

## **La documentazione di apprendimento per professionista del cavallo AFC**

La documentazione di apprendimento è il tuo fascicolo personale nel raccoglitore della documentazione della formazione professionale di base. Durante la formazione, crei un manuale e contemporaneamente uno strumento di supporto, annotando processi di lavoro, procedure e correlazioni derivanti da varie situazioni lavorative nella tua azienda.

L'ordinanza sulla formazione per professionisti del cavallo AFC stabilisce che, in qualità di persona in formazione, devi redigere regolarmente dei documenti di apprendimento. Nei primi cinque semestri è richiesto almeno un documento di apprendimento per semestre. Sei responsabile della redazione del documento. Nel 6° semestre non è più previsto alcun documento di apprendimento.

**IMPORTANTE: I documenti di apprendimento del 3°, 4° e 5° semestre possono essere utilizzati durante la discussione tecnica.**

I documenti di apprendimento vengono redatti digitalmente utilizzando il modulo "Maschera per la documentazione di apprendimento AFC".

Naturalmente, puoi integrare nei documenti di apprendimento le conoscenze acquisite in tutti i luoghi di apprendimento (azienda formatrice, corsi interaziendali, scuola professionale).

Tu e la tua formatrice / il tuo formatore siete congiuntamente responsabili affinché tu possa tenere la documentazione di apprendimento e redigere i documenti durante l'orario di lavoro. La/il formatrice/formatore chiarisce con te, tra l'altro, le seguenti domande:

A cosa devo prestare attenzione nella tenuta della documentazione di apprendimento?

Chi mi accompagna nella redazione dei primi documenti di apprendimento?

Chi controlla i miei documenti di apprendimento?

A chi posso rivolgermi in caso di domande?

Quanto tempo mi viene concesso durante l'orario di lavoro per redigere i miei documenti?

### **Procedura**

Un documento di apprendimento comprende almeno tre pagine A4 di testo scritto. Foto, schizzi o grafici possono essere utilizzati come integrazione e aiutano a ricordare immediatamente la situazione lavorativa e il processo di lavoro anche in un secondo momento. Dal terzo semestre, i rapporti possono essere più dettagliati. Si raccomanda di concedere alla persona in formazione tre ore per documento, durante l'orario di lavoro in azienda. Si devono osservare i seguenti punti:

Utilizzare la « Maschera per la documentazione di apprendimento AFC »

Ogni documento deve contenere un'introduzione, un corpo centrale e una conclusione.

Descrivere una situazione lavorativa concreta della tua azienda

Riflettere sull'esecuzione del lavoro. Qual era l'obiettivo? Come ho proceduto? Quali strumenti ho utilizzato?

Ogni documento deve includere un'autoriflessione. Cosa mi è riuscito bene? Come ho affrontato le difficoltà?

Un documento di apprendimento comprende almeno tre pagine A4 di testo scritto (escluse immagini, foto ecc.).

Carattere Arial, dimensione 11, interlinea 1,15

Possibili temi per la redazione dei documenti di apprendimento

Scegli il tuo tema tra quelli proposti nel documento « Scelta dei temi per la documentazione di apprendimento AFC ». Approfitta dei «grandi compiti pratici» che utilizzi nella scuola professionale. Questi incarichi dettagliati possono essere utilizzati come base per un documento di apprendimento in azienda.

### **Controllo**

La tua formatrice / il tuo formatore ti accompagna e ti supporta nella redazione dei documenti, verificandoli regolarmente e fornendoti un feedback. L'obiettivo è che tu possa redigere i documenti in modo sempre più autonomo con l'avanzare della formazione.



## Avviso per formatrici e formatori professionali

- Discutete regolarmente i documenti di apprendimento con le vostre persone in formazione. All'inizio della formazione è utile un accordo in merito. Con il progredire della formazione, le persone in formazione dovrebbero redigere i loro documenti di apprendimento in modo sempre più autonomo.
- Le persone in formazione possono mettere i loro documenti di apprendimento a disposizione di altre persone – ad esempio altri apprendisti, formatori/trici pratici/che, membri del team – per ricevere un feedback. Tuttavia, il controllo e la valutazione dei documenti di apprendimento rimangono sempre di vostra responsabilità come formatrici/formatori professionali.
- Controllate regolarmente i documenti di apprendimento, almeno una volta per semestre (per trimestre, se vengono redatti due documenti di apprendimento).
- Per la redazione generale dei documenti di apprendimento è a disposizione delle persone in formazione del tempo nell'azienda formatrice. Discutete all'inizio della formazione e di ogni semestre come concretamente avverrà l'accredito di questo tempo. Dal luogo di formazione «scuola professionale» sono stati sviluppati dei «grandi compiti pratici». Questi possono essere utilizzati dalle persone in formazione come base per i documenti di apprendimento in azienda.
- Le persone in formazione sono responsabili della redazione dei documenti di apprendimento.
- Prestate attenzione, quando assegnate compiti alle persone in formazione, ad una crescente complessità delle registrazioni. I temi dei documenti di apprendimento devono essere adeguati al livello di formazione e riflettere ciò che è stato appreso sul rispettivo posto di lavoro.