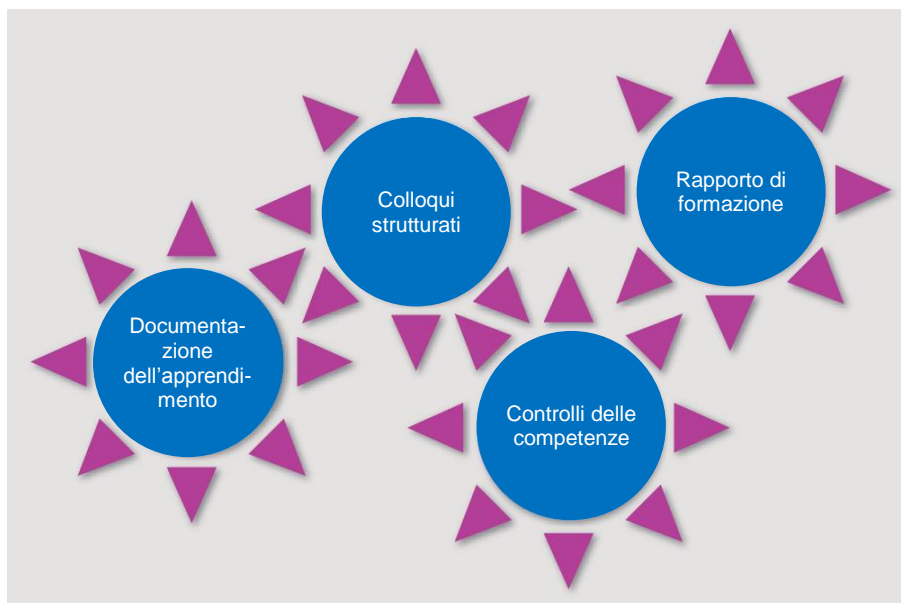


Spiegazioni sugli strumenti di formazione

I formatori e le persone in formazione documentano il processo di apprendimento con i quattro strumenti di formazione: documentazione dell'apprendimento, colloqui strutturati, controlli delle competenze e rapporto di formazione (vedi grafico sotto). Le pagine seguenti contengono diversi esempi e informazioni che spiegano ai formatori e alle persone in formazione come utilizzare gli strumenti.



1. Documentazione dell'apprendimento

Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Le persone in formazione documentano i loro progressi di apprendimento descrivendo delle situazioni professionali (da completare eventualmente con schizzi e disegni). ▶ Grazie alla documentazione dell'apprendimento le persone in formazione riescono a memorizzare a lungo termine i contenuti acquisiti. ▶ La documentazione dell'apprendimento serve alle persone in formazione come opera di consultazione ed è quindi una fonte individuale di competenze professionali. ▶ Con l'aiuto della documentazione dell'apprendimento, le persone in formazione hanno la possibilità di mettere in relazione i tre luoghi di apprendimento (azienda, corsi interaziendali, scuola professionale). ▶ La documentazione dell'apprendimento mostra ai formatori il livello raggiunto dalle persone in formazione. ▶ Grazie all'autovalutazione e al riscontro esterno, le persone in formazione possono farsi un quadro realistico di sé stesse.
Responsabilità	<p>Le persone in formazione elaborano la documentazione dell'apprendimento nel luogo di formazione pratica. Il luogo di formazione pratica lascia loro un lasso di tempo adeguato.</p> <p>I formatori del luogo di formazione pratica valutano la qualità delle annotazioni nella documentazione dell'apprendimento.</p>
Periodicità	Un'annotazione al mese
Processo	<p>Nel primo CI viene spiegato come lavorare con la documentazione dell'apprendimento. I formatori nelle aziende riprendono i suggerimenti dei CI e li approfondiscono. Nella scuola professionale (conoscenze professionali, cultura generale) le persone in formazione ricevono ulteriori impulsi su come tenere la documentazione dell'apprendimento. L'obiettivo è che alla fine della formazione le persone in formazione siano in grado di tenere la documentazione dell'apprendimento in modo autonomo.</p>
Fattore di successo	<p>La documentazione dell'apprendimento si rivela uno strumento importante quando i riscontri dei formatori sono il più possibile circostanziati e concreti.</p>
Mezzi ausiliari	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Modulo Documentazione dell'apprendimento ▶ Esempio di documentazione dell'apprendimento compilata

2. Colloqui strutturati formatori - persone in formazione

Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ▶ I colloqui strutturati regolari consentono di valutare il livello raggiunto dalle persone in formazione. ▶ I formatori e le persone in formazione analizzano regolarmente le competenze formulate nel piano di formazione. ▶ Nei colloqui strutturati i formatori e le persone in formazione concordano obiettivi, misure e accordi sull'ulteriore percorso di formazione. ▶ Con l'aiuto dell'autovalutazione e del riscontro esterno, le persone in formazione possono farsi un quadro realistico di sé stesse.
Responsabilità	I formatori del luogo di formazione pratica organizzano e conducono i colloqui.
Periodicità	Da una a due volte al mese
Processo	Nei colloqui strutturati le persone coinvolte discutono le competenze operative da acquisire in base al programma di formazione. Ciò permette di attuare in modo tempestivo eventuali misure di sostegno.
Fattori di successo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ I colloqui strutturati soddisfano il loro scopo se i riscontri dei formatori sono il più possibile circostanziati e concreti. ▶ I formatori rivolgono l'attenzione sia ai punti forti che a quelli deboli delle persone in formazione. ▶ Le persone in formazione imparano con maggiore successo se i formatori non concordano con loro troppi obiettivi, misure e accordi.
Mezzi ausiliari	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Modulo per il colloquio strutturato ▶ Esempio di modulo compilato per il colloquio strutturato

3. Controlli delle competenze

Obiettivi	<p>Con i controlli delle competenze, i formatori verificano l'acquisizione delle competenze richieste dal programma di formazione.</p> <p>Durante il controllo delle competenze i formatori assegnano una nota. Nella procedura di qualificazione queste note costituiscono la nota relativa alla formazione professionale pratica.</p>
Responsabilità	I formatori della pratica sono responsabili della pianificazione, esecuzione e valutazione.
Periodicità	<p>Formazione di base organizzata dall'azienda Nella formazione di base organizzata dall'azienda i controlli delle competenze sono svolti nel corso del primo, secondo e terzo semestre (secondo ordinanza sulla formazione professionale, art. 12).</p> <p>Formazione di base organizzata dalla scuola Nella formazione di base organizzata dalla scuola i controlli delle competenze sono svolti nel corso del secondo, terzo e quarto semestre (secondo ordinanza sulla formazione professionale, art. 13).</p> <p>Ogni semestre vengono svolti tre controlli delle competenze (sempre verso la fine del semestre).</p>
Processo	I formatori valutano le competenze con una nota secondo il programma di formazione.
Fattore di successo	I controlli delle competenze di formazione soddisfano il loro scopo se i riscontri dei formatori sono il più possibile circostanziati e concreti.
Mezzi ausiliari	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Regole per lo svolgimento dei controlli delle competenze nella pratica professionale. ▶ Moduli Controlli delle competenze

4. Rapporto di formazione

Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Il rapporto di formazione riassume le prestazioni della persona in formazione durante il semestre. ▶ Il rapporto di formazione indica le misure di sostegno del semestre seguente. ▶ Nel rapporto di formazione le persone in formazione valutano la loro azienda di formazione.
Responsabilità	I formatori della pratica sono responsabili della discussione e della redazione del rapporto di formazione.
Periodicità	Una volta al semestre (sempre alla fine del semestre; obbligatorio secondo l'ordinanza sulla formazione professionale)
Processo	Il rapporto di formazione riassume i colloqui strutturati, i controlli delle competenze e le prestazioni complessive del semestre trascorso.
Fattore di successo	Il rapporto di formazione soddisfa il suo scopo se i riscontri dei formatori sono il più possibile circostanziati e concreti.
Mezzi ausiliari	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Modulo Rapporto di formazione ▶ Esempio di modulo compilato Rapporto di formazione