

Istruzioni per la qualificazione seme- strale

Piattaforma di apprendi- mento time2learn



Autore VBV - Simon Werren
Versione 1
Data 15.02.2024
Ordinanza sulla formazione 2023

La guida è fornita dal punto di vista del formatore professionale.
Per semplicità, si utilizza la forma maschile. Naturalmente si applica a entrambi i sessi.

Indice dei contenuti

1	Fondamenti	3
2	Prova di competenza operativa / Qualificazione semestrale	3
2.1	Generale / Scadenza	3
2.2	Compiti pratici	3
2.3	Qualificazione semestrale	4

1 Nozioni di base

I seguenti principi sono disponibili per la realizzazione della qualificazione semestrale nell'ambito del controllo delle competenze aziendale:

- [Presentazione](#) di base su www.vbv.ch / Progetti
- [Guida](#) su www.vbv.ch / Progetti
- [Istruzioni per l'uso](#) e informazioni su time2learn di Swiss Learning Hub (tutte sulla stessa pagina), in tedesco e francese
- Breve panoramica: Cosa, Quando, Dove? Versione Formatore professionale
- Breve panoramica: Cosa, Quando, Dove? Versione per apprendisti
- Manuale per formatori professionali
- Manuale per apprendisti
- Video esplicativo per la qualificazione semestrale: versione formatori
- Video esplicativo per la qualificazione semestrale: versione per apprendisti

2 Controllo delle competenze operative / qualificazione semestrale

2.1 Generale / Scadenza

Vedi [guida](#), punto 4.5.

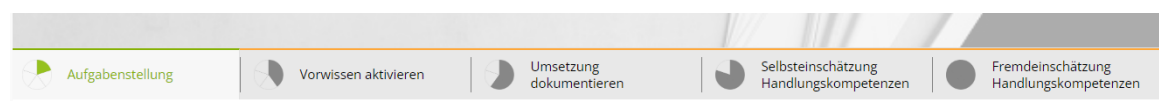
La scadenza per la presentazione dei controlli delle competenze aziendali (CCA) 1 e 2 alla Divisione della formazione professionale è il 15.08.2024. Raccomandiamo alle aziende formatrici di completare il CCA 1 entro il **29.02.2024**, ovvero di impostare lo stato in time2learn su "Finalizzato/Inviato".

2.2 Lavori pratici

Per la qualificazione semestrale, devono essere completati 3-4 lavori pratici con gli apprendisti (vedere le [guida](#), sezione 4.2).

Registrazione in time2learn / DOCUMENTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO / competenze / lavori pratici (dall'inizio dell'apprendistato 2023).

I lavori pratici sono realizzati nelle seguenti fasi:



Cosa	Chi
Definizione dei compiti	Apprendisti / formatori pratici (formatori professionali)
Attivare le conoscenze pregresse	I formatori pratici e professionali in formazione non vi hanno accesso.
Documentare l'attuazione	Apprendisti / formatori pratici (formatori professionali)
Autovalutazione delle competenze operative	Apprendisti I formatori pratici e professionali vi hanno accesso.

Valutazione esterna delle competenze operative	Formatori pratici (formatori professionali) Gli apprendisti vi hanno accesso.
--	--

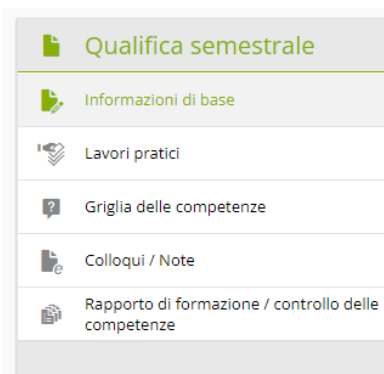
Commenti sull'autovalutazione e sulla valutazione esterna:

Da un lato, l'autovalutazione e la valutazione esterna riguardano la **valutazione dello specifico lavoro pratico**: Cosa sta già funzionando bene, dove c'è ancora margine di miglioramento. Dall'altro lato, la valutazione dei **cinque criteri di valutazione per il controllo delle competenze operative o per la qualificazione semestrale** può essere aggiunta per ogni lavoro pratico. Questi **non devono necessariamente essere** eseguiti per ogni lavoro pratico. Le osservazioni specifiche dell'apprendista o del formatore pratico (formatore professionale) sono punti di riferimento e **facilitano la compilazione del rapporto di formazione** alla fine del semestre (qualificazione semestrale).

2.3 Qualificazione semestrale

Registrazione in time2learn: QUALIFICA / qualificazione semestrale (dall'inizio dell'apprendistato 2023).

Il formatore pratico o professionale è responsabile della qualificazione semestrale (a seconda dell'organizzazione dell'azienda di formazione). A tal fine sono disponibili i seguenti mezzi ausiliari:



Cosa	Osservazioni
Informazioni di base	Informazioni generali (responsabilità, scadenze, ecc.)
Lavori pratici	I lavori pratici sviluppati nel semestre in questione sono tratti dalla DOCUMENTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO e qui riassunti.
Griglia delle competenze	I lavori pratici valutati dagli apprendisti e dai formatori pratici (formatori professionali) nel semestre in questione sono riassunti e presentati chiaramente qui.
Colloqui / Note	Qui il formatore pratico (formatore professionale) può annotare le osservazioni e le discussioni durante il semestre. Queste note facilitano una valutazione equa ed equilibrata delle competenze degli

	apprendisti. Può scegliere se le note sono visibili solo a lui o anche agli apprendisti.
Rapporto di formazione / Controllo delle competenze	Questa rubrica è la base per la qualificazione semestrale o per il controllo delle competenze aziendali.

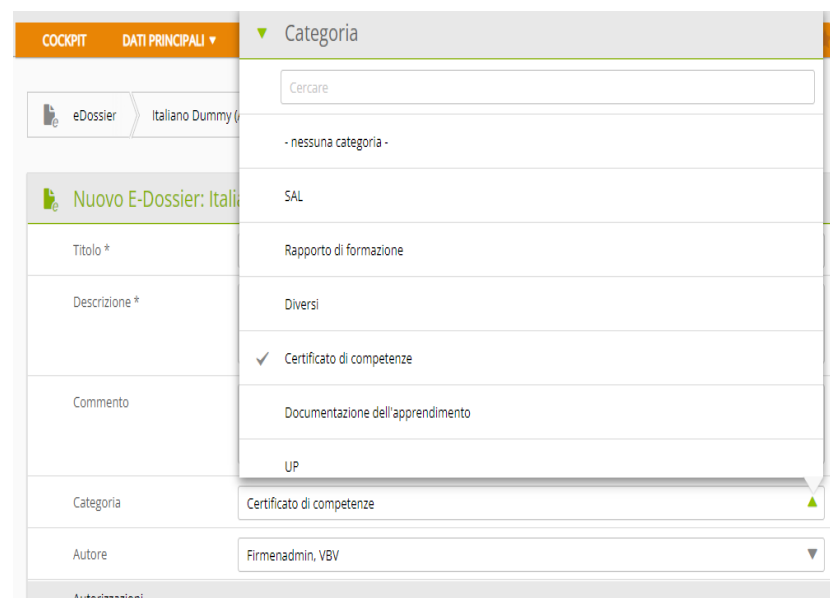
Il rapporto di formazione / controllo delle competenze è costituito dai seguenti elementi:

Controllo delle competenze	Comp. sul lavoro, doc. dell'appr. (rapp. di formaz.)	Val. da parte degli apprendisti (rapporto di formazione)	Obiettivi, misure (rapporto di formazione)
----------------------------	--	--	--

Spiegazione delle singole componenti del rapporto educativo:

Cosa	Osservazioni
Controllo delle competenze operative	<p>Da compilare dal formatore pratico o professionale</p> <p>La guida al colloquio e la lista di controllo sono mezzi ausiliari e possono essere utilizzate facoltativamente.</p> <p>I lavori pratici non vengono valutati individualmente. Sono inclusi nei cinque criteri di valutazione dell'intero semestre. I progressi dell'apprendimento rispetto alla precedente valutazione dei lavori pratici possono essere presi in considerazione.</p> <p>I cinque criteri di valutazione - competenze raggiunte, riflessione sui punti di forza e di debolezza, comprensione, motivazione e iniziativa, collaborazione attiva interna ed esterna - sono gli stessi per ogni semestre. Si applicano a tutti gli apprendisti di commercio in tutti i rami di formazione e di esame e facilitano la Divisione della formazione professionale nel garantire una supervisione della formazione professionale standardizzata.</p> <p>Livelli di qualità per i criteri di valutazione: La scala di valutazione (3-0 punti) è stata mantenuta. La descrizione dei singoli livelli di qualità è stata adattata. In particolare, è stata riformulata la definizione dei 3 punti (in precedenza: "Aspettative superate"). Per ottenere i 3 punti, gli apprendisti devono comunque fornire una prestazione impeccabile (...risposta completa, qualità da buona a molto buona, prestazione solida). L'esperienza ha dimostrato che quanto più gli apprendisti sono seguiti e supportati, tanto più sono valutati in modo equo, vale a dire che una valutazione con 1 o 2 punti è più facile da giustificare.</p> <p>Le autovalutazioni e le valutazioni esterne dei lavori pratici vengono trasferite e visualizzate qui (cliccare su [+] alla voce "Valutazioni precedenti"). Più valutazioni precedenti dei cinque criteri di valutazione standardizzati sono già state effettuate, più facile e veloce sarà la qualificazione semestrale. Ciò è tanto più importante se la valutazione viene effettuata dal formatore professionale che non ha seguito l'apprendista sul posto di lavoro.</p>

È necessario creare, stampare e firmare un PDF da parte del formatore professionale, dell'apprendista e del rappresentante legale per il controllo delle competenze aziendale (CCA). Il CCA firmato viene poi caricato nell'e-Dossier alla voce DOCUMENTAZIONE DELL' APPRENDIMENTO.



Comportamento sul lavoro, documentazione dell'apprendimento (rapporto di formazione)

Da compilare dal formatore pratico o professionale

Il **comportamento sul lavoro** e la **documentazione dell'apprendimento** sono valutati dal formatore pratico. La valutazione non è direttamente inclusa nella nota relativa all'insegnamento professionale. Si raccomanda che il **comportamento sul lavoro** - se possibile - sia incluso nei criteri di valutazione.

In time2learn / DOCUMENTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO, i formatori professionali e pratici ricevono una panoramica dello stato delle competenze dei loro apprendisti (competenze/lavori pratici).

Nel time2learn / DOCUMENTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO / eDossier possono essere documentati diversi risultati di apprendimento, ad esempio certificati di lingua, chilometri extra, progetti interni, ecc. L'AFA raccomanda alle aziende formatrici e agli apprendisti di utilizzare questa applicazione. Le singole aziende formatrici hanno dato ai loro formatori professionali e pratici istruzioni dettagliate sulla gestione della

documentazione dell'apprendimento o dell'eDossier.

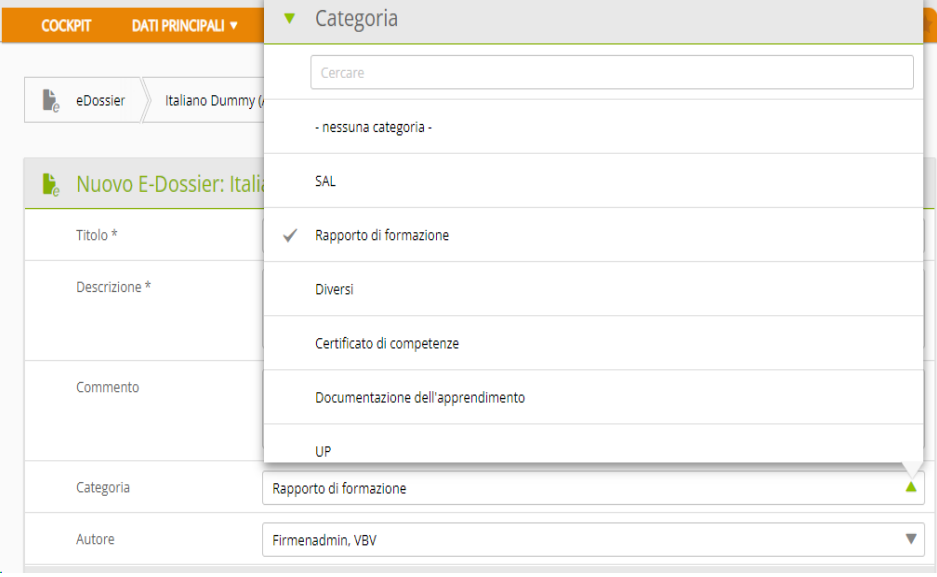
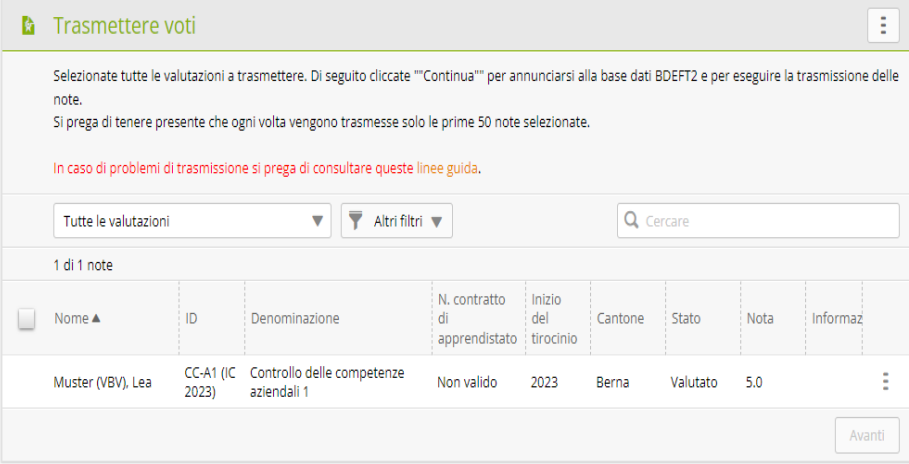
Una valutazione generale può essere fatta qui, nella sezione 2.2 "Documentazione dell'apprendimento", cioè nell'ambito della qualificazione semestrale. Le valutazioni precedenti sono visualizzate (cliccare su [+]).

Punto 3: Prestazioni nella scuola professionale e nei CI: se le note non sono ancora disponibili o non è possibile effettuare una valutazione, è possibile cliccare su "Senza valutazione":

The screenshot shows a web interface for evaluation. It is divided into two main sections: '3.1 Prestazioni nella scuola professionale' and '3.2 Prestazioni nel corso interaziendali'. Each section includes a scale from 0 (debole) to 3 (forte) and a 'Senza valutazione' checkbox. Below each scale is a text area for 'Osservazioni'.

È necessario creare un PDF per il rapporto di formazione, stamparlo e farlo firmare dal formatore professionale, dall'apprendista e dal rappresentante legale. Il rapporto di formazione firmato viene poi caricato nell'eDossier alla voce DOCUMENTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO.

The screenshot shows a navigation menu on the left with the following items: 'Qualifica semestrale', 'Informazioni di base', 'Lavori pratici', 'Griglia delle competenze', 'Colloqui / Note', and 'Rapporto di formazione / controllo delle competenze'. On the right, a dropdown menu is open for 'Rapporto di formazione / CC: Italiano Dummy (AFA), 1...'. The dropdown menu contains the following options: 'Funzioni', 'Griglia delle competenze (PDF)', 'Controllo delle competenze (PDF)', 'Rapporto di formazione (PDF)', and 'Stampare pagina'. The background shows a table with columns for 'Apprendisti', 'Semestre', 'Azienda di tirocinio', 'Istruttore di pratica', and 'Sostituto'.

																					
<p>Valutazione da parte degli appr. (rapporto di formazione)</p>	<p>Da completare da parte dell'apprendista.</p> <p>Qui l'apprendista registra come valuta la formazione e il sostegno fornito dal formatore pratico e professionale.</p>																				
<p>Obiettivi / misure (rapporto di formazione)</p>	<p>Se durante la qualificazione semestrale si determina che l'apprendista ha margini di miglioramento, si definiscono obiettivi e misure specifiche. Gli obiettivi e le misure del semestre precedente vengono rivisti e formulati quelli per il semestre successivo.</p>																				
<p>Ultimazione/trasmisione delle note (dei voti)</p>	<p>Una volta completata la qualificazione semestrale, le note devono essere trasmesse a BDEFT2:</p> <p>time2learn: QUALIFICAZIONE / Trasmettere voti</p>  <table border="1" data-bbox="485 1688 1398 1818"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nome ▲</th> <th>ID</th> <th>Denominazione</th> <th>N. contratto di apprendistato</th> <th>Inizio del tirocinio</th> <th>Cantone</th> <th>Stato</th> <th>Nota</th> <th>Informaz</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Muster (VBV), Lea</td> <td>CC-A1 (IC 2023)</td> <td>Controllo delle competenze aziendali 1</td> <td>Non valido</td> <td>2023</td> <td>Berna</td> <td>Valutato</td> <td>5.0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Avanti</p>		Nome ▲	ID	Denominazione	N. contratto di apprendistato	Inizio del tirocinio	Cantone	Stato	Nota	Informaz	<input type="checkbox"/>	Muster (VBV), Lea	CC-A1 (IC 2023)	Controllo delle competenze aziendali 1	Non valido	2023	Berna	Valutato	5.0	
	Nome ▲	ID	Denominazione	N. contratto di apprendistato	Inizio del tirocinio	Cantone	Stato	Nota	Informaz												
<input type="checkbox"/>	Muster (VBV), Lea	CC-A1 (IC 2023)	Controllo delle competenze aziendali 1	Non valido	2023	Berna	Valutato	5.0													