# Foglio informativo sui requisiti della documentazione dell’apprendimento

|  |  |
| --- | --- |
| **Obiettivo** | Con la documentazione dell’apprendimento, la persona in formazione allestisce uno strumento completo relativo ad attività e situazioni di tutto il suo periodo di formazione. L’elaborazione autonoma e scritta di attività pratiche svolte personalmente migliora l’effetto didattico. |
| **Ruolo del formatore professionale** | Il formatore deve aiutare la persona in formazione nella scelta dell’argomento, accompagnarla durante lo svolgimento dei lavori e redigere un riscontro dopo ogni lavoro, con il modulo d’accompagnamento corrispondente.  |
| **Termine di consegna** | Due lavori per volta, al più tardi alla fine di ogni semestre, dal 1° al 5° |
| **Requisiti** | Durante il tirocinio, le persone in formazione devono redigere cinque rapporti di lavoro con un calcolo semplice, un calcolo dettagliato e completo, un’osservazione della natura, uno studio comparativo, un rapporto su un’escursione e una descrizione dell’azienda (vedi tabella seguente). Le persone in formazione che svolgono un tirocinio ridotto devono consegnare complessivamente 6 lavori (per 3 semestri). |
| **Base legale** | Art. 12 dell’ordinanza del 12 giugno 2019 sulla formazione professionale di base dei selvicoltori AFC |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Tipo di rapporto*** | ***Contenuto*** | ***Quantità******(per semestre)*** | ***Quantità******(5 semestri)*** |
| *Rapporti di lavoro* | * *rapporti elaborati dalla persona in formazione su lavori svolti personalmente durante il suo tirocinio;*
* *dove ciò è possibile, con calcolo/stima dei costi semplice*
 | *1* | ***5*** |
| *Calcoli* | * *calcolo dei costi e del tempo necessari per un lavoro;*
* *calcolo preventivo o calcolo consuntivo (secondo l’obiettivo di valutazione g1.5).*
 | *Per ogni semestre va scelto un lavoro fra i cinque tipi menzionati (alla fine del 5o semestre dev’essere raggiunto il numero dei lavori richiesti dal 1° al 5° semestre, ossia un lavoro per ciascun tipo)* | ***1*** |
| *Osservazione della natura* | * *osservazioni a lungo termine (sull’arco di 6 mesi) di un processo nella natura (pianta, animale ecc.);*
* *descrizione delle osservazioni e dei cambiamenti*
 | ***1*** |
| *Studio comparativo* | * *trattamento di una problematica con ponderazione di vantaggi e svantaggi e formulazione di conclusioni*
 | ***1*** |
| *Descrizione di un’escursione o di un viaggio* | * *descrizione di un’escursione o di un viaggio in ambito forestale*
 | ***1*** |
| *Descrizione dell’azienda* | * *descrizione della propria azienda di tirocinio*
 | ***1*** |
|  | ***Numero totale dei lavori***  |  | ***10*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Altre indicazioni** | Indicazioni dettagliate relative a questo incarico si trovano nel raccoglitore di CODOC “Documentazione dell’apprendimento in azienda”  |
| **Valutazione** | Il formatore / la formatrice, valuta ogni lavoro/rapporto con il modulo per la valutazione della documentazione dell’apprendimento (pagina 2). Discute le valutazioni e le note con la persona in formazione. Le note dei singoli lavori/rapporti saranno riportate nell’apposito modulo (pagina 3, tabella 2). La nota semestrale che ne risulta, sarà registrata sotto la voce 5 del “Modulo delle note relative al rapporto di formazione”! |
| **Validità** | Il presente foglio informativo è stato elaborato da un gruppo di lavoro di CODOC e messo a punto dopo una consultazione. L’Oml forestale Svizzera) ha approvato il foglio informativo e raccomanda alle autorità cantonali e alle aziende di tirocinio di metterlo in pratica. |

**Modulo per la valutazione dei diversi lavori nella documentazione dell’apprendimento**

|  |  |
| --- | --- |
| **Persona in formazione** |  |
| **Azienda di tirocinio** |  |
| **Formatore**  |  |
| **Titolo del lavoro** |  |
| **Semestre** | ❑ 1 | ❑ 2 | ❑ 3  | ❑ 4 | ❑ 5 | Data: |
| **Tipo di rapporto** | ❑ Rapporto di lavoro❑ Studio comparativo | ❑ Calcoli❑ Rapporto su un’escursione | ❑ Osservazione della natura❑ Descrizione dell’azienda |
| **Trascrizione** | I lavori copiati integralmente saranno rifiutati. La ripresa di testi e di illustrazioni altrui deve avvenire con l’indicazione della fonte. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Basi di valutazione** | **Posizioni valutate / punteggio max.**  | **Max. punti** | **Giustificare / spiegare brevemente la valutazione (punti ottenuti)** | **Punti ottenuti** | **Totale punti** |
| **1. Contenuto**\* valutare solo nel caso di rapporti di lavoro e di calcoli | tecnicamente correttocompleto / dettagliatochiaro e comprensibile e/o calcolato correttamente\***30 punti** | 101010 | .................................................................................................................................................................................... | ………............................... | ……… |
| **2. Illustrazioni*** fotografie
* schizzi
* grafici
* tabelle
 | disposizione correttacon riferimento al temadi ottima qualitàcon didascalia**20 punti** | 5555 | ................................................................................................................................................................................................................................................ | ………............................................. | ……… |
| **3. Configurazione** **Impostazione** | ben visibilestruttura chiara**10 punti** | 55 | ........................................................................................................................ | ………................. | ……… |
| **4. Accuratezza**  **Ortografia** | accurato, esemplaresenza errori**10 punti** | 55 | ........................................................................................................................ | …….......………... | ……… |
| **Totale** |  **70 punti** | ………. |
| **Nota** | 1. Calcolo con la formula proposta dall’UFFT: (punti ottenuti / punteggio massimo) x 5 + 1
2. Arrotondare al mezzo punto.
3. Riportare nel modulo delle note relative alla documentazione dell’apprendimento per i semestri da 1 a 5
 | …….… |

**Modulo delle note relative alla documentazione dell’apprendimento** per i semestri da 1 a 5

|  |  |
| --- | --- |
| **Persona in formazione** |  |
| **Azienda di tirocinio** |  |
| **Formatore**  |  |

La nota per la documentazione dell’apprendimento è rilevata dal formatore e discussa con la persona in formazione nell’ambito di un colloquio alla fine di ogni semestre. Le indicazioni concernenti la ripartizione/deduzione di punti vanno registrate sul retro del foglio.

|  |
| --- |
| **Tabella 1: Controllo dei lavori svolti per semestre e tipo di lavoro**  |
| a) Rapporti di lavoro (1 per semestre) | Semestre | Data | b) Altri lavori (1 per semestre) | Semestre | Data |
| Rapporto di lavoro n. 1 | 1 |  | Calcoli |  |  |
| Rapporto di lavoro n. 2 | 2 |  | Osservazione della natura |  |  |
| Rapporto di lavoro n. 3 | 3 |  | Studio comparativo |  |  |
| Rapporto di lavoro n. 4 | 4 |  | Rapporto su un’escursione |  |  |
| Rapporto di lavoro n. 5 | 5 |  | Descrizione dell’azienda |  |  |

|  |
| --- |
| **Tabella 2: Riassunto delle singole note relative alla documentazione dell’apprendimento**(riporto dai moduli per la valutazione) |
|  | Nota ottenuta per ogni lavoro nel semestre |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| a) Nota dei rapporti di lavoro (va registrata una nota per semestre) |  |  |  |  |  |
| b) Nota degli altri tipi di lavoro (va registrata nota per semestre) |  |  |  |  |  |
| Somma delle note per semestre (a + b) |  |  |  |  |  |
| Media per semestre (somma delle note / 2) |  |  |  |  |  |
| Riportare di volta in volta la nota semestrale della documentazione dell’apprendimento nel “Modulo delle note relative al rapporto di formazione”! |
| Data |  |  |  |  |  |
| Visto del formatore (registrazione semestrale) |  |  |  |  |  |
| Data |  |  |  |  |  |
| Visto della persona in formazione (registrazione semestrale) |  |  |  |  |  |