

## Modulo delle note relative al rapporto di formazione – formazione professionale di base di selvicoltrice AFC / selvicoltore AFC

**Azienda di tirocinio**

(Nome e indirizzo della ditta) .....

Telefono .....

Fax .....

E-mail .....

**Formatore** ..... 1° semestre 2° semestre**Persona in formazione**

(nome e indirizzo) .....

 3° semestre 4° semestre 5° semestre**1. Valutazione**

Lettera	Descrizione	Valore delle note
<b>A</b>	Esigenze superate bene	6
<b>B</b>	Esigenze soddisfatte	5
<b>C</b>	Esigenze appena soddisfatte (servono provvedimenti di sostegno)	4
<b>D</b>	Esigenze non soddisfatte (servono provvedimenti speciali)	3

La tabella serve come chiave per trasformare in note (esprese in punti interi o mezzi punti) le valutazioni dei campi di competenze menzionati nel «rapporto di formazione».

**2. Note (voci da 1 a 5)**

Nota parz.    Ponderazione    Valore

Osservazioni (obbligatorie in caso di note insufficienti, ev. utilizzare un foglio supplementare)

1. Competenza professionale

		<b>x 3</b>	
--	--	------------	--

2. Competenza metodologica

		<b>x 1</b>	
--	--	------------	--

3. Competenza sociale

		<b>x 1</b>	
--	--	------------	--

4. Competenza personale

		<b>x 1</b>	
--	--	------------	--

5. Documentazione dell'apprendimento\*

		<b>x 3</b>	
--	--	------------	--

\* La nota per la voce 5 è ripresa dal «Modulo delle note relative alla documentazione dell'apprendimento».

Totale dei valori delle voci da 1 a 5

Media (totale diviso per 9)

**Nota semestrale relativa al rapporto di formazione arrotondata al mezzo punto**

**3. Data e firme**

Il modulo delle note contiene le note relative alle competenze valutate nel rapporto di formazione (voci da 1 a 4) e alla documentazione dell'apprendimento (voce 5). Con la loro firma, la persona in formazione o il suo rappresentante legale (se la persona in formazione è minorenne) dichiarano di aver preso atto e di essere d'accordo con le note assegnate. Osservazione relativa a «Concordanza» sul retro del modulo.

Data, firma del formatore: .....

Data, firma della persona in formazione: .....

Data, firma del rappresentante legale: .....

**4. Inoltro**

L'originale del «modulo delle note relative al rapporto di formazione» compilato integralmente e firmato da tutti gli interessati dev'essere trasmesso dall'azienda di tirocinio all'indirizzo stabilito dal Cantone oppure conservato secondo le indicazioni dell'auto-rità di vigilanza del tirocinio. La persona in formazione e l'azienda di tirocinio ricevono una copia del modulo delle note firmato.

**Date di inoltro del formulario alla Divisione della formazione professionale, Via Vergiò 18, 6932 Breganzona, secondo indicazioni scritte della Divisione**

## Spiegazioni sull'assegnazione delle note relative al rapporto di formazione

### 1. Basi

Conformemente all'ordinanza sulla formazione (art. 15 cpv. 3), il formatore deve allestire semestralmente un rapporto di formazione e assegna una nota ai progressi compiuti nella formazione professionale pratica. Le note confluiscono come nota di formazione pratica in azienda nella procedura di qualificazione o esame finale di tirocinio (art. 20 cpv. 6 dell'ordinanza sulla formazione professionale di base dei selvicoltori AFC).

Per la durata ordinaria di tre anni della formazione viene attribuita una nota ai rapporti di formazione dei primi cinque semestri. Per i tirocini ridotti non viene assegnata la nota relativa all'ultimo semestre, di regola il quarto. L'Oml forestale Svizzera raccomanda di utilizzare il modulo «Rapporto di formazione forestale» (riferimento: [www.codoc.ch](http://www.codoc.ch) > strumenti per l'apprendistato > selvicoltore) e di assegnare la nota tramite il presente «Modulo delle note relative al rapporto di formazione». Il modulo è disponibile in formato cartaceo (file pdf) e può essere compilato manualmente. La versione digitale (documento in word comprese le formule) può essere compilata tramite PC e completata manualmente.

Indirizzo: [www.codoc.ch](http://www.codoc.ch) > strumenti per l'apprendistato > selvicoltore

### 2. Valutazione con l'ausilio del rapporto di formazione

La persona in formazione viene valutata come segue:

1. Voci da 1 a 4 del rapporto di formazione: le competenze sono valutate con l'ausilio dei criteri elencati utilizzando le lettere da A fino a D. Le valutazioni devono essere spiegate e giustificate. Per la valutazione C e D devono inoltre essere concordati dei provvedimenti di sostegno.
2. Per ciascuno dei 4 campi di competenze (voci da 1 a 4 del rapporto di formazione) il formatore professionale allestisce una valutazione utilizzando le lettere da A fino a D. Le valutazioni devono essere riportate nel presente modulo delle note.
3. Osservazione per la voce 5: la documentazione dell'apprendimento (libro di lavoro) viene valutata con una nota utilizzando il «Modulo di valutazione della documentazione dell'apprendimento» (indirizzo: [www.codoc.ch](http://www.codoc.ch) > strumenti per l'apprendistato > selvicoltore).
4. Osservazione per la voce 6: le prestazioni nella scuola professionale e nei corsi interaziendali (CI) vengono valutate in dettaglio e confluiscono nelle note dei luoghi di formazione, ossia scuola professionale e corsi interaziendali. Il formatore professionale può tuttavia discutere queste prestazioni con la persona in formazione.

### 3. Dalla valutazione all'assegnazione della nota

La valutazione con l'ausilio del rapporto di formazione serve in primo luogo a controllare la formazione e a promuovere le competenze della persona in formazione. Si raccomanda di utilizzare la nota 3 per la valutazione espressa con la lettera D (esigenze non soddisfatte). Il formatore ha comunque la possibilità di utilizzare tutti i valori delle note (dalla nota 6 alla nota 1) nonché le note espresse con mezzi punti.

#### Assegnare la nota e giustificare le valutazioni

Le valutazioni del rapporto di formazione (con le lettere A, B, C oppure D) vengono convertite in note (6, 5, 4, 3 oppure note espresse con mezzi punti). La nota relativa alla documentazione dell'apprendimento (voce 5) viene ripresa dal «Modulo delle note relative alla documentazione dell'apprendimento». Le note insufficienti devono essere giustificate nella colonna «osservazioni».

#### Calcolare la nota semestrale

La nota semestrale è arrotondata al mezzo punto. Non sono ammesse altre note.

### 4. Comunicazione e competenze

#### Concordanza

La nota del rapporto di formazione serve a determinare la nota per la formazione professionale pratica. Il formatore discute con la persona in formazione e il suo rappresentante legale sia il rapporto di formazione sia la nota di ogni semestre.

Con la loro firma, le parti contraenti si dichiarano d'accordo con il rapporto e la nota. In caso di disaccordo, entro 30 giorni e con una motivazione scritta, la persona in formazione o il suo rappresentante legale possono rivolgersi all'autorità cantonale di vigilanza del tirocinio.

#### Inoltre, parte amministrativa

L'originale del modulo delle note, firmato da tutti gli interessati, dev'essere trasmesso all'ufficio cantonale competente. Scadenze per l'invio secondo le direttive del Cantone.

#### Validità

Il presente modulo delle note è stato elaborato da un gruppo di lavoro del CODOC e successivamente corretto dopo la consultazione. L'Oml forestale Svizzera ha approvato il modulo delle note e raccomanda alle autorità cantonali e alle aziende di tirocinio di utilizzarlo.