

Laboratorista AFC

Proposta per la documentazione dell'apprendimento

Numero di professione 65400

Indirizzo professionale Biologia 65401
Indirizzo professionale Chimica 65402
Indirizzo professionale Tessili 65403
Indirizzo professionale Pittura e vernice 65404

Indice

<u>1</u>	<u>INTRODUZIONE</u>	2
<u>2</u>	<u>OBIETTIVO DEL PRESENTE DOCUMENTO</u>	2
<u>2.1</u>	<u>Basi legali</u>	2
<u>2.2</u>	<u>Vantaggi per le persone in formazione</u>	2
<u>2.3</u>	<u>Vantaggi per i formatori</u>	2
<u>3</u>	<u>DOCUMENTAZIONE UNITÀ DI INSEGNAMENTO PRATICHE</u>	2
<u>3.1</u>	<u>Struttura</u>	2
<u>3.2</u>	<u>Contenuti rilevanti</u>	3
<u>3.3</u>	<u>Discussione</u>	3
<u>3.4</u>	<u>Raccomandazioni per i formatori</u>	3
<u>3.5</u>	<u>Maggiori informazioni</u>	4
<u>4</u>	<u>DOCUMENTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO - POSSIBILE MODELLO</u>	5

1 Introduzione

La documentazione dell'apprendimento funge per le persone in formazione come opera di consultazione durante il lavoro pratico individuale previsto dalla procedura di qualificazione e per le principali attività durante e dopo la formazione professionale di base. Durante l'orario di lavoro in azienda, la persona in formazione deve avere il tempo sufficiente per poter aggiornare la propria documentazione dell'apprendimento.

2 Obiettivo del presente documento

2.1 Basi legali

L'articolo 12 dell'ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base laboratorista AFC prevede che nel corso della formazione professionale pratica la persona in formazione tenga una documentazione dell'apprendimento in cui annota regolarmente i principali lavori eseguiti in relazione alle competenze operative da acquisire.

Almeno una volta al semestre il formatore controlla e firma la documentazione dell'apprendimento e la discute con la persona in formazione.

2.2 Vantaggi per le persone in formazione

- Base di discussione per il colloquio con il formatore
- Opera di consultazione durante e dopo la formazione e durante il lavoro pratico previsto dalla procedura di qualificazione
- Metodica per riflettere e approfondire quanto appreso durante la formazione in azienda

2.3 Vantaggi per i formatori

- Panoramica sullo stato di formazione delle persone in formazione
- Base di partenza integrativa per discutere dei progressi e dei traguardi raggiunti nella formazione da parte delle persone in formazione
- Base di partenza integrativa utile per concordare misure di sviluppo
- Documento di riferimento per redigere il rapporto di formazione

3 Documentazione unità di insegnamento pratiche

Vengono documentati i lavori e i metodi ritenuti fondamentali per acquisire le competenze operative e i relativi obiettivi di valutazione previsti dal piano di formazione.

3.1 Struttura

Possibile struttura dei lavori da registrare nella documentazione dell'apprendimento

Titolo del lavoro	Scegliere un titolo che indichi il lavoro (esperimento o mandato di laboratorio) in maniera univoca.
Competenza operativa	Fare riferimento alle descrizioni delle situazioni e delle competenze operative indicate nel piano di formazione.

Situazione di lavoro	Descrizione generale della situazione lavorativa e/o metodo e punti di contatto con altri reparti, campi o team.
Procedura	Descrizione il più accurata possibile della procedura e dell'impiego di materiali, ausili, apparecchiature, sostanze, organismi ecc. secondo l'ordine cronologico.
Metodi impiegati	Descrizione del metodo o dei metodi impiegati e delle loro particolarità, compresi vantaggi e svantaggi.
Schizzi	Uso di schizzi, immagini o schemi che possano contribuire a comprendere e riprodurre la procedura
Particolarità	Descrizione delle caratteristiche che richiedono particolare attenzione o considerazione (pericoli, problemi, trucchi per svolgere l'esperimento ecc.), informazioni o commenti.
Riflessione	Descrizione delle conoscenze acquisite tramite le situazioni di apprendimento e le relative possibilità di miglioramento per gli esperimenti successivi.

3.2 Contenuti rilevanti

Sono considerati come lavori rilevanti quelli in relazione con le competenze operative e gli obiettivi di valutazione del piano di formazione per il luogo di formazione «azienda». Si devono inoltre considerare lo stato di formazione delle persone in formazione e i livelli degli obiettivi di valutazione (impostazione sistematica).

Si raccomanda che la persona in formazione e il formatore concordino tra loro la scelta del lavoro/delle fasi di lavoro da descrivere nella documentazione dell'apprendimento. In questo modo si evitano inserimenti inutili, ripetizioni e malintesi. In particolare, deve essere garantita la riservatezza delle informazioni, dei documenti e delle strutture aziendali.

3.3 Discussione

Almeno una volta per semestre il formatore discute la documentazione dell'apprendimento con la persona in formazione e la vidima. Idealmente la discussione della documentazione dell'apprendimento è un colloquio di apprendimento durante il quale la persona in formazione può riflettere sullo stato della propria formazione e apportare eventuali modifiche alla documentazione dell'apprendimento.

3.4 Raccomandazioni per i formatori

1. Garantire condizioni ottimali	<ul style="list-style-type: none"> - Introdurre le persone in formazione alla documentazione dell'apprendimento - Concedere alle persone in formazione il tempo necessario per tenere la documentazione dell'apprendimento - Mettere a disposizione una postazione di lavoro (ben) equipaggiata - Supportare le persone in formazione nell'uso degli ausili digitali
2. Spiegare le aspettative	<ul style="list-style-type: none"> - Spiegare alle persone in formazione le vostre aspettative in merito al modo di lavorare, alla comunicazione, alla collaborazione e alla gestione della documentazione dell'apprendimento

	<ul style="list-style-type: none"> - Chiedere alle persone in formazione quali siano le loro aspettative a questo proposito - Formulare obiettivi e discuterne con le persone in formazione
3. Motivare le persone in formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Incoraggiare le persone in formazione a tenere la documentazione dell'apprendimento e a porre domande per chiarimenti o approfondimenti - Discutere regolarmente la documentazione dell'apprendimento con la persona in formazione - Verificare regolarmente con la persona in formazione i progressi e i traguardi raggiunti.
4. Dare un feedback	<ul style="list-style-type: none"> - Dare alla persona in formazione un feedback un merito alla documentazione dell'apprendimento. - Formulate i vostri feedback in maniera rispettosa, concreta e motivateli. - Dare consigli
5. Informare i colleghi coinvolti	<p>Informare i colleghi coinvolti in merito allo stato della formazione e agli obiettivi concordati con la persona in formazione, alla gestione della documentazione dell'apprendimento e al possibile impiego degli ausili digitali come, per esempio, lo smartphone.</p>

3.5 Maggiori informazioni

- <https://www.csfo.ch/it/>
- <https://www.berufsbildung.ch/dyn/1010.aspx>

30 giugno 2022, CSsPQL

4 Documentazione dell'apprendimento - possibile modello

Nome / cognome: _____

Lavoro: _____

Semestre: _____

Competenza operativa: _____

Data: _____

Numero di pagine: _____

Numero: _____

Certificato/allegato: _____

Obiettivo(i) di valutazione: _____

Visto e discusso

Data: _____

Persona in formazione _____

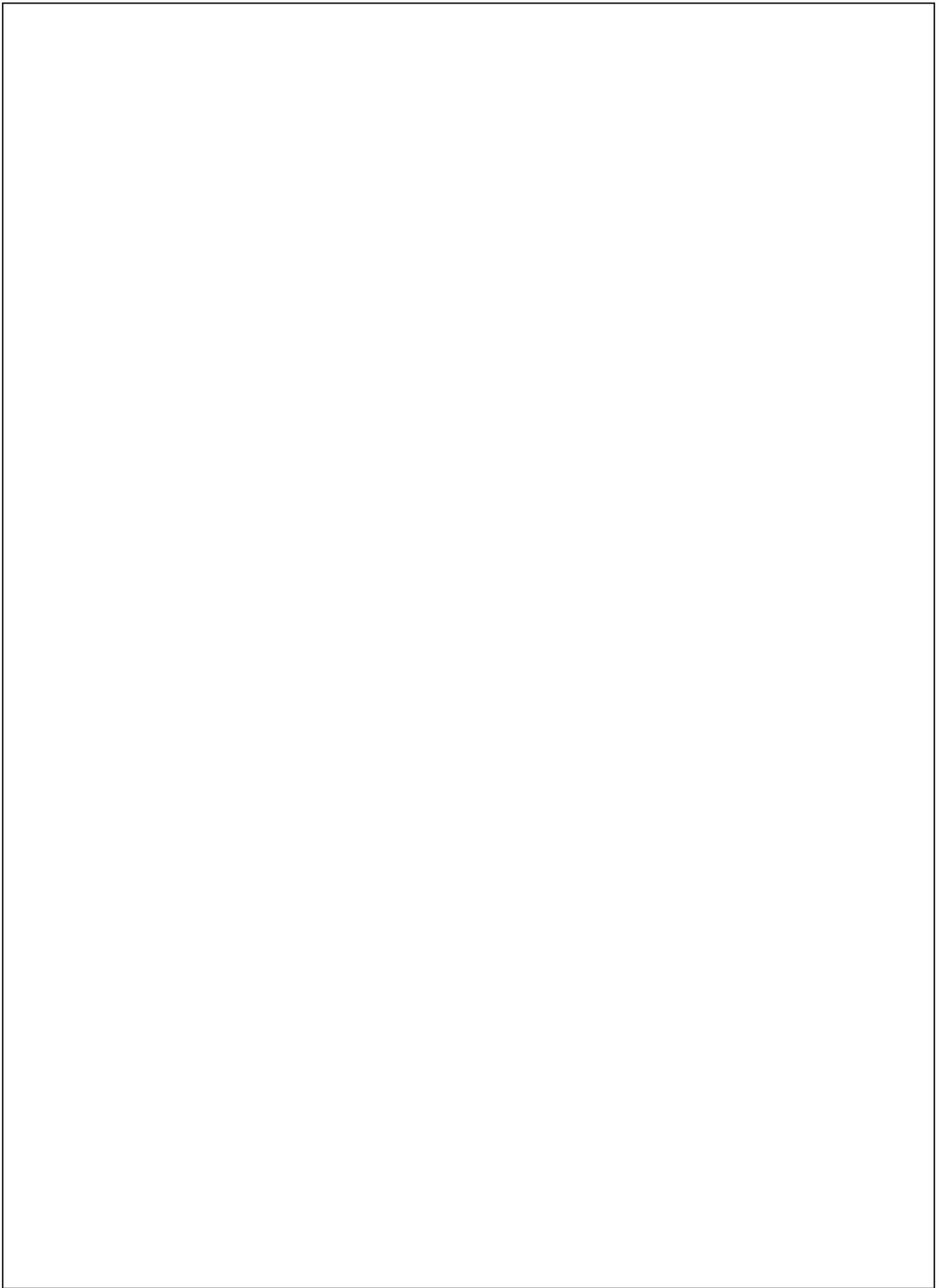
Formatore _____

Situazione di lavoro

Problema e contesto situativo

Procedura

Cronologia della procedura, uso di apparecchiature, materiali e ausili



Metodi

Descrizione dei metodi impiegati e motivazione

Schizzi

Schema, panoramica o equivalente con riferimenti, annotazioni o didascalie

Particolarità / informazioni / osservazioni

Situazioni, operazioni, impostazioni delle apparecchiature ecc. che richiedono particolare attenzione

Riflessione

Cosa è andato bene? Cosa dovrei migliorare?