

# Istruzioni per redigere la documentazione della formazione

## Vantaggi della documentazione

Ci sono vari motivi per cui vale la pena predisporre la documentazione della formazione:

- **Riepilogo delle nuove tecniche di lavoro apprese.**
- **Riflessione su quanto imparato.**
- **È possibile individuare eventuali lacune nella formazione.**
- **Panoramica su quanto già appreso e conservazione dei lavori svolti.**
- **Sostenibilità del processo di apprendimento.**
- **Analisi della situazione.**
- **Mezzi ausiliari per l'esame parziale e per il lavoro individuale di produzione.**
- **Esercizio di elaborazione testo, ortografia, costruzione della frase e rappresentazione.**
- **Esercizio per la documentazione del lavoro finale.**
- **Prescrizione ai sensi dell'Ordinanza sulla formazione professionale per falegnami, art. 12, comma 1.**
- ecc.

## Tempo richiesto per la documentazione della formazione

Poiché l'Ordinanza sulla formazione prescrive di tenere una documentazione della formazione, ...

### IN AZIENDA

... l'apprendista deve avere tempo a sufficienza durante l'orario di lavoro per:

- **Appunti**
- **Progetti**
- **Schizzi**
- **Foto**

### A CASA

... l'apprendista deve prendersi il tempo a sufficienza al di fuori dell'azienda e della scuola professionale/dei CI per:

- **Integrazioni**
- **Layout**
- **Trascrizione in bella copia**
- **Disegni**
- **Rifiniture**

## Numero di documentazioni della formazione per anno di apprendistato

### L'ASFMS CONSIGLIA

- 1° anno di apprendistato: **3–4 registrazioni al mese**  
 2° anno di apprendistato: **2–3 registrazioni al mese**  
 3° anno di apprendistato: **1–2 registrazioni al mese**  
 4° anno di apprendistato: **1–2 registrazioni al mese**

In caso di assenze per malattia, ferie, corsi interaziendali (CI) o durante il lavoro individuale di produzione, il numero mensile si riduce di conseguenza. Il/la formatore/trice professionale è libero/a di adattare il numero di registrazioni al livello di rendimento dell'apprendista.

## Rappresentazione

- Si dovrebbe utilizzare un mix intelligente di testo (redatto al PC o scritto a mano), schizzi, foto, disegni, ecc.
- Gli elenchi, al posto di frasi lunghe, facilitano la lettura nella successiva consultazione.
- In linea di massima, i testi dovrebbero essere scritti alla prima persona singolare: *«ho eseguito l'incarico ..., successivamente ho incollato ..., la carta abrasiva l'ho dovuta ...»*  
L'effetto sarà concreto e vincolante.

# Esempio documentazione di apprendimento digitale

## Titolo

Tema dell'incarico

## Introduzione

Descrizione dell'incarico o della situazione (che cosa ho fatto, quando e dove?)

## Procedura di lavoro

Descrizione delle singole fasi di lavoro nella giusta sequenza (come ho proceduto, con cosa e perché?)

## Espedienti mnemonici/conclusione

Descrizione delle particolarità e/o delle difficoltà:  
... è stato positivo, perché ... / la prossima volta devo fare attenzione a ...

## Riparare la sedia

Nome: **Samuel Gafner**

Data: **7.2.2014**

Semestre: **2**

### Incarico

Dopo un certo tempo ogni sedia presenta i segni dell'uso e deve essere riparata. Il mio incarico era riparare una di queste sedie.

A destra si vede una sedia piuttosto vecchia che sta cadendo a pezzi.  
Perciò l'ho smontata completamente e ho tolto la vecchia colla.



Ho smontato i pezzi incollati e subito dopo ho iniziato con la lisciatura.



Dopo la lisciatura, con lo scalpello ho inciso un motivo che assomiglia a un Lamello.  
Questo motivo serve a far sì che la colla tenga meglio.



Infine ho incollato tutto assieme con la colla espansa.  
Ho utilizzato questa colla perché riempie le piccole cavità e quindi incolla di nuovo stabilmente la giunzione.



### Nota bene!

**I piedi devono essere ad angolo retto con il telaio. La sedia non deve essere svergolata!  
Controllare angolo e svergolatura.**

Osservazioni: *a posto*

Data del colloquio: *14.2.2014*

Formatore: *Enrico Erba*

**il falegname**  
l'uomo che fa  
luomochefa.ch

1 de 1



Altri esempi di documentazioni della formazione sono disponibili nella pagina di download [www.schreinerbildung.ch/efz](http://www.schreinerbildung.ch/efz)

## Esempio documentazione di apprendimento manuale

### Titolo

Tema dell'incarico

### Introduzione

Descrizione dell'incarico o della situazione (che cosa ho fatto, quando e dove?)

### Procedura di lavoro

Descrizione delle singole fasi di lavoro nella giusta sequenza (come ho proceduto, con cosa e perché?)

### Espedienti mnemonici/conclusione

Descrizione delle particolarità e/o delle difficoltà:  
... è stato positivo, perché ... / la prossima volta devo fare attenzione a ...

## Lisciare un battente, riparare le tasche di resina

Apprendista: *Dorothy Marton*

Data: *13.3.2013* Semestre: *2*

### Incarico:

Lavoro in un'azienda di finestre. Ne abbiamo di varie dimensioni e tipologie. Ho ricevuto l'incarico di lisciare un battente e di riparare le tasche di resina.

### Procedura:

Appoggio il battente sui cavalletti e guardo se ha delle tasche di resina. Se ne trovo, freso le tasche di resina con l'apposita fresatrice. Nelle fresatura metto colla vinilica e ribatto il tampone per resina con il martello (immagine 1). Dopodiché stucco le lacerazioni o i danni. Quando la colla è asciutta, livello il tampone per resina con la pialla da finitura (sponderuola per la battuta). Infine liscio il battente.



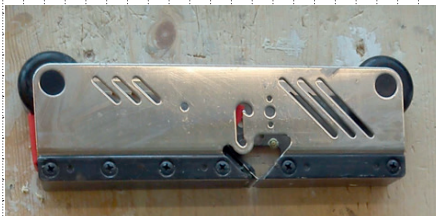
Tasca di resina



Tampone per resina



Fresatrice per resina



Sponderuola



Pialla da finitura

### Nota bene!

Nel legno naturale, gli anelli annuali e il colore del tampone per resina devono coincidere il più possibile con il fregio del battente!

**il falegname**  
l'uomo che fa  
tuomochefa.ch

Osservazioni: *a posto*

Data del colloquio: *20.3.2013* Formatore: *Enrico Erba*

ASFMS | Formazione di falegname AFC | Taccuino ottenibile presso: [www.schreiner.ch/shop](http://www.schreiner.ch/shop)

Altri esempi di documentazioni della formazione sono disponibili nella pagina di download [www.schreinerbildung.ch/efz](http://www.schreinerbildung.ch/efz)

## Controllo/feedback

**Le documentazioni della formazione devono essere regolarmente controllate dal/dalla formatore/trice professionale, alla ricerca di eventuali errori tecnici, e discusse.**

Se necessario, le singole documentazioni della formazione devono essere corrette dagli apprendisti e discusse nuovamente. Solo le documentazioni della formazione corrette e impeccabili sono adatte come opera di consultazione.

Anche nei corsi interaziendali e nella scuola professionale si devono redigere le documentazioni della formazione, che vengono viste dai rispettivi docenti, e valutate anche dal responsabile del CI.

### Archiviazione

Dopo il visto da parte del/della formatore/trice professionale, l'apprendista deve archiviare le documentazioni della formazione come segue:

---

#### VARIANTE 1

**In una cartella idonea a seconda del tema, es. la documentazione della formazione sul tema «Scanalature interrotte» viene archiviata nella cartella Macchine «Lavorare il legno in modo sicuro ed efficace», capitolo 4.1.**

---

#### VARIANTE 2

**Nella cartella Formazione, scheda «Documentazione della formazione», sotto scheda corrispondente.**

---

**Dopo l'archiviazione, nel formulario «Documento provante la documentazione della formazione» nella scheda «Documentazione della formazione» si deve indicare dove è stata archiviata la documentazione della formazione. In tal modo si garantisce una visione d'insieme.**

Le documentazioni della formazione dei corsi interaziendali e della scuola professionale devono essere archiviate secondo lo stesso sistema.

## Esempio feedback documentazione della formazione

### Feedback documentazione della formazione

Le singole documentazioni della formazione vengono valutate dal/dalla formatore/trice professionale con A, B, C o D e, se accettate, viste. La valutazione confluisce nel rapporto di formazione che riceverete alla fine di ogni semestre.

I rispettivi docenti controllano la documentazione di apprendimento da CI e scuola professionale. Anche l'istruttrice/istruttore dei CI esegue la valutazione.

DOCUMENTAZIONE DELLA FORMAZIONE | 6.2

### Feedback documentazione della formazione

Apprendista: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_

Documentazione della formazione sul tema: \_\_\_\_\_

CRITERIO	FEEDBACK	VALUTAZIONE
<b>Correttezza obiettiva</b>		
Termini tecnici e procedura di lavoro sono corretti		
<b>Completezza</b>		
Titolo, introduzione, procedura di lavoro ed espedienti mnemonici sono presenti, registrazione completa, struttura sistematica		
<b>Accuratezza</b>		
Strutturata in modo chiaro e ordinato		
<b>Rappresentazione</b>		
Intelligente mix di testo, immagini e schizzi, con indicazione di nome, semestre e data		
<b>Commento</b>		

Valutazione dei criteri / obiettivi: A = superiori B = sufficienti C = parzialmente sufficienti D = non sufficienti

Data del Colloquio: \_\_\_\_\_ Formatore: \_\_\_\_\_

**il falegname**  
l'uomo che fa  
luomochefa.ch

1 di 1

