

Operatore/operatrice socioassistenziale

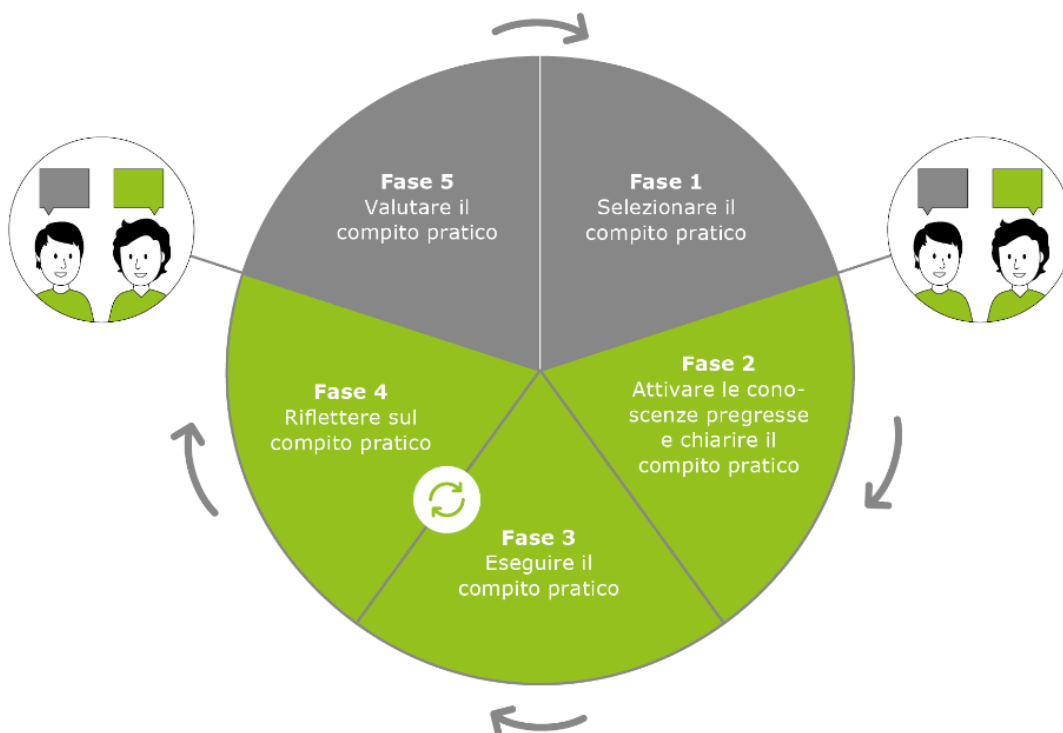
## Guida alla documentazione dell'apprendimento con compito pratico e valutazione

La presente guida spiega le cinque fasi per l'applicazione della documentazione dell'apprendimento (vedere anche il manuale, capitolo 5.2.1 Documentazione dell'apprendimento).

La responsabilità delle 5 fasi spetta al formatore/alla formatrice professionale. La persona in formazione è responsabile dell'esecuzione delle fasi 2, 3 e 4.

I seguenti documenti sono d'aiuto in questo lavoro:

- Tabella di coordinamento del luogo di formazione
- Modello per la documentazione dell'apprendimento con compito pratico e valutazione
- Esempi di documentazioni dell'apprendimento con compito pratico



### Fase 1: Selezionare il compito pratico

*Il formatore/la formatrice professionale*

- *seleziona la competenza operativa e gli obiettivi di valutazione*
- *seleziona delle domande per attivare le conoscenze pregresse e le esperienze della persona in formazione*
- *concepisce un compito pratico*

Almeno quattro compiti pratici devono essere completati a semestre.

La tabella di coordinamento del luogo di formazione indica la competenza da acquisire in base all'anno di tirocinio.

Il formatore/la formatrice professionale seleziona innanzitutto una competenza

operativa adatta all'anno di tirocinio attuale, considerando a riguardo lo stato di apprendimento della persona in formazione. Il formatore/la formatrice professionale seleziona da qui gli obiettivi di valutazione adatti, che la persona in formazione deve elaborare. Seleziona inoltre gli obiettivi di valutazione adatti dalle competenze trasversali.

Negli esempi delle documentazioni di apprendimento sono elencate diverse parole chiave per ciascuna competenza operativa. Servono a migliorare la comprensione della competenza operativa e forniscono le prime indicazioni su dei possibili compiti pratici. Inoltre, per ciascuna competenza operativa, vengono proposte delle parole chiave (atteggiamenti, valori) appropriate alle relative competenze trasversali (campo di competenze operative a).

### **Domande sull'attivazione delle conoscenze pregresse**

Al fine di avvicinare la persona in formazione alla competenza operativa, le sue conoscenze pregresse e le sue esperienze vengono attivate attraverso domande mirate. Il formatore/la formatrice professionale seleziona opportunamente 3-4 domande e le spunta nella documentazione dell'apprendimento.

### **Sviluppo del compito pratico**

Il formatore/la formatrice professionale sceglie quindi un compito pratico adatto, dà un titolo al compito pratico nella documentazione dell'apprendimento (fase 1d) e lo spiega in poche parole. Inserisce inoltre indicazioni concernenti il compito pratico, come ad esempio formulare singole fasi / persone coinvolte / mezzi ausiliari / termini temporali / aspetti o regole da rispettare / sostegno da parte di terzi / informazioni a terzi / coinvolgimento di terzi / utilizzo delle risorse aziendali / costi ecc. Negli esempi delle documentazioni di apprendimento, queste informazioni sono già contenute.

Il compito pratico può essere una breve unità di lavoro o anche un compito più lungo, sotto forma di progetto. Il formatore/la formatrice professionale registra il risultato del compito pratico, che può essere ad esempio un'immagine, un film, una registrazione audio, un lavoro artigianale, un collage, un manifesto, una lettera, un testo ecc. Almeno una volta a semestre, dev'essere disponibile un documento scritto come risultato del compito pratico. Può essere ad esempio un resoconto delle esperienze o un verbale.

Inoltre, possono essere fissati i termini per facilitare la pianificazione temporale del compito pratico. Nel caso del termine "Documentazione conclusa", è possibile registrare entro quando la persona in formazione deve avere svolto il compito pratico (fase 3). Entro il termine "Riflessione terminata", la persona in formazione deve aver risposto alle domande della fase 4 e al termine "Data della discussione" può essere discussa la valutazione del compito pratico.

SAVOIRSOCIAL mette a disposizione una vasta gamma di compiti pratici. Per ogni anno di tirocinio e ogni rispettiva competenza elaborata, esiste un esempio di compito pratico che può essere adattato secondo le esigenze, vedere il consiglio sotto.

**Consiglio:** Se volete adattare il compito contenuto nel **modello di riferimento** secondo le esigenze della vostra azienda/della persona in formazione, potete procedere nel modo seguente: salvate il modello di riferimento in questione in formato PDF. Prendete il modello Word vuoto dalla documentazione dell'apprendimento (sul sito web SharePoint su [savoirsocial.ch](http://savoirsocial.ch)) e fate il copia e incolla del compito dal PDF. Non è possibile copiare direttamente il testo dalla versione Word del modello di riferimento.

Esiste inoltre la possibilità che la persona in formazione sviluppi un compito pratico proprio, che tuttavia è consigliabile solo verso la fine della formazione o con le persone che seguono una formazione abbreviata.



## Fase 2: Attivare le conoscenze pregresse e chiarire il compito pratico



*La persona in formazione*

- *risponde alle domande preparate del formatore/della formatrice professionale*
- *attiva le sue esperienze e le sue conoscenze*
- *chiarisce il compito pratico*
- *valuta le sue chance di riuscita*

La persona in formazione risponde alle domande sull'attivazione delle conoscenze pregresse durante il colloquio con il formatore/la formatrice professionale. Questo mette in evidenza le esperienze e le conoscenze già esistenti sulla competenza operativa selezionata per il formatore/la formatrice professionale e la persona in formazione stessa.

In seguito, il formatore/la formatrice professionale spiega il compito pratico preparato. Durante il colloquio, il formatore/la formatrice professionale e la persona in formazione verificano se il compito pratico è chiaro o se sono eventualmente necessarie ulteriori indicazioni.

Per mezzo della scala prevista nella documentazione dell'apprendimento, la persona in formazione valuta in quale misura si sente in grado di attuare il compito pratico e indica nel campo corrispondente se ha bisogno di aiuto. Stabilisce inoltre un obiettivo di apprendimento per il compito pratico.



## Fase 3: Eseguire il compito pratico

*La persona in formazione*

- *esegue il compito pratico*

La persona in formazione si prepara al compito pratico e lo attua. Indipendentemente dal risultato concordato, la persona in formazione descrive brevemente per iscritto l'esecuzione nella documentazione dell'apprendimento.



## Fase 4: Riflettere sul compito pratico

*La persona in formazione*

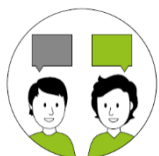
- *riflette sull'attuazione del compito pratico*
- *risponde per iscritto alle domande di riflessione*
- *trae una conclusione*

Il formatore/la formatrice professionale seleziona 2-3 domande di riflessione tra quelle possibili. Le domande di riflessione diventano più complesse e complete nel corso della formazione.

La persona in formazione risponde per iscritto alle domande di riflessione selezionate dal formatore/dalla formatrice professionale. In seguito, si autovaluta e valuta le sue azioni nel compito pratico. Riflette sul fatto che il formatore/la formatrice professionale debba valutare il compito pratico o se desidera farne un altro. Infine, la persona in formazione trae una breve conclusione "Ecco come procederò".



## Fase 5: Valutare il compito pratico



*Il formatore/la formatrice professionale*

- *fornisce un feedback sull'esecuzione del compito pratico*
- *verifica, valuta e commenta gli obiettivi di valutazione selezionati del compito pratico*

Alla fine del compito pratico, il formatore/la formatrice professionale fornisce un feedback alla persona in formazione e valuta gli obiettivi di valutazione del compito pratico (nella fase 1b). All'occorrenza, può aggiungere commenti sulla valutazione. Gli obiettivi di valutazione elaborati e raggiunti vengono annotati nella tabella degli obiettivi di valutazione. Inoltre, è possibile inserire un feedback generale sull'esecuzione del compito pratico nella fase 1.

Alla fine di ogni semestre, il formatore/la formatrice professionale annota nel rapporto di formazione se la persona in formazione ha acquisito o meno le relative competenze operative e se ha conseguito o meno gli obiettivi di valutazione. Non è necessario conseguire tutti gli obiettivi di valutazione sotto forma di compito pratico. La persona in formazione può conseguire un obiettivo di valutazione anche sotto un'altra forma nella pratica aziendale. Quando una competenza operativa è acquisita, il formatore/la formatrice professionale non deve più sviluppare a riguardo alcun compito pratico. Il lavoro sulle competenze operative trasversali e i relativi obiettivi di valutazione ha luogo durante tutta la formazione.

Note:

- Tutte le documentazioni dell'apprendimento redatte durante la formazione possono essere utilizzate per il lavoro pratico prestabilito (LPP) nell'ambito della procedura di qualificazione.
- Le documentazioni dell'apprendimento vengono archiviate. Sono necessarie per l'analisi a posteriori del semestre e per il colloquio sul rapporto di formazione.