

GRAFICA AFC / GRAFICO AFC

DOCUMENTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO

Nella documentazione dell'apprendimento, la persona in formazione registra tutte le principali fasi di lavoro, le capacità e le abilità acquisite, nonché le esperienze personali nell'azienda di tirocinio. La persona responsabile della formazione controlla regolarmente i rapporti dell'apprendimento e tiene un colloquio al riguardo con la persona in formazione almeno una volta per semestre.

La documentazione dell'apprendimento è una base importante per la redazione del rapporto di formazione. Offre una visione complessiva dell'andamento della formazione e inoltre fornisce informazioni sull'interesse per la professione e l'impegno personale. Alla persona in formazione deve essere concesso tempo a sufficienza durante l'orario di lavoro per la gestione della documentazione dell'apprendimento.

Ordinanza in materia di formazione: sezione 7, art. 11 Documentazione dell'apprendimento
berufsbildung.ch > Lessico > Documentazione dell'apprendimento

Nel corso dei quattro anni di tirocinio, i rapporti dell'apprendimento contenuti nella documentazione dell'apprendimento devono coprire il più possibile tutte le competenze operative. Possono essere integrati con rapporti dettagliati, brevi appunti e checklist, nonché compiti da tutorial e piattaforme di apprendimento. La configurazione e il mezzo o la piattaforma si possono scegliere liberamente e possono anche variare nel corso del periodo di formazione.

DOCUMENTARE I COMPITI

I rapporti dell'apprendimento documentano compiti concreti nell'azienda di tirocinio: un registro di lavoro basato sulla pratica.

Va rispettata la struttura prestabilita seguente:

- formulazione dell'incarico o del compito da svolgere
- descrizione del processo e del metodo con testo e immagini
- riflessione e conclusione personale
- spazio per il feedback della persona responsabile della formazione

PREPARARE LE CHECKLIST

Le informazioni utili vengono registrate mediante brevi annotazioni: un registro di riferimento personale.

I contenuti e i temi possibili possono essere i seguenti:

- workflow, metodologia dall'azienda di tirocinio
- consigli e trucchi, best practice
- conoscenze specifiche sui programmi, tutorial
- strumenti, app e piattaforme interessanti
- ispirazioni dal design, dall'arte, dalla cultura e dalla società

RISOLVERE I COMPITI DAL POOL DEI COMPITI

Compiti da svolgere sulle relative competenze operative: un ampliamento delle proprie capacità.

Vantaggi per l'azienda formatrice e per la persona in formazione:

- esercitarsi su quanto già appreso e approfondirlo
- collegare teoria e pratica
- ampliare le competenze professionali
- incoraggiare l'auto apprendimento
- rafforzare o completare singoli obiettivi di valutazione
- completare il programma di formazione aziendale

GRAFICA / GRAFICO AFC

DOCUMENTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO — FOGLIO INFORMATIVO PER LE PERSONE IN FORMAZIONE

Lo strumento più importante nella documentazione del tuo apprendimento sono i rapporti dell'apprendimento. Qui documenti regolarmente i tuoi lavori realizzati nell'azienda di tirocinio, descrivi i processi di lavoro, i metodi, registri e le esperienze fatte. Così potrai approfondire continuamente le tue conoscenze e verificare i tuoi progressi nei singoli campi di competenza.

TEMPISTICHE

Stilare una documentazione dell'apprendimento è per te obbligatorio. Durante l'orario di lavoro, nella tua azienda di tirocinio avrai a disposizione tempo a sufficienza per elaborare i rapporti dell'apprendimento. Tuttavia, per il layout finale dovrai eventualmente prenderti il tempo necessario nel tuo tempo libero. Parlane per tempo con la persona responsabile della formazione!

Dal 1° al 6° semestre dovrai elaborare uno o due rapporti dell'apprendimento e/o contributi al mese. Dal 7° semestre in poi l'attenzione sarà rivolta alla creazione del tuo portfolio personale.

STRUTTURA

Nella redazione dei rapporti dell'apprendimento attieniti a questa struttura prestabilita:

Compito — breve riepilogo del compito:

qual'era il mio incarico, quale era la situazione di partenza, com'era il briefing, qual'era il mio obiettivo ...

Processo — descrizione del procedimento e delle tecniche di lavoro con testo, schizzo, immagine:

che procedimento ho seguito, a cosa bisognava prestare particolare attenzione, quali difficoltà sono emerse, come ho pianificato il lavoro e come l'ho eseguito, quali ausili ho utilizzato e come li ho impiegati ...

Riflessione — conclusione personale dal tuo punto di vista:

quale era la mia sfida, dove ho fatto fatica, cosa mi è riuscito bene, che cosa ho imparato, quali competenze ho acquisito o consolidato ...

Consigli:

- descrivi nella maniera più esatta possibile, usa frasi brevi e precise, utilizza termini tecnici
- tieni un quaderno di schizzi, fotografa con il tuo smartphone, prendi nota regolarmente di quanto appreso
- raccogli tutto ciò che ti potrebbe tornare utile; per farlo utilizza anche strumenti basati sul web

RAPPRESENTAZIONE

In qualità di aspirante grafica/o il volume e e la rappresentazione dei rapporti dell'apprendimento sono sotto la tua responsabilità. Rifletti sullo scopo di ogni singola annotazione e decidi se è più utile un rapporto dettagliato o una checklist. Spetta sempre a te decidere se utilizzare strumenti basati sul web o documenti stampati classici. In ogni caso, fai assolutamente attenzione a una classificazione sistematica (data, ambito professionale, competenza operativa, luogo di formazione ...)

FEEDBACK

La persona responsabile della formazione nella tua azienda formatrice controlla regolarmente le tue annotazioni, ne verifica la correttezza tecnica e ti dà un feedback nell'ambito di un colloquio personale – se necessario dovrai successivamente rielaborare le tue annotazioni.

VANTAGGIO

La tua documentazione dell'apprendimento ...

- ... ti offre una visione d'insieme di quanto già appreso e dimostra il tuo impegno.
- ... è la tua opera di consultazione personale e ti può eventualmente servire nella preparazione del portfolio.
- ... rappresenta una buona occasione per esercitarti nel documentare e presentare incarichi creativi.
- ... serve come sistema di classificazione anche per altri documenti importanti della tua formazione (certificati, attestati di frequenza di corsi).