

## Foglio informativo sui requisiti della documentazione dell'apprendimento

<b>Obiettivo</b>	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.
<b>Ruolo del formatore professionale</b>	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.
<b>Termine di consegna</b>	Due lavori per volta, al più tardi alla fine di ogni semestre, dal 1° al 5°
<b>Requisiti</b>	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).
<b>Base legale</b>	Art. 12 dell'ordinanza del 12 giugno 2019 sulla formazione professionale di base dei selvicoltori AFC

<b>Tipo di rapporto</b>	<b>Contenuto</b>	<b>Quantità (per semestre)</b>	<b>Quantità (5 semestri)</b>
<i>Rapporti di lavoro</i>	- 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>	- calcolo dei costi e del tempo necessari per un lavoro; - calcolo preventivo o calcolo consuntivo (secondo l'obiettivo di valutazione g1.5).	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>	- 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>	- 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>	- descrizione di un'escursione o di un viaggio in ambito forestale		1
<i>Descrizione dell'azienda</i>	- descrizione della propria azienda di tirocinio		1
	<b>Numero totale dei lavori</b>		<b>10</b>

<b>Altre indicazioni</b>	Indicazioni dettagliate relative a questo incarico si trovano nel raccoglitore di CODOC "Documentazione dell'apprendimento in azienda"
<b>Valutazione</b>	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"!
<b>Validità</b>	Il presente foglio informativo è stato elaborato da un gruppo di lavoro di CODOC e messo a punto dopo una consultazione. L'Oml forestale Svizzera) ha approvato il foglio informativo e raccomanda alle autorità cantonali e alle aziende di tirocinio di metterlo in pratica.

**Modulo per la valutazione dei vari lavori della documentazione dell'apprendimento**

<b>Persona in formazione</b>						
<b>Azienda formatrice</b>						
<b>Formatrice/formatore</b>						
<b>Titolo del lavoro</b>						
<b>Semestre</b>	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	Data:
<b>Tipo di rapporto</b>	<input type="checkbox"/> Rapporto di lavoro <input type="checkbox"/> Studio comparativo		<input type="checkbox"/> Calcoli <input type="checkbox"/> Escursione		<input type="checkbox"/> Osservazione natura <input type="checkbox"/> Descrizione azienda	
<b>Trascrizioni</b>	I lavori copiati integralmente saranno respinti. L'adozione di testi e illustrazioni esterni deve avvenire con l'indicazione delle fonti.					

Basi di valutazione	Voci valutate/punteggio totale massimo	Punti	Breve motivazione/spiegazione della valutazione (punti ottenuti)	Punti ottenuti	Totale punti
<b>A. Forma</b>				<b>Totale: 30 punti</b>	
<b>1. Struttura formale</b> <i>5 punti</i>	struttura corretta: completa di frontespizio, indice, parte introduttiva, corpo principale, parte conclusiva	5			
<b>2. Impaginazione</b> <i>5 punti</i>	impostazione gradevole, di facile lettura (dimensione e tipo di carattere, interlinea, margini, relazione immagini-testo)	5			
<b>3. Illustrazioni</b> foto schizzi grafici tabelle  <i>10 punti</i>	attinenti all'argomento, significative	5			
	buona qualità, soggetti chiaramente riconoscibili	3			
	con rispettive didascalie	2			
<b>4. Lingua</b>  <i>10 punti</i>	ortografia, costruzione delle frasi e punteggiatura corrette	5			
	formulazioni autonome	5			

Basi di valutazione	Voci valutate/punteggio totale massimo	Punti	Breve motivazione/spiegazione della valutazione (punti ottenuti)	Punti ottenuti	Totale punti
<b>B. Contenuto</b>				<b>Totale: 50 punti</b>	
<b>5. Contenuto</b> <i>50 punti</i>	impostazione chiara: «filo conduttore» riconoscibile	10			
	argomento descritto in modo tecnicamente corretto (corretta esecuzione dei calcoli)	10			
	argomento esposto in modo comprensibile e condivisibile	10			
	argomento trattato in modo esaustivo/dettagliato	10			
	i termini tecnici sono presenti e impiegati correttamente	10			
<b>C. Competenze personali</b>				<b>Totale: 20 punti</b>	
<b>6. Impegno personale</b> <i>10 punti</i>	prestazione individuale riconoscibile: lavoro eseguito autonomamente secondo l'incarico	10			
<b>7. Consegna</b> <i>10 punti</i>	consegna del lavoro entro il termine convenuto	10			
<b>Totale</b>	<b>100 punti</b>				
<b>Nota</b>	1. Formula per il calcolo della nota: $(\text{punteggio ottenuto} / \text{punteggio massimo}) \times 5 + 1$ 2. Arrotondamento alla mezza nota 3. Riporto nel modulo delle note inerente alla documentazione dell'apprendimento per i semestri da 1 a 5				

**Firme/Data**

<b>Discusso il</b>	
<b>Formatrice/formatore</b>	
<b>Persona in formazione</b>	

**Modulo delle note relative alla documentazione dell'apprendimento** per i semestri da 1 a 5

<b>Persona in formazione</b>	
<b>Azienda di tirocinio</b>	
<b>Formatore</b>	

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.

<b>Tabella 1: Controllo dei lavori svolti per semestre e tipo di lavoro</b>					
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		

<b>Tabella 2: Riassunto delle singole note relative alla documentazione dell'apprendimento</b> (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 una nota per semestre)					
Somma delle note per semestre (a + b)					
Media per semestre (somma delle note / 2)					
Ripartire 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)					