Rapporto di formazione

L’Ordinanza in materia di formazione, alla sezione 7, e più precisamente all’art. 13, stabili- sce che alla fine di ogni semestre il formatore rileva in un rapporto il livello raggiunto dalla persona in formazione. A tal fine si basa sulle prestazioni nella formazione professionale pratica e sui resoconti delle prestazioni nella scuola professionale e nei corsi interaziendali. Il formatore discute il rapporto con la persona in formazione.

Azienda formatrice:

Persona in formazione:

Responsabile per il periodo di formazione:

Semestre: [ ]  Fine del periodo di prova [ ]  1° [ ]  2° [ ]  3° [ ]  4° [ ]  5° [ ]  6°

Le seguenti competenze (punti da 1 a 3) figurano alla sezione 2 dell’Ordinanza in materia di formazione. Le competenze figurano anche a pag. 5 e nell’Allegato 4 a pag. 47 del Piano di formazione.

Criteri di valutazione Valutazione Motivazioni e osservazioni

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Competenze professionali** |  |  |  |  |  |
| **1.1** | **Messa in pratica delle conoscenze professionali**Mettere in relazione teoria e pratica; utilizzare il linguaggio tecnico; appli- care standard, metodi e procedimenti; utilizzare gli strumenti di lavoro e i materiali specifici.*Comprende quanto ha appreso ricor- rendo al pensiero logico e lo applica in modo appropriato ed efficiente nella**pratica.* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| **1.2** | **Quantità e ritmo di lavoro** Tempo necessario per eseguire in modo adeguato i lavori.*Lavora in modo tranquillo, ponderato,**veloce e previdente.* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

**A** superato **C** raggiunto

 **B** parzialmente raggiunto **D** non raggiunto, sono necessari provvedimenti particolari

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.** | **Competenze metodologiche** |  |  |  |  |  |
| **2.1** | **Tecniche di lavoro e risoluzione di problemi**Mantenere l’ordine, fissare le priorità, pianificare in modo sistematico ed efficiente le fasi di lavoro, garantire la sicurezza sul lavoro e la protezione del- la salute, valutare il lavoro effettuato. *Lavora in modo sistematico, efficiente, ordinato, orientato alle soluzioni e agli obiettivi, fissa le priorità, applica in modo coerente le norme per garantire la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute; valuta il lavoro effettuato,**chiede conferme o spiegazioni.* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| **2.2** | **Approccio reticolare e orientato ai processi**Mettere in relazione le attività con altre procedure svolte all’interno dello studio dentistico, considerare gli effetti del proprio lavoro sui colleghi e sui pazienti.*Mette in relazione i vari processi, è una persona innovativa, orientata alla**pratica e ai pazienti.* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| **2.3 Strategie d’informazione e di****comunicazione**Utilizzare in modo efficiente i moderni mezzi d’informazione e di comunica- zione, garantire il flusso d’informazioni nello studio dentistico, procurarsi informazioni in maniera autonoma e utilizzarle nell’interesse dello studio.*Usa in modo efficiente i moderni mez- zi d’informazione e di comunicazione, dà prova di buone capacità comuni- cative con i colleghi, ha un approccio orientato all’azienda, sa prendere**l’iniziativa.* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
|  |
| **2.4** | **Comportamento ecologico ed economico**Applicare misure volte a proteggere l’ambiente, usare in modo efficiente sul piano energetico i dispositivi e gli apparecchi, gestire in modo sostenibile i rifiuti, utilizzare in modo oculato e mirato i mezzi a disposizione.*Ha un comportamento ecologico, economico, sostenibile e orientato**agli obiettivi.* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

**A** superato **C** raggiunto

 **B** parzialmente raggiunto **D** non raggiunto, sono necessari provvedimenti particolari

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.5** | **Strategia di apprendimento e di lavoro**Gestire in modo cosciente i propri processi di apprendimento; spiegare e presentare i processi e i fatti.*Pianifica, verifica e ottimizza in modo autonomo e strutturato gli obiettivi**prefissati.* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.** | **Competenze sociali e personali** |  |  |  |  |  |
| **3.1** | **Autonomia e senso di responsabi- lità, precisione**Prendere l’iniziativa, dar prova di senso di responsabilità, fornire il proprio contributo, lavorare in modo esatto e accurato.*Assume responsabilità, è una persona innovativa, lungimirante, che ragiona con la propria testa, affidabile, precisa,**accurata e rispettosa delle regole.* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| **3.2** | **Capacità comunicativa** Comunicare in maniera adeguata alla situazione e al proprio interlocuto- re, dimostrare spontaneità ed essere aperti al dialogo, applicare le regole della comunicazione verbale e non verbale.*Sceglie i termini in maniera consape- vole e comprensibile tenendo conto dei pazienti e degli obiettivi, adegua la**gestualità e la mimica alla situazione.* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| **3.3** | **Capacità di gestire i conflitti** Reagire con calma e ponderazione in situazioni di conflitto, accettare altri punti di vista, discutere in maniera obiettiva e cercare soluzioni costruttive. *Reagisce con ponderazione, accetta altri punti di vista, discute in maniera**obiettiva e cerca soluzioni costruttive.* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| **3.4** | **Capacità di lavorare in gruppo** Collaborare all’interno del team, saper- si mettere nei panni degli altri.*È una persona sempre di buon umore, onesta, disponibile, empatica, sensibile**che sa ascoltare gli altri.* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| **3.5** | **Forme comportamentali**Avere un comportamento e una pre- senza adeguati alla situazione, essere cordiali, curare il proprio aspetto.*È una persona molto sicura di sé, che ama il contatto con gli altri, che sa ascoltare attentamente i propri inter- locutori, capirli e rispettarli, è gentile, paziente e diplomatica, ha un aspetto**curato ed è puntuale.* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

**A** superato **C** raggiunto

 **B** parzialmente raggiunto **D** non raggiunto, sono necessari provvedimenti particolari

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.6** | **Capacità di lavorare sotto pressione** Assolvere con calma e ponderazione i compiti assegnati, in situazioni critiche mantenere la visione d’insieme, cercare soluzioni ed essere tenaci.*Sul lavoro ha un atteggiamento molto**flessibile e produttivo ed è perseverante.* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |
| **3.7** | **Motivazione**Attitudine nei confronti della professio- ne, entusiasmo, voglia di imparare.*È una persona motivata, autocritica,**capace di entusiasmarsi, interessata.* |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

1. superato **C** raggiunto
2. parzialmente raggiunto **D** non raggiunto, sono necessari provvedimenti particolari

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.** | **Documentazione dell’apprendiment** | **o** |  |  |  |  |
| **4.1** | **Esattezza del contenuto,****completezza** | **A** | **B** | **C** | **D** |  |
|  |  |  |  |  |
| **4.2** | **Ordine, presentazione, chiarezza** |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |  |  |

1. molto buono **C** sufficiente
2. buono **D** insufficiente

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.** | **Prestazioni alla scuola professionale** | **e** | **ai c** | **ors** | **i in** | **teraziendali** |
| **5.1** | **Pagella semestrale** |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |  |  |
| **5.2** | **Corsi interaziendali (CI)** |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |  |  |
| **5.3** | **Corsi facoltativi, corsi di sostegno** |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |  |  |

1. molto buono **C** sufficiente
2. buono **D** insufficiente

# Valutazione della formazione da parte della persona in formazione

* 1. **Formazione impartita nell’azienda formatrice**

Competenze professionali Competenze metodologiche Clima all’interno dell’azienda

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |

Sostegno alla persona in formazione

# Sostegno e consulenza da parte del formatore

* + 1. molto buono **C** sufficiente
		2. buono **D** insufficiente

# Bilancio degli obiettivi da raggiungere entro la fine del semestre scorso

Confronta con il punto 8 del rapporto di formazione precedente

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Obiettivi della formazione in azienda |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
| Obiettivi della formazione scolastica |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
| Obiettivi della formazione nei corsiinteraziendali |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
| Competenze professionali |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
| Competenze metodologiche |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
| Competenze sociali |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |
| Competenze personali |  |  |  |  |  |
| **A** | **B** | **C** | **D** |
|  |  |  |  |

1. molto buono **C** sufficiente
2. buono **D** insufficiente

# Misure e obiettivi per il prossimo semestre

Formazione in azienda:

Formazione scolastica:

Formazione nei corsi interaziendali:

Competenze professionali:

Competenze metodologiche:

Competenze sociali:

Competenze personali:

|  |  |
| --- | --- |
| **9.** | **Accordo sulla frequenza di corsi facoltativi e di sostegno** |
|  |  |
| **10.** | **Diversi** |  |
|  |  |  |
| **11.** | **Data/firme**  |
|  | Il presente rapporto di formazione è stato discusso il: . |
|  | FormatoreFirma:  | Persona in formazioneFirma:  |
|  | Visto del rappresentante legale |  |
|  | Data:  | Firma:  |
|  | Su richiesta, il rapporto di formazione deve essere presentato all’autorità cantonale competente. |