

CYPNET MANUALE PER APPRENDISTI

Versione V12.5.0

04.12.2024

Per una migliore leggibilità, in questo documento è stata utilizzata la sola forma maschile. Ovviamente è sottintesa e compresa anche la forma femminile.



Manuale per gli apprendisti degli istituti membri CYP

Informazioni

CYP Puls 5

Giessereistrasse 18

8005 Zürich Telefono 043 222 53 53 info@cyp.ch, www.cyp.ch

Realizzazione

Swiss Learning Hub AG

Rosengartenstrasse 4

8608 Bubikon

 $\underline{support.cypnet@swisslearninghub.com}, www.cypnet.ch$



Indice

Scopo del presente documento	6
Introduzione	7
Login	7
Comandi generali	7
Barra di navigazione lingue, impostazioni, logout	7
Barra di navigazione principale	8
Funzioni per tabelle	9
Dettagli 11	
COCKPIT	14
FORMAZIONE	17
Piano operativo	17
Valutazione del posto di lavoro VPL (VPL, in base all'azienda)	17
CYP	21
Ciclo di formazione	21
Disiscriversi dai moduli CYP	25
Offerta coaching di apprendimento	25
Elaborare i moduli CYP	26
Test 30	
Community	30
Competenze professionali/Capacità parziali	36
Competenze mediali e MSP	37
Risultati dei test	38
Feedback	38
QUALIFICAZIONE	40
Azienda / Cl	40
Competenze MSP	40



Note scuole professionali	41
Monitoraggio (in dipendenza dall'azienda)	43
QUALIFICAzione SEMESTRALE (Impiegati di commercio 2023 – DISPONIBILE DA LUGLIO 2023)	45
Informazioni di base	45
Lavori pratici	45
Griglia delle competenze	46
Note / Conversazioni	46
Rapporto di formazione / Certificato delle competenze	47
Certificato delle competenze operativo (nota di esperienza)	48
Rapporto di formazione	48
DOCUMENTATZIONE DI APPRENDIMENTO	49
Stato di apprendimento	49
Modificare lo stato	51
Dettagli dell'obiettivo di valutazione	51
E-Dossier	52
Esportare i documenti di apprendimento	54
COMPETENZE / LAVORI PRATICI (IMPIEGATI DI COMMERCIO 2023)	56
Lavori extra	57
Panoramica schematica	59
Domande guida dall'inizio dell'apprendistato 2023	59
Lavori pratici dall'inizio dell'apprendistato 2023	59
Allegato	61
Panoramica sull'invio di e-mail	61
Glossario	62
Lista di controllo per apprendisti	63
Domande e risposte	64



Sequenza dei documenti

Versione	Denominazione	Data	Autore(i)
9.4	Nuova organizzazione dell'intero documento	14.05.2019	D. Meier
9.6	Capitolo VPL modificato a migrazione avvenuta	29.11.2019	S. Damdin
9.7	CD Adattamento	19.05.2021	S. Rutz
10.1	Rinnovo Screenshot	20.10.2021	S. Gmünder
12.0	Estensione delle qualifiche semestrali, delle competenze e dei lavori pratici	19.07.2023	S. Ahmad
12.1	Adattamento VPL e monitoraggio del semestre	17.10.2023	S.Ahmad
12.3	Personalizzazione delle notifiche via e-mail	04.03.2024	S.Ahmad
12.4	Riprenotare i moduli	24.05.2024	S.Ahmad
12.4.1	Info sulla linea diretta di adeguamento	20.08.2024	S.Ahmad
12.5.0	Telefono della hotline di regolazione	21.11.2024	D. Meier

Hotline

Informazioni generali sul CYPnet: Telefono 043 222 53 53 (tariffa normale)

Informazioni tecniche sul CYPnet: Telefono 044 543 26 26, 8:30 – 12



SCOPO DEL PRESENTE DOCUMENTO

Questo manuale per l'utente è indirizzato principalmente agli utenti del CYPnet. Il manuale dà una panoramica sulle principali fasi di lavoro e le funzioni del sistema di gestione dei corsi e dell'apprendimento CYPnet dal punto di vista delle banche membri.

Questo manuale è disponibile www.cyp.ch.

Una descrizione dettagliata di tutte le funzioni è contenuta nella documentazione di formazione del pianificatore d'apprendimento time2learn (vedi www.time2learn.ch).



INTRODUZIONE

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

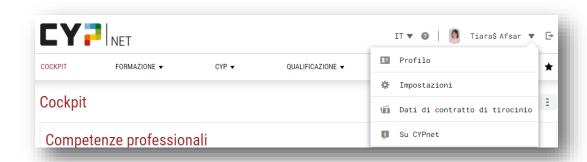
LOGIN

Eseguite il login come utente inserendo le vostre credenziali su questa pagina: https://www.cvpnet.ch

COMANDI GENERALI

BARRA DI NAVIGAZIONE LINGUE, IMPOSTAZIONI, LOGOUT

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



- Profilo
- Impostazioni
- Dati sul contratto di apprendistato
- Informazioni su CYPnet

Alla voce «Profilo» potete modificare i dati di contatto e i giorni di scuola. Controllate le informazioni inserite, in particolare la scuola di commercio, i vostri giorni di scuola e la regione linguistica assegnata, apportando le necessarie modifiche e completando con i dati mancanti. I diplomati di scuole medie superiori possono ignorare i campi scuola di commercio e giorni di scuola. In caso di primo accesso si consiglia di modificare nome utente e password accedendo alla sezione «Impostazioni».

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

Alla sezione «Dati sul contratto di apprendistato» è possibile elaborare e registrare i dati relativi al contratto di apprendistato.





Cliccando sul tasto di logout si esce dal sistema.

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 trovate una stella tramite cui accedere alla gestione dei preferiti.

Gestione dei preferiti

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

Mediante il menu dei preferiti sulla destra si possono aggiungere o rimuovere delle pagine. Vi preghiamo di tenere presente che non tutte le pagine possono essere contrassegnate come preferite.



Menu di scelta rapida

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





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)

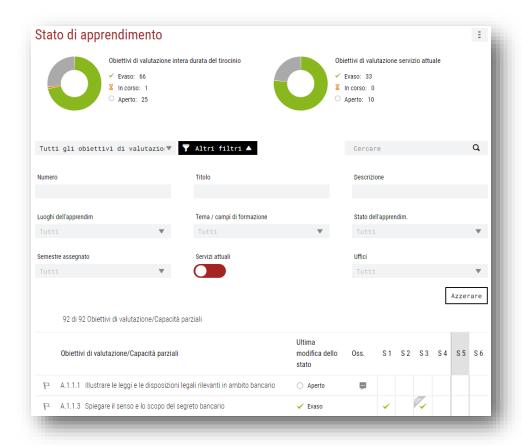
Con la ricerca semplice potete filtrare i dati inserendo un semplice termine di ricerca. CYP effettuerà una ricerca prendendo in considerazione diversi campi di dati. Se ad esempio cercate un oggetto di apprendimento con il termine «Vendita», CYP analizzerà i nomi, le abbreviazioni, nonché altri campi 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.





Ripartizione delle pagine (Paging)

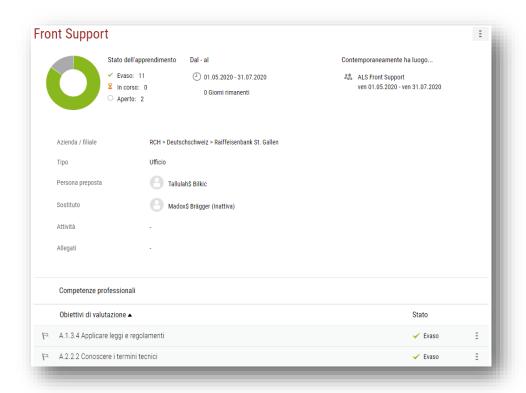
Il numero di dati visualizzati per ogni pagina può essere impostato liberamente. L'impostazione è personalizzabile per ogni tabella e viene salvata all'interno di CYP. Le impostazioni saranno così mantenute anche al vostro prossimo accesso.



DETTAGLI

Panoramica con mini dashboard

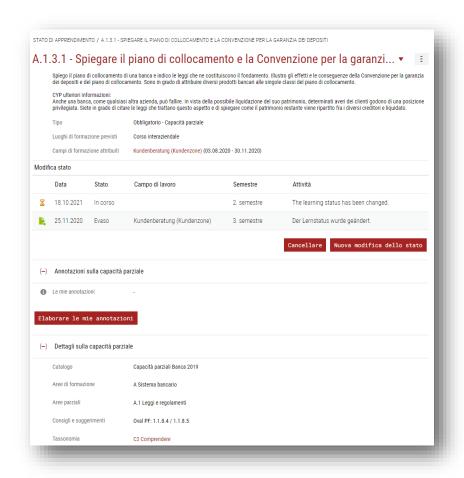
Se aprite i dettagli di una voce dell'elenco (p. es. un servizio), sulla prima pagina CYP visualizzerà una panoramica con i dati principali.



Modificare i record

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

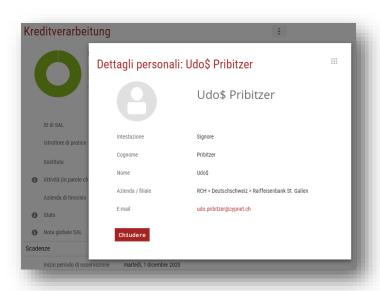




Consultare le informazioni aggiuntive in una finestra di pop-up

Facendo clic sul nome di una persona dell'elenco si può aprire una finestra di pop-up con i principali dati di contatto.



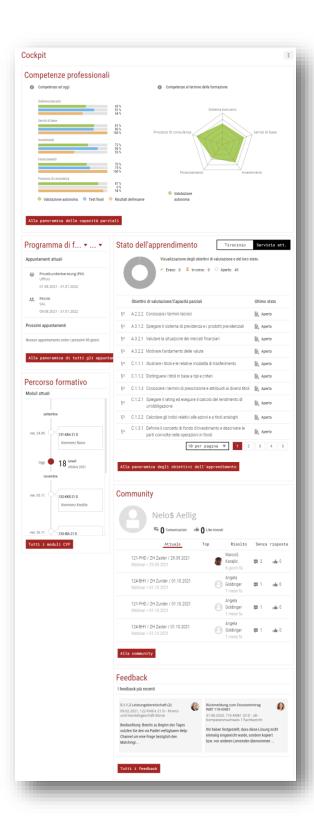




COCKPIT

Nel cockpit trovate gli attuali appuntamenti del programma di formazione e i relativi obiettivi di valutazione. Inoltre vengono visualizzate le informazioni relative al ciclo di formazione attuale, alle competenze professionali, alla community CYP nonché agli ultimi due feedback.





Ciclo di formazione

- Una linea temporale mostra una panoramica di tutti i moduli aperti.



Competenze professionali

- Sulla sinistra è rappresentato un istogramma, il quale illustra i valori raggiunti **fino ad ora** nei test finali e nei controlli delle competenze CI, nonché la valutazione autonoma delle capacità parziali già trattate nei moduli CYP.
- Sulla destra è raffigurato un diagramma delle competenze che riporta la valutazione autonoma di tutte le capacità parziali **al termine della formazione**.

Feedback

Qui sono riportati i due feedback più recenti sui moduli CYP.

Community

Qui avete una panoramica di tutti i temi di attualità della community CYP. Inoltre è possibile vedere quante comunicazioni avete già redatto e quanti like avete ricevuto. I temi della community CYP sono qui suddivisi in quattro tab.

Tab

- Attuali: in questa tab vengono elencati i temi elaborati per ultimo, indipendentemente dalla categoria di appartenenza.
- Top: qui vengono riportati i temi che hanno ottenuto il maggior numero di like.
- Risolti: questa tab contiene i temi con una risposta accettata. Vengono ordinati in base alla data dell'ultima modifica del tema.
- Senza risposta: i temi più recenti a cui non è ancora stata data risposta sono riportati in questa tab.

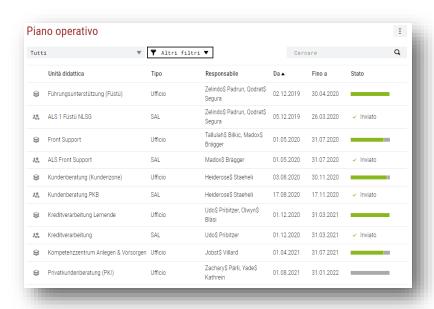
Tramite il menu delle funzioni potete adattare il cockpit alle vostre esigenze.



FORMAZIONE

PIANO OPERATIVO

Alla voce «Piano operativo» trovate tutti gli appuntamenti per voi rilevanti, compresi ad esempio i reparti, le SAL e varie. Nella colonna «Stato» potete verificare direttamente i progressi di apprendimento per i servizi di tipo «Reparto». Cliccando su un dato si accede ai dettagli dell'unità didattica.



VALUTAZIONE DEL POSTO DI LAVORO VPL (VPL, IN BASE ALL'AZIENDA)

Questo è un modulo supplementare a pagamento per il quale l'azienda di tirocinio deve acquistare una licenza separata. In caso di domande si prega di rivolgersi a support.cypnet@swisslearninghub.com.

Gli apprendisti (impiegati di commercio, apprendisti IT e titolari di un diploma di maturità) possono dare una valutazione semestrale del posto di lavoro sulla base di un questionario predefinito. Le domande sono finalizzate a valutare il posto di lavoro (VPL) e con esso anche il formatore di pratica, per poter formulare un giudizio coerente sulla qualità del posto di lavoro.

Selezionate «FORMAZIONE» e «Valutazioni del posto di lavoro».



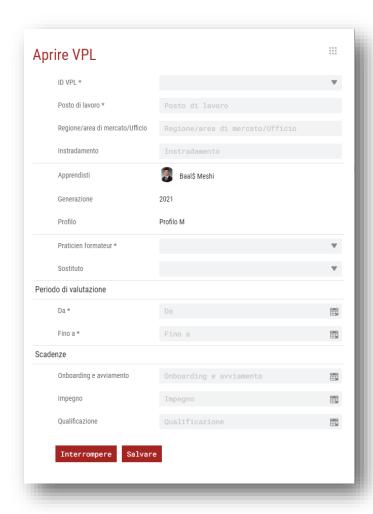


Qui trovate una panoramica delle valutazioni del posto di lavoro precedenti, attuali e future. Cliccare sulla VPL desiderata per visualizzare i dettagli di una valutazione del posto di lavoro. Per le valutazioni del posto di lavoro nuove e aperte potete modificare i dati di base o effettuare la valutazione vera e propria.

Di solito le valutazioni del posto di lavoro vengono create in automatico quando una SAL o qualificazioni semestrali viene impostata per l'apprendista su «Osservare». Vi ricordiamo che dovete completare questa SAL prima di cominciare la valutazione del posto di lavoro.

Specificamente per gli apprendisti IT o se è così impostato nel vostro profilo, dovete creare le valutazioni del posto di lavoro manualmente mediante il tasto «Nuovo».





La compilazione delle date è facoltativa, ma vi è molto utile per poter redigere con puntualità le singole parti di una valutazione del posto di lavoro.

La valutazione del posto di lavoro vera e propria viene fatta nei Dettagli VPL, rispondendo a tutte le domande per ognuno dei tre ambiti.

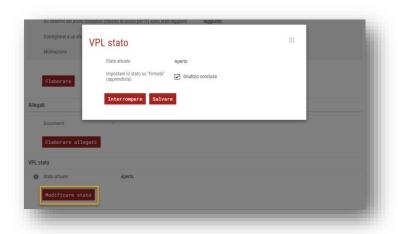




Il livello di completezza per quanto riguarda le risposte fornite alle domande per ogni ambito vi viene mostrato con i seguenti simboli:

- Non ancora elaborato
- In lavorazione
- Risposto a tutte le domande

Quando avrete risposto a tutte le domande di ogni ambito verrà visualizzato il pulsante «Modificare stato», con cui potrete impostare la VPL su «Firmato» e concludere la valutazione.

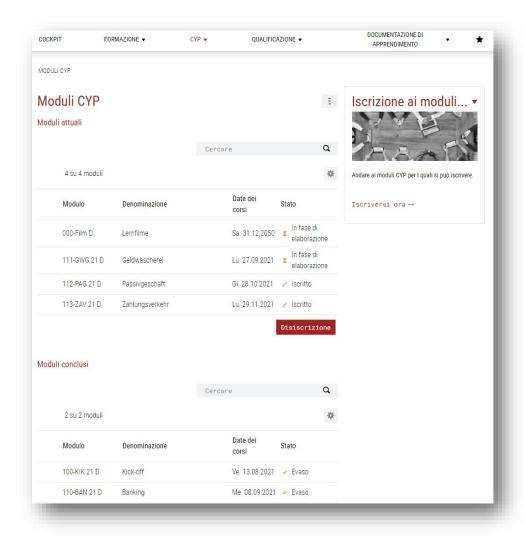




CYP

CICLO DI FORMAZIONE

Selezionare «CYP» e «Moduli CYP». Viene visualizzata una panoramica dei moduli attuali e conclusi. La lista con i moduli attuali contiene quelli a cui si è iscritti o che sono già in elaborazione.



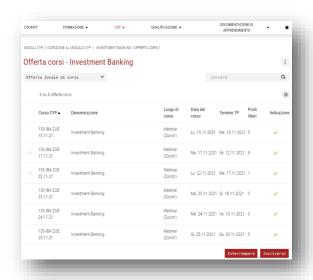
La lista con i moduli CYP a disposizione si apre tramite il pulsante «Iscriversi ora» sulla pagina di destra.

I moduli recanti un'icona d'informazione sono moduli conclusi non come corso di presenza, bensì con **metodo di studio autodidattico**.





Tramite l'icona «iscrizione» vengono visualizzati i corsi CYP disponibili e voi potete iscrivervi direttamente al modulo CYP.



Osservazione

Saranno visualizzati solo i corsi CYP che si svolgono nei giorni in cui non frequentate la scuola di commercio (vedi Dati di base / Il mio profilo).

Inizialmente vedrete soltanto i corsi locali. Cliccate su «Visualizzare offerta dei corsi ampliata», per vedere tutti i corsi di presenza della vostra regione linguistica.

Se l'iscrizione è stata accettata appare una conferma d'iscrizione.

Inoltre una conferma d'iscrizione viene spedita via e-mail all'apprendista ed al rispettivo responsabile (formatore di pratica o responsabile delle giovani leve)



Osservazioni

- A causa della necessità di preparare il corso dovreste iscriversi circa tre settimane prima dell'inizio del corso.
- Le iscrizioni ai moduli CYP sono possibili anche dopo la scadenza del test preliminare. Il rispettivo test preliminare però è bloccato e viene messo a disposizione solo dopo aver parlato con il CYP. Il test preliminare deve essere svolto con successo obbligatoriamente il giorno stesso dell'iscrizione.
- Il numero di partecipanti per ogni corso CYP è limitato. I partecipanti saranno accettati nell'ordine d'arrivo della loro iscrizione.
- L'iscrizione ad un corso CYP è provvisoria. Diventerà definitiva soltanto se avete superato il test preliminare.

Stato	Osservazione
Aperto	Non ancora iscritto.
Iscritto provvisoriamente	L'iscrizione al corso CYP è stata effettuata. Il test preliminare non è ancora stato superato.
Iscritto definitivamente	L'iscrizione al corso CYP è stata effettuata. Il test preliminare è stato superato con successo.
Disiscritto	L'iscrizione al corso CYP è stata annullata.

Riprenotare i moduli CYP

Se si desidera riprenotare un modulo, è possibile farlo senza problemi. Nella pagina del modulo CYP troverete i corsi a cui vi siete iscritti. Basta cliccare sul pulsante «Riprenotare». È quindi possibile selezionare il corso che si desidera riprenotare.







Una volta selezionato il corso, cliccare di nuovo sul pulsante «Riprenotare». Verrà visualizzato un elenco dei corsi disponibili. I corsi che non sono più disponibili durante questo periodo non possono essere selezionati. È possibile selezionare un corso disponibile con un solo clic.



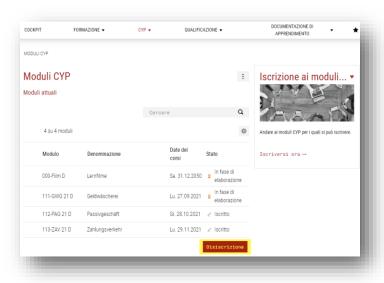
Infine, cliccare sul pulsante «Riprenotare» per finalizzare la prenotazione. Riceverete quindi una conferma dell'iscrizione al nuovo corso.





Disiscriversi dai moduli CYP

Selezionare «CYP» e «Moduli CYP».



Scegliere «Disiscriversi» selezionando il relativo modulo per procedere alla disiscrizione. Quando si effettua una disiscrizione viene inviata una conferma via e-mail all'apprendista e al formatore preposto (istruttore di pratica o responsabile delle giovani leve).

Offerta coaching di apprendimento

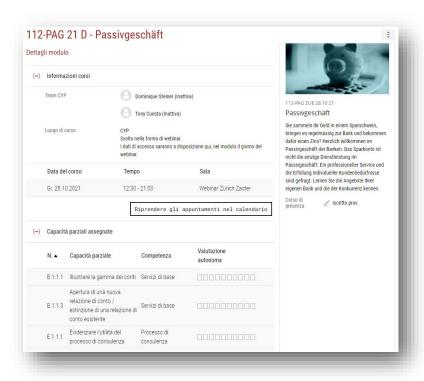
Il coaching di apprendimento è un'offerta rivolta a tutti gli apprendisti che vogliono progredire nel loro processo di apprendimento con un affiancamento professionale individuale.





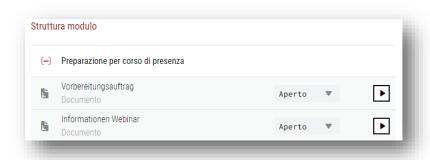
Elaborare i moduli CYP

Selezionare «CYP» e «Moduli CYP». Selezionare un modulo da elaborare.

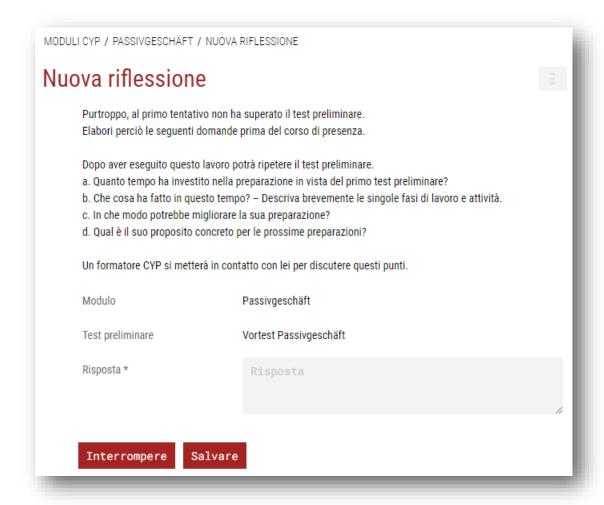


Nelle varie colonne sono riportati i dati relativi alla denominazione del corso, al tipo, allo stato operativo e allo stato dell'oggetto di apprendimento. Tutti gli appuntamenti già noti per il test preliminare, il corso di presenza e il test finale sono indicati nella struttura del modulo.

Per i Web-Based-Trainings (WBT) lo stato operativo viene tipicamente aggiornato in automatico. Per i documenti (DOKU) o i link (LINK) l'aggiornamento deve essere eseguito manualmente. I test preliminari, i test finali o gli esami hanno uno stato ma non hanno uno stato operativo. In caso di mancato superamento di un test preliminare, deve essere redatta una riflessione. Solo successivamente l'apprendista potrà ripetere il test preliminare.



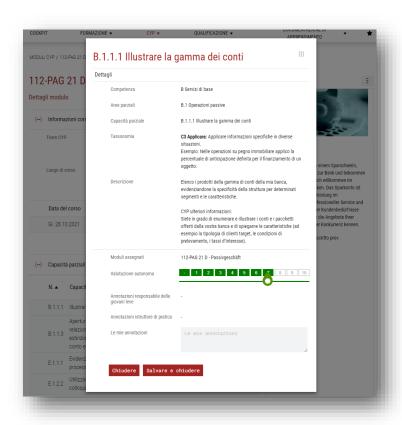




Questa riflessione viene visualizzata a destra sotto le informazioni sul modulo. Al di sotto compare il feedback sul corso personale dell'insegnante del modulo. Le domande di riflessione sono diverse per ogni anno di apprendistato.

Prima dell'attivazione del test preliminare, è necessario effettuare una valutazione autonoma sulle singole capacità parziali del modulo corrente. È possibile effettuare una valutazione autonoma sulle singole capacità parziali selezionandole. Nella finestra pop-up è possibile spostare il cursore per esprimere la propria valutazione autonoma. Infine cliccare su «Salvare e chiudere». Attenzione: ogni valutazione autonoma sarà presa in considerazione per la visualizzazione del diagramma radar (cockpit).





Stato degli oggetti di apprendimento

Stato	Osservazione
Bloccato	L'oggetto d'apprendimento non può essere elaborato.
Liberato	L'oggetto d'apprendimento può essere elaborato. Lo stato d'apprendimento sarà modificato dopo l'elaborazione dei test preliminari o finali.
Ripetere	In caso di mancato superamento, il test preliminare può essere eseguito ancora una volta.
Superato / non superato	Vale solo per i test preliminari e finali. Il risultato raggiunto può essere visualizzato, se il test è stato elaborato.

Se per un oggetto d'apprendimento compare lo stato di «Bloccato», allora occorre prima caricare una propria soluzione per attivare l'oggetto. Cliccate sul simbolo «Caricare la propria soluzione» per andare all'upload di un documento.





La soluzione può essere successivamente caricata come contenuto del dossier ed è direttamente collegata al modulo elaborato. Una volta caricata, la soluzione non può più essere modificata. Per eventuali correzioni è possibile aggiungere un'altra soluzione tramite il pulsante «Nuovo e-dossier».

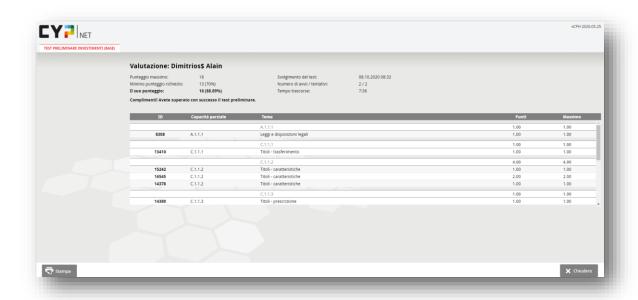
Tutti i contenuti del dossier collegati al modulo vengono visualizzati sotto «E-dossier collegati».





Test

Una volta terminato un test potete visualizzare e stampare il vostro risultato.



Se il test preliminare o il test finale è stato elaborato, l'apprendista ed il formatore responsabile ricevono un'e-mail con l'informazione se il rispettivo test è stato superato.

Indicazioni importanti

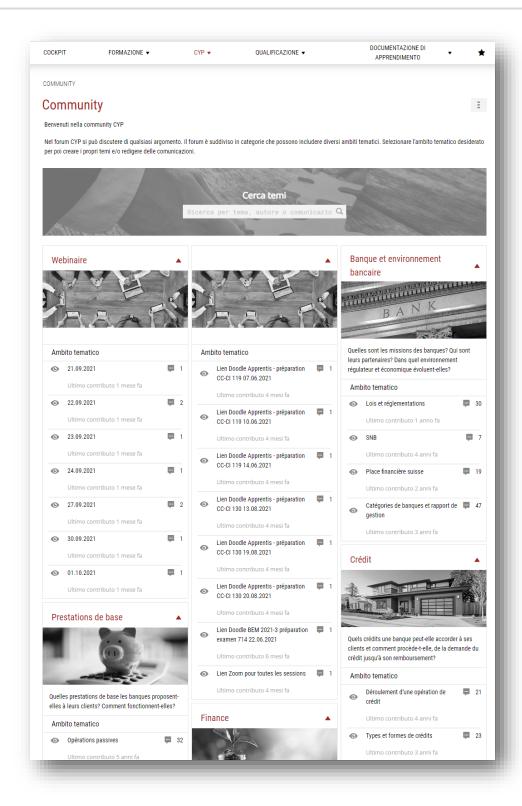
- Fate attenzione che l'apprendista deve aver superato il test preliminare almeno 5 giorni prima del corso CYP. Se l'apprendista non ha svolto il test preliminare, 7 giorni prima della scadenza gli viene inviata un'e-mail di reminder con la richiesta di svolgere il test preliminare. In caso di mancato svolgimento l'iscrizione al corso dell'apprendista sarà annullata automaticamente dal CYP.
- Il test finale deve essere elaborato 21 giorni dopo l'ultimo giorno di corso. Anche qui 7 giorni prima della scadenza verrà inviata un'e-mail di reminder. In caso di mancato svolgimento del test finale lo stato sarà modificato automaticamente su «Non superato», il modulo CYP è considerato terminato e le persone responsabili saranno informate via e-mail.

COMMUNITY

La community CYP è una piattaforma di discussione dove potersi confrontare su diversi temi. La community è suddivisa in categorie e ambiti tematici. Per ogni ambito tematico sono a disposizione dei moderatori che rispondono alle domande aperte.

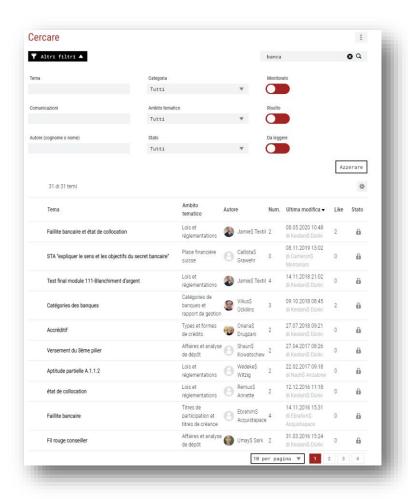
Sulla pagina iniziale della community è riportata una panoramica delle diverse categorie e dei diversi ambiti tematici. È presente inoltre una funzione di ricerca, con la possibilità di visualizzare o nascondere i dettagli relativi a una determinata categoria (p. es. sistema bancario).



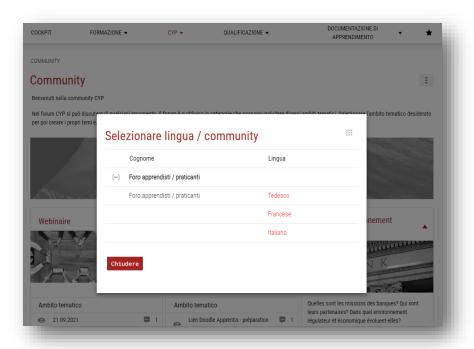


Con la funzione di ricerca potete cercare i concetti che desiderate. I risultati di ricerca vengono visualizzati su una pagina separata, contenente ulteriori filtri (p. es. stato, ambito tematico, categoria). In questo modo è possibile delimitare ulteriormente i risultati di ricerca.





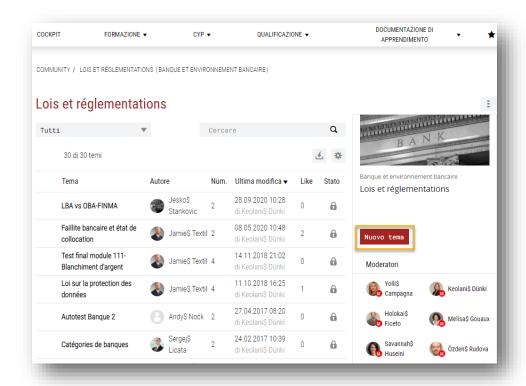
Selezionate un ambito tematico per prendere parte alla community. Potete porre delle domande o formulare delle risposte alle domande presenti.



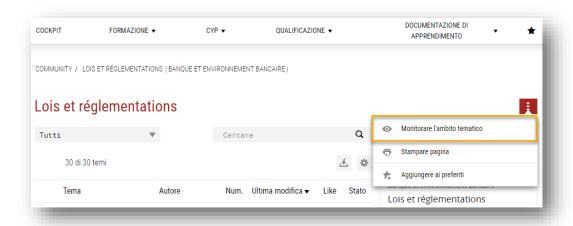


Attraverso il menu delle funzioni potete inoltre scegliere lingua/community.

Quando selezionate un ambito tematico verranno visualizzati i temi disponibili. Potete inserire dei temi anche voi.

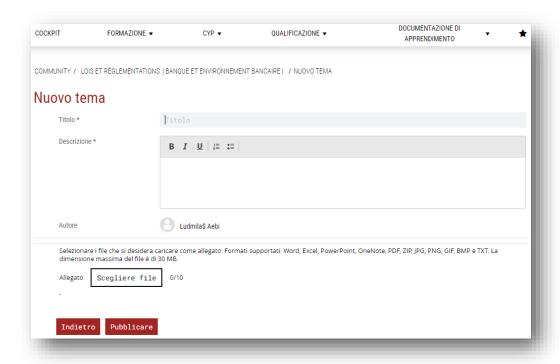


Se desiderate rimanere aggiornati su determinati ambiti tematici, cliccate sul menu delle funzioni, dove si trova l'opzione per monitorare gli ambiti tematici.

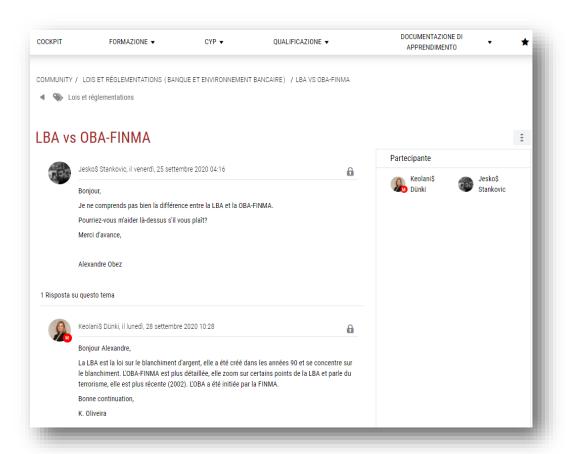


Con la creazione di un nuovo tema si possono aggiungere anche degli allegati. Il vostro tema verrà pubblicato non appena cliccherete sul pulsante «Pubblicare».





Se qualcuno risponde alla vostra domanda, riceverete automaticamente un'e-mail al/agli indirizzo/i che avete inserito nel sistema.

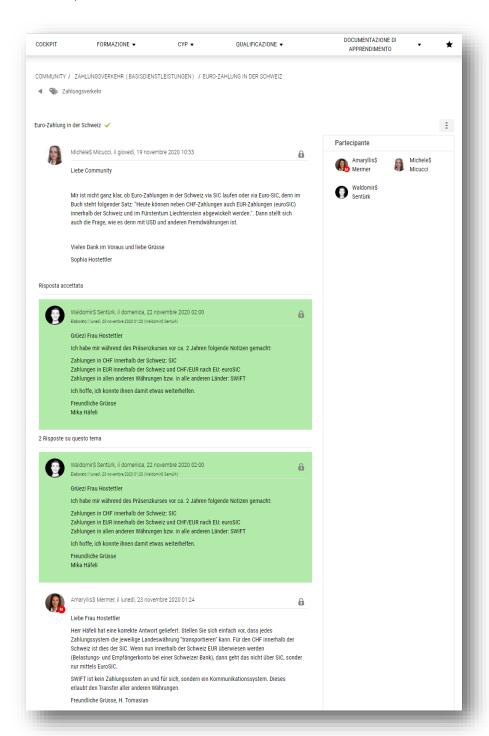




Per rispondere ai commenti di altri, basta cliccare sul pulsante (con la freccia) sotto il messaggio a destra. Potete anche mettere un like ai messaggi. Potete modificare i vostri messaggi premendo sul pulsante accanto a «Like».

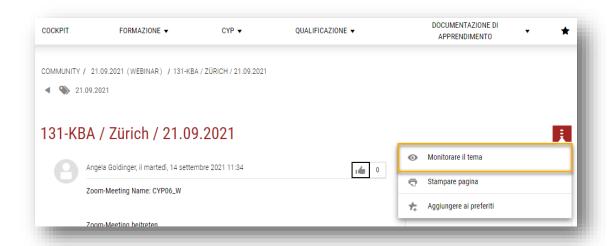
Sulla colonna destra della pagina trovate una panoramica di tutti gli utenti che partecipano alla discussione.

I moderatori possono contrassegnare una risposta come accettata. Questa risposta verrà poi evidenziata e collocata direttamente sotto la domanda posta. La risposta accettata viene sempre evidenziata in verde. Gli apprendisti non possono modificare la risposta accettata.





Proprio come per gli ambiti tematici, anche i temi possono essere monitorati. Trovate questa opzione nel menu delle funzioni sulla pagina del rispettivo tema.



Sulla pagina con la panoramica dei temi potete monitorare anche i temi cliccando sull'icona con l'occhio (a sinistra del nome del tema).



Per informazione: non potete monitorare i temi che avete creato voi stessi.

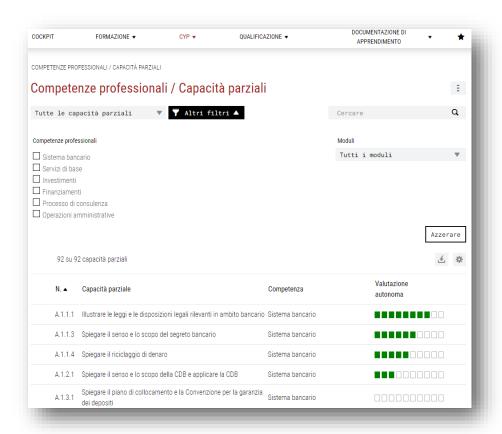
Cliccando su «Concludere il tema» sulla pagina in basso a destra, il tema verrà concluso, con la conseguenza che non sarà più possibile aggiungere alcun commento. Gli apprendisti e i formatori possono concludere i temi che hanno creato loro stessi, mentre i moderatori possono concluderli tutti.

COMPETENZE PROFESSIONALI/CAPACITÀ PARZIALI

Selezionando «Competenze professionali / Capacità parziali», si aprirà una panoramica delle competenze professionali e dei rispettivi moduli. I dettagli possono essere consultati cliccando sulla relativa capacità parziale. A questo proposito è possibile effettuare una valutazione autonoma da 1 a 10 spostando il cursore verde.

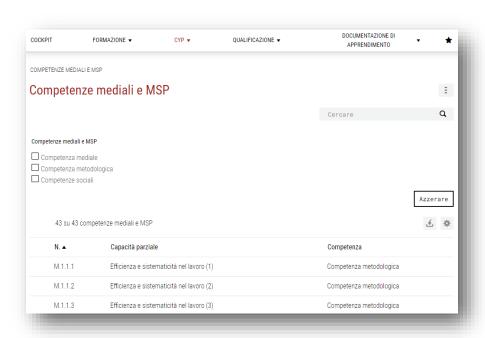
È possibile elaborare la valutazione autonoma solo se esiste un'iscrizione a un modulo CYP che contiene questa capacità parziale.





COMPETENZE MEDIALI E MSP

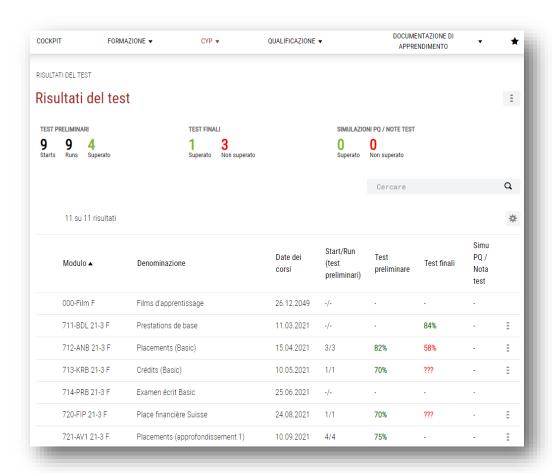
A questa voce del menu vengono visualizzate le competenze metodologiche, mediali, sociali e personali per gli apprendisti ed è possibile visionare i dettagli.





RISULTATI DEI TEST

Alla voce «Risultati dei test» sono elencate tutte le iscrizioni ai moduli CYP, inclusi i risultati dei test. I risultati di colore verde indicano il superamento, quelli in rosso il non superamento. Cliccando su a destra accanto ai risultati, è possibile visualizzare le valutazioni dettagliate.



FEEDBACK

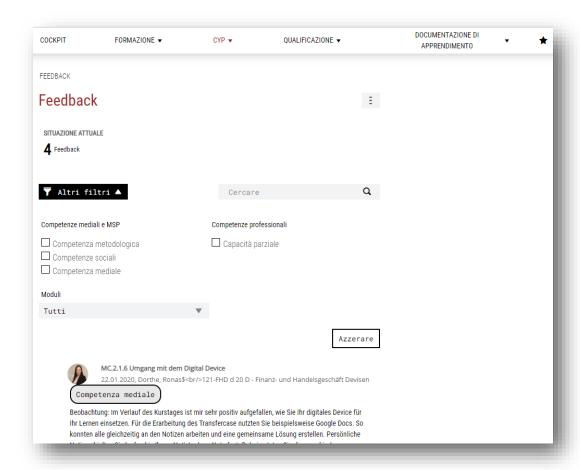
I formatori CYP possono dare dei feedback durante un modulo, visualizzabili dagli apprendisti alla voce del menu «Feedback».

Cinque giorni dopo l'ultimo giorno del corso di presenza, tutti i feedback vengono raccolti nella notte successiva, inviati via e-mail e pubblicati qui.

Tutti i feedback vengono raccolti a fine corso, inviati via e-mail e pubblicati qui.

I feedback vengono visualizzati inoltre anche sulla pagina iniziale (solo i due più recenti) e nel dettaglio del modulo (solo quelli relativi al modulo corrispondente).





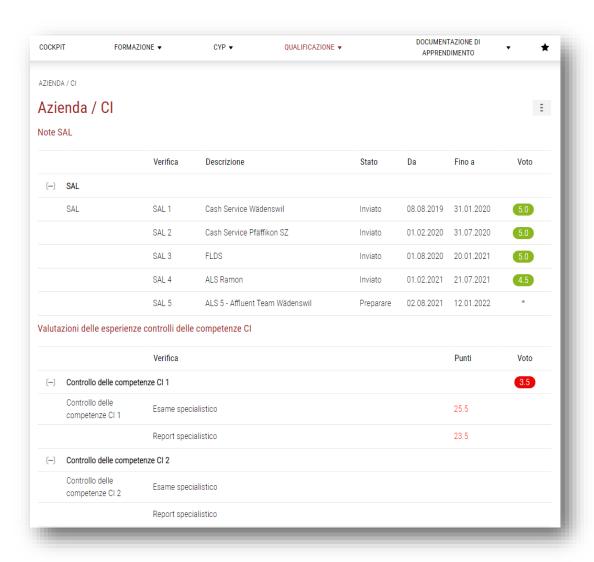


QUALIFICAZIONE

AZIENDA / CI

Gli apprendisti che vengono formati secondo la nuova ordinanza sulla formazione professionale (Ofor12) devono conseguire due controlli delle competenze che confluiscono nella valutazione del voto finale. Un controllo delle competenze si articola in un esame specialistico e una relazione specialistica, il cui punteggio e il cui voto vengono visualizzati dopo aver ricevuto il benestare.

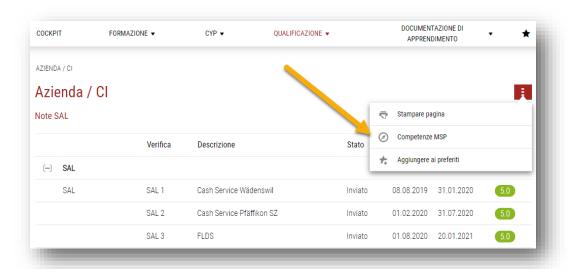
Vengono visualizzate anche le note SAL e l'apprendista vi può accedere.



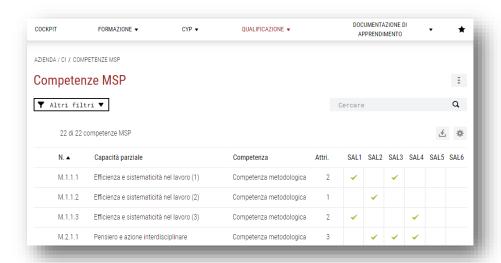
Competenze MSP

Mediante le funzioni all'interno della sezione «Azienda / CI» potete accedere direttamente alle «Competenze MSP».





Nella panoramica trovate una lista di tutte le competenze MSP con le loro assegnazioni alle SAL. I dettagli di una competenza si aprono con un clic.



NOTE SCUOLE PROFESSIONALI

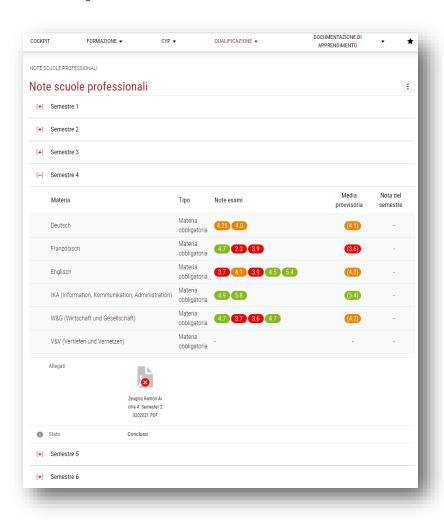
In questa sezione potete registrare le vostre note scolastiche e consentire così ai vostri maestri di pratica di visualizzare i vostri risultati nella scuola professionale. Le materie standard sono già selezionate; alla voce «Elaborare materie» potete aggiungere ulteriori materie obbligatorie oppure rimuoverle (a seconda del profilo di formazione).

Le materie opzionali possono essere aggiunte cliccando sul pulsante «Nuova materia opzionale».

Alla voce «Elaborare allegati» potete aggiungere i documenti di un determinato semestre e, all'occorrenza, cancellarli di nuovo. Per aggiungere più documenti, cliccate su «Elaborare allegati», quindi su «Selezionare file» e scegliete un documento. Potete cliccare su «Selezionare file» quante volte volete e scegliere un documento ogni volta. Quando avrete selezionato tutti i documenti, fate clic su «Salvare».



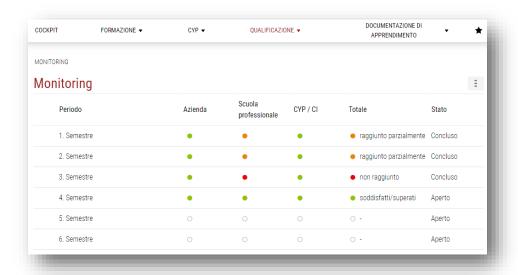
Per inserire le note, cliccate sulla relativa materia. Non appena avrete inserito diverse note, il sistema calcolerà automaticamente una media provvisoria. Nel corso del semestre, aggiornate regolarmente le note degli esami. Dopo aver ricevuto l'attestato potete aggiungere le note di semestre per ogni materia e concludere il semestre. Potete aggiungere l'attestato come allegato.





MONITORAGGIO (IN DIPENDENZA DALL'AZIENDA)

Selezionate «Stato di apprendimento» e «Monitoraggio».



Qui trovate una panoramica sui semestri trascorsi, attuali e futuri. Potete stabilire quali parti del semestre siano per voi già concluse. In questo senso viene fatta una distinzione tra la qualificazione aziendale (SAL) o, per studenti impieganti e impiegate del commercio 2023, la qualifica semestrale, scolastica (note della scuola professionale alla voce «Valutazioni delle esperienze» / «Note scolastiche») e interaziendale (CI). Con il tasto «Creare un report» potete visualizzare i dettagli in formato PDF e stampare il documento.

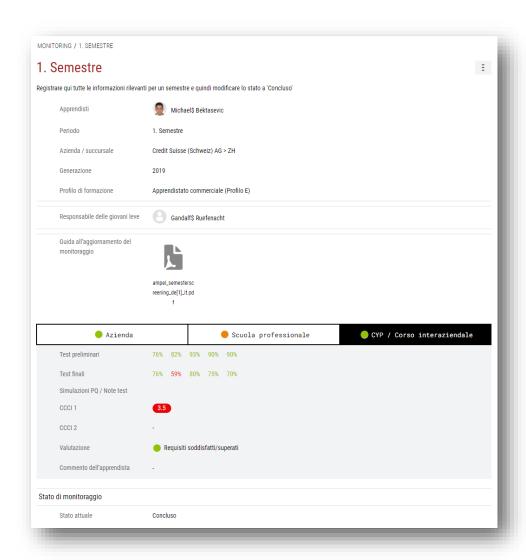
I simboli hanno il seguente significato:

Simbolo	Significato
	Non è ancora stata inserita alcuna valutazione.
⊗	Requisiti non soddisfatti
(1)	Requisiti in parte soddisfatti
Ø	Requisiti soddisfatti/superati

Il simbolo «Totale» si riferisce al simbolo con la valutazione inferiore. Se una qualificazione non è ancora stata valutata, il risultato totale è grigio e così via.



Lo stato dipende dal fatto che il semestre si sia già concluso e non sia più possibile effettuare modifiche o che il semestre sia invece ancora aperto.



Una volta aperta la visualizzazione dei dettagli del monitoraggio, potete modificare lo stato in tutti e 3 le aree e creare un commento. Se presenti, potete consultare i documenti caricati o talvolta caricare documenti aggiuntivi (azienda).

Quando avrete modificato ogni stato e quando tutte le note saranno presenti, potrete chiudere il monitoraggio del semestre. Ricordate che questa operazione potrà essere annullata soltanto dal vostro responsabile delle alle giovani leve, qualora fossero ancora necessarie modifiche in un momento successivo.

Lo stato non deve tra l'altro essere per forza su «Requisiti soddisfatti/superati» per chiudere un semestre. I criteri da rispettare per la modifica dello stato li trovate nella guida che vi viene messa a disposizione dall'azienda. Trovate la guida direttamente tramite il riepilogo del semestre.

Tramite il menu delle funzioni potete anche creare un report PDF.



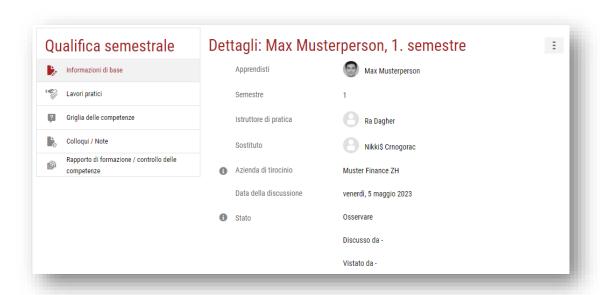
QUALIFICAZIONE SEMESTRALE (IMPIEGATI DI COMMERCIO 2023 - DISPONIBILE DA LUGLIO 2023)

La qualificazione semestrale è una sintesi di tutti i documenti rilevanti per il completamento del semestre. In sostanza, si tratta della griglia delle competenze, del rapporto di formazione e della prova di competenza:



Informazioni di base

La qualificazione semestrale viene registrata dal formatore assegnato e viene elaborata insieme a lui.



Lavori pratici

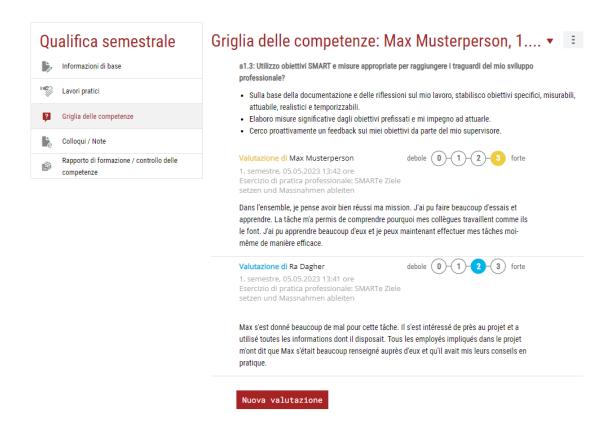
Sotto «Lavori pratici» troverete i lavori pratici che vi sono stati assegnati questo semestre o che avete selezionato voi stessi. Lo stato (Osservato, Discusso, Visitato) è irrilevante, i lavori pratici devono essere assegnati solo a questo semestre.





Griglia delle competenze

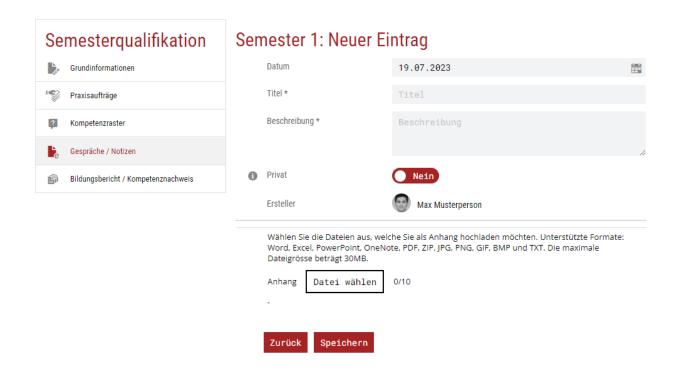
Le valutazioni già registrate durante la preparazione di un lavoro pratico appaiono automaticamente nella griglia delle competenze. Inoltre, è possibile aggiungere le valutazioni mancanti.



Note / Conversazioni

In «Note / Conversazioni» è possibile registrare le note e archiviare i verbali delle conversazioni. È possibile scegliere se queste voci devono essere visibili o meno agli altri utenti. Le voci cosiddette «private» sono visibili solo alla persona che le ha inserite.





Rapporto di formazione / Certificato delle competenze

Il rapporto di formazione viene completato attraverso la qualificazione semestrale.





La valutazione della formazione viene inserita nella qualificazione semestrale alla voce «Rapporto di formazione/Certificato delle competenze». Questa valutazione è facoltativa. È possibile valutare in vari punti sia la formazione ricevuta in azienda sia la supervisione. Si assegnano punti (0-3) e si possono inserire commenti più dettagliati. È anche possibile caricare allegati.

Certificato delle competenze operativo (nota di esperienza)

Il certificato delle competenze aziendali (BKN) comprende cinque criteri di valutazione, che insieme danno luogo a una nota di esperienza. Il calcolo della nota è illustrato in una tabella.



Rapporto di formazione

Il rapporto di formazione è uno strumento di garanzia della qualità e deve essere firmato e depositato da tutte le parti contraenti. Su richiesta, il rapporto di formazione deve essere presentato all'autorità cantonale.

Il rapporto di formazione in time2learn si basa sul rapporto di formazione del CSFO ed è composto da quattro parti:

- Competenze operative raggiunte (criterio di valutazione 1.1 del BKN)
- Comportamento lavorativo e documentazione dell'apprendimento
- Valutazione della formazione da parte dell'apprendista
- Obiettivi e misure
- Allegato: Griglia delle competenze

Sarete avvisati via e-mail non appena il formatore professionale avrà reso visibile la sua valutazione o il rapporto di formazione sarà pronto per essere firmato. È anche possibile disattivare la notifica via e-mail nelle impostazioni. Se gli obiettivi sono stati concordati nel semestre precedente, saranno valutati nel rapporto di formazione successivo. In seguito, è possibile stabilire insieme nuovi obiettivi per il semestre successivo.

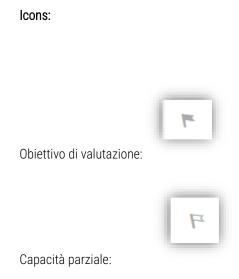
Il rapporto di formazione e la prova di competenza possono essere esportati come file PDF se lo stato non è «Aperto» o «Osservare».



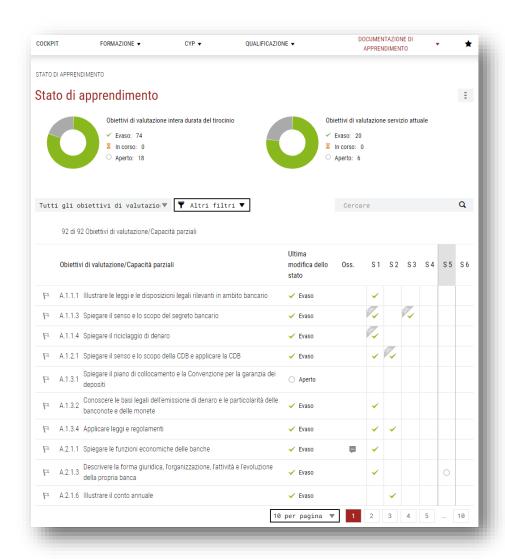
DOCUMENTATZIONE DI APPRENDIMENTO

STATO DI APPRENDIMENTO

Alla pagina «Stato di apprendimento» è riportata una lista con tutti gli obiettivi di valutazione del vostro catalogo degli obiettivi di apprendimento e di valutazione, comprensivi del rispettivo stato di apprendimento.







Nelle colonne S1-S6 è riportato lo stato delle documentazioni dell'apprendimento di ogni semestre:



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

Viene mostrato sempre l'ultimo stato elaborato.

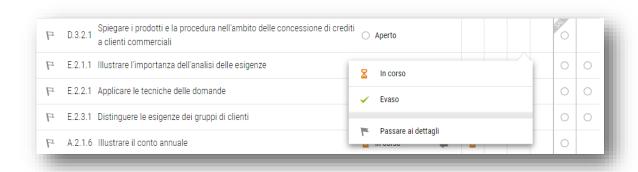


Riprendere i dati già presenti

Abbiamo ripreso i dati presenti e, se non era stato selezionato alcun semestre, li abbiamo attribuiti al semestre più attinente. Se l'attribuzione automatica a un semestre non dovesse essere giusta, correggetela modificando il dato e salvando di nuovo. Tenete presente che fa fede **l'ultimo stato salvato**.

Modificare lo stato

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

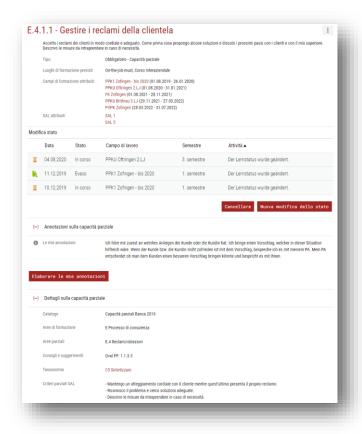


Dettagli dell'obiettivo di valutazione

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

Inoltre, gli apprendisti possono inserire i loro commenti su un obiettivo di valutazione, che rimarranno visibili soltanto a loro.

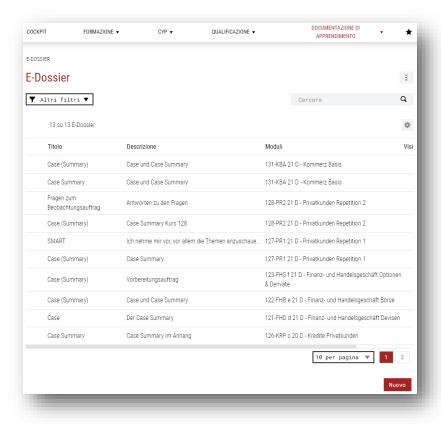




E-DOSSIER

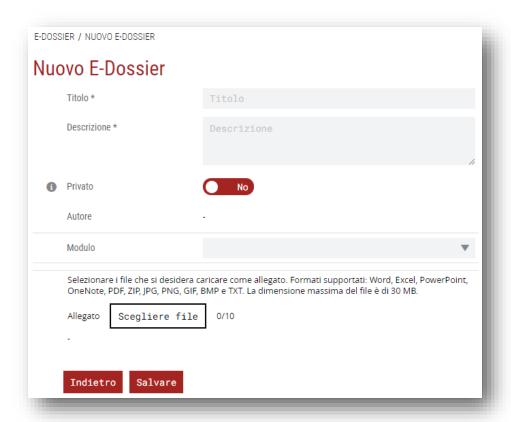
L'E-Dossier rappresenta una pratica soluzione per condividere dei documenti aggiuntivi con i maestri di pratica e la vostra azienda.





È anche possibile accludere una semplice descrizione e degli allegati.





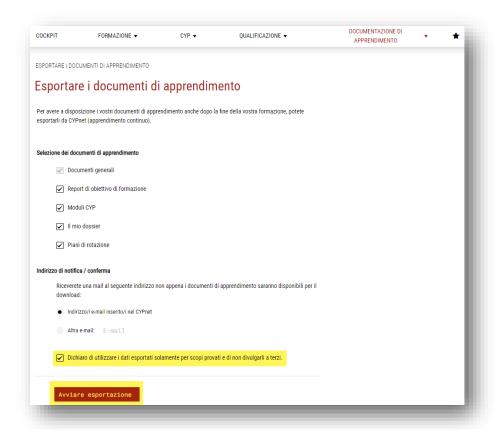
Sotto «Modulo» il contenuto del dossier deve essere collegato a un modulo CYP.

Il contenuto del dossier è visibile a tutti i formatori CYP, tutti i formatori di pratica e sostituti nonché ai responsabili delle giovani leve preposti. Se non si desidera questa impostazione, selezionare «Privato».

ESPORTARE I DOCUMENTI DI APPRENDIMENTO

Selezionare «Documentazione di apprendimento» e «Esportare i documenti di apprendimento».





Gli apprendisti a partire da Ofor12 possono esportare i documenti di apprendimento da CYPnet e consultarli offline. Nella prima fase selezionare i documenti di apprendimento da scaricare e specificare l'indirizzo e-mail a cui inviare la conferma di esportazione. Inoltre è necessario confermare che i dati esportati saranno utilizzati esclusivamente per scopi privati. A questo punto si può avviare l'esportazione.



All'occorrenza, alla pagina seguente è possibile annullare l'esportazione. Sarà inviata una conferma all'indirizzo e-mail



precedentemente specificato non appena i dati saranno pronti per il download.

Nell'ultima fase è possibile scaricare i propri documenti di apprendimento oppure procedere a una nuova esportazione.



COMPETENZE / LAVORI PRATICI (IMPIEGATI DI COMMERCIO 2023)

I lavori pratici sono scelti da voi per ogni competenza operative sulla base dei modelli o assegnati dal formatore professionale. Imparate, documentate e poi valutate voi stessi su una competenza specifica. Inoltre, riceverete una valutazione esterna da parte della persona responsabile.





Nella pagina di riepilogo delle competenze operative, è possibile vedere lo stato di sviluppo delle proprie competenze operative. L'obiettivo è quello di aver svolto almeno uno o più lavori pratici per ogni competenza (riconoscibili dalle immagini) e di aver raggiunto un livello adeguato di autovalutazione e di valutazione esterna.

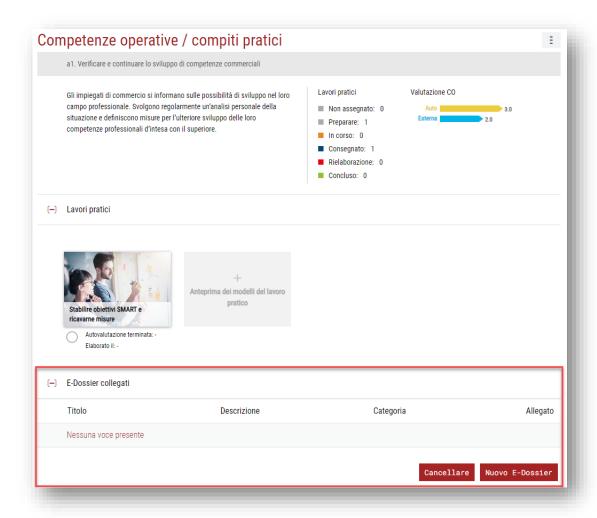
La barra di stato indica il numero di lavori pratici previsti entro la fine della formazione. Questo dato varia da ramo a ramo. Il triangolo arancione indica la posizione attuale sulla linea temporale della formazione. L'obiettivo è che la vostra posizione e il numero di lavori pratici elaborati siano sempre più o meno sincronizzati.

Tutti i formatori coinvolti nella formazione hanno accesso allo stato delle competenze e dei lavori pratici. Questo include non solo i responsabili delle giovani leve, ma anche i formatori pratici che sono responsabili per voi attraverso la pianificazione degli incarichi.

Lavori extra

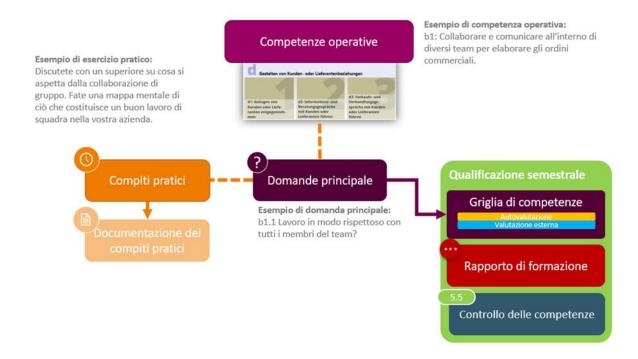
Inoltre, è ora possibile creare una voce di eDossier nella panoramica di una competenza professionale. Questa viene utilizzata per documentare un lavoro aggiuntivo che appartiene alla competenza professionale, ma che non può essere assegnato a uno specifico lavoro pratico. La funzionalità è esattamente la stessa di una normale voce di eDossier. La voce può essere trovata regolarmente anche attraverso l'eDossier, per una panoramica più semplice.







Panoramica schematica



Domande guida dall'inizio dell'apprendistato 2023

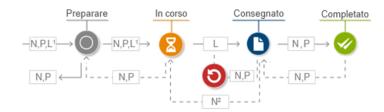
Le domande guida sono specificate dai rispettivi settori d'esame e di formazione e servono per l'autovalutazione e la valutazione esterna di una competenza operativa. Sono il filo rosso che attraversa la formazione.

Le domande guida sono assegnate ai modelli di lavori pratici e possono quindi essere valutate durante lo sviluppo di un lavoro pratico durante l'autovalutazione e la valutazione esterna.

Lavori pratici dall'inizio dell'apprendistato 2023

Un lavoro pratico viene assegnato come apprendista o scelto da voi sulla base dei modelli e poi elaborato. Alla fine, si effettua un'autovalutazione delle competenze relative e si presenta il lavoro pratico.

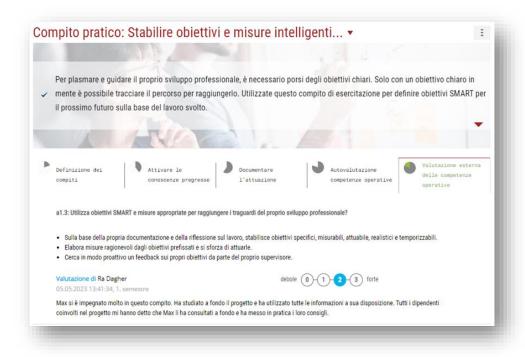
Il lavoro pratico viene poi visionato dal formatore professionale, controllato e dotato di un feedback. Se necessario, il lavoro pratico può essere rispedito al candidato per essere rielaborato. In questo caso si riceverà una notifica via email. Anche questa notifica via e-mail può essere disattivata nelle impostazioni. Sulla base delle domande guida, il formatore professionale prepara una valutazione esterna delle competenze associate.



Nello stato «Preparare», il lavoro pratico è visibile, ma la documentazione d'apprendimento non può ancora essere modificata.



I responsabili delle giovani leve possono reimpostare il lavoro pratico su «In corso».





ALLEGATO

PANORAMICA SULL'INVIO DI E-MAIL

Per le seguenti azioni viene inviata una conferma via e-mail all'apprendista (destinatario) e al/ai formatore/i responsabile/i (copia):

- Iscrizione e annullamento di un modulo CYP / corso di presenza CYP
- Conferma test preliminare superato / non superato
- Conferma test finale superato / non superato
- E-mail di reminder max. 7 giorni prima della scadenza del termine per lo svolgimento del test preliminare
- E-mail di reminder max. 7 giorni prima della scadenza del termine per lo svolgimento del test finale.
- E-mail di reminder max. 11 giorni di calendario prima della scadenza del termine per la scelta del tema centrale per il 2° anno di apprendistato. Il termine scade 14 giorni prima dell'ultimo venerdì di giugno.
- E-mail informativa se il test preliminare non è stato effettuato e, di conseguenza, se l'apprendista è stato automaticamente disiscritto dal corso di presenza CYP.
- E-mail informativa, se il test finale non è stato svolto e quindi il testo finale automaticamente viene considerato come non superato.
- Invio di feedback da parte dei formatori CYP relativamente ai moduli CYP. Cinque giorni dopo l'ultimo giorno del corso di presenza, tutti i feedback vengono raccolti nella notte successiva e inviati via e-mail. Nella notte in seguito al termine del corso tramite un'e-mail collettiva.
- Invio dei commenti da parte dei formatori CYP sulle riflessioni degli apprendisti in caso di mancato superamento del test preliminare.
- Invio di riflessioni da parte degli apprendisti in caso di mancato superamento del test preliminare. L'invio avviene solo se l'apprendista ripete e supera il test preliminare, risultando quindi iscritto al modulo in maniera definitiva.

Per la determinazione dei formatori responsabili si applica la seguente regola:

- 1. Il responsabile delle giovani leve (ruolo N), iscritto come persona responsabile nei dati di base dell'apprendista, riceve sempre un'e-mail.
- 2. L'istruttore di pratica (ruolo P) riceve un'e-mail solo nel caso in cui al momento del corso di presenza CYP l'apprendista presta servizio nel reparto dell'istruttore di pratica (in base al piano operativo).

Se un formatore effettua lui stesso un'iscrizione o un annullamento, anch'egli riceve sempre una conferma via e-mail.



GLOSSARIO

CYP (Challenge Your Potential)

CYP (Challenge Your Potential) è il centro di competenze delle banche svizzere finalizzato allo sviluppo delle giovani leve nel campo della formazione off-the-job (formazione bancaria di base e corsi interaziendali).

Modulo CYP

Un modulo CYP è un'unità didattica, composta da un corso / corso di presenza CYP e diversi oggetti d'apprendimento. Elaborando un modulo CYP gli apprendisti possono acquisire le competenze necessarie su un determinato argomento. Il CYP offre diversi moduli CYP su differenti argomenti.

Oggetto d'apprendimento

Un oggetto d'apprendimento è un programma d'apprendimento, testo o documento disponibile in forma elettronica. Un oggetto d'apprendimento può far parte di un modulo CYP.

Corso di presenza CYP

Un corso di presenza CYP è lo svolgimento concreto del corso di presenza CYP in un determinato luogo con formatori e coaches. Gli apprendisti possono iscriversi ad un corso di presenza CYP.

Corso CYP

Un corso CYP è un seminario svolto dal CYP, che però può svolgersi anche in modo virtuale. Un corso CYP può far parte di un modulo CYP.

Componenti di un modulo CYP

I componenti di un modulo CYP comprendono oggetti d'apprendimento e corsi / corsi di presenza CYP.

SAL

Situazione di apprendimento e di lavoro. Valutazione semestrale dell'apprendista da parte del formatore di pratica sulla base di criteri prefissati.



LISTA DI CONTROLLO PER APPRENDISTI

Termine	Fase di lavoro	Osservazione
	Controllare / registrare la scuola di commercio ed i giorni di scuola	Il mio profilo
	Controllare il piano di operativo, se utilizzato	
	Iscrizione al corso CYP Superare il test preliminare	Di regola l'iscrizione è fatta dall'apprendista stesso, altrimenti la fa il maestro di pratica.
	Preparazione al corso Prestare attenzione all'incarico di preparazione Elaborare i programmi d'apprendimento Superare il test preliminare (almeno 5 giorni prima del corso CYP)	Riservarsi abbastanza tempo! Test preliminare superato almeno 5 giorni prima del corso di presenza CYP
	Frequentare il corso CYP	
	Obbligo dopo il corso Superare il test finale	Entro 21 giorni dopo il corso

Per poter frequentare un corso CYP devono essere soddisfatti i seguenti presupposti:

- 1. Iscrizione al corso CYP
- 2. Test preliminare superato

Per poter terminare con successo un modulo CYP devono essere soddisfatti i seguenti presupposti:

- 1. Test preliminare superato
- 2. Corso CYP frequentato
- 3. Test finale superato



DOMANDE E RISPOSTE

Che tipo di software è necessario per partecipare al CYP?

Le banche membri del CYP lavorano con CYPnet, un perfezionamento del pianificatore d'apprendimento time2learn. Quest'applicazione è disponibile direttamente in Internet (https://www.cypnet.ch). Quindi non è necessario installare un software, è sufficiente avere l'accesso a Internet. Riceverete i rispettivi dati d'accesso ed il manuale d'iscrizione direttamente dal CYP (www.cyp.ch)

Come posso ricevere l'accesso a CYPnet?

Aprite il browser ed inserite il seguente indirizzo Internet: https://www.cypnet.ch Ricevete i dati d'accesso dalla persona responsabile della formazione della vostra banca.

Secondo quali criteri bisogna scegliere un determinato modulo CYP?

Grazie all'ampia offerta di moduli CYP i temi di tecnica bancaria possono essere appresi proprio nel momento in cui servono per la pratica (apprendimento just-in-time).

Prima di iscriversi ad un modulo CYP vanno quindi controllati il piano operativo dell'apprendista e le competenze necessarie.

Chi è responsabile dell'iscrizione ai corsi?

L'iscrizione ai corsi di presenza CYP avviene direttamente tramite l'apprendista o tramite il rispettivo maestro di pratica.

Quali sono i presupposti per poter partecipare ad un corso CYP?

Per poter frequentare un corso di presenza CYP devono essere soddisfatti i seguenti presupposti:

- 1. Iscrizione al corso di presenza CYP
- 2. Test preliminare superato

Chi controlla le assenze in un corso di presenza CYP?

In ogni corso di presenza CYP viene svolto un controllo delle assenze da parte del formatore CYP. Eventuali assenze sono comunicate via e-mail all'apprendista ed al maestro di pratica.

Quali sono i presupposti per terminare con successo un modulo CYP?

Per poter terminare con successo un modulo CYP devono essere soddisfatti i seguenti presupposti:

- 1. Test preliminare superato
- 2. Corso di presenza CYP frequentato
- 3. Test finale superato

Quando viene annullato un corso di presenza CYP?

Per ogni corso di presenza CYP viene definito il numero minimo e massimo di partecipanti. Se non si raggiunge il numero minimo di partecipanti il corso può essere annullato dal CYP. In seguito saranno offerte delle date alternative.