

Foglio informativo sui requisiti della documentazione dell'apprendimento Addetta selvicolttrice CFP / Addetto selvicoltore CFP

Obiettivo	Con la documentazione dell'apprendimento, la persona in formazione descrive attività e situazioni nel corso del suo periodo formativo. L'elaborazione autonoma e scritta di attività pratiche svolte personalmente, migliora l'esito dell'apprendimento.
Ruolo del formatore	Il formatore deve sostenere le persone in formazione nell'ambito della scelta dell'argomento, accompagnarle durante lo svolgimento dei lavori e redigere un riscontro dopo ogni lavoro, con il modulo d'accompagnamento corrispondente.
Termine di consegna	Un rapporto per semestre. Stabilire insieme il termine di consegna
Impegno	Durante il tirocinio, le persone in formazione devono redigere quattro rapporti di lavoro (vedi tabella seguente).
Base legale	Ordinanza Addetta selvicolttrice/Addetto selvicoltore CFP del 15 ottobre 2012, art. 12 cpv. 1

Tipo di rapporto	Contenuto	Quantità (per semestre)	Quantità (semestri 1 – 4)
<i>Rapporti di lavoro</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>rapporti elaborati dalla persona in formazione su lavori eseguiti personalmente durante il suo tirocinio</i> - <i>Taglio del legname 1</i> - <i>Taglio del legname 2</i> - <i>Interventi colturali e/o piantagione</i> - <i>Azienda e organizzazione</i> <p><i>Nel raccoglitore Documentazione dell'apprendimento si trova una lista degli argomenti che fornisce spunti per la scelta degli argomenti per altri rapporti facoltativi.</i></p>	1	4

Altre indicazioni	Indicazioni dettagliate su questo incarico si trovano raccoglitore di Codoc Documentazione dell'apprendimento (capitolo 1). All'indirizzo internet www.codoc.ch può essere consultato o scaricato un rapporto modello con esempi di tutti i lavori menzionati in precedenza.
Valutazione	Il formatore valuta ogni lavoro/rapporto con il modulo di valutazione per la documentazione dell'apprendimento (pagina 2). Discute l'assegnazione della nota con la persona in formazione.
Validità	Il presente foglio informativo è stato elaborato da un gruppo di lavoro e verificato dalla Commissione per lo sviluppo professionale e la qualità per selvicoltori e addetti selvicoltori. Il comitato di Oml forestale Svizzera l'ha approvato e raccomanda alle autorità cantonali e alle aziende di metterlo in pratica.

Modulo per la valutazione dei diversi lavori della documentazione dell'apprendimento

Pers. in formazione				
Azienda formatrice				
Formatore				
Titolo del lavoro				
Tipo di rapporto	<input type="checkbox"/> Taglio del legname 1 <input type="checkbox"/> Taglio del legname 2 <input type="checkbox"/> Interventi colturali e/o piantagione <input type="checkbox"/> Azienda e organizzazione			
Semestre	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
Trascrizioni	I lavori copiati integralmente saranno rifiutati. La ripresa di testi e illustrazioni esterni deve avvenire con l'indicazione della fonte.			

La valutazione della documentazione dell'apprendimento è rilevata dal formatore ed è poi discussa con la persona in formazione nell'ambito di un colloquio a valutazione avvenuta.

Basi di valutazione	Posizioni valutate	Valutazione	Commento
1. Contenuto	tecnicamente corretto completo / dettagliato chiaro e comprensibile	
2. Illustrazioni - fotografie - schizzi - grafici - tabelle	disposizione corretta con riferimento al tema qualità / espressività con didascalia	
3. Configurazione Impostazione	ben visibile struttura chiara	
4. Accuratezza Ortografia	accurato senza errori	
Impressione generale			

Scala di valutazione	A Esigenze superate	B Esigenze soddisfatte	C Esigenze parzialmente soddisfatte (sono necessari provvedimenti di sostegno)	D Esigenze non soddisfatte (sono necessari provvedimenti di sostegno)
----------------------	----------------------------	-------------------------------	--	---

Consigli per i rapporti successivi

Nell'ambito del colloquio, il fornitore fornisce alla persona in formazione dei consigli per il prossimo rapporto e li mette per scritto.

Scheda di controllo Documentazione dell'apprendimento per i semestri da 1 a 4

Pers. in formazione	
Azienda formatrice	
Formatore	

Tabella 1: Controllo dei lavori svolti per semestre e argomento				
a) Rapporti di lavoro (1 al semestre)	Semestre	Data di consegna	Argomento	Valutazione Impressione generale
Rapporto di lavoro n. 1	1			
Rapporto di lavoro n. 2	2			
Rapporto di lavoro n. 3	3			
Rapporto di lavoro n. 4	4			