

Documentazione dell'apprendimento e rapporto di apprendimento

La documentazione dell'apprendimento comprende tre rapporti semestrali nei quali le persone in formazione documentano gli incarichi o i compiti svolti in azienda. La persona responsabile della formazione e la persona in formazione discutono i rapporti di apprendimento e tengono un colloquio a semestre sulla documentazione dell'apprendimento. In occasione di questo colloquio vengono discussi i rapporti di apprendimento e i temi da trattare.

La documentazione dell'apprendimento ha due funzioni:

1) Tenere aggiornata la documentazione e redigere i rapporti di apprendimento sono attività che supportano l'intero processo. Le persone in formazione hanno l'occasione di rivedere gli incarichi e i compiti dopo averli portati a termine, li documentano e possono riflettere sul modo in cui li hanno svolti e su ciò che hanno appreso. Per fare tutto questo, redigono i rapporti di apprendimento. 2) La documentazione e i rapporti di apprendimento sono uno strumento per ripassare nel corso della formazione professionale di base e, nella procedura di qualificazione, è consentito utilizzarli come supporto insieme al materiale dei corsi interaziendali. I rapporti di apprendimento possono essere redatti a mano o a computer. Si raccomanda di utilizzare il modello fornito dall'organo responsabile o di crearne uno simile. È previsto che le persone in formazione integrino i rapporti di apprendimento con foto, schemi, tabelle e calcoli. Negli incarichi e nei compiti documentati deve essere inoltre riportato un rimando alle rispettive competenze operative del piano di formazione. Le persone in formazione possono documentare anche incarichi, compiti o contenuti affrontati nei corsi interaziendali o nella scuola professionale.

È importante che i formatori supportino le persone in fase di redazione dei rapporti di apprendimento per garantirne la qualità, illustrando gli aspetti ai quali prestare attenzione durante la preparazione della documentazione dell'apprendimento, indicando chi li seguirà e quanto tempo avranno a disposizione per redigere i rapporti di apprendimento. La persona responsabile della formazione controlla i rapporti di apprendimento, li discute con la persona in formazione e offre supporto in fase di redazione o di correzione. I formatori devono obbligatoriamente seguire e supportare la redazione dei rapporti di apprendimento. Occorre prevedere del tempo dedicato alla preparazione dei rapporti di apprendimento. La persona responsabile della formazione deve inoltre verificare se e in che modo gli altri luoghi di formazione (scuola professionale e corsi interaziendali) siano coinvolti nella redazione dei rapporti e/o della documentazione dell'apprendimento e chi siano gli eventuali referenti. Il modello di rapporto di apprendimento fornito dall'organo responsabile mostra la struttura che il documento deve avere. Per ogni capitolo sono indicate domande di riferimento allo scopo di supportare le persone in formazione durante la redazione.

I capitoli da trattare sono i seguenti:

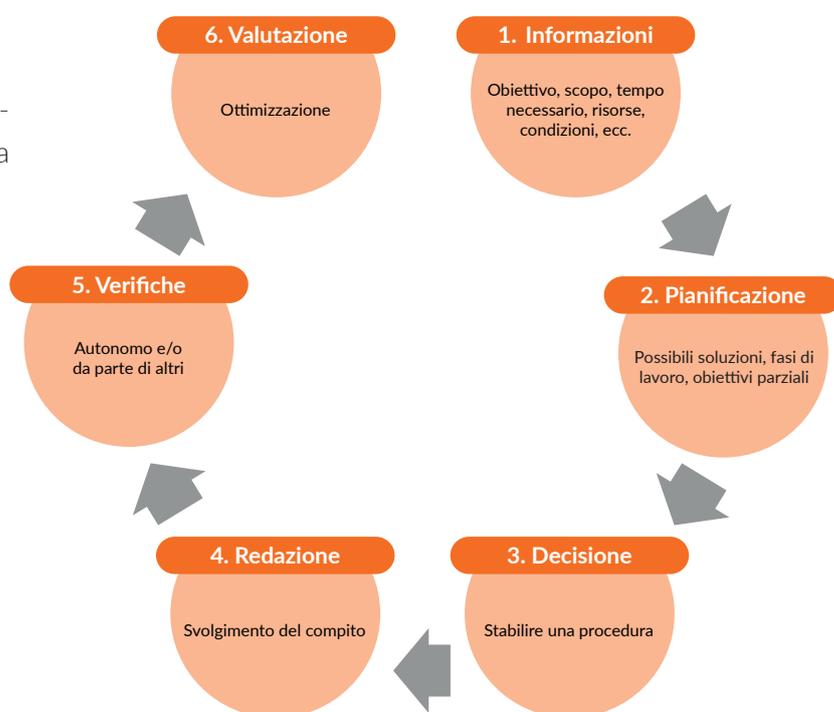
- Descrizione della situazione o dell'incarico di lavoro (che cosa viene fatto?)
- Preparazione dello svolgimento del lavoro o dell'incarico (come ci si prepara?)
- Svolgimento del lavoro o dell'incarico (come si procede?)
- Analisi del lavoro o dell'incarico svolto (come è andata?)
- Analisi del lavoro o dell'incarico svolto (che cosa ho appreso?)
- Esito dell'apprendimento
- Autovalutazione
- Documentazione fotografica

I lavori e gli incarichi da descrivere nei rapporti di apprendimento sono le attività svolte nel lavoro quotidiano. È bene che tali attività siano collegate al programma di formazione per le aziende.

La documentazione dell'apprendimento può essere conservata all'interno del dossier della formazione (capitolo 4) o in un raccoglitore separato. Si raccomanda di tenere aggiornato il modulo «Panoramica dei rapporti di apprendimento» che è una sorta di sommario e di panoramica dei rapporti di apprendimento e delle competenze operative già trattate. In questo modo formatori e persone in formazione possono tenere traccia delle competenze operative già affrontate e dei lavori che devono ancora svolgere. Al termine della formazione professionale di base, le persone in formazione devono aver affrontato lavori e incarichi collegati a tutte le competenze operative.

Il metodo in 6 passaggi

Il metodo in 6 passaggi può aiutare le persone in formazione a redigere i rapporti con la massima efficienza e motivazione.



Redazione e struttura dei rapporti di apprendimento

Dal momento che le persone in formazione potranno consultare la documentazione dell'apprendimento e utilizzarla anche come biglietto da visita, è importante che la struttura sia chiara e che non ci siano errori nei testi. I rapporti di apprendimento devono essere accompagnati da schemi, disegni, fotografie, immagini o calcoli in modo da risultare chiari se consultati successivamente.

Può essere utile che le persone in formazione discutano il rapporto di apprendimento con altri colleghi in formazione o con la persona responsabile. Si raccomanda di prevedere regolarmente del tempo da dedicare alla redazione dei rapporti di apprendimento, per esempio stabilendo un giorno alla settimana destinato sempre a questa attività.