



Valutare il grado di formazione degli apprendisti

2
agosto 2008

Care formatrici, cari formatori,



l'essere umano è abitudinario per natura. Infatti, è assai gradevole sapere come si svolgeranno le cose, siccome questo ci dà un senso di sicurezza che è una delle nostre esigenze fondamentali.

“Diario di lavoro” e “Rapporto di valutazione” sono espressioni molto radicate nella formazione forestale; tuttavia la nuova ordinanza sulla formazione porta con sé anche nuovi termini. In questa edizione ci occupiamo del nuovo “Rapporto di formazione”.

Daniel Wenk

Il rapporto di formazione

L'istruzione di base deve portare alla formazione di un buon lavoratore nell'arco di 3 anni. A scadenze regolari – ovvero ogni semestre – è nostro compito valutare lo stato di formazione dei nostri apprendisti. Questo va poi annotato in un documento che oggi è definito “**Rapporto di formazione**”.

Ora è tutto migliorato? Non è che si possa dire così, ma ora è tutto meglio strutturato, più trasparente e il sistema è valido in modo uguale per tutte le aziende formatrici della Svizzera. Vale però ancora il principio secondo cui: chi si dedica con gioia alla formazione di giovani professionisti, ne trarrà buoni risultati anche in futuro.

Formare, valutare, assegnare note

Come in precedenza il rapporto di formazione dev'essere redatto ogni semestre. Sostanzialmente nel formulario non ci sono grandi modifiche. Infatti è ancora composto da 4 parti principali:

1. competenza professionale
2. competenza metodologica
3. competenza sociale
4. competenza personale

Quale novità vi è il fatto che il rapporto dev'essere compilato e inviato alla sede della scuola professionale (Scuola agraria Mezzana – 6828 Balerna). I termini per l'inoltro del rapporto, in Canton Ticino, sono il 31 dicembre e il 15 giugno.

L'obbligo di assegnare delle note può suscitare delle opposizioni. Spesso ci si chiede come sia possibile valutare le competenze metodologiche, sociali e personali. Certamente non si tratta di un compito facile, ma con la mano sul cuore, non dobbiamo forse ammettere che già finora assegnavamo delle note? Infatti inconsapevolmente facevamo distinzione tra *molto buono*, *buono*, *sufficiente* e *insufficiente*. Ora non dobbiamo fare nient'altro che commutare in note tali giudizi.

Attenzione però a non cadere nella cosiddetta *trappola dei punteggi*. La tentazione di creare e utilizzare una griglia è grande, poiché questo sistema permette di condensare tutto in un metodo matematico. E in poco tempo, *voilà*: ecco la nota media della valutazione. È però indispensabile porsi la domanda se tutti i criteri sono da ponderare in modo equivalente o meno.

L'esperienza sviluppata con i corsi per gli esperti d'esame suggerisce che in fondo è utile integrare una propria valutazione intuitiva. È dunque importante che nel "Rapporto di formazione", unitamente alla valutazione sintetica da A a D, si compili anche la colonna "Motivazioni e osservazioni". I commenti e le riflessioni personali servono non solo nel caso ci siano delle difficoltà d'apprendimento, ma anche quando tutto va bene e la crocetta è riposta su A o B. Infatti, i motivi che hanno portato a definire la valutazione e l'attribuzione della nota, dovrebbero essere compresi bene anche da altre persone esterne che leggono il rapporto.

Consigli per compilare il "Rapporto di formazione"

- All'apprendista dev'essere permessa l'autocritica che, sebbene non sia un esercizio particolarmente apprezzato, permette di sviluppare una capacità di valutarsi personalmente in modo realistico (favorisce le competenze personali e sociali).
- La valutazione relativa alla "Documentazione dell'apprendimento", siccome è parte integrante della nota del "Rapporto di formazione", è da assegnare prima del colloquio.
- È molto importante prepararsi con tempo e in modo serio al colloquio. Compilare frettolosamente il formulario 15 minuti prima dell'incontro porta a ben poco.
- Durante la formulazione delle note è opportuno non cadere nella *trappola dei punteggi*; vale a dire valutare anche in base al proprio intuito e a proprie sensazioni.
- Quando le prestazioni sono ottime è giusto e corretto assegnare la nota 6. Quando i risultati sono insufficienti è altrettanto importante avere il necessario coraggio e attribuire una nota insufficiente.
- Per prepararsi al colloquio è anche utile seguire i consigli contenuti nel classificatore "Manuale per la formazione degli apprendisti in azienda", capitolo B6, pagina 177 (vedi ulteriore documentazione).

Ulteriore documentazione relativa al tema:

- > csfp: "Manuale per la formazione degli apprendisti in azienda" (questo classificatore è pure una nuova componente del modulo H2, corsi per formatori) www.dbk.ch, tel. +41 (0)848 999 001 – italiano.
- > "Rapporto di formazione" e "Modulo delle note relative al rapporto di formazione": questi documenti possono essere scaricati dal sito web www.codoc.ch – e sono inoltre contenuti nel classificatore "Documentazione dell'apprendimento", anch'esso ottenibile presso CODOC.



Foto: Mario Tabozzi

"Oggi viviamo nel buon vecchio tempo di domani."

Prossima edizione

La prossima edizione uscirà nel novembre 2008 e sarà dedicata alla "Documentazione dell'apprendimento in azienda", come ora si chiama quello che finora era il libro di lavoro.

Avete dei riscontri, degli impulsi o degli argomenti preferiti? Accoglieremo con piacere le vostre reazioni.

Sigla editoriale

Consigli per formatori
n. 2, agosto 2008

Redazione
Daniel Wenk, Rolf Dürig, Michele Fürst

CODOC
Coordinamento e documentazione
per la formazione forestale
Casella postale 339, CH-3250 Lyss
Telefono 032 386 12 45
E-Mail info@codoc.ch
Internet www.codoc.ch