



## time2learn Formazione ov-ap

Fredi Schneider

12 dicembre 2025

Questo corso di formazione verrà registrato.  
Si prega di spegnere il microfono

# Aspetti organizzativi

## ■ Domande

- Si prega di utilizzare la funzione chat di TEAMS
- Le domande vengono risposte dopo la presentazione
- Le domande e le risposte saranno integrate nella presentazione dopo la formazione

■ **La documentazione** sarà messa a disposizione dei partecipanti tramite il sito web ov-ap.

# Programma e obiettivi di questo corso di formazione

- Come posso **accedere** a time2learn?
- Quali **dati principali** posso gestire e dove?
- Come pianifico **la formazione** dei miei apprendisti?
- Come vengono svolti i **lavori pratici**?
- Come posso creare la **qualificazione semestrale** con il **controllo di competenza** e il **rapporto di formazione**?
- Quali informazioni vengono indicate sui **corsi interaziendali**?
- Come posso vedere i **voti della scuola professionale**?
- Quali altri strumenti sono disponibili (**rapporto sul periodo di prova, eDossier**)?
- *Dove posso vedere i dati provenienti dall'«**Extranet**» in time2learn?*
- Dove posso trovare ulteriore **assistenza**?



Utilizzare time2learn per gli apprendisti commerciali



# time2learn

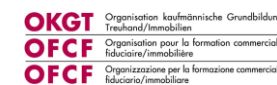
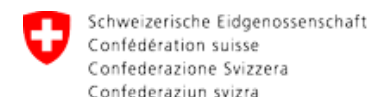
- time2learn è una soluzione collaudata e utilizzata da molti anni.
- La formazione commerciale di base 2023 è stata integrata in time2learn in collaborazione con diversi settori di formazione e di esame, aziende di formazione e organizzazioni UC.
- 18 dei 19 settori lavorano con time2learn.
- Sono supportate altre 100 professioni, tra cui ad esempio le professioni dell'informatica, la manutenzione aziendale, ecc.
- ov-ap utilizza time2learn per le aziende formatrici, i corsi interaziendali e le procedure di qualificazione



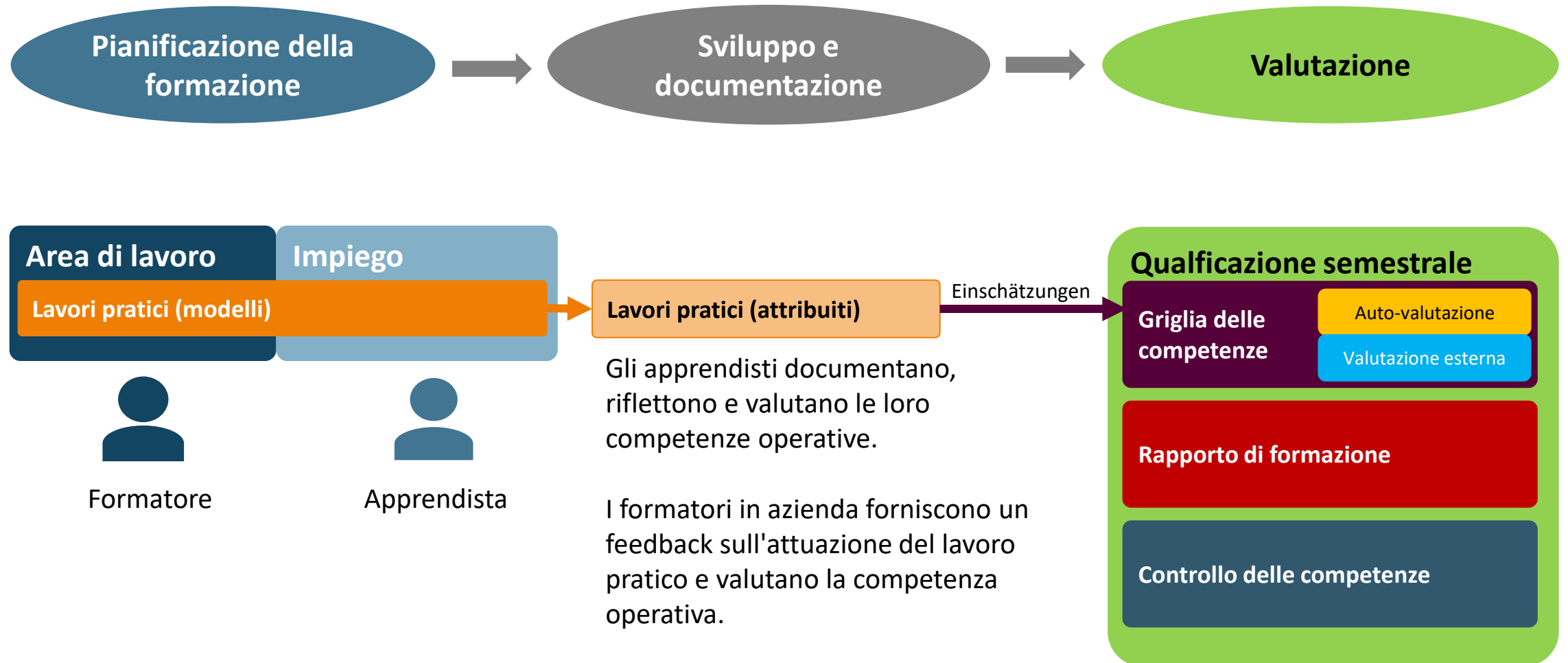
branche öffentliche verwaltung  
branche administration publique  
ramo amministrazione pubblica



SwissBanking

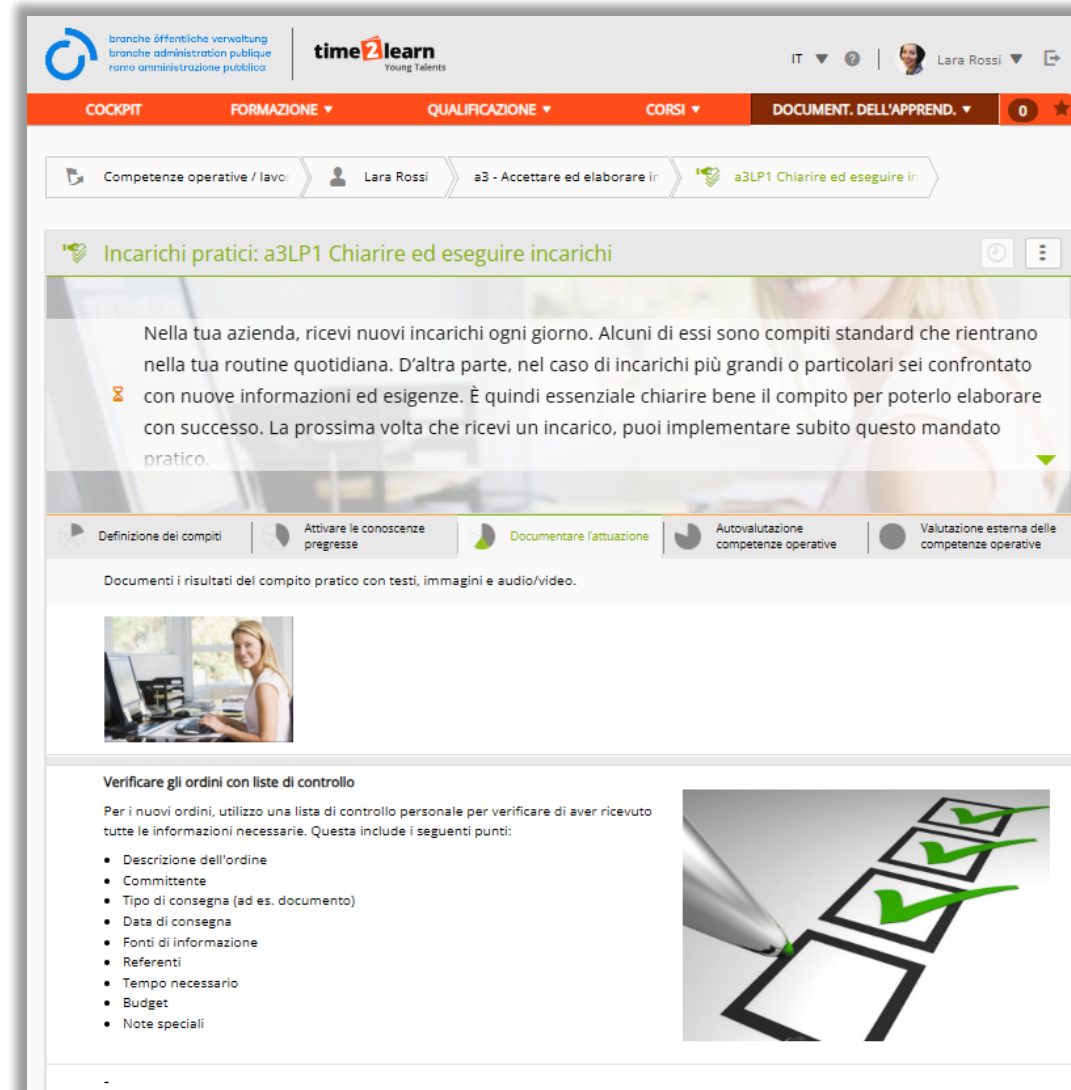


# Lavorare con time2learn nell'azienda di formazione: tre compiti fondamentali



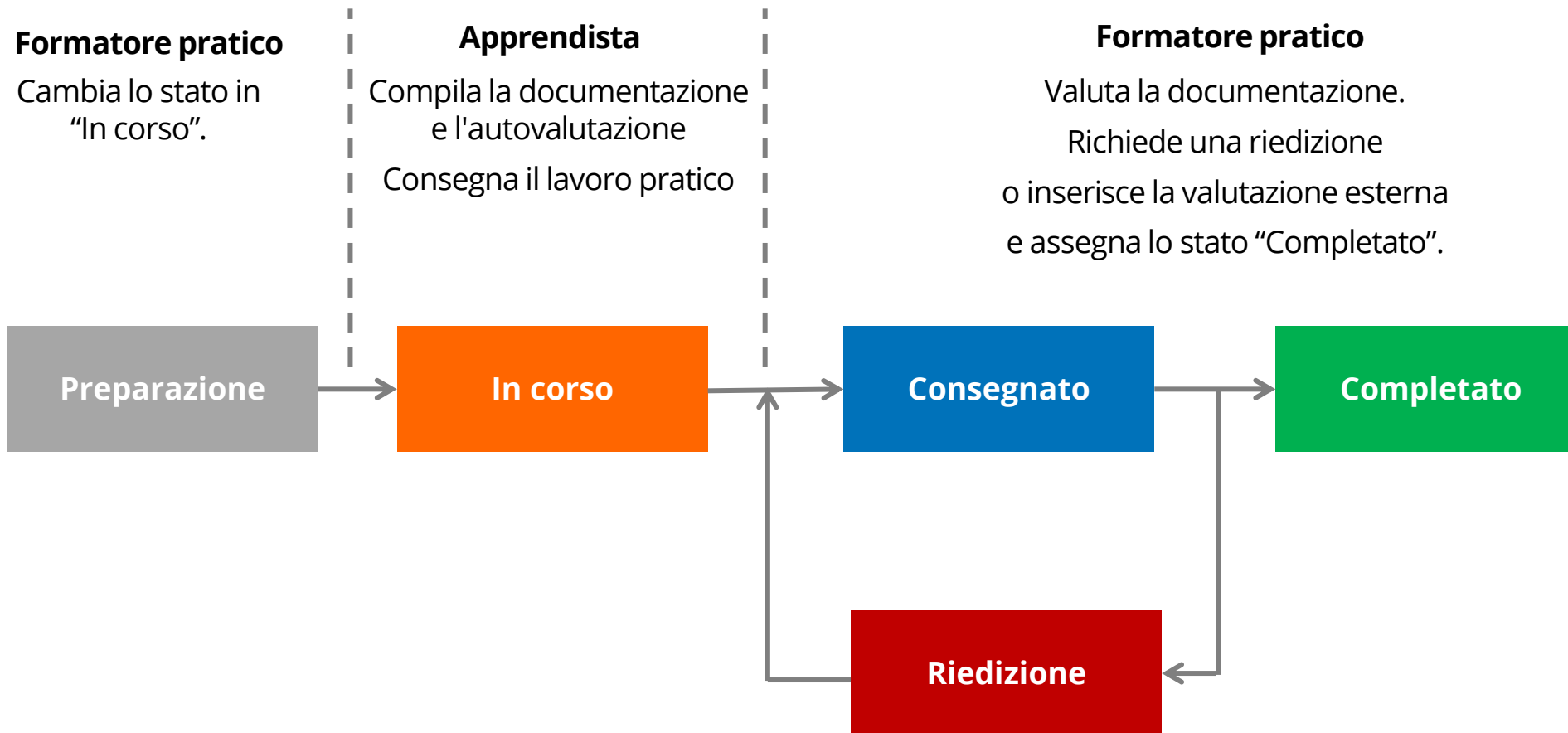
# Come vengono svolti i lavori pratici

- Il formatore approva il lavoro pratico: assegnare la persona responsabile, scadenze
- L'apprendista documenta il lavoro pratico
- I formatore controlla la documentazione: Stato: chiudere o riaprire per ulteriori modifiche
- *Gli apprendisti possono anche scegliere autonomamente i lavori pratici e iniziare a svolgerli*



The screenshot displays the 'time2learn' platform interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'COCKPIT', 'FORMAZIONE', 'QUALIFICAZIONE', 'CORSI', and 'DOCUMENT. DELL'APPREND.'. The user 'Lara Rossi' is logged in. The main content area shows a task titled 'Incarichi pratici: a3LP1 Chiarire ed eseguire incarichi'. Below the title, there is a text block explaining the task: 'Nella tua azienda, ricevi nuovi incarichi ogni giorno. Alcuni di essi sono compiti standard che rientrano nella tua routine quotidiana. D'altra parte, nel caso di incarichi più grandi o particolari sei confrontato con nuove informazioni ed esigenze. È quindi essenziale chiarire bene il compito per poterlo elaborare con successo. La prossima volta che ricevi un incarico, puoi implementare subito questo mandato pratico.' Below the text, there are several tabs: 'Definizione dei compiti', 'Attivare le conoscenze pregresse', 'Documentare l'attuazione', 'Autovalutazione competenze operative', and 'Valutazione esterna delle competenze operative'. A small image of a woman working at a computer is visible. At the bottom, there is a section titled 'Verificare gli ordini con liste di controllo' with a list of points to check and a corresponding image of a checklist with green checkmarks.

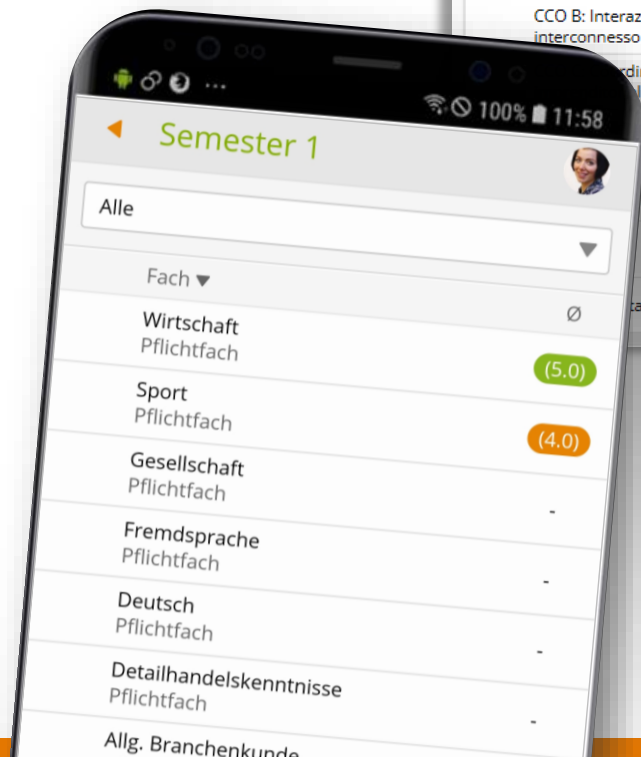
# Come vengono svolti i lavori pratici



# Come posso vedere i voti della scuola professionale?

- Gli apprendisti registrano i voti della scuola professionale (possibile anche nell'app mobile)
- I formatori possono visualizzare i voti degli esami e dei semestri

Materia	Tipo	Note esami	Ultima entrata	Media provvisoria	Nota del semestre
CCO A: Forme lavorative e organizzative agili	Materia obbligatoria	4.8 5.3 4.2	20.11.2025	(4.8)	-
CCO B: Interazione in un campo lavorativo interconnesso	Materia obbligatoria	4.6 4.0 3.1	20.11.2025	(3.9)	-
ordinamento dei processi lavorativi	Materia obbligatoria	4.7 5.1	09.12.2025	(4.9)	-
ne di relazioni con i clienti o i	Materia obbligatoria	4.1 5.6	09.12.2025	(4.9)	-
delle tecnologie del mondo del	Materia obbligatoria	5.3 4.6	09.12.2025	(5.0)	-
	Materia obbligatoria	5.2 4.3	09.12.2025	(4.8)	-
ta (AS)	Materia obbligatoria	-	-	-	-








Pausa

# Come creare la qualificazione semestrale?

- Il formatore avvia la qualificazione semestrale
- La qualifica semestrale consiste nel controllo delle competenze e il rapporto di formazione.
- L'apprendista valuta la formazione in azienda
- Il formatore registra il controllo delle competenze, il rapporto di formazione e conduce il colloquio semestrale.

Rapporto di formazione / CC: Lara Rossi, 1. semestre

Apprendisti	 Lara Rossi
Semestre	1
ID CCO	CC-A1 (IC 2023)
Azienda di tirocinio	-
Istruttore di pratica	 Michel Sauter
Sostituto	 -
Data della discussione	venerdì, 30 gennaio 2026
Stato	Osservare Discusso da -

**Controllo delle competenze**

Comp. sul lavoro, doc. dell'appr. (rapp. di formaz.)	Val. da parte degli apprendisti (rapporto di formazione)	Obiettivi, misure (rapporto di formazione)
--	--	--

In questa scheda si calcola la nota finale in base ai criteri di valutazione. Sono inoltre disponibili i seguenti strumenti:

- [Guida al colloquio di qualificazione](#)
- [Lista di controllo](#)
- [Spiegazione dei livelli di bravura dei criteri di valutazione](#)

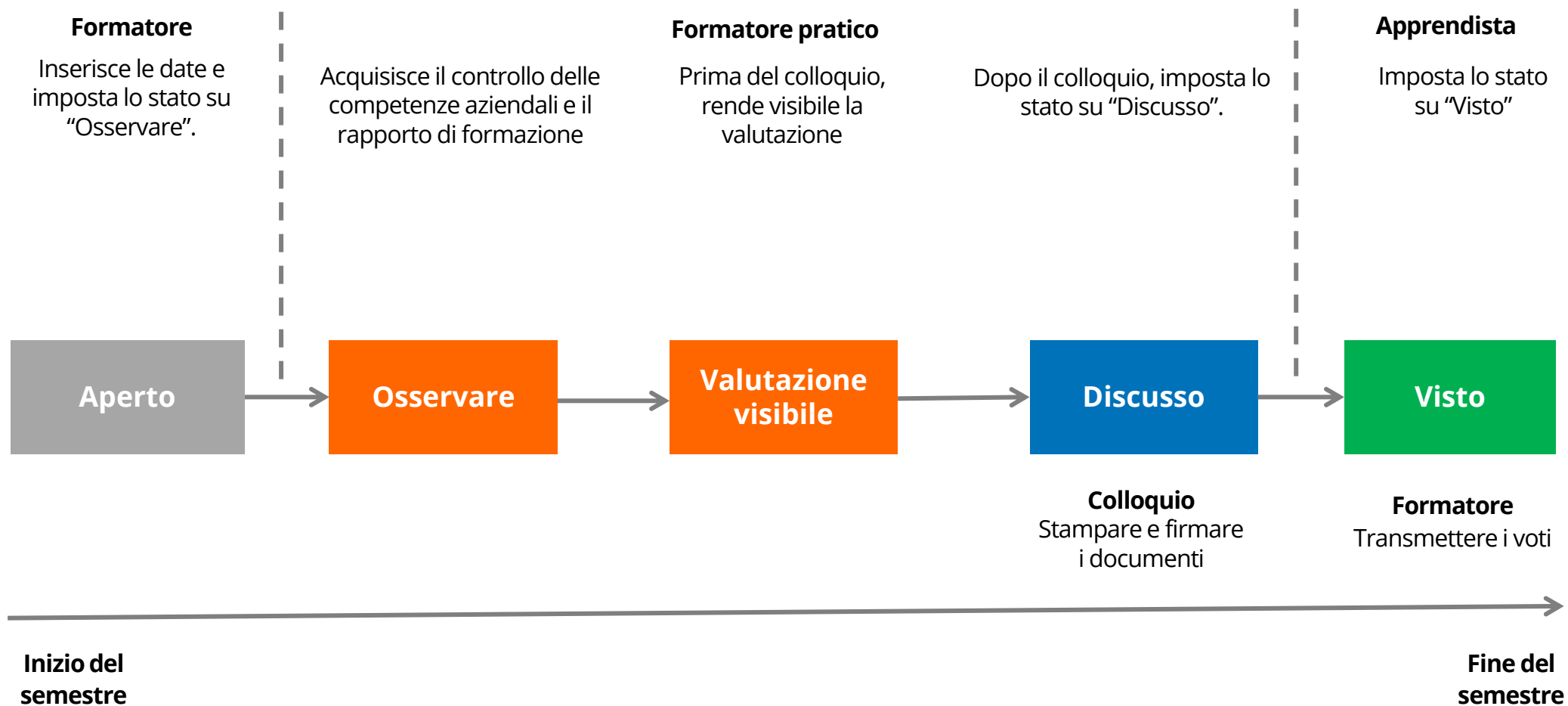
Colloquio di qualificazione	Punti	Ponderazione	Punti ottenuti
1. Competenze operative acquisite	2	x 4	8
2. Riflessione sui punti forti e deboli	2	x 1	2
3. Informazioni tratte	2	x 1	2
4. Motivazione e iniziativa personale	3	x 1	3
5. Collaborazione attiva interna ed esterna	2	x 1	2

Punteggio ottenuto: 17 su 24

Nota dei luoghi di formazione: **4.5**

Stato della trasmissione della nota (DBLAP2): Osservare

# Come creare la qualificazione semestrale?



# Cosa vedo dei corsi interaziendali?

- Convocazione via e-mail a formatori e apprendisti
- Informazioni:
  - Data, luogo, responsabile del corso
  - Temi del corso
  - Presenze / Assenze
  - Feedback e voti dei corsi interaziendali
- Valutazione:
  - Puntoli ottenuti nell test 1 e 2
  - Valutazione dettagliata dell' lavoro di trasferimento
  - Voti relativi all' esperienza acquisita nei i corsi interaziendali

Überbetriebliche Kurse überbetrieblicher Kurs 1 - Gr

überbetrieblicher Kurs 1 - Gruppe D(emo)

Zuständige Person Demi Dozen

Klassenlehrperson Diana Laver

Standort fachstelle ostschweiz, St. Gallen  
Teufener Strasse 25  
9000 St. Gallen

Kursdauer Mo. 10.11.2025 - Mo. 29.12.2025  
Kurstage in Kalender übernehmen

Vorbereitung üK1/1

Vorbereitungsauftrag 1 Dokument 20 min Erledigt

Organisationsreglement ueK ov-ap 01.04.2025 Info 10 min

Tag üK1/1

Montag, 10. November 2025

08:00 - 17:00 Eingeladen

Raum Säntis, 2  
fachstelle ostschweiz, St. Gallen  
Teufener Strasse 25  
9000 St. Gallen

Beschreibung Thema ist: Empfang

Dozent Herbert Hager  
Demi Dozen

Nachbereitung üK1/1

Vorbereitung üK1/2

Tag üK1/2

Nachbereitung üK1/2

Vorbereitung üK1/3

Tag üK1/3

Nachbereitung üK1/3

Vorbereitung üK1/4

Tag üK1/4

Nachbereitung üK1/4

Meine Kursfeedbacks

Hager, Herbert Feedback ✓ Erledigt Öffnen

Dozen, Demi Feedback ✓ Erledigt Öffnen

Denk an die Kursunterlagen.  
Taschenrechner mitbringen.

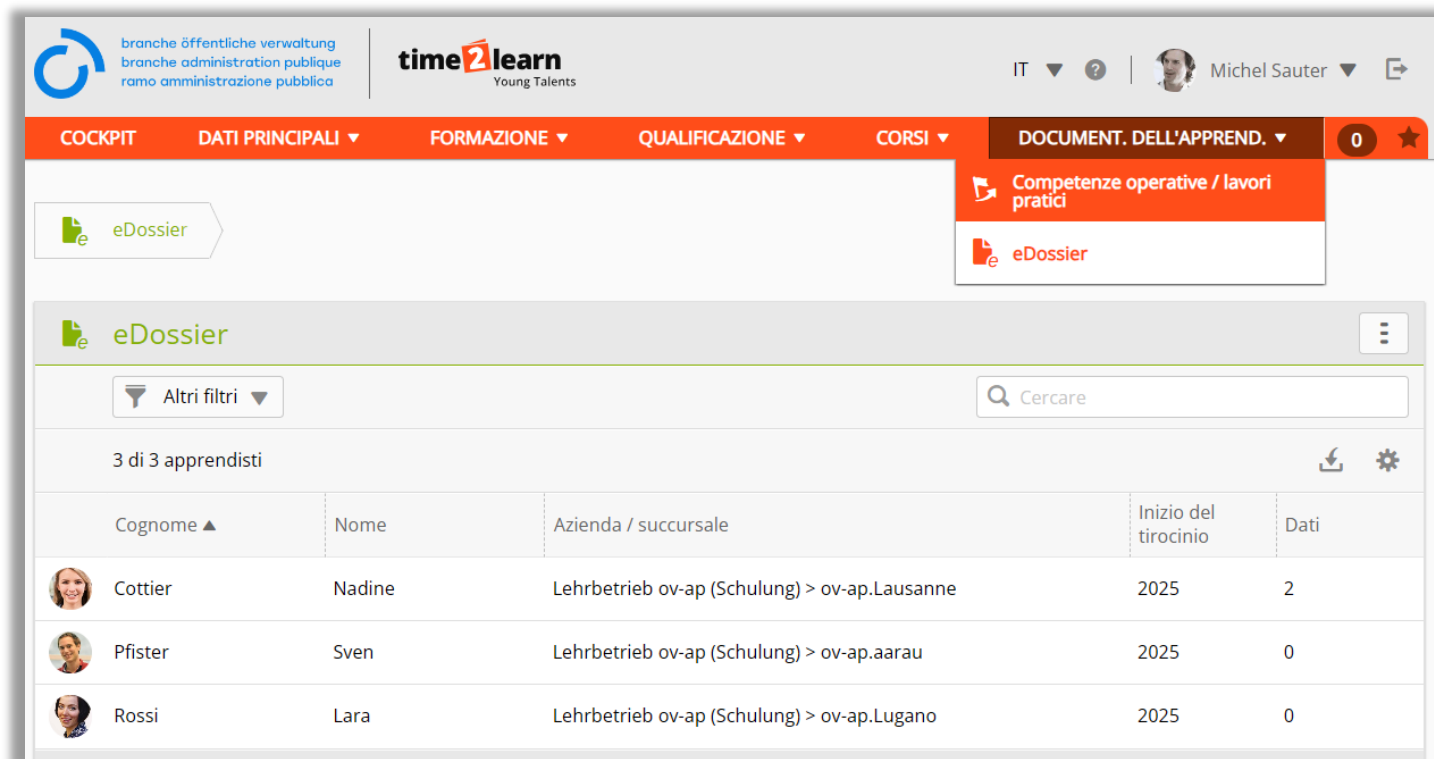
Kurzbez. üK 1 Gruppe D

Organisation 99 - LRO/ORF/OLR-  
Template




Lehrgang Gen 25-28 EFZ

## Dove posso vedere i dati dell'«Extranet» in time2learn?

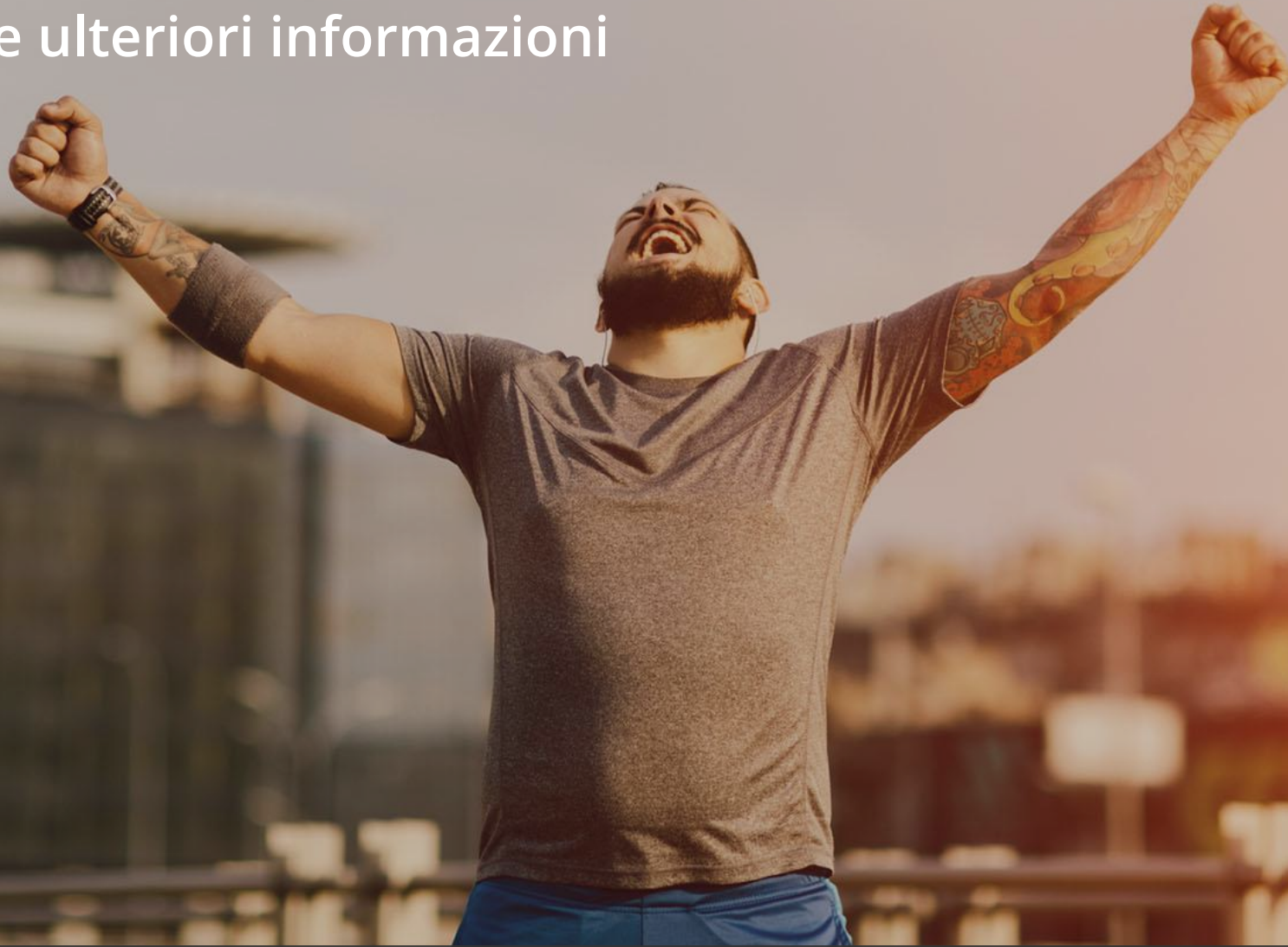
- I dati di “Extranet” sono disponibili in time2learn nell’eDossier come file PDF.
  - Rapporto di formazione
  - Valutazioni CI
  - Lavori pratici completati
  - ...



The screenshot shows the time2learn interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: COCKPIT, DATI PRINCIPALI, FORMAZIONE, QUALIFICAZIONE, CORSI, and DOCUMENT. DELL'APPREND. (selected). The user is identified as Michel Sauter. Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu for "DOCUMENT. DELL'APPREND." with options for "Competenze operative / lavori pratici" and "eDossier". The main content area is titled "eDossier" and contains a table with 3 rows of data. The table has columns for "Cognome", "Nome", "Azienda / succursale", "Inizio del tirocinio", and "Dati".

Cognome ▲	Nome	Azienda / succursale	Inizio del tirocinio	Dati
	Cottier Nadine	Lehrbetrieb ov-ap (Schulung) > ov-ap.Lausanne	2025	2
	Pfister Sven	Lehrbetrieb ov-ap (Schulung) > ov-ap.aarau	2025	0
	Rossi Lara	Lehrbetrieb ov-ap (Schulung) > ov-ap.Lugano	2025	0

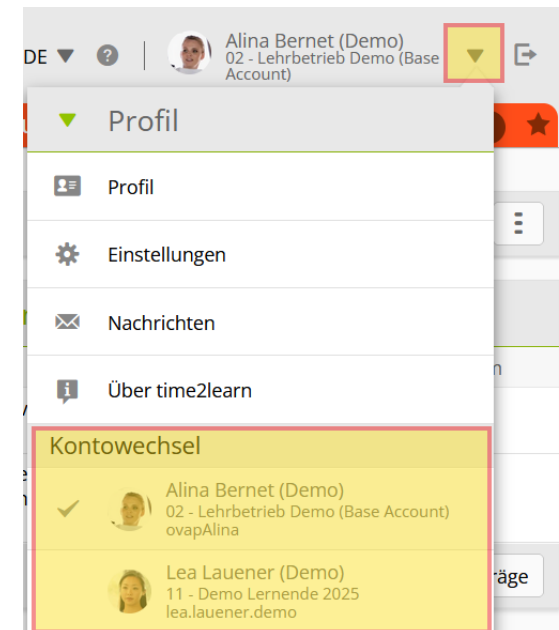
Supporto e ulteriori informazioni



# Date e ulteriori informazioni

## ■ Invio dei dati di accesso a time2learn

- Formatori professionali: i dati di accesso sono stati inviati il 10.12.2025
- Apprendisti: gli accessi saranno inviati all'inizio di febbraio.
- La password deve essere modificata al primo accesso.
- Per gli utenti con più ruoli viene impostato un cambio di account.



# Informazioni importanti e ulteriori tappe

## Fino al 29 gennaio 2026

- Assicurarsi che il lavoro nell'«Extranet» venga svolto insieme agli apprendisti secondo la [Checklist Migrazione time2learn](#).
- Controllare che **i voti precedenti siano stati trasferiti completamente nel BDEFT2 (DBLAP2)**.
- L'accesso all'«Extranet» sarà bloccato il **30 gennaio 2026 alle ore 12:00**.

# Informazioni importanti e ulteriori tappe

## Fasi di lavoro su time2learn

- Verificare che il responsabile della formazione professionale nell'azienda disponga di un login per time2learn.
- Verificare che tutti gli apprendisti dell'azienda formatrice siano presenti in time2learn
- Svolgere i compiti in time2Learn
  - Registrare altri formatori professionali
  - Creare rami (se necessario)
  - Registrare le aree di lavoro (reparti), assegnare incarichi pratici, creare piani di intervento
  - Fino al 3 febbraio 2026, non inviare dati di accesso ai apprendisti e non creare nuovi account per apprendisti del 2026.

# Informazioni importanti e ulteriori tappe

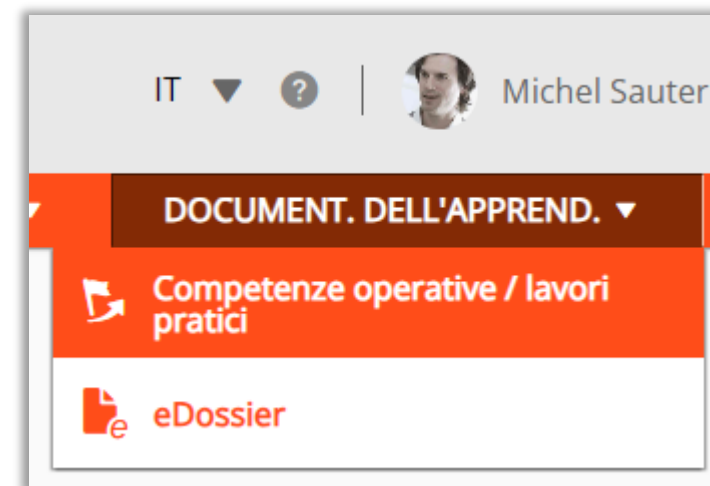
## A partire dal 3 febbraio 2026

### ■ Accesso degli apprendisti

Verificare che tutti gli studenti abbiano ricevuto un login per time2learn e che l'accesso funzioni correttamente.

### ■ e-Dossier

Controllare i dati importati dall'«Extranet» (“compiti pratici”, griglia delle competenze, controlli di competenza, ecc.) degli studenti



# Supporto

## ■ Per domande su time2learn

- Telefono: 044 543 26 26 (lunedì a venerdì, ore 08.30 – 12.00 / 14.00 – 16.00 Uhr), gratuito
- E-Mail: [support.yt@time2learn.com](mailto:support.yt@time2learn.com)
- vedesi anche [www.time2learn.ch/support](http://www.time2learn.ch/support)

## ■ Manuali

- Sito web ov-ap: <https://ov-ap.swiss/it/impiegati-commerciali-kv-efz/time2learn>
- [Manuali time2learn](#)
- [Videos didattici time2learn](#)

## ■ Corsi time2learn

- Time2learn offre una vasta gamma di corsi (corsi specifici per settore e azienda).
- Ulteriori informazioni: [time2learn.ch/de/dienstleistungen/schulungen-und-kurse](http://time2learn.ch/de/dienstleistungen/schulungen-und-kurse)

 **SWISS LEARNING HUB**

**time<sup>2</sup>learn**  
Young Talents

Grazie per il suo interesse.