

Standard IUFFP per una buona documentazione dell'apprendimento nella formazione professionale di base

Il numero di direttive e norme relative alla documentazione dell'apprendimento è esiguo. Tali direttive e norme sono elencate di seguito:

Direttive Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI)

Nel capitolo 7 («Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni») della maggior parte delle **ordinanze sulla formazione professionale** è definito

- che la persona in formazione tiene una documentazione dell'apprendimento in cui annota regolarmente i principali lavori eseguiti in relazione alle competenze operative da acquisire e
- che la/il formatrice/tore in azienda controlla la documentazione dell'apprendimento almeno una volta al semestre, la discute con la persona in formazione e la firma.

Non vengono date ulteriori disposizioni; le modalità attraverso le quali applicare queste direttive sono di competenza delle organizzazioni del mondo del lavoro (OmL).

Dal **progetto SEFRI «Vivere la qualità»** e dal **Lessico della formazione professionale del Centro svizzero di servizio Formazione professionale / Orientamento professionale, universitario e di carriera (CSFO), 2011** risulta inoltre che

- la documentazione dell'apprendimento è uno strumento atto a promuovere la formazione professionale pratica;
- durante la formazione professionale di base la persona in formazione tiene la documentazione dell'apprendimento nel modo più autonomo possibile;
- la persona in formazione suddivide i lavori in base alle competenze operative da acquisire, stabilendo quindi il nesso con il piano di formazione;
- la persona in formazione inserisce regolarmente le sue annotazioni nella documentazione dell'apprendimento;
- l'azienda concede alla persona in formazione tempo a sufficienza per aggiornare la documentazione dell'apprendimento durante l'orario di lavoro;
- nella documentazione dell'apprendimento possono essere inserite anche annotazioni concernenti le lezioni di conoscenze professionali e i corsi interaziendali;
- la documentazione dell'apprendimento costituisce un documento che le persone in formazione possono consultare;
- la/il formatrice/tore in azienda deve poter desumere dalla documentazione dell'apprendimento l'andamento professionale, l'interesse per la professione e l'impegno personale della persona in formazione.

Per la preparazione di una documentazione dell'apprendimento, quindi, l'OmL interessata deve procedere in modo creativo al fine di sviluppare uno strumento che soddisfi le esigenze e corri-

sponda alla situazione attuale della professione in questione e che, contemporaneamente, lasci spazio a un possibile sviluppo della stessa professione.

Gli standard IUFFP dovrebbero servire come base alle OmL (risp. alle commissioni di riforma o alle commissioni per lo sviluppo delle professioni e la qualità) per lo sviluppo delle loro documentazioni dell'apprendimento. Per le OmL, inoltre, gli standard rappresentano anche un aiuto argomentativo per decidere quali funzioni dovrebbe avere la loro documentazione dell'apprendimento, come dovrebbe essere strutturata e come dovrebbero essere accompagnate le persone in formazione.

A questo punto occorre fare una distinzione tra gli **standard generali** relativi alle funzioni principali e alle finalità di una documentazione dell'apprendimento, gli **standard relativi alla struttura della documentazione dell'apprendimento** e gli **standard relativi all'utilizzo della documentazione dell'apprendimento alle modalità di valutazione della stessa**.

1 Standard generali

1.1 La documentazione dell'apprendimento è uno strumento formativo aziendale che funge da collegamento con gli altri luoghi di formazione.

Di norma la formazione avviene nei tre seguenti luoghi di formazione: l'azienda, la scuola professionale e i corsi interaziendali. I tre luoghi di formazione contribuiscono allo stesso modo alla formazione ed è pertanto molto importante che si instauri tra questi una buona cooperazione. Questa può essere incentivata e sostenuta tramite lo strumento della documentazione dell'apprendimento in modo tale da stimolare e attivare la messa in relazione di conoscenze e competenze, derivanti dai tre luoghi di formazione.

1.2 L'orientamento e la logica della documentazione dell'apprendimento è fondato sulla descrizione e la riflessione relative alle situazioni operative professionali.

L'obiettivo della formazione professionale di base è affrontare in modo competente le situazioni operative tipiche della propria professione. Il percorso formativo permette alle persone in formazione di acquisire le competenze, le capacità e gli atteggiamenti necessari, che a loro volta devono essere attivate, associate tra loro in funzione delle situazioni operative.

La documentazione dell'apprendimento deve essere elaborata in modo tale da documentare le situazioni operative professionali e permettere una riflessione finalizzata all'individuazione delle conoscenze, delle capacità e degli atteggiamenti che risultano importanti per la situazione in questione.

1.3 La documentazione dell'apprendimento comprova i progressi nell'apprendimento delle persone in formazione.

La riflessione sull'apprendimento e sui suoi progressi dovrebbe portare le persone in formazione a riconoscere le proprie strategie d'apprendimento, evidenziandone i risultati e le difficoltà. A questo scopo concorrono in maniera determinante il sapersi costruire una rappresentazione delle modalità di gestione di situazioni problematiche e la presa di coscienza del valore formativo degli errori commessi. Se la persona in formazione riconosce i suoi progressi di apprendimento e il risultato dei suoi sforzi, sarà motivata a proseguire sulla strada intrapresa.

Si può utilizzare la documentazione dell'apprendimento quando occorre stabilire la propria posizione nel processo di apprendimento o definire in comune le tappe e gli obiettivi di apprendimento successivi.

1.4 La documentazione dell'apprendimento aiuta le persone in formazione a familiarizzarsi con le esigenze formative della professione e a valutare il livello delle proprie prestazioni.

La documentazione dell'apprendimento, quale documentazione delle attività professionali, dovrebbe essere anche il risultato dell'esplorazione risp. della familiarizzazione con la propria professione: diventa quindi un importante documento di riferimento per rafforzare l'identità professionale. La DA, inoltre, contribuisce allo sviluppo dell'autostima delle persone in formazione, laddove le invita a confrontare lo stato attuale della formazione con il livello richiesto (sulla base del confronto tra la situazione teorica e quella reale), nonché a pianificare autonomamente ulteriori tappe per l'apprendimento.

1.5 La documentazione dell'apprendimento aiuta ad affrontare l'esame pratico.

Per la maggior parte delle professioni vale la regola secondo la quale durante l'esame pratico si può utilizzare la documentazione dell'apprendimento. Quest'ultima, quindi, oltre a contribuire alla

preparazione dell'esame pratico, può anche essere utilizzata come mezzo di consultazione durante lo stesso esame. Altre professioni prevedono un esame orale sotto forma di una sorta di discussione tecnica che si basa sulla documentazione dell'apprendimento. Le perite e i periti d'esame preparano questa discussione basandosi sulle annotazioni riportate nella documentazione dell'apprendimento. Le perite e i periti d'esame, tuttavia, non possono valutare la DA.

Le diverse funzioni della DA dovrebbero essere descritte dettagliatamente nella guida dell'OmL alla gestione della documentazione dell'apprendimento. Questa descrizione dovrebbe coincidere con quella presente nella guida alla procedura di qualificazione.

1.6 La documentazione dell'apprendimento è uno strumento probatorio.

La documentazione dell'apprendimento può rivelarsi molto utile anche dopo la conclusione della formazione; sulla base di contributi ben selezionati, infatti, le persone in formazione possono preparare un portfolio delle loro competenze professionali mettendo in evidenza i loro punti di forza finalizzando in tal modo la DA, alla loro carriera.

2 Standard per la strutturazione della documentazione dell'apprendimento da parte dell'OdL

2.1 L'utilizzo della documentazione dell'apprendimento è spiegato nel dettaglio in una guida.

La guida è orientata al relativo pubblico destinatario dal punto di vista sia linguistico sia contenutistico, e contiene informazioni sulle finalità e sulla funzione della documentazione dell'apprendimento. Grazie a questa guida le persone in formazione vengono informate su chi è tenuto a spiegare loro la gestione della documentazione dell'apprendimento, su chi controlla le annotazioni e le discute con loro e sulle figure di riferimento alle quali rivolgersi per un sostegno o per destinare eventuali osservazioni. Nella guida è citato chiaramente il numero di contributi che ci si aspetta dalle persone in formazione.

La guida è facilmente utilizzabile e si concentra sulle informazioni principali; in caso di necessità si rimanda ad altri capitoli/testi.

2.2 La documentazione dell'apprendimento è strutturata in modo motivante e piacevole e permette diverse forme di elaborazione.

La strutturazione della documentazione dell'apprendimento tiene in considerazione le peculiarità della professione e il livello richiesto dalla stessa. Il mezzo di comunicazione per la DA (cartella con documenti modello, documenti da scaricare, piattaforma elettronica) va scelto in modo ponderato. I modelli per le annotazioni devono rispettare le finalità e la funzione della documentazione dell'apprendimento e tenere in considerazione le peculiarità specifiche della professione nonché il livello richiesto dalla stessa. Sono presi in considerazione anche la crescente complessità dei contenuti e l'aumento delle competenze delle persone in formazione nel corso della loro formazione (per es. con modelli la cui strutturazione diventa vieppiù aperta ed esigente a livello contenutistico). Le OdL possono sviluppare ulteriormente i modelli adattandoli in base alle necessità contingenti.

2.3 I modelli per le annotazioni sono strutturati in modo chiaro.

Alle persone in formazione viene comunicato come inserire le loro annotazioni. Qualora esistano modelli standard, questi ultimi devono essere ideati in funzione della rispettiva professione; i modelli, quindi, tengono in considerazione gli sviluppi, le forme e le metodologie tipiche della profes-

sione e permettono alla persona in formazione di presentare i compiti e le attività in maniera coerente e adeguata alle esigenze della professione stessa. Le singole parti delle annotazioni sono indicate in modo univoco. Le persone in formazione vengono sollecitate a descrivere con parole proprie, abbozzare, delineare, fotografare, filmare, ecc..

I modelli prevedono che le persone in formazione stabiliscano un collegamento tra le situazioni operative professionali descritte e gli obiettivi di formazione risp. le competenze operative.

2.4 La struttura delle annotazioni richiede una riflessione sulla situazione operativa professionale e sui processi di apprendimento a essa collegati.

La documentazione dell'apprendimento prevede due livelli di riflessione: entrambi devono essere tenuti in considerazione e contraddistinti. Il primo livello prevede una riflessione sul processo lavorativo (per es. tramite domande guida quali «Qual era l'obiettivo?», «Quale procedura ho seguito?», «Cosa occorre tenere in considerazione in particolare in questo lavoro?», «In questo lavoro quali difficoltà potrebbero presentarsi e bisogna quindi tenere in considerazione?», «Come ho programmato/eseguito il lavoro?», «Come ho applicato i mezzi ausiliari?», ecc.).

Il secondo livello di riflessione comprende i processi e i risultati di apprendimento, le conoscenze e le conclusioni. La riflessione su questi temi è basata su domande guida quali «Cosa è funzionato bene nello svolgimento del lavoro?», «Quali compiti è stato possibile svolgere senza difficoltà?», «Come ho gestito le difficoltà riscontrate?», «La prossima volta su cosa devo dirigere la mia attenzione?», «Quali conoscenze e quali capacità devo acquisire per fare ancora meglio la prossima volta?», ecc.

In conclusione si può impiegare una scala per la valutazione complessiva (per es. «riuscito molto bene», «riuscito bene», «riuscito», «poco riuscito», «non riuscito»).

2.5 La persona formatrice è tenuta a elaborare un feedback scritto che si rivela molto utile per l'apprendimento.

La persona formatrice valuta l'annotazione dal suo punto di vista fornendo una motivazione. Al fine di poter argomentare i feedback si rivelano molto utili stabilire dei criteri definiti, relativi ad aspetti professionali e non (per es. «La situazione o l'esercizio documentati sono associati al rispettivo obiettivo di formazione?», «Oltre a quelle professionali sono state applicate e descritte adeguatamente anche le competenze non professionali?», «Le azioni sono state pianificate e controllate adeguatamente?», «Sono stati identificati/superati pericoli/errori?», «Sono stati applicati i mezzi ausiliari necessari?», «Sono state tratte le conclusioni corrette?», ecc.). Anche il livello di apprendimento raggiunto dovrebbe essere valutato adeguatamente, affinché col tempo si possa provvedere ad una valutazione dei progressi durante il percorso di apprendimento. In questo modo le persone in formazione possono essere rafforzate nelle loro modalità operative oppure vengono loro proposti miglioramenti concreti risp. opzioni operative alternative. Nelle annotazioni, inoltre, devono essere descritte anche le tappe successive del percorso di apprendimento.

Questo procedimento aiuta le persone in formazione a far concordare la loro autovalutazione con la valutazione di una persona specialista, inoltre contribuisce a sviluppare una capacità di autovalutazione realistica.

3 Standard per la gestione e la valutazione della documentazione dell'apprendimento

3.1 Devono essere stabiliti il luogo, l'orario e la responsabilità personale riguardo all'introduzione delle persone in formazione.

Le persone in formazione devono essere introdotte sin dall'inizio della formazione alle modalità di elaborazione della documentazione dell'apprendimento. Durante questa introduzione occorre chiarire i ruoli e la responsabilità che devono assumere i diversi luoghi di formazione. L'inserimento delle prime annotazioni deve essere accompagnato: le persone in formazione, infatti, devono poter esercitare la descrizione e la riflessione.

3.2 Deve essere definito un accompagnamento delle persone in formazione.

Le persone in formazione devono conoscere la persona o le persone che le accompagnano nella gestione della documentazione dell'apprendimento. Qualora la gestione della documentazione dell'apprendimento preveda il coinvolgimento di tutti i luoghi di formazione, le singole responsabilità vanno definite in modo chiaro.

3.3 Alle persone in formazione viene concesso tempo a sufficienza per tenere aggiornata la documentazione dell'apprendimento.

Per poter tenere aggiornata la documentazione dell'apprendimento così come previsto, alla persona in formazione deve essere concesso tempo a sufficienza durante l'orario di lavoro (a intervalli regolari e per una durata sufficiente affinché la persona in formazione possa confrontarsi in modo approfondito con un tema risp. con una situazione professionale). Il fatto di dedicarle un tempo appropriato permette alle persone in formazione di riconoscere l'importanza fondamentale della documentazione dell'apprendimento nonché l'interesse che le attribuisce la persona formatrice. Nella guida alla gestione della documentazione dell'apprendimento, l'OmL indica un valore di tempo indicativo.

3.4 Le persone formatrici devono essere iniziate alla funzione, all'accompagnamento e al controllo della documentazione dell'apprendimento.

La qualità della documentazione dell'apprendimento dipende in larga misura dall'accompagnamento da parte della persona formatrice e dai suoi feedback. Nell'ordinanza sulla formazione per ciascuna professione è definito quanto sovente occorre che la persona formatrice controlli la documentazione dell'apprendimento e la discuta con la persona in formazione. Questo compito può assumere un'importanza maggiore rispetto alle disposizioni formali relative alla documentazione dell'apprendimento (i modelli migliori non servono a nulla senza un'introduzione o un accompagnamento!). È molto importante, quindi, la qualità dei feedback che devono essere concreti e motivati e devono comprendere una valutazione della persona in formazione. Nel caso ideale le persone in formazione dialogano costantemente con la loro persona formatrice. L'accompagnamento e il controllo vanno adeguati all'andamento della formazione. L'OmL informa le persone responsabili in modo completo in merito ai compiti relativi alla gestione della documentazione dell'apprendimento e, in caso di necessità, fornisce loro una formazione specifica.

3.5 È stata resa nota una persona di riferimento alla quale le persone formatrici possono rivolgersi per chiarimenti e richieste relative all'accompagnamento e al controllo della documentazione dell'apprendimento.

Le persone formatrici hanno la possibilità di rivolgere le loro domande concernenti la gestione e/o la valutazione della documentazione dell'apprendimento a una persona specialista designata dall'OmL. Tra le persone formatrici è previsto uno scambio di idee regolare e occasionale.

4 Esempi di buone pratiche

Non appena saranno disponibili, in questo capitolo verranno inseriti i link di alcuni esempi di documentazioni dell'apprendimento che rispettano gli standard.

5 Indicazioni sulla procedura: come tenere una buona DA?

Di principio esistono due possibilità: un'OmL risp. una commissione di riforma o una commissione per lo sviluppo professionale e la qualità elabora autonomamente la documentazione dell'apprendimento oppure la elabora con il sostegno dello IUFFP.

Possibile procedura in caso di elaborazione autonoma

- Costituzione di un gruppo di lavoro Documentazione dell'apprendimento tramite l'OmL (la commissione di riforma risp. la commissione svizzera per lo sviluppo professionale e la qualità). La composizione del gruppo di lavoro deve considerare una rappresentanza adeguata di tutti i luoghi di formazione; i membri del gruppo di lavoro dovrebbero essere responsabili esperte ed esperti della formazione professionale.
- Definizione delle finalità della documentazione dell'apprendimento
- Considerazione delle esigenze dei luoghi di formazione
- Se per la professione esisteva già una documentazione dell'apprendimento: analisi delle esperienze vissute
- Discussione sulla possibile forma e sul finanziamento della documentazione dell'apprendimento (su carta, modelli elettronici, piattaforma online, ecc.)
- Confronto con gli standard della documentazione dell'apprendimento e con gli esempi, soprattutto con i modelli dei testi del CSFO (www.oml.formazioneprof.ch)
- Preparazione di una bozza della documentazione dell'apprendimento (per es. un sommario commentato)
- Feedback da parte dell'OmL («datore di lavoro»)
- Adattamento della bozza della documentazione dell'apprendimento e dell'annotazione (modello per il rapporto dell'apprendimento)
- Feedback da parte dell'OmL («datore di lavoro»)
- Apportare le modifiche e testare i modelli in tutti i luoghi di formazione
- Apportare le modifiche e ultimare tutte le guide e tutti i testi
- Preparazione di un progetto per l'introduzione ed ev. per i corsi di formazione destinati alle persone coinvolte

Elaborazione con il sostegno dello IUFFP

- Presa di contatto (vedi <http://www.ehb-schweiz.ch/it/Centrosviluppoprofessionisti>)
- Sostegno nell'ambito del mandato di prestazioni SEFRI-IUFFP (gratuito per l'OdL) o offerte adeguate in base alle necessità (soggette a spese)

6 Bibliografia selezionata

- Albrecht A., Börner C., Köhler T. (2012). Ein E-Portfolio als Instrument für die berufliche Ausbildung. Konzeption, Umsetzung und Potenziale. In *Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis BWP 3/2012* (pp. 22-25).
- Centro svizzero di servizio Formazione professionale / Orientamento professionale, universitario e di carriera (CSFO) (2011). *Lessico della formazione professionale*. Berna: CSFO.
- Centro svizzero di servizio Formazione professionale / Orientamento professionale, universitario e di carriera (CSFO) (2011). *Manuale per la formazione di base in azienda* (pp. 133-142). Berna: CSFO.
- Eggenberger D. (2007). Lerndokumentationen in der beruflichen Grundbildung. Leider viel zu wenig genutztes Lernpotential. In *Panorama 6/2007* (pp. 27-28).
- Grassi A. (2010). Die Lerndokumentation. In Städeli C., Grassi A., Rhiner K., Obrist W. *Kompetenzorientiert unterrichten. Das AVIVA-Modell* (pp. 103-114). Berna: hep verlag.
- Kaiser H. (2005). *Wirksames Wissen aufbauen. Ein integrierendes Modell des Lernens*. Berna: hep verlag.
- Kilchsberger H., Stäubli M. (2010). *Lerndokumentation. Überblick über unterschiedliche Formen der Lerndokumentationen*. Zollikofen: IUFFP. URL: http://www.hep-verlag.ch/download.php?down=berufereformieren_lerndokumentationen.pdf (ultima consultazione: 17.10.2012).
- Zbinden A. (curatore) (2010). *Berufe reformieren und weiterentwickeln. Ein handlungskompetenzorientierter Ansatz*. Berna: hep verlag.

Zollikofen, 6 agosto 2012, cvo, msc // ultimo aggiornamento: 25 gennaio 2013