

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

<b>Obiettivo</b>	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.
<b>Ruolo del formatore</b>	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.
<b>Termine di consegna</b>	Un rapporto per semestre. Stabilire insieme il termine di consegna
<b>Impegno</b>	Durante il tirocinio, le persone in formazione devono redigere quattro rapporti di lavoro (vedi tabella seguente).
<b>Base legale</b>	Ordinanza Addetta selvicolttrice/Addetto selvicoltore CFP del 15 ottobre 2012, art. 12 cpv. 1

<b>Tipo di rapporto</b>	<b>Contenuto</b>	<b>Quantità (per semestre)</b>	<b>Quantità (semestri 1 – 4)</b>
<i>Rapporti di lavoro</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>rapporti elaborati dalla persona in formazione su lavori eseguiti personalmente durante il suo tirocinio</i></li> <li>- <i>Taglio del legname 1</i></li> <li>- <i>Taglio del legname 2</i></li> <li>- <i>Interventi colturali e/o piantagione</i></li> <li>- <i>Azienda e organizzazione</i></li> </ul> <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>	<b>1</b>	<b>4</b>

<b>Altre indicazioni</b>	Indicazioni dettagliate su questo incarico si trovano raccoglitore di Codoc Documentazione dell'apprendimento (capitolo 1). All'indirizzo internet <a href="http://www.codoc.ch">www.codoc.ch</a> può essere consultato o scaricato un rapporto modello con esempi di tutti i lavori menzionati in precedenza.
<b>Valutazione</b>	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.
<b>Validità</b>	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**

<b>Pers. in formazione</b>				
<b>Azienda formatrice</b>				
<b>Formatore</b>				
<b>Titolo del lavoro</b>				
<b>Tipo di rapporto</b>	<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			
<b>Semestre</b>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4
<b>Trascrizioni</b>	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.

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

Scala di valutazione	<b>A</b> Esigenze superate	<b>B</b> Esigenze soddisfatte	<b>C</b> Esigenze parzialmente soddisfatte (sono necessari provvedimenti di sostegno)	<b>D</b> 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**

<b>Pers. in formazione</b>	
<b>Azienda formatrice</b>	
<b>Formatore</b>	

<b>Tabella 1: Controllo dei lavori svolti per semestre e argomento</b>				
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			