

Linee guida riguardanti la documentazione dell'apprendimento Giardiniera / Giardiniere AFC Indirizzo professionale: Paesaggismo

Indice

1. Introduzione nella documentazione dell'apprendimento...	2
2. Una parola rivolta alle persone in formazione.....	3
3. Valutate le vostre competenze... ..	4
4. Temi da trattare nella documentazione dell'apprendimento... ..	4
5. Modello per redigere una documentazione dell'apprendimento... ..	5

JardinSuisse
Dipartimento Formazione professionale
Bahnhofstrasse 94
5000 Aarau
Tel.: 044 388 53 35
Fax: 044 388 53 40
bbs@jardinsuisse.ch
www.jardinsuisse.ch

1. Introduzione nella documentazione dell'apprendimento

La documentazione dell'apprendimento rappresenta uno strumento per promuovere la formazione in azienda. L'art. 14 dell'Ordinanza sulla formazione professionale di base prescrive la redazione di tale documentazione.

La persona in formazione documenta costantemente:

- tutti i lavori più importanti;
- le capacità acquisite;
- le esperienze vissute nell'azienda di formazione.

La documentazione dell'apprendimento serve inoltre quale opera di consultazione.

Il formatore (prima definita maestro di tirocinio) individua da questa documentazione lo sviluppo e l'interesse nella professione come pure l'impegno personale della persona in formazione (detto apprendista), si impegna a controllare la documentazione prodotta e discuterne con la persona in formazione almeno una volta ogni semestre.

Ordinanza Art. 14

¹ La persona in formazione tiene una documentazione dell'apprendimento, in cui annota regolarmente i principali lavori eseguiti, le capacità acquisite e le esperienze fatte in azienda.

² Il formatore controlla e firma tale documentazione una volta al semestre. La discute con la persona in formazione almeno una volta al semestre.

³ Alla fine di ogni semestre, il formatore rileva in un rapporto il livello raggiunto dalla persona in formazione.

2. Una parola rivolta alle persone in formazione

Cosa mi serve questa documentazione dell'apprendimento?

L'apprendimento avviene in diversi modi: attraverso il fare, l'ascoltare, l'osservare, lo schizzare, il domandare/chiedere, il riflettere e la discussione.

Più tempo dedicate ad un nuovo tema, più facile e completo sarà l'apprendimento!

Durante lo svolgimento del lavoro pratico nella fase della procedura di qualificazione (prima definito esame di fine tirocinio) è permesso consultare la vostra documentazione dell'apprendimento. Più la documentazione sarà completa e esaustiva, più facile sarà la consultazione per l'esame. Un "bigino" del tutto legale!

Per favore leggete attentamente i seguenti punti:

Di cosa ho bisogno per redigere la documentazione dell'apprendimento?

Vi serve un classatore di quelli stretti (per fogli A4) con un registro suddiviso in 10 parti. Createlo mettendoci dell'entusiasmo! Inoltre vi serve un estratto del piano di formazione riguardante il vostro indirizzo professionale con i relativi obiettivi di valutazione da raggiungere. Se questo piano di formazione non viene messo a disposizione dal vostro formatore, lo potete anche scaricare direttamente dal sito JardinSuisse (www.jardinsuisse.ch / formazione professionale / formazione die base)

Quando redigo la mia documentazione dell'apprendimento?

Durante la giornata vi annotate i punti principali e le conoscenze, le sequenze di lavoro, le descrizioni delle piante, dei materiali, dei macchinari e degli attrezzi utilizzati. A seconda delle necessità eseguite degli schizzi o fotografate le situazioni. Fate domande ai vostri superiori o collaboratori e annotatevi le rispettive risposte. A lavoro ultimato raccogliete tutte le informazioni e allestite, a casa con calma, in modo accurato la vostra documentazione.

In quale forma la documentazione dell'apprendimento deve essere redatta?

La documentazione può essere redatta al computer e in seguito stampata, come pure può essere scritta a mano su carta. **Potete anche utilizzare gli esempi proposti dalla JardinSuisse oppure creare la documentazione a vostro piacimento.** (vedi punto 6)

Come dovrebbe presentarsi la documentazione dell'apprendimento?

Ogni singola documentazione dovrebbe possibilmente contenere i seguenti punti:

- titolo o tema / data e indicazione del semestre in cui il lavoro è stato svolto;
- descrizione della sequenza di lavoro / schizzi o fotografie;
- materiali e piante utilizzate / macchinari e attrezzi utilizzati;
- proprie esperienze e conoscenze acquisite

Ampiezza della documentazione minimo 2 pagine formato A4; con schizzi e foto di conseguenza più grande.

Chi controlla la mia documentazione dell'apprendimento?

Al termine di ogni semestre di formazione ne discutete con il vostro formatore responsabile della vostra formazione in azienda. Sarebbe opportuno che la documentazione venga consegnata al formatore un po' di tempo prima del colloquio in modo che quest'ultima abbia la possibilità di consultarla e studiarla. Al termine di ogni colloquio il formatore redige il rapporto di formazione in cui tiene aggiornato lo stato della vostra formazione.

3. Valutate le vostre competenze

Competenza (in latino *competere*: essere in grado di fare qualcosa)

L'obiettivo della formazione professionale di base, è di avere alla fine della formazione le capacità operative, ossia che:

- siete in grado di eseguire lavori professionalmente corretti nelle diverse situazioni professionali (competenza professionale);
- siete in grado di iniziare un compito autonomamente (competenza metodologica);
- siete in grado di svolgere le prestazioni richieste (competenza personale);
- siete in grado di intrattenervi correttamente con le persone (competenza sociale).

Tutte queste competenze sono descritte nel piano di formazione, rispettivamente nell'estratto che riguarda il vostro indirizzo professionale.

Nella vostra documentazione dell'apprendimento definirete e motiverete quali competenze sono necessarie in quella specifica situazione che avete documentato.

Le competenze professionali saranno già ben descritte nella sequenza di lavoro, mentre le competenze metodologiche, sociali e personali le potete attribuire al lavoro descritto seguendo la seguente lista:

Competenza metodologica:

- 2.1.1 Tecniche di lavoro e risoluzione di problemi
- 2.1.2 Sicurezza sul lavoro e protezione della salute
- 2.1.3 Comportamento ecologico
- 2.1.4 Approccio reticolare, orientato ai processi, a livello teorico e operativo
- 2.1.5 Modo di pensare e di operare improntato all'economia aziendale
- 2.1.6 Metodi di consulenza e di vendita orientati alla clientela

Competenza sociale e personale:

- 3.1.1 Autonomia e senso di responsabilità
- 3.1.2 Capacità di comunicare e forme comportamentali
- 3.1.3 Accuratezza
- 3.1.4 Apprendimento permanente
- 3.1.5 Capacità di lavorare sotto pressione e di adeguarsi

4. Temi da trattare nella documentazione dell'apprendimento

Dovete redigere almeno una documentazione dell'apprendimento per ogni tema elencato qui di seguito. Ad ogni tema da trattare, abbiamo indicato l'anno in cui dovrebbe venir documentato.

- Consulenza e vendita 3° anno
- Fornitura e prestazione di servizi 2° anno
- Lavori di manutenzione aziendali 1° anno
- Lavori di piantagione e di semina 1° anno
- Nutrimiento e protezione delle piante 2° / 3° anno
- Conoscenze e impiego delle piante 2° / 3° anno
- Manutenzione di giardini e di superfici verdi 1° anno
- Costruzione di giardini e del paesaggio 3° anno

È sottinteso che potete trattare anche ulteriori temi/lavori. Magari anche lavori che non sono contemplati nel piano di formazione, ma che vengono svolti nella vostra azienda (p.es. impianti con acqua).

5. Modello per la documentazione dell'apprendimento

La documentazione dell'apprendimento può essere **creata individualmente**. Sono però necessari i seguenti punti importanti:

- nome della persona in formazione;
- data e anno di formazione / semestre;
- tema / titolo;
- descrizione della situazione e del compito da eseguire;
- descrizione / documentazione dei lavori eseguiti;
- piante, materiali, macchinari e attrezzi utilizzati;
- descrizione delle competenze, che erano necessarie per questo lavoro;
- descrizione delle proprie esperienze e conoscenze;
- schizzi, fotografie;
- formato del foglio A4;
- quantità minima 2 pagine A4.

Una versione elettronica del seguente modello, lo trovate sul sito internet della JardinSuisse (www.jardinsuisse.ch / formazione professionale / formazione die base).

Richiesta minima a riguardo della struttura del rapporto d'apprendistato (Minimo due pagine A4):

Nome e cognome

Azienda formatrice

Anno di formazione e semestre

Data

Tema / obiettivo fondamentale (campo delle competenze operative) in base al piano di formazione

Descrizione della situazione e del compito da eseguire (cosa bisogna fare?)

Descrizione / documentazione dei lavori eseguiti (come venne eseguito?)

Descrizione delle piante, dei materiali, delle macchine e degli attrezzi utilizzati, risp. le attrezzature aziendali (cosa venne utilizzato? Quali particolarità ci sono?)

Descrizione delle necessarie competenze e dell'esperienza fatta (cosa sono già in grado di fare? Cosa ho imparato?)

Discusso con il formatore al:

Firma del formatore:

Firma della persona in formazione:

Linee guida riguardanti la documentazione dell'apprendimento Giardiniera / Giardiniere AFC Indirizzo professionale: Floricoltura

Indice

1. Introduzione nella documentazione dell'apprendimento...	2
2. Una parola rivolta alle persone in formazione.....	3
3. Valutate le vostre competenze... ..	4
4. Temi da trattare nella documentazione dell'apprendimento... ..	4
5. Modello per redigere una documentazione dell'apprendimento... ..	5

JardinSuisse
Dipartimento Formazione professionale
Bahnhofstrasse 94
5000 Aarau
Tel.: 044 388 53 35
Fax: 044 388 53 40
bbs@jardinsuisse.ch
www.jardinsuisse.ch

1. Introduzione nella documentazione dell'apprendimento

La documentazione dell'apprendimento rappresenta uno strumento per promuovere la formazione in azienda. L'art. 14 dell'Ordinanza sulla formazione professionale di base prescrive la redazione di tale documentazione.

La persona in formazione documenta costantemente:

- tutti i lavori più importanti;
- le capacità acquisite;
- le esperienze vissute nell'azienda di formazione.

La documentazione dell'apprendimento serve inoltre quale opera di consultazione.

Il formatore (prima definita maestro di tirocinio) individua da questa documentazione lo sviluppo e l'interesse nella professione come pure l'impegno personale della persona in formazione (detto apprendista), si impegna a controllare la documentazione prodotta e discuterne con la persona in formazione almeno una volta ogni semestre.

Ordinanza Art. 14

¹ La persona in formazione tiene una documentazione dell'apprendimento, in cui annota regolarmente i principali lavori eseguiti, le capacità acquisite e le esperienze fatte in azienda.

² Il formatore controlla e firma tale documentazione una volta al semestre. La discute con la persona in formazione almeno una volta al semestre.

³ Alla fine di ogni semestre, il formatore rileva in un rapporto il livello raggiunto dalla persona in formazione.

2. Una parola rivolta alle persone in formazione

Cosa mi serve questa documentazione dell'apprendimento?

L'apprendimento avviene in diversi modi: attraverso il fare, l'ascoltare, l'osservare, lo schizzare, il domandare/chiedere, il riflettere e la discussione.

Più tempo dedicate ad un nuovo tema, più facile e completo sarà l'apprendimento!

Durante lo svolgimento del lavoro pratico nella fase della procedura di qualificazione (prima definito esame di fine tirocinio) è permesso consultare la vostra documentazione dell'apprendimento. Più la documentazione sarà completa e esaustiva, più facile sarà la consultazione per l'esame. Un "bigino" del tutto legale!

Per favore leggete attentamente i seguenti punti:

Di cosa ho bisogno per redigere la documentazione dell'apprendimento?

Vi serve un classatore di quelli stretti (per fogli A4) con un registro suddiviso in 10 parti. Createlo mettendoci dell'entusiasmo! Inoltre vi serve un estratto del piano di formazione riguardante il vostro indirizzo professionale con i relativi obiettivi di valutazione da raggiungere. Se questo piano di formazione non viene messo a disposizione dal vostro formatore, lo potete anche scaricare direttamente dal sito JardinSuisse (www.jardinsuisse.ch / formazione professionale / formazione die base).

Quando redigo la mia documentazione dell'apprendimento?

Durante la giornata vi annotate i punti principali e le conoscenze, le sequenze di lavoro, le descrizioni delle piante, dei materiali, dei macchinari e degli attrezzi utilizzati. A seconda delle necessità eseguite degli schizzi o fotografate le situazioni. Fate domande ai vostri superiori o collaboratori e annotatevi le rispettive risposte. A lavoro ultimato raccogliete tutte le informazioni e allestite, a casa con calma, in modo accurato la vostra documentazione.

In quale forma la documentazione dell'apprendimento deve essere redatta?

La documentazione può essere redatta al computer e in seguito stampata, come pure può essere scritta a mano su carta. **Potete anche utilizzare gli esempi proposti dalla JardinSuisse oppure creare la documentazione a vostro piacimento.** (vedi punto 6)

Come dovrebbe presentarsi la documentazione dell'apprendimento?

Ogni singola documentazione dovrebbe possibilmente contenere i seguenti punti:

- titolo o tema / data e indicazione del semestre in cui il lavoro è stato svolto;
- descrizione della sequenza di lavoro / schizzi o fotografie;
- materiali e piante utilizzate / macchinari e attrezzi utilizzati;
- proprie esperienze e conoscenze acquisite

Ampiezza della documentazione minimo 2 pagine formato A4; con schizzi e foto di conseguenza più grande.

Chi controlla la mia documentazione dell'apprendimento?

Al termine di ogni semestre di formazione ne discutete con il vostro formatore responsabile della vostra formazione in azienda. Sarebbe opportuno che la documentazione venga consegnata al formatore un po' di tempo prima del colloquio in modo che quest'ultima abbia la possibilità di consultarla e studiarla. Al termine di ogni colloquio il formatore redige il rapporto di formazione in cui tiene aggiornato lo stato della vostra formazione.

3. Valutate le vostre competenze

Competenza (in latino *competere*: essere in grado di fare qualcosa)

L'obiettivo della formazione professionale di base, è di avere alla fine della formazione le capacità operative, ossia che:

- siete in grado di eseguire lavori professionalmente corretti nelle diverse situazioni professionali (competenza professionale);
- siete in grado di iniziare un compito autonomamente (competenza metodologica);
- siete in grado di svolgere le prestazioni richieste (competenza personale);
- siete in grado di intrattenervi correttamente con le persone (competenza sociale).

Tutte queste competenze sono descritte nel piano di formazione, rispettivamente nell'estratto che riguarda il vostro indirizzo professionale.

Nella vostra documentazione dell'apprendimento definirete e motiverete quali competenze sono necessarie in quella specifica situazione che avete documentato.

Le competenze professionali saranno già ben descritte nella sequenza di lavoro, mentre le competenze metodologiche, sociali e personali le potete attribuire al lavoro descritto seguendo la seguente lista:

Competenza metodologica:

- 2.1.1 Tecniche di lavoro e risoluzione di problemi
- 2.1.2 Sicurezza sul lavoro e protezione della salute
- 2.1.3 Comportamento ecologico
- 2.1.4 Approccio reticolare, orientato ai processi, a livello teorico e operativo
- 2.1.5 Modo di pensare e di operare improntato all'economia aziendale
- 2.1.6 Metodi di consulenza e di vendita orientati alla clientela

Competenza sociale e personale:

- 3.1.1 Autonomia e senso di responsabilità
- 3.1.2 Capacità di comunicare e forme comportamentali
- 3.1.3 Accuratezza
- 3.1.4 Apprendimento permanente
- 3.1.5 Capacità di lavorare sotto pressione e di adeguarsi

4. Temi da trattare nella documentazione dell'apprendimento

Dovete redigere almeno una documentazione dell'apprendimento per ogni tema elencato qui di seguito. Ad ogni tema da trattare, abbiamo indicato l'anno in cui dovrebbe venir documentato.

- Consulenza e vendita 3° anno
- Fornitura e prestazione di servizi 1° anno
- Lavori di manutenzione aziendali 1° anno
- Lavori di piantagione e di semina 2° anno
- Nutrimiento e protezione delle piante 2° / 3° anno
- Conoscenze e impiego delle piante 2° / 3° anno
- Produzione di piante 2° anno
- Moltiplicazione di piante 2° anno

È sottinteso che potete trattare anche ulteriori temi/lavori. Magari anche lavori che non sono contemplati nel piano di formazione, ma che vengono svolti nella vostra azienda (p.es. assemblare e legare mazzi di fiori, preparare corone, ecc.).

5. Modello per la documentazione dell'apprendimento

La documentazione dell'apprendimento può essere **creata individualmente**. Sono però necessari i seguenti punti importanti:

- nome della persona in formazione;
- data e anno di formazione / semestre;
- tema / titolo;
- descrizione della situazione e del compito da eseguire;
- descrizione / documentazione dei lavori eseguiti;
- piante, materiali, macchinari e attrezzi utilizzati;
- descrizione delle competenze, che erano necessarie per questo lavoro;
- descrizione delle proprie esperienze e conoscenze;
- schizzi, fotografie;
- formato del foglio A4;
- quantità minima 2 pagine A4.

Una versione elettronica del seguente modello, lo trovate sul sito internet della JardinSuisse (www.jardinsuisse.ch / formazione professionale / formazione die base).

Richiesta minima a riguardo della struttura del rapporto d'apprendistato (Minimo due pagine A4):

Nome e cognome

Azienda formatrice

Anno di formazione e semestre

Data

Tema / obiettivo fondamentale (campo delle competenze operative) in base al piano di formazione
Descrizione della situazione e del compito da eseguire (cosa bisogna fare?)
Descrizione / documentazione dei lavori eseguiti (come venne eseguito?)
Descrizione delle piante, dei materiali, delle macchine e degli attrezzi utilizzati, risp. le attrezzature aziendali (cosa venne utilizzato? Quali particolarità ci sono?)
Descrizione delle necessarie competenze e dell'esperienza fatta (cosa sono già in grado di fare? Cosa ho imparato?)

Discusso con il formatore al:

Firma del formatore:

Firma della persona in formazione:
