

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. 15 cpv. 1 dell'ordinanza del 1° dicembre 2006 sulla formazione professionale di base dei selvicoltori AFC |

| Tipo di rapporto | Contenuto | Quantità (per semestre) | Quantità (5 semestri) |
|---|---|--|----------------------------------|
| <i>Rapporti di lavoro</i> | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |
| <i>Calcoli</i> | <ul style="list-style-type: none"> - calcolo dei costi e del tempo necessari per un lavoro; - calcolo preventivo o calcolo consuntivo (secondo l'obiettivo di valutazione 1.7.1.4). | Per ogni semestre va scelto un lavoro fra i cinque tipi menzionati (alla fine del 5° semestre dev'essere raggiunto il numero dei lavori richiesti dal 1° al 5° semestre, ossia un lavoro per ciascun tipo) | 1 |
| <i>Osservazione della natura</i> | <ul style="list-style-type: none"> - osservazioni a lungo termine (sull'arco di 6 mesi) di un processo nella natura (pianta, animale ecc.); - descrizione delle osservazioni e dei cambiamenti | | 1 |
| <i>Studio comparativo</i> | <ul style="list-style-type: none"> - trattamento di una problematica con ponderazione di vantaggi e svantaggi e formulazione di conclusioni | | 1 |
| <i>Descrizione di un'escursione o di un viaggio</i> | <ul style="list-style-type: none"> - descrizione di un'escursione o di un viaggio in ambito forestale | | 1 |
| <i>Descrizione dell'azienda</i> | <ul style="list-style-type: none"> - 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. Le organizzazioni del mondo del lavoro forestale (Oml forestale) hanno approvato il foglio informativo e raccomandano 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 | <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 | <input type="checkbox"/> 3 | <input type="checkbox"/> 4 | <input type="checkbox"/> 5 | Data: |
| Tipo di rapporto | <input type="checkbox"/> Rapporto di lavoro <input type="checkbox"/> Studio comparativo | | <input type="checkbox"/> Calcoli <input type="checkbox"/> Rapporto su un'escursione | | <input type="checkbox"/> Osservazione della natura <input type="checkbox"/> 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 corretto | 10 | ..... | ..... | ..... |
| | completo / dettagliato | 10 | ..... | ..... |  |
| | chiaro e comprensibile e/o calcolato correttamente* | 10 | ..... | ..... |  |
| | 30 punti | | | | |
| 2. Illustrazioni - fotografie - schizzi - grafici - tabelle | disposizione corretta | 5 | ..... | ..... | ..... |
| | con riferimento al tema | 5 | ..... | ..... |  |
| | di ottima qualità | 5 | ..... | ..... |  |
| | con didascalia | 5 | ..... | ..... |  |
| 20 punti | | | | | |
| 3. Configurazione Impostazione | ben visibile | 5 | ..... | ..... | ..... |
| | struttura chiara | 5 | ..... | ..... |  |
| 10 punti | | | | | |
| 4. Accuratezza Ortografia | accurato, esemplare | 5 | ..... | ..... | ..... |
| | senza errori | 5 | ..... | ..... |  |
| 10 punti | | | | | |
| 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) | | | | | |