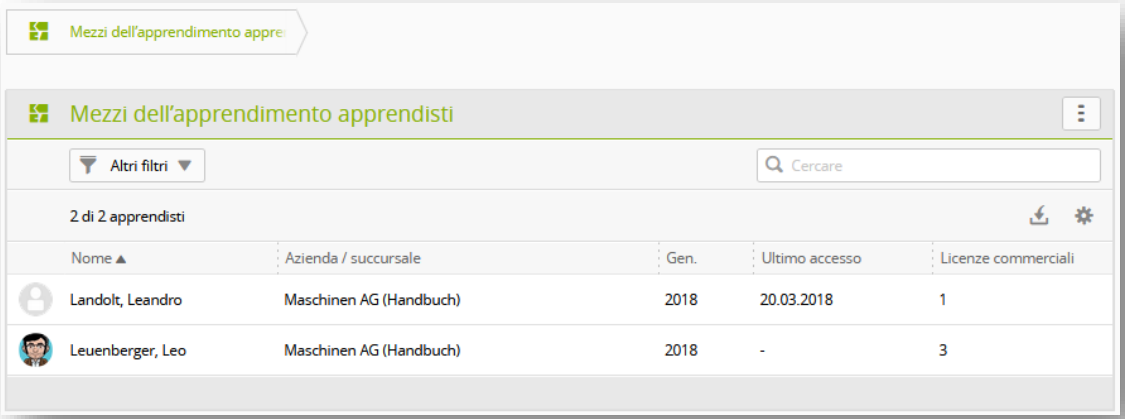
8.1 I miei media dell'apprendimento

Qui potete vedere i vostri media dell'apprendimento.

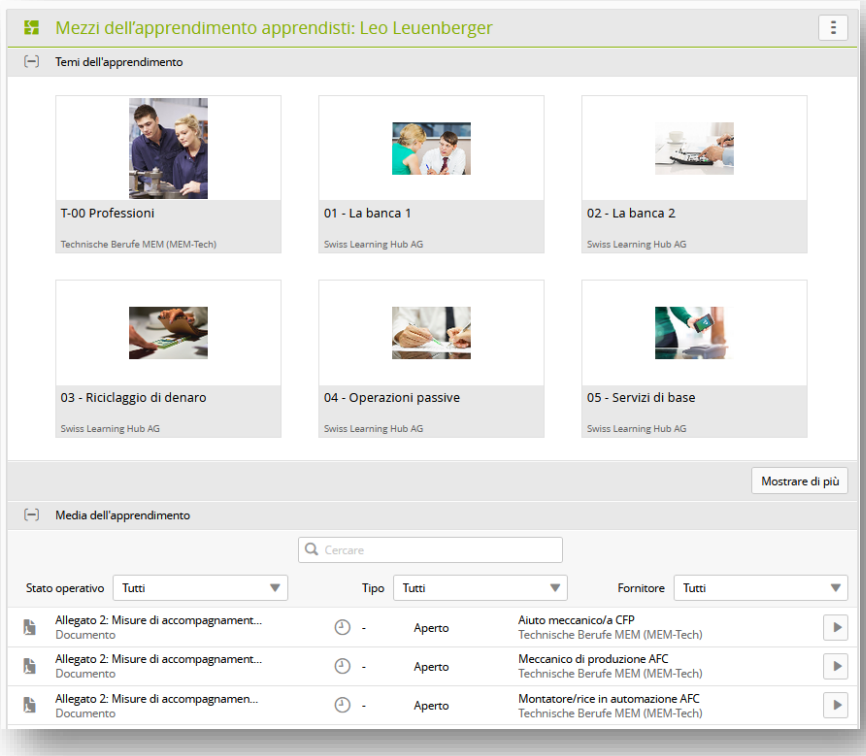


8.2 Media dell'apprendimento apprendisti

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



Selezionate l'apprendista desiderato per visualizzare altri dettagli.



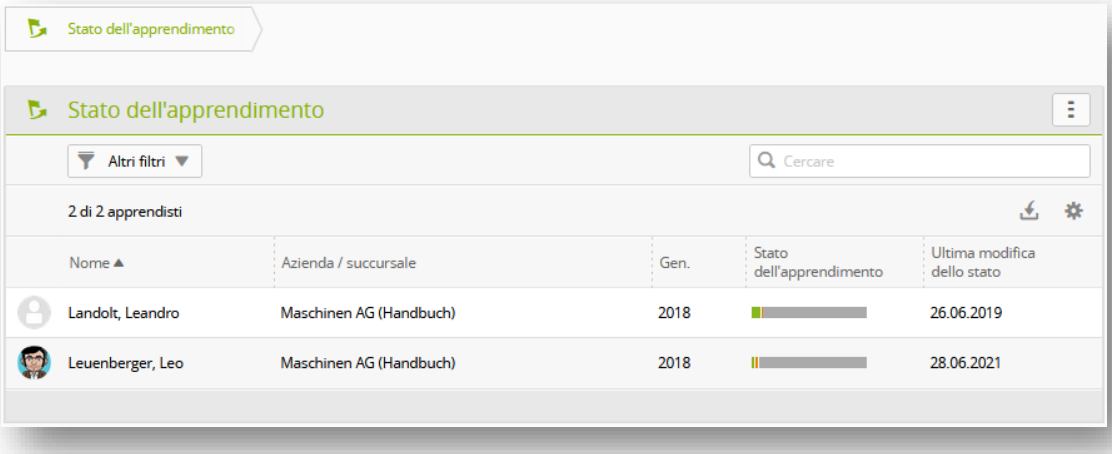
In questa sezione potete anche avviare o aprire un media dell'apprendimento senza modificarne lo stato registrato lato apprendisti.

9 DOCUMENTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO

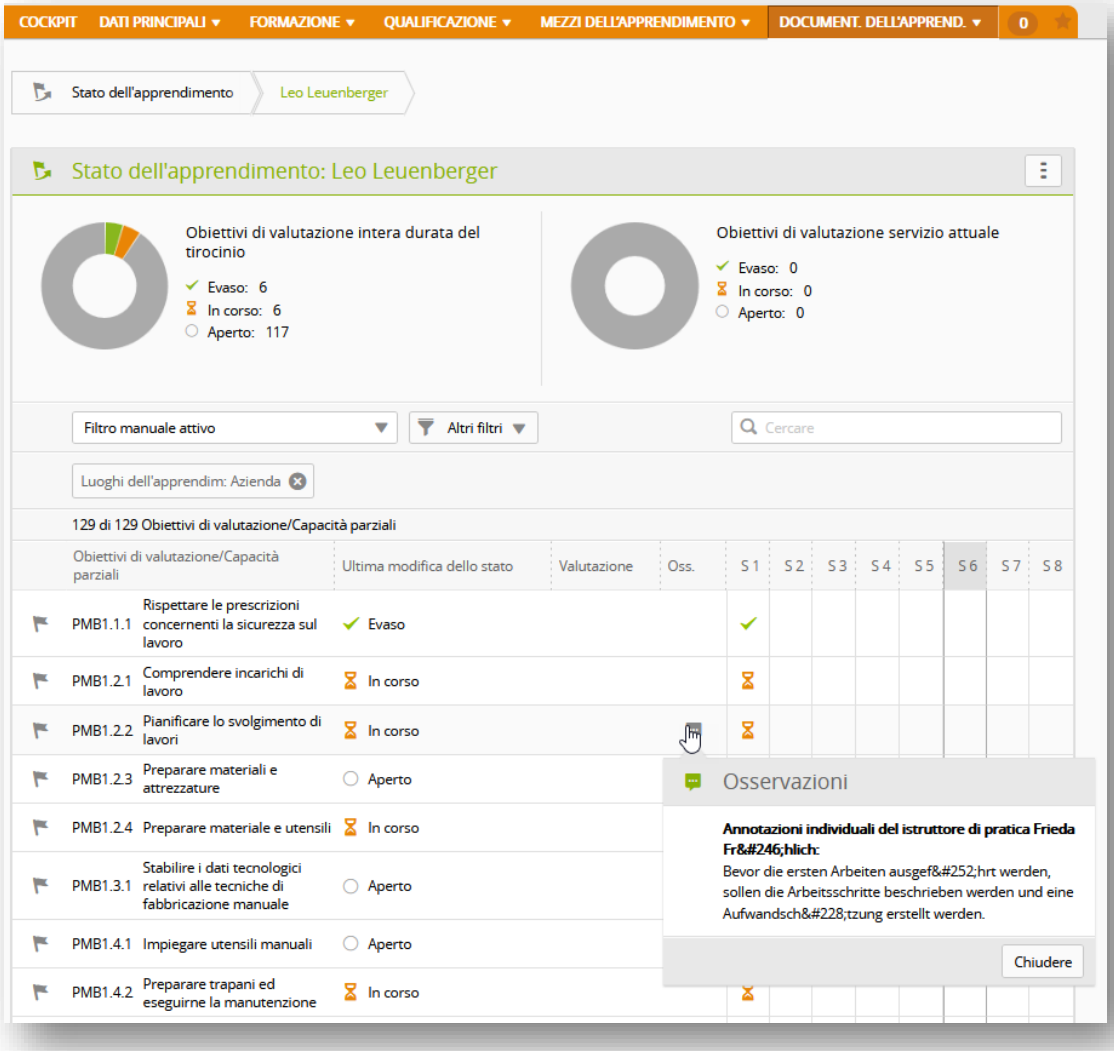
9.1 Stato di apprendimento

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.



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



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*.

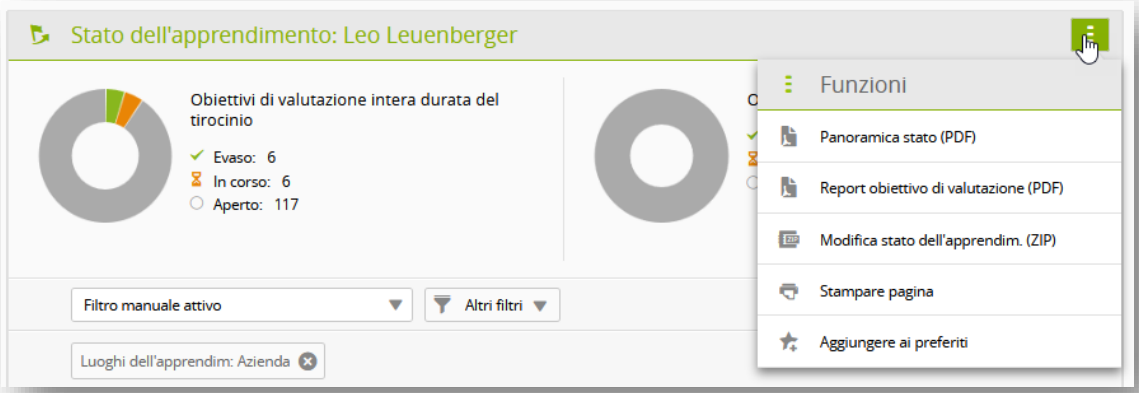
Indicazione per gli obiettivi specifici per le aziende:

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

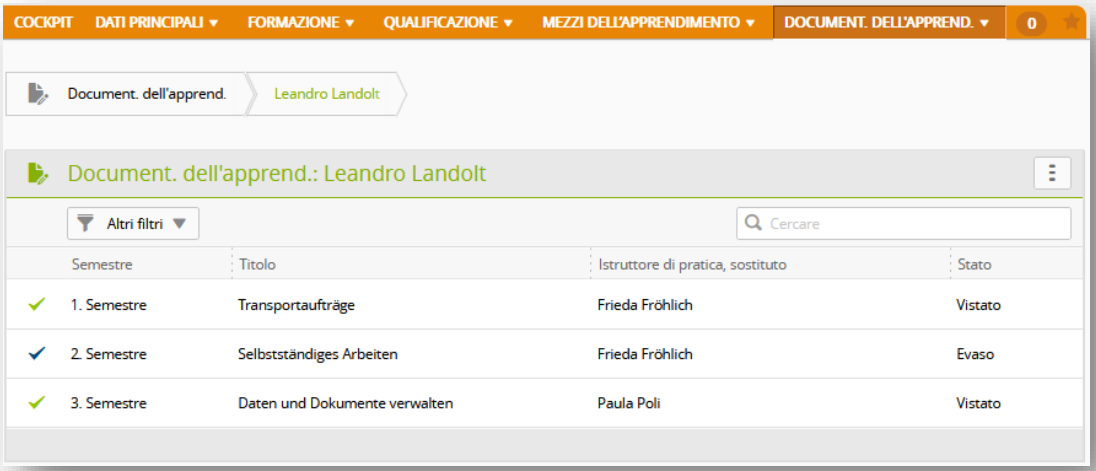
Cliccate prima sul relativo obiettivo di valutazione e successivamente sull'ultima modifica dello stato per visualizzarne i dettagli e aprire eventuali allegati.

Le modifiche dello stato possono essere esportate tramite il menu delle funzioni. Tutte le modifiche dello stato, compresi gli allegati, vengono scaricati in formato ZIP.



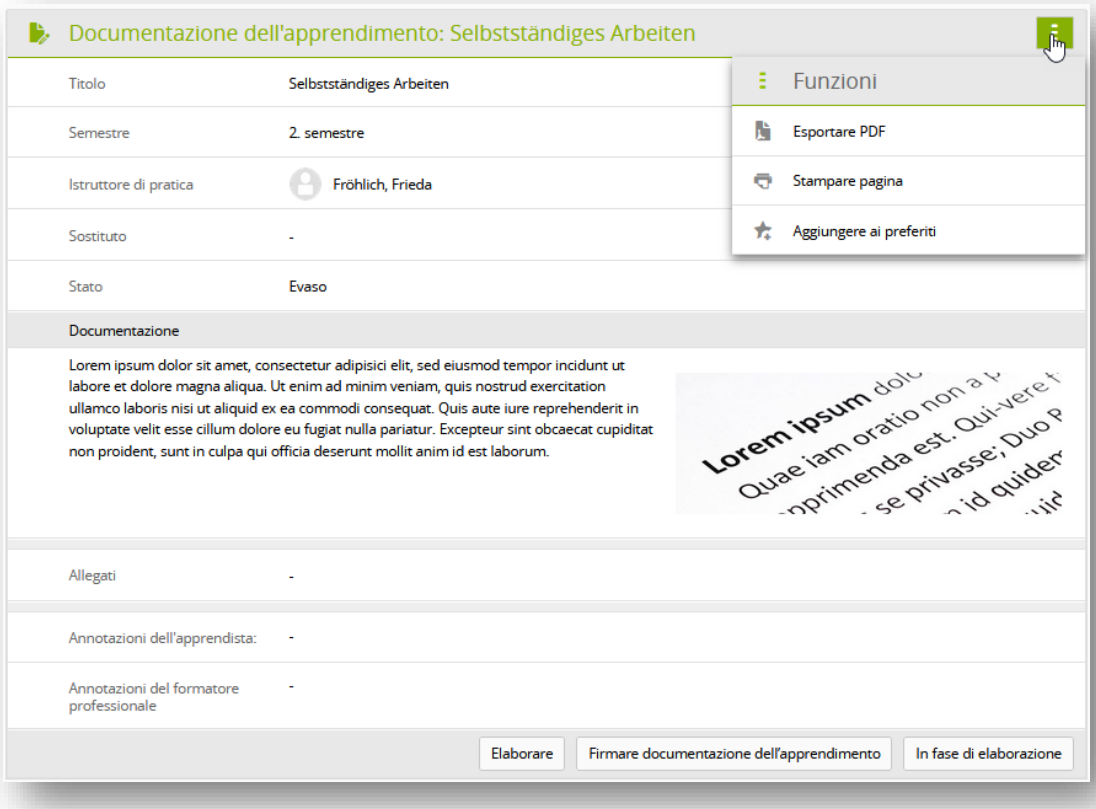
9.2 Documentazione dell'apprendimento

Qui viene riportato un elenco di tutti gli apprendisti e delle loro documentazioni dell'apprendimento. In qualità di responsabile delle giovani leve e istruttore di pratica responsabile, avete la possibilità di visionare le documentazioni dell'apprendimento degli apprendisti.



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».

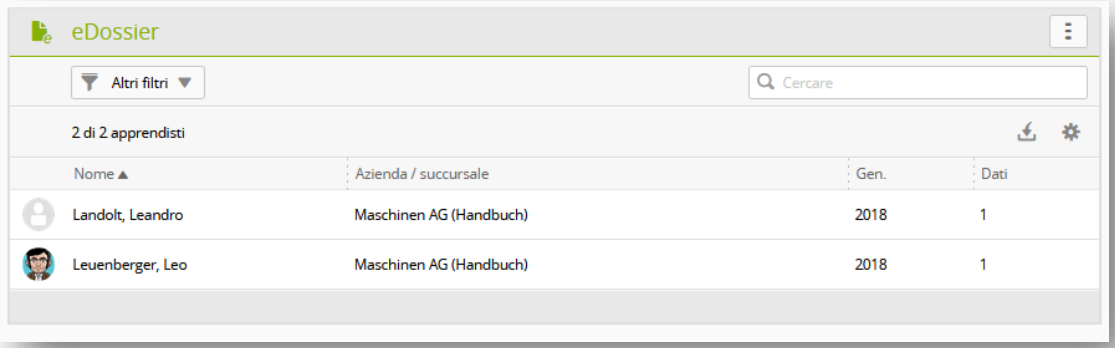
Inoltre, l'istruttore di pratica selezionato nella documentazione dell'apprendimento, il suo vice e il formatore responsabile per l'apprendista possono restituire all'apprendista le documentazioni eseguite, nonché firmate, affinché possa rielaborarle.



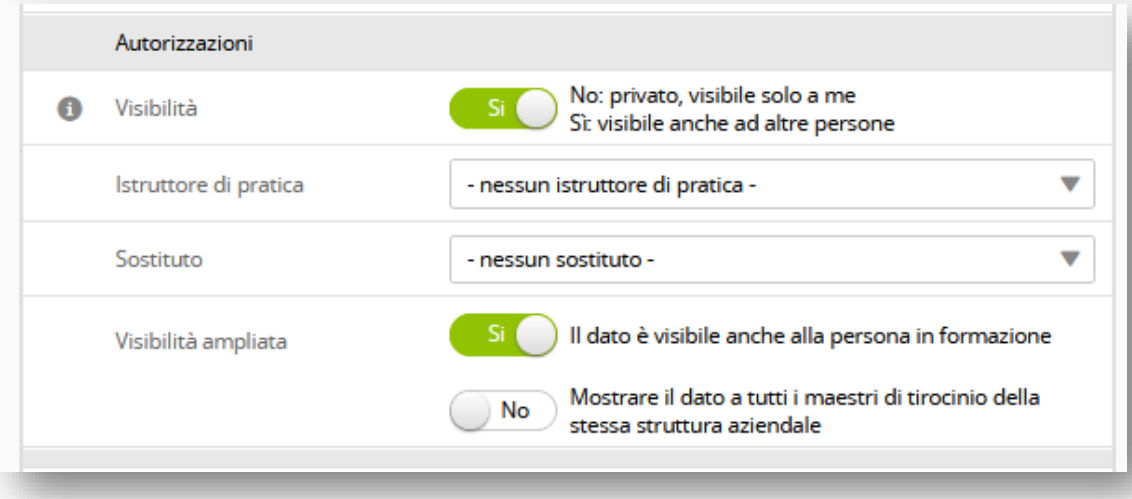
La documentazione dell'apprendimento può essere esportata come PDF sotto la voce «Funzioni».

9.3 E-Dossier

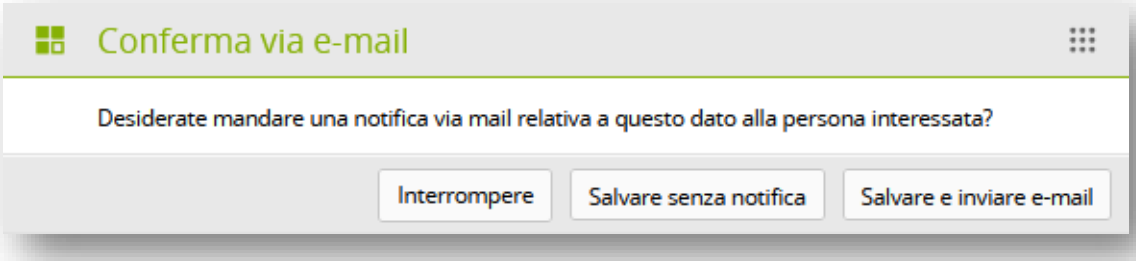
Come responsabile delle giovani leve e istruttore di pratica avete la possibilità di registrare delle schede nell'E-Dossier. Sono ammessi i formati Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, PNG, GIF e BMP fino a max. 30 MB. Molti utilizzano questa funzione anche per tenere un libro di lavoro.



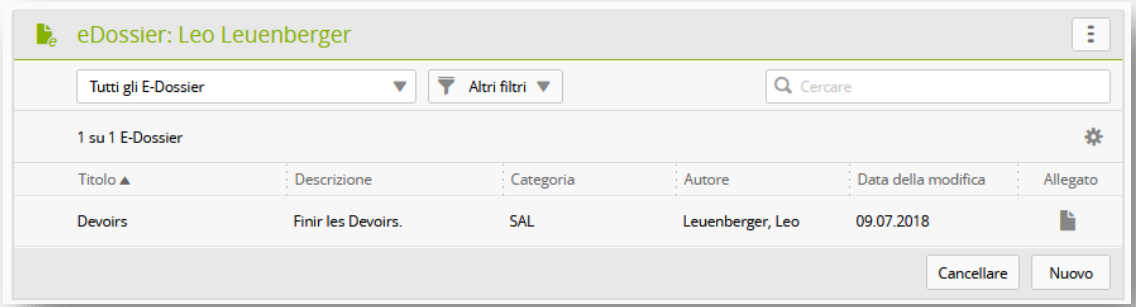
- Selezionate innanzitutto la persona desiderata.
- Scegliete «Nuovo».
- Inserite un nome e una descrizione per la scheda.
- Se volete, selezionate una categoria.
- Alla voce visibilità potete definire chi può visualizzare questa scheda.



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



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

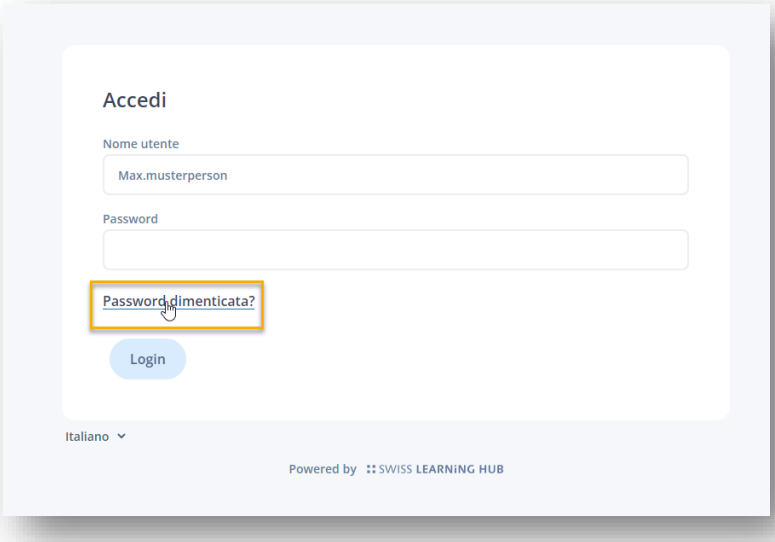


- Potete modificare il documento e le informazioni della scheda in qualsiasi momento tramite la funzione «Modificare».
- Potete vedere la data e l'ora dell'ultima modifica nella panoramica dell'eDossier e di ogni singolo contributo nella schermata dei dettagli.
- Una voce può essere modificata solo sotto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

FAQ

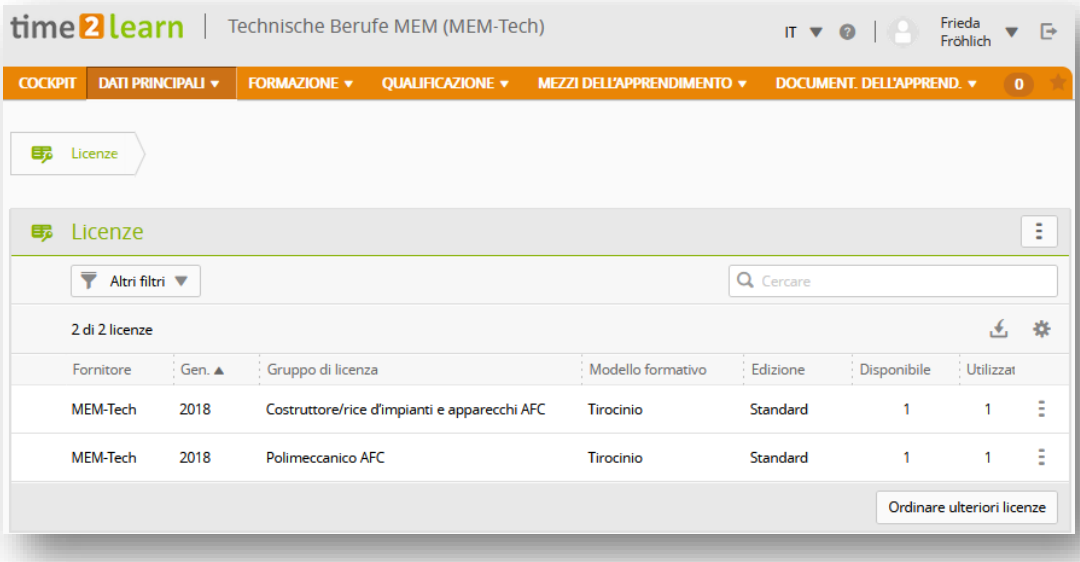
Ho dimenticato i **dati di accesso** a time2learn. Cosa devo fare?

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



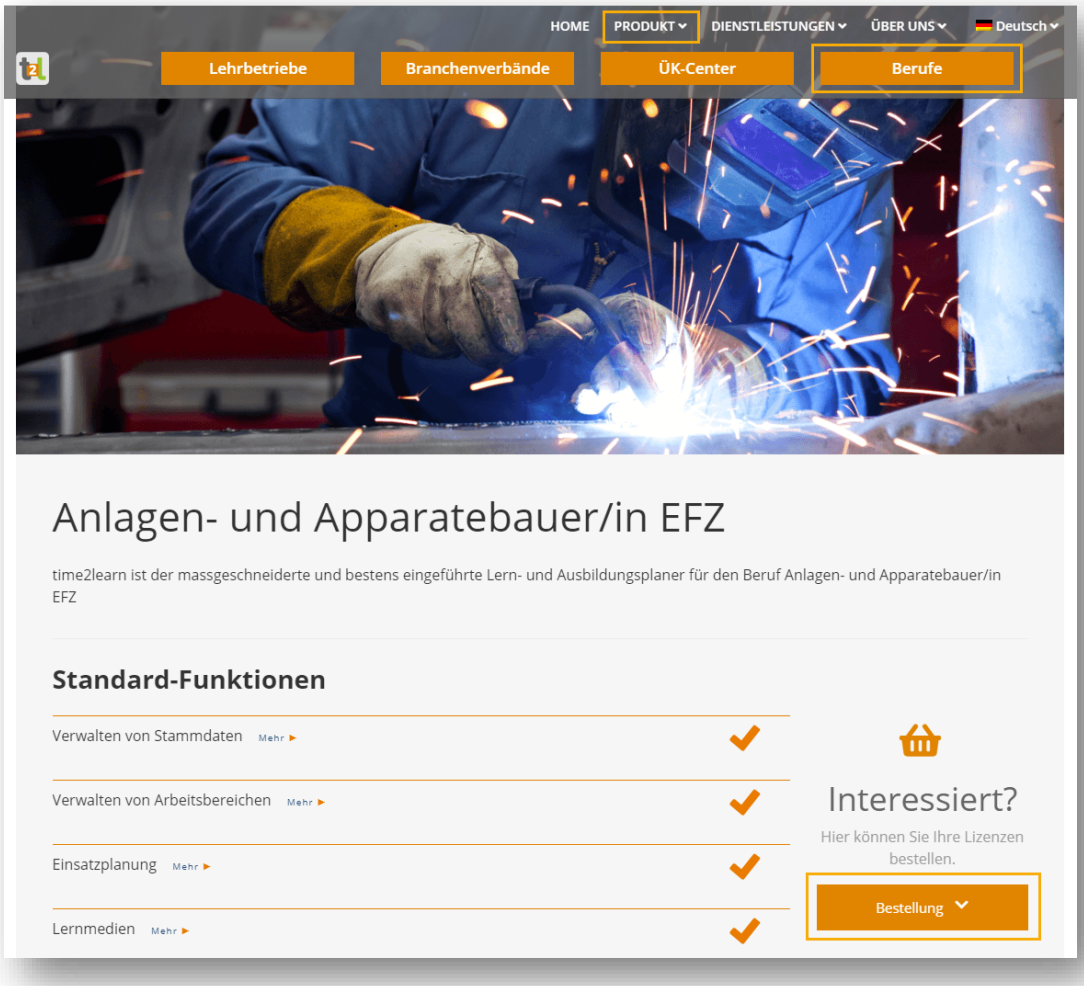
Vorrei ordinare delle **licenze** per time2learn. Come devo procedere?

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



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

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



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

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

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

- Se uno dei vostri apprendisti deve ripetere un anno, è necessario fare anche una modifica della licenza in time2learn. In linea di principio le licenze si basano sempre su un apprendistato normale di 3 anni. Se l'apprendista finisce un anno dopo, anche la licenza deve essere prolungata di un anno (p. es. 2015 -> 2016).
- Per poterlo fare dovete richiedere un prolungamento della licenza. Se acquistate le licenze direttamente nel vostro settore, vi preghiamo di rivolgervi alla persona responsabile all'interno del vostro ramo. Altrimenti potete anche inviare una e-mail a info@time2learn.ch. Chiarite in anticipo con l'ufficio cantonale per la formazione professionale se è necessario

ripetere SAL/UP/CC e datene comunicazione. SAL/UP/CC verranno reimpostati in time2learn di conseguenza.

- Vi preghiamo di tenere presente che, per poter prolungare la licenza, tutte le SAL e UP di un apprendista che non vengono ripetute devono avere lo stato di «Valutato» o «Inviato». Se questo non fosse possibile, le SAL e UP già aperte devono essere nuovamente cancellate.

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

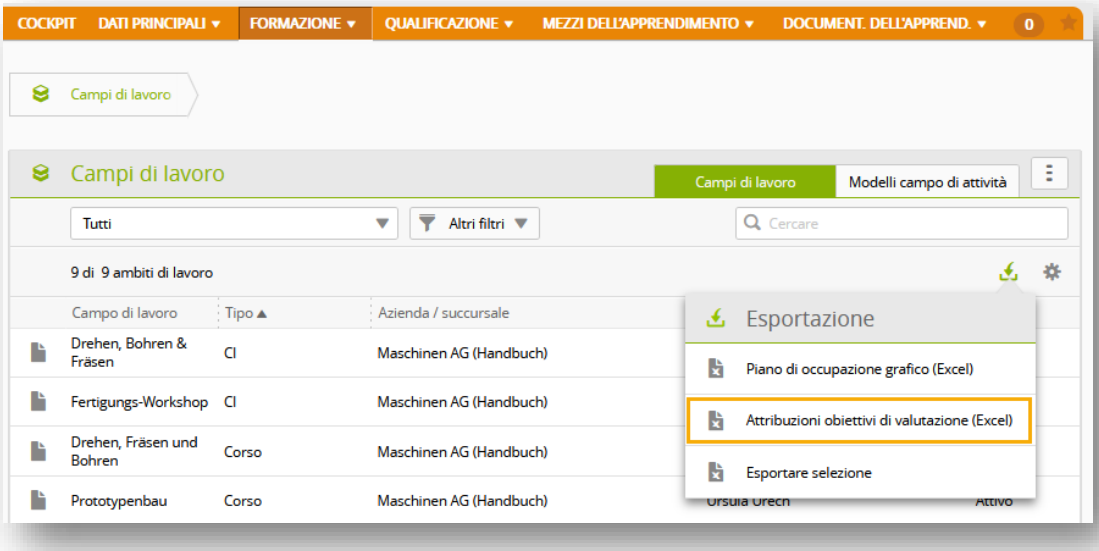
- Inviate una e-mail a info@time2learn.ch e comunicateci la nuova azienda di tirocinio. Dopodiché trasferiremo l'account dell'apprendista con tutti i dati presenti (p. es. SAL, UP, stato dell'obiettivo di valutazione) alla nuova azienda di tirocinio.
- ATTENZIONE: SAL e UP pendenti non possono essere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

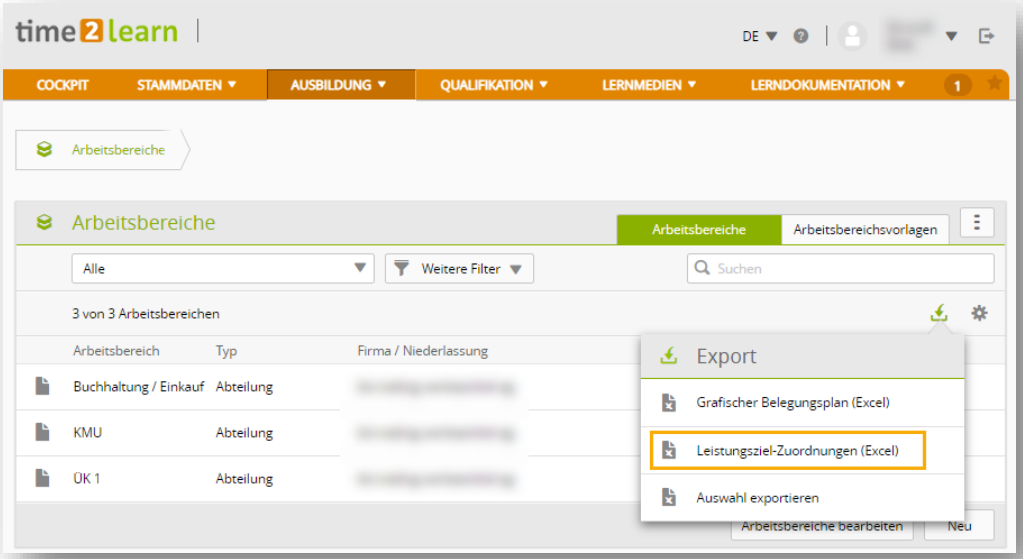
Come si può cambiare l'**amministratore dell'azienda** time2learn?

- 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)*.

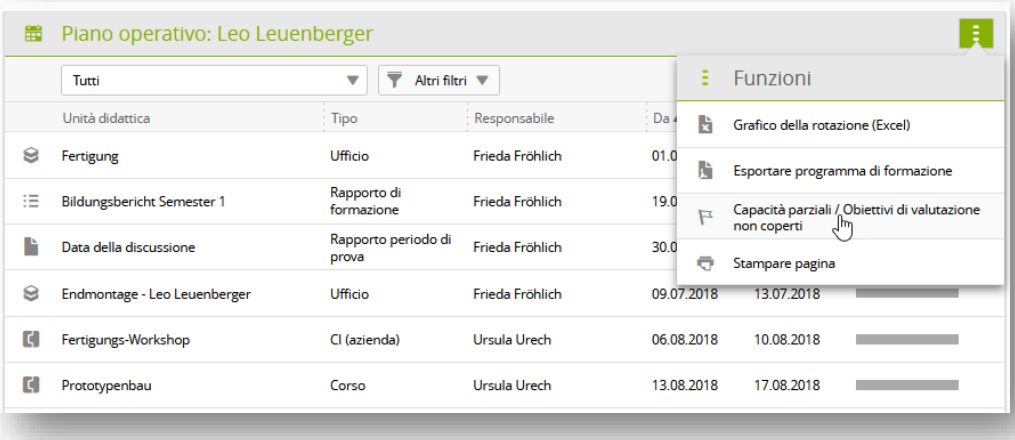




- Nell'esportazione trovate un elenco dettagliato degli obiettivi di valutazione e degli ambiti di lavoro. L'attribuzione è indicata con una «X».

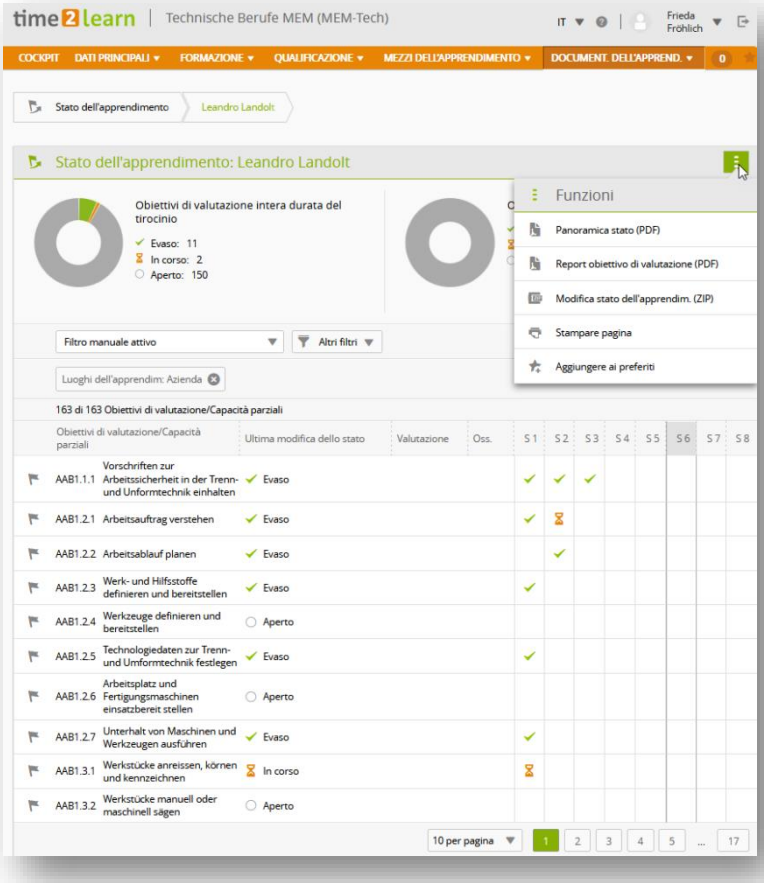
Come verifico che al mio apprendista siano attribuiti **tutti gli obiettivi di valutazione obbligatori**?

- 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?

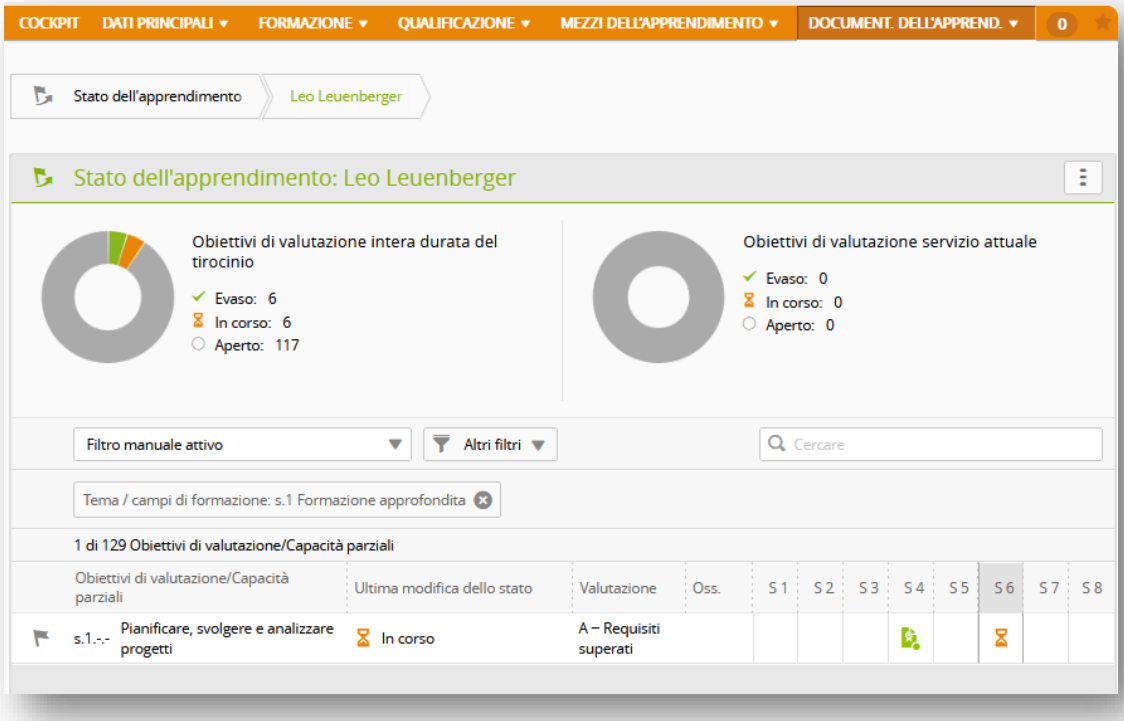
- Andate su *Documentazione dell'apprendimento* > *Stato dell'apprendimento*.
- Selezionate l'apprendista desiderato.
- Se si desidera si può anche esportare lo stato dell'apprendimento.


time2learn | Technische Berufe MEM (MEM-Tech)
IT
Frieda Fröhlich
COCKPIT
DATI PRINCIPALI
FORMAZIONE
QUALIFICAZIONE
MEZZI DELL'APPRENDIMENTO
DOCUMENT. DELL'APPREND.
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.
S1 S2 S3 S4 S5 S6 S7 S8
AAB1.1.1 Vorschriften zur 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, körnen und kennzeichnen In corso
AAB1.3.2 Werkstücke manuell oder maschinell sägen Aperto
10 per pagina
1 2 3 4 5 ... 17

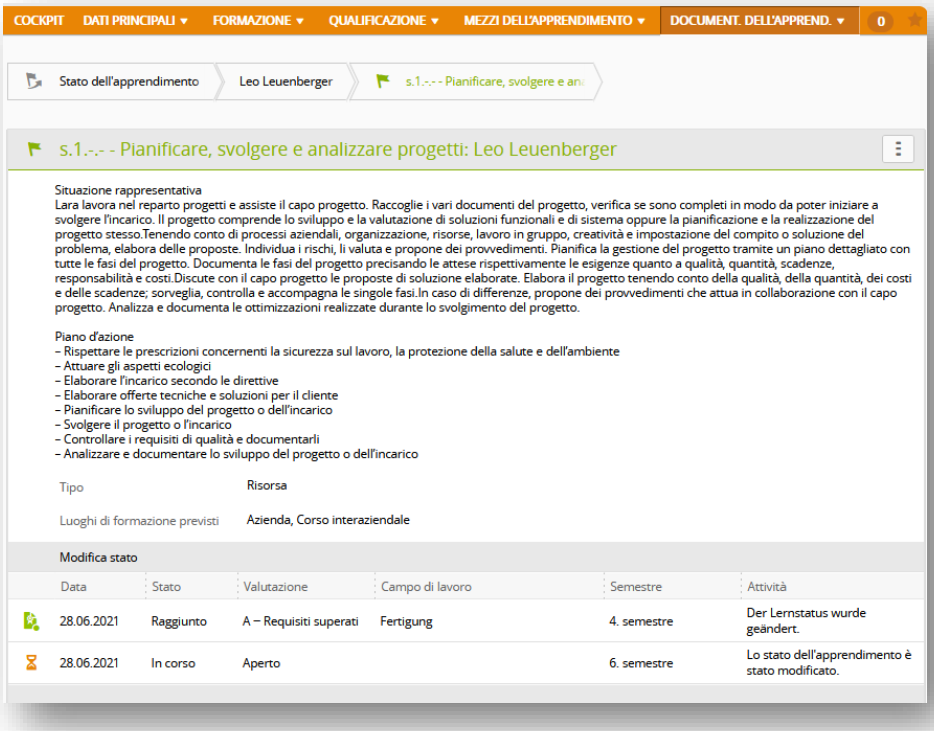
Allegato professioni MEM

Valutazione degli obiettivi di valutazione specifici

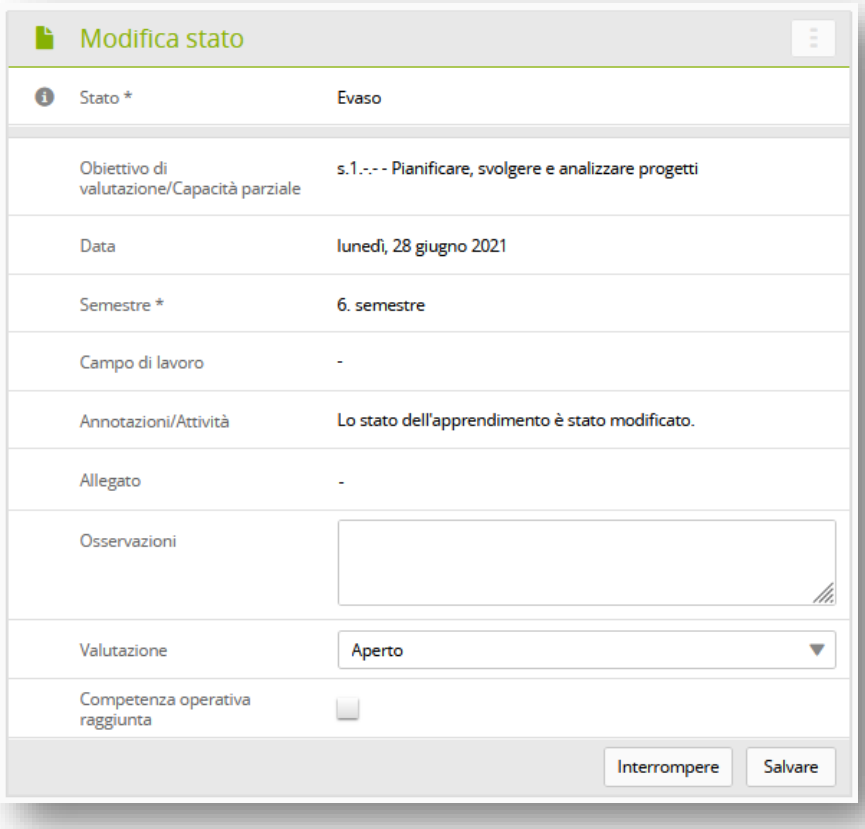
Gli obiettivi di valutazione specifici delle professioni MEM dal catalogo competenze-risorse elaborati dagli apprendisti possono essere valutati dal team di formazione.



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 .



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

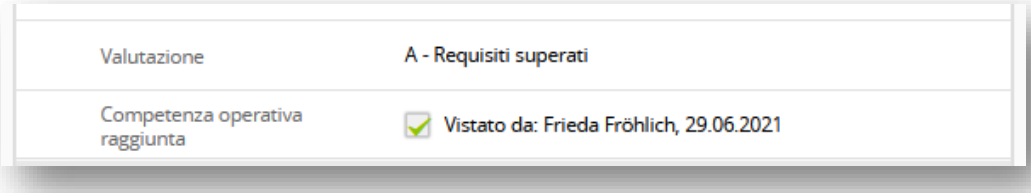


L'elenco a discesa «Valutazione» comprende le seguenti opzioni:

- 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.

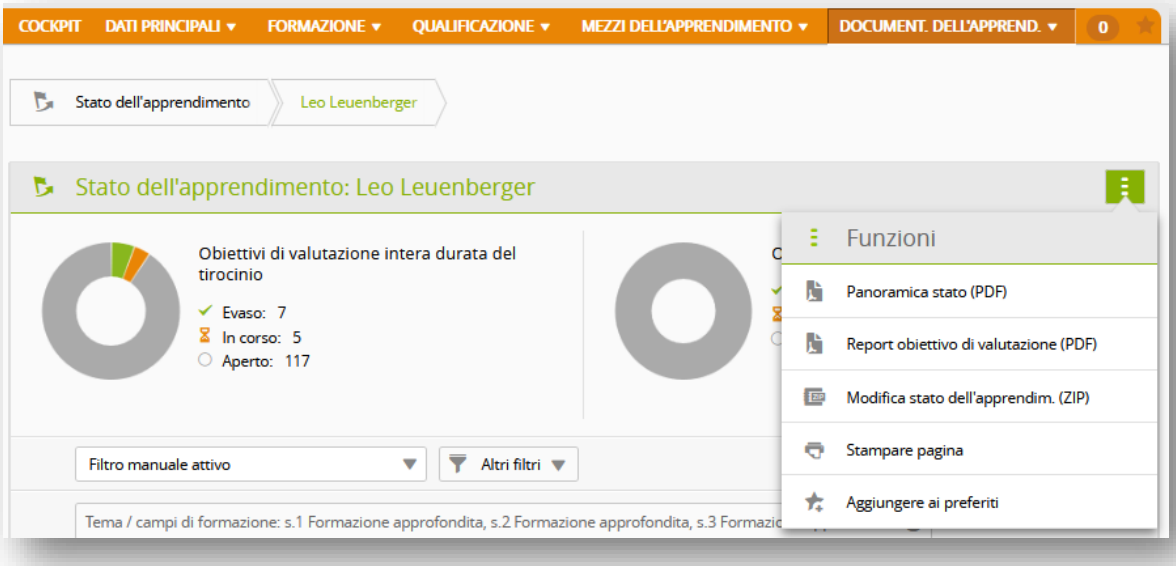


Le competenze firmate verranno messe in risalto da un'altra icona .

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.



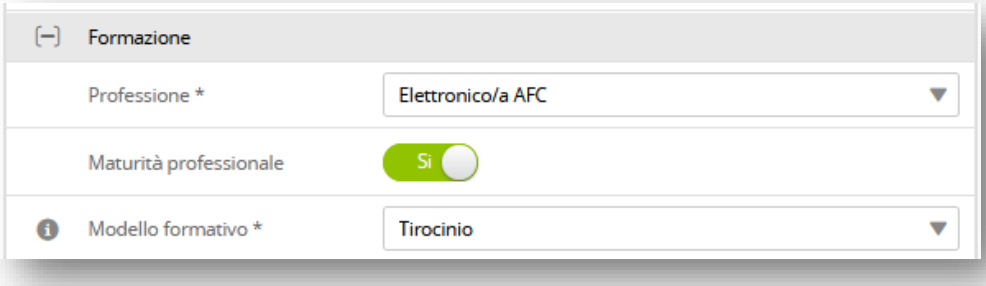
Allegato professioni ETH

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».

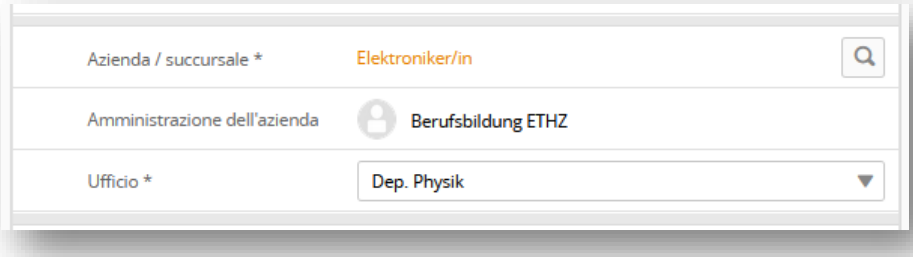
Maturità professionale

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



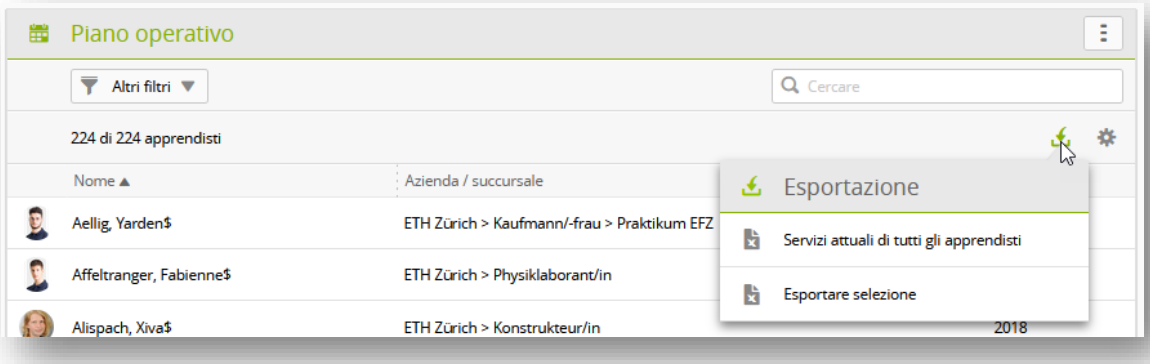
Dipartimento / Reparto

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.



Servizi attuali di tutti gli apprendisti

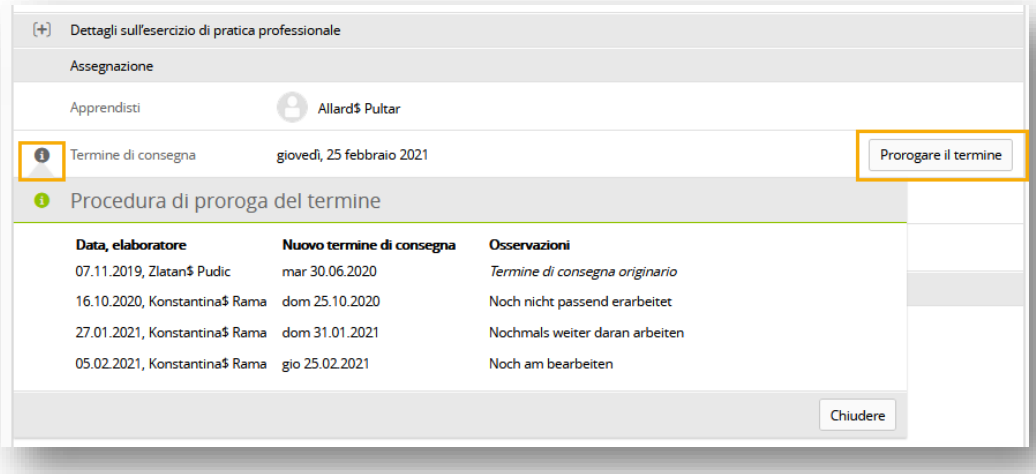
Seguendo il percorso FORMAZIONE > Piano operativo, i ruoli M possono esportare tutti i servizi attuali di tutti gli apprendisti. L'esportazione riporta un elenco degli apprendisti con il loro attuale posto di lavoro, la durata del servizio, il formatore responsabile del posto di lavoro e il responsabile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



Allegato professioni HGf

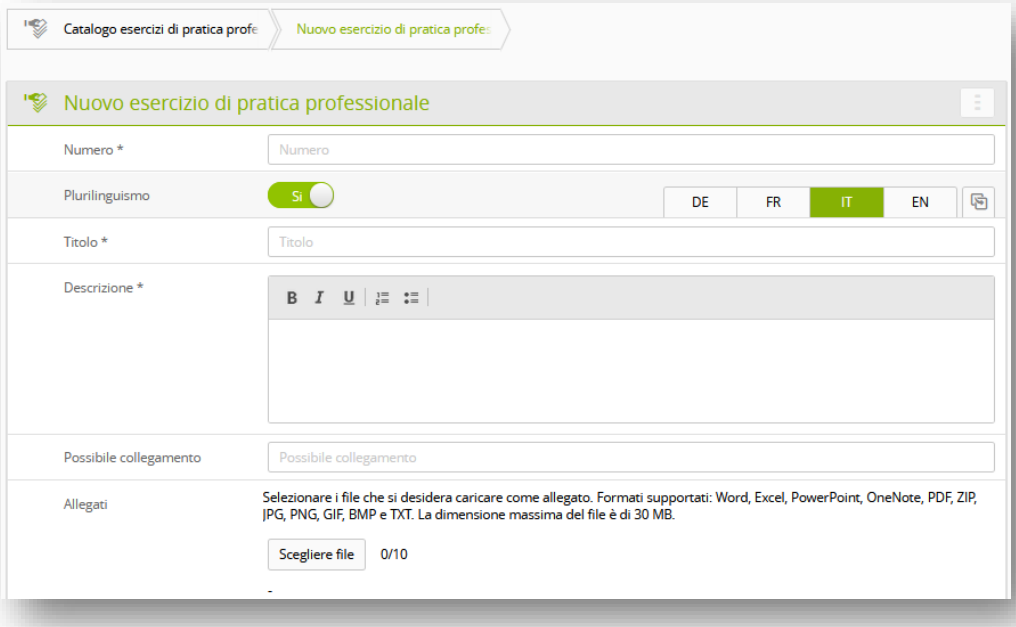
Proroghe dei termini per l'esercizio di pratica professionale

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.



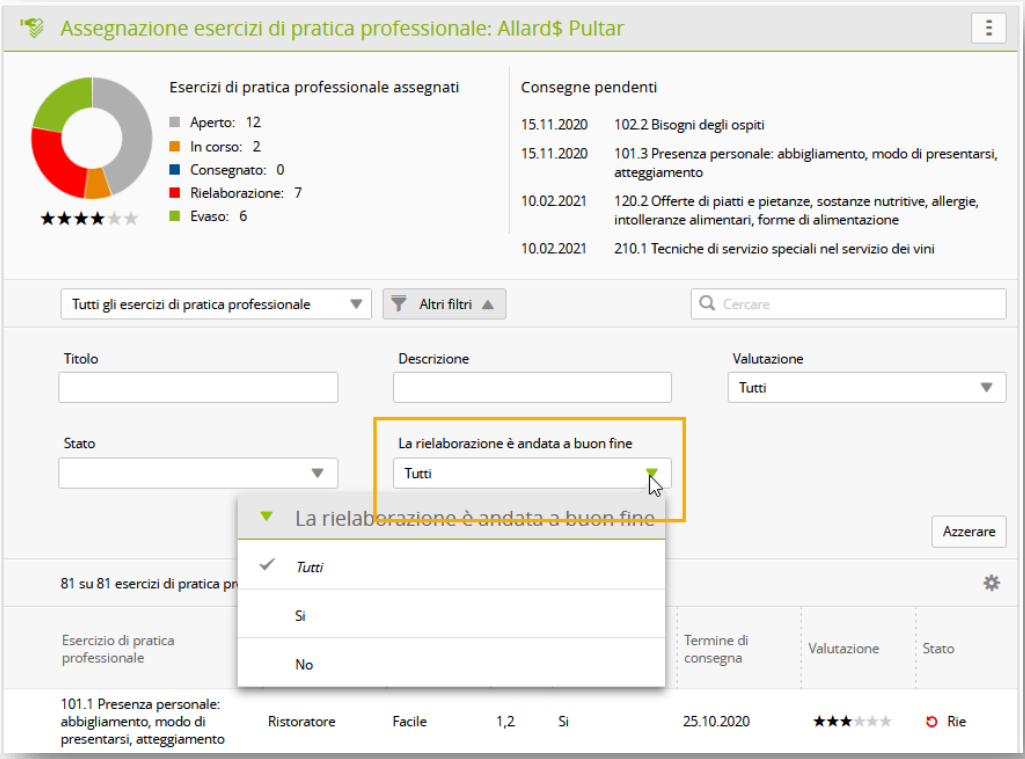
Allegati all'esercizio di pratica professionale

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.



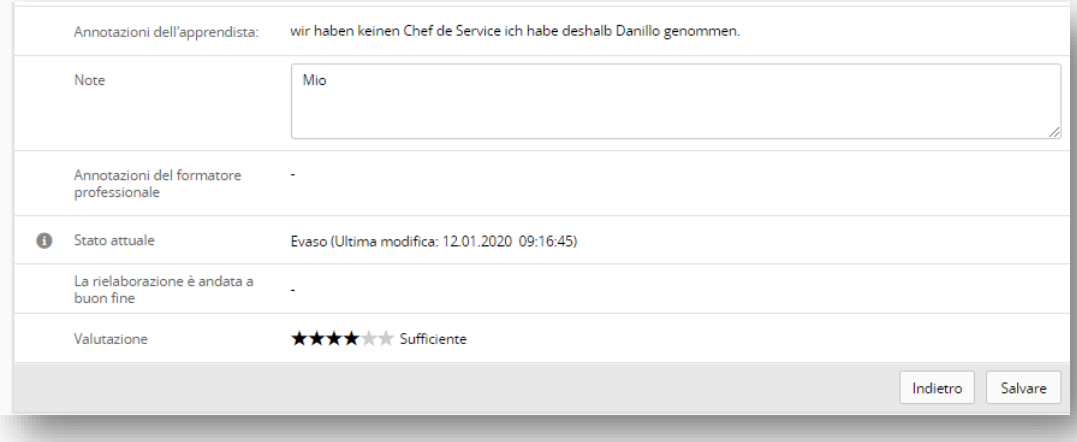
Rielaborazione dell'esercizio di pratica professionale

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



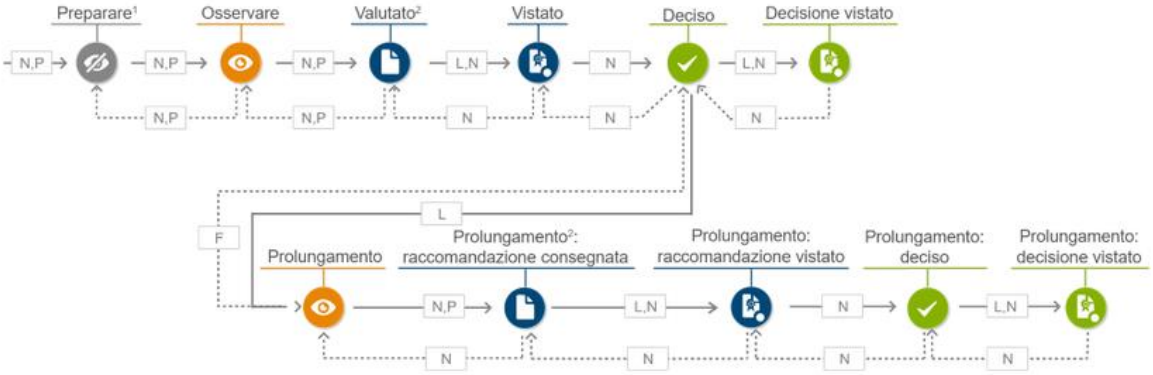
Osservazione sull'esercizio di pratica professionale

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



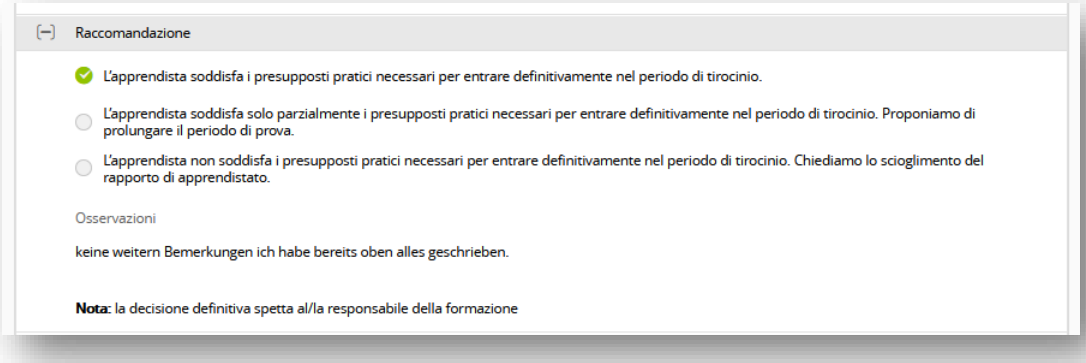
Allegato login AG

Estensione rapporto sul periodo di prova

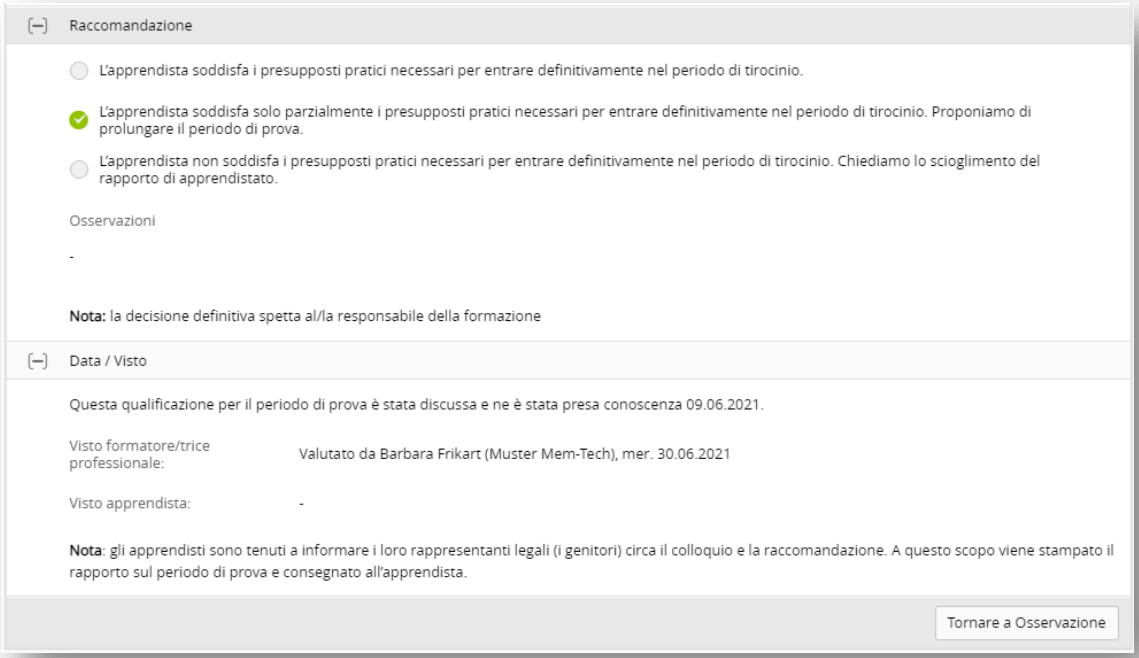


1. Il rapporto sul periodo di prova diventa visibile all'apprendista quando la preparazione è conclusa.
2. Nello stato «Valutato» l'apprendista può visualizzare il rapporto sul periodo di prova.

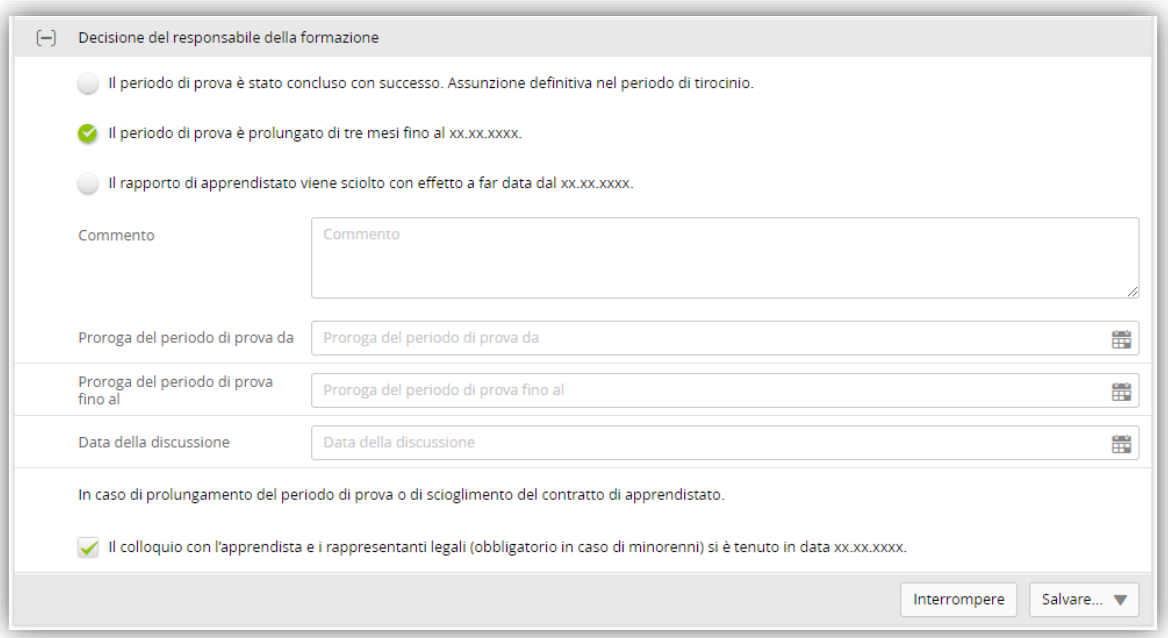
Nel rapporto sul periodo di prova, l'istruttore di pratica può raccomandare di prolungare il periodo di prova.



L'apprendista deve firmare questa raccomandazione.

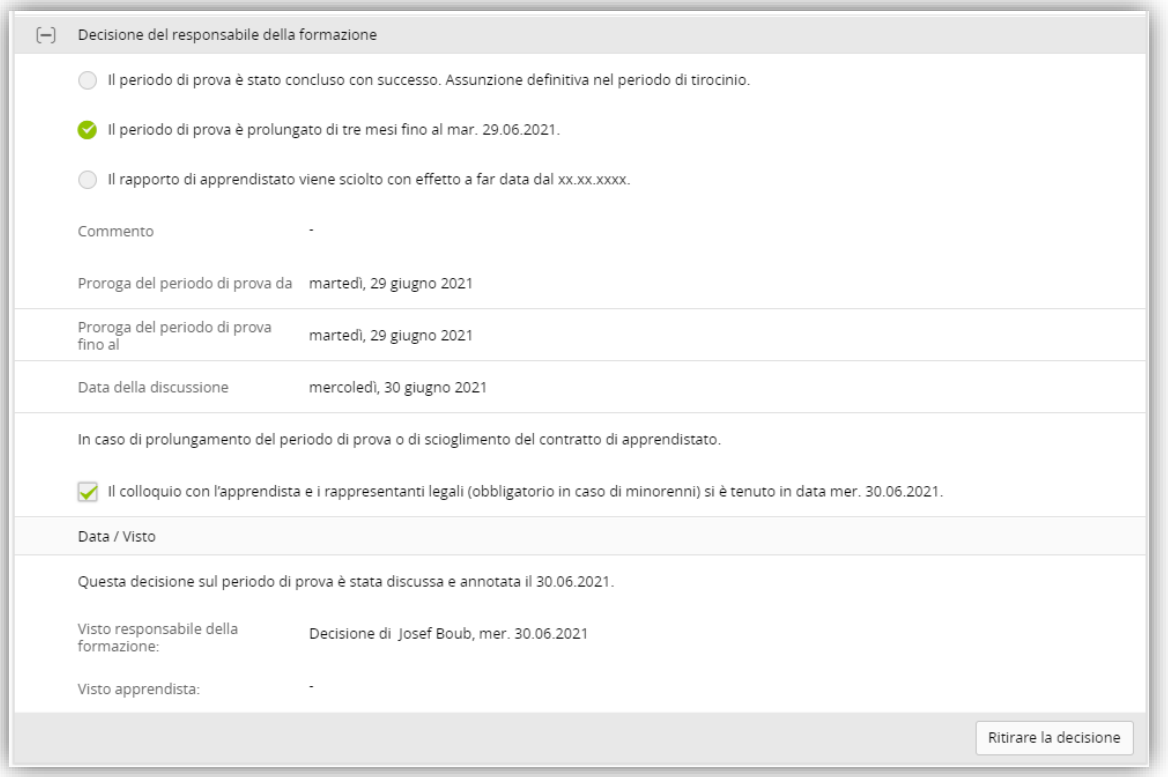


Una volta che l'apprendista ha firmato il rapporto sul periodo di prova, spetta al responsabile delle giovani leve prendere una decisione. Il responsabile delle giovani leve decide in merito all'assunzione definitiva, al prolungamento del periodo di prova o allo scioglimento del rapporto di apprendistato.



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.



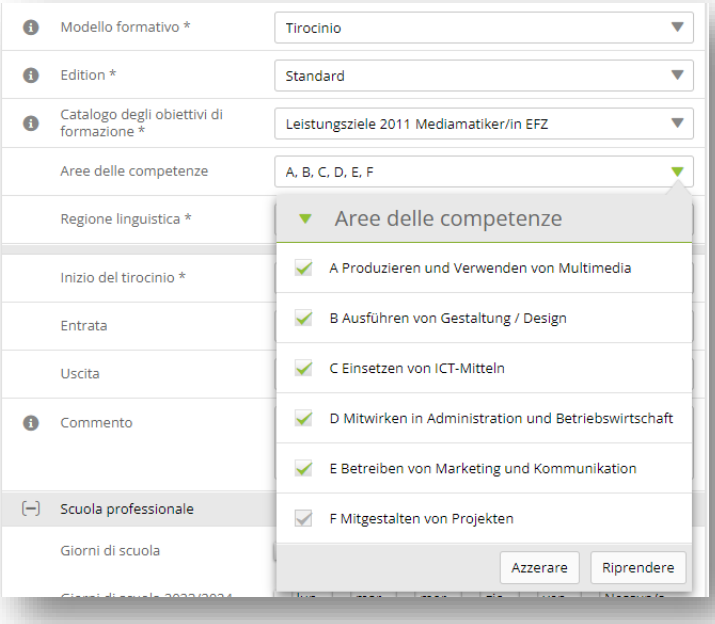
In casi eccezionali (scioglimento del contratto), la firma per l'apprendista può essere apposta dal responsabile delle giovani leve.

Allegato ICT

Mediamatico

A seconda del piano di formazione è previsto che, a partire dal 3º 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 *
Inizio del tirocinio *
Entrata
Uscita
Commento
Scuola professionale
Giorni di scuola
Aree delle competenze
A Produzieren und Verwenden von Multimedia
B Ausführen von Gestaltung / Design
C Einsetzen von ICT-Mitteln
D Mitwirken in Administration und Betriebswirtschaft
E Betreiben von Marketing und Kommunikation
F Mitgestalten von Projekten
Azzerare
Riprendere