Rapporto di formazione

La Legge sulla formazione professionale LFPr stabilisce che la tua formatrice/il tuo formatore

si impegni per favorire al meglio il tuo apprendimento e lo verifichi periodicamente. A tal fine è

stato redatto il rapporto di formazione, che funge da griglia di valutazione ed è la base dei tuoi

colloqui per definire la situazione.

La compilazione del rapporto di formazione è obbligatoria.

l rapporto di formazione viene compilato una volta da te e una volta dalla tua formatrice/dal

tuo formatore.

Una base importante per la redazione del rapporto di formazione è costituita dalle tue

documentazioni dell’apprendimento, dai tuoi controlli degli obiettivi di apprendimento e dal tuo poster per officina.

Lista di controllo per i colloqui per definire la situazione

* Controllo degli obiettivi di apprendimento completato
* Documentazioni dell’apprendimento redatte
* Poster per officina completato

Alla fine di ogni semestre terrai un colloquio per definire la situazione con la tua formatrice/

il tuo formatore per esaminare insieme il rapporto di formazione punto per punto. Il rapporto

ti permette di vedere a che punto sei, cosa sei già in grado di padroneggiare e gli aspetti che

eventualmente puoi ancora migliorare.

Gli accordi sulle misure di miglioramento vengono quindi messi per iscritto e nel rispetto di

un termine. Gli accordi sono controllati dalla tua formatrice/dal tuo formatore e stabiliti nel

rapporto di formazione.

Se gli accordi non dovessero portare all’obiettivo desiderato, il successo della tua formazione

è a rischio. In questo caso, vengono elaborate delle soluzioni in collaborazione con il Cantone

per evitare che tu debba interrompere prematuramente il tuo tirocinio.

🡪 I modelli per il rapporto di formazione sono disponibili per il download sul sito

[https://kunststoff.swiss/Bildungsdokumente](https://kunststoff.swiss/Berufe/Dokumente-zu-den-Kunststoffberufen/Bildungspl%C3%A4ne-ab-August-2022/Umsetzungsdokumente-Italienisch).

In alternativa, puoi anche copiare e utilizzare il modello che si trova nella tua cartella

Rapporto di formazione per addetta/o alla lavorazione

di materie sintetiche CFP

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Semestre | 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| Persona in formazione | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. |
| Formazione professionale | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. |
| Azienda di tirocinio | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. |
| Formatrice / formatore | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. |

Valutazione delle competenze operative

Note

Autovalutazione della persona in formazione:   
L’autovalutazione è la base del colloquio semestrale.

Valutazione della formatrice/del formatore:   
Gli obiettivi di valutazione del piano di formazione costituiscono la base per la valutazione e devono essere valutati in base al livello di apprendimento previsto nel semestre in corso.

Importante:   
Le competenze operative non formate nel semestre passato non devono essere valutate. In questo caso, segna una crocetta nella casella Ⓝ.

| Caratteristica di valutazione | Valutazione | | | | | | | Nota |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| a Preparazione dei processi di produzione | | | | | | | | |
| a1: accettare e illustrare l’ordine per la produzione di un manufatto in plastica |  |  |  |  |  | | | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. |
| a2: allestire la postazione di lavoro per la produzione di un manufatto in plastica |  |  |  |  |  | | | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. |
| b Messa in servizio dei processi di produzione | | | | | | | | |
| b1: predisporre le materie plastiche e gli additivi necessari per la produzione |  |  |  |  |  | | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. | |
| b2: preparare e predisporre gli impianti di produzione delle materie plastiche, gli utensili e le periferiche |  |  |  |  |  | | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. | |
| b3: impostare i parametri per gli impianti di produzione delle materie plastiche e avviare la produzione |  |  |  |  |  | | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. | |
| c Verifica dei processi di produzione | | | | | | | | |
| c1: valutare e documentare la qualità dei prodotti in plastica |  |  |  |  |  | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. | | |
| c2: monitorare e documentare il processo di produzione dei manufatti in plastica e segnalare irregolarità |  |  |  |  |  | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. | | |
| c3: presentare proposte finalizzate all’ottimizzazione del processo per i prodotti in plastica |  |  |  |  |  | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. | | |
| c4: segnalare o riparare in autonomia i guasti non complessi agli impianti di produzione delle materie plastiche |  |  |  |  |  | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. | | |

A oltre le attese B soddisfatta C soddisfatta a sufficienza D non soddisfatta **Ⓝ** non rilevante in questo semestre

| Caratteristica di valutazione | Valutazione | | | | | | Nota | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| d Completamento dei processi di produzione | | | | | | | | |
| d1: finalizzare la documentazione del processo di produzione e completare l’ordine di produzione | |  |  |  |  |  | | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. |
| d2: smaltire i rifiuti di produzione e le sostanze chimiche o conferirli per il riciclaggio | |  |  |  |  |  | | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. |
| d3: portare a termine il processo di produzione dei manufatti in plastica | |  |  |  |  |  | | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. |
| d4: imballare e stoccare i prodotti in plastica | |  |  |  |  |  | | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. |
| d5: eseguire semplici interventi di manutenzione agli impianti di produzione delle materie plastiche e agli utensil | |  |  |  |  |  | | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. |
| e Lavorazione dei pezzi | | | | | | | | |
| e1: realizzare uno schizzo degli strumenti di produzione o dei componenti | |  |  |  |  |  | | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. |
| e2: fabbricare componenti e strumenti semplici per la produzione delle materie plastiche | |  |  |  |  |  | | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. |
| e3: assemblare e rifinire i prodotti in plastic | |  |  |  |  |  | | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. |

A oltre le attese B soddisfatta C soddisfatta a sufficienza D non soddisfatta **Ⓝ** non rilevante in questo semestre

| Caratteristica di valutazione | Valutazione | | | | | | Nota |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Comportamento sul lavoro, nell’apprendimento e sociale | | | | | | | |
| **Sicurezza sul lavoro e protezione della**  **salute** Applica coscienziosamente le prescrizioni  sulla sicurezza | |  |  |  |  | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. | |
| **Lavoro strutturato** Pianifica i suoi lavori; lavora in modo mirato  ed efficiente; mette in pratica rapidamente  gli insegnamenti | |  |  |  |  | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. | |
| **Ragiona e agisce con approccio sistemico** Ragiona in modo sistemico ed è consapevole degli effetti del proprio comportamento sull’impresa | |  |  |  |  | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. | |
| **Pensiero critico** Agisce in modo autonomo; chiede informazioni e cerca correlazioni | |  |  |  |  | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. | |
| **Disponibilità** È affidabile e pronto a impegnarsi in modo  straordinario nell’interesse dell’azienda | |  |  |  |  | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. | |
| **Attitudine al lavoro di squadra** Sa collaborare sul lavoro con la squadra  e contribuisce a creare un buon clima  aziendale; comunica apertamente con i superiori e i collaboratori | |  |  |  |  | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. | |
| **Capacità nelle situazioni conflittuali** Reagisce con calma e ponderazione nelle situazioni conflittuali; cerca soluzioni  costruttive | |  |  |  |  | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. | |
| **Attenzione al cliente** Nei confronti della clientela è sicura/o di sé,  cordiale e competente | |  |  |  |  | Fare clic o toccare qui per inserire il testo. | |

A oltre le attese B soddisfatta C soddisfatta a sufficienza D non soddisfatta

Documentazione dell’apprendimento

Numero di documentazioni dell’apprendimento redatte**:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Impressione complessiva  sulla qualità | molto buona | buona | sufficiente | insufficiente |

|  |
| --- |
| Se sufficiente o insufficiente, motivare la valutazione:  Fare clic o toccare qui per inserire il testo. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prestazioni nella scuola professionale e nei corsi interaziendali | | | | | | |
| Scuola professionale |  |  |  |  |  |  |
| Corsi interaziendali (CI) |  |  |  |  |  |  |
| Corsi liberi, corsi di sostegno |  |  |  |  |  |  |

A oltre le attese B soddisfatta C soddisfatta a sufficienza D non soddisfatta **Ⓝ** non rilevante in questo semestre

Valutazione della formazione da parte della persona in formazione

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Soddisfazione della formazione | molto buona | buona | sufficiente | insufficiente |

|  |
| --- |
| Nota:  Fare clic o toccare qui per inserire il testo. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Assistenza da parte della  formatrice/del formatore | molto buona | buona | sufficiente | insufficiente |

|  |
| --- |
| Nota:  Fare clic o toccare qui per inserire il testo. |

Impressione complessiva formatrice/formatore

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | molto buona | buona | sufficiente | insufficiente |

|  |
| --- |
| Nota:  Fare clic o toccare qui per inserire il testo.Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

Accordi per il semestre successivo

|  |
| --- |
| Fare clic o toccare qui per inserire il testo. |

Varie

|  |
| --- |
| Fare clic o toccare qui per inserire il testo. |

Data e firme

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Questo rapporto di formazione è stato discusso in data: | | Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben. |
| Firma della formatrice/del formatore |  | Firma della persona in formazione |

Firma della/del rappresentante legale

(per persone in formazione con meno di 18 anni)

Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data |  | Firma |

\*Su richiesta, il rapporto deve essere presentato alle autorità cantonali