



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Progetto Apprendistato

Realizzazione di azioni collegate alle attività formative
previste dalla Direttiva Regionale 2002 sull'Apprendistato della Regione Veneto
(approvato con DGR 3781/2001)

AZIONE C

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

Materiali di lavoro

- ⊙ Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
- ⊙ Questionari di verifica finale
- ⊙ Materiali per l'analisi in ingresso

**STUDIO
M&ETA
& associati** srl

RICERCA, CONSULENZA E INTERVENTI NELLE
ORGANIZZAZIONI E NEI SISTEMI FORMATIVI

mandatario

ASTER
SCIENZA TECNOLOGIA IMPRESA

mandante

Assessorato alle Politiche dell'Occupazione e della Formazione Professionale

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

INDICE

	Premessa	2
Cap. 1	Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento nella formazione per l'apprendistato	3
Cap. 2	Questionari per la verifica di fine modulo (attività trasversali)	8
2.1	Questionario 1: modulo 'Competenze relazionali'	9
2.2	Questionario 2: modulo 'Competenze di base-Organizzazione ed economia'	11
2.3	Questionario 3: modulo 'Competenze di base-Disciplina dei rapporti di lavoro'	13
2.4	Questionario 4: modulo 'Competenze di base-Sicurezza sul lavoro'	15
Cap. 3	Materiali per l'analisi in ingresso (primi materiali di lavoro)	17
3.1	Accoglienza	18
3.2	Analisi delle competenze in ingresso	22
3.3	Portfolio e libretto formativo	32

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

Premessa

Il presente documento costituisce un materiale di lavoro per il Gruppo Tecnico Regionale, ed è finalizzato alla verifica congiunta ed alla validazione di alcune indicazioni metodologiche da assumere a riferimento comune per la verifica finale da realizzare nell'ambito dei moduli sulle 'attività trasversali' e per l'analisi in ingresso delle competenze degli apprendisti che frequentano le attività formative.

Il documento recepisce le osservazioni e le indicazioni formulate nell'ambito dell'incontro del GTR del 28 Aprile 2004.

Si tratta di tre diversi contributi:

- il primo contiene alcune considerazioni di base relative alla valutazione dell'apprendimento nella formazione per l'apprendistato, che rendono ragione delle scelte effettuate e dei criteri adottati
- il secondo contiene la parziale ridefinizione dei questionari di verifica finale, da somministrare al termine dei moduli sulle attività trasversali
- il terzo contiene primi materiali di lavoro utilizzabili dai formatori nell'ambito delle attività di accoglienza e analisi in ingresso degli apprendisti, e costituisce una prima esemplificazione a riguardo, con l'obiettivo sia di contribuire alla riflessione dei formatori, sia di sollecitare l'emersione delle 'buone pratiche' messe in atto nel contesto veneto.

Lo scopo del documento è quello di sollecitare osservazioni, suggerimenti, proposte, al fine di pervenire ad una stesura pienamente condivisa.

A seguito della discussione nell'ambito del GTR del 10 Giugno 2004 il documento verrà redatto nella sua forma definitiva.

Progetto Apprendistato Veneto: Materiali di lavoro:

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

CAPITOLO 1

Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento nella formazione per l'apprendistato

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

Il tema dell'apprendimento e delle sue modalità di verifica e valutazione costituisce uno dei temi-chiave del 'fare formazione', e su di esso è disponibile una bibliografia estremamente ampia, nella quale si confrontano approcci di ispirazione molto diversa, che contribuiscono a delineare un quadro di elevata complessità.

Rispetto a tale complessità, il problema della verifica e della eventuale ridefinizione degli strumenti di valutazione è stato discusso nell'ambito del Gruppo Tecnico Regionale, dove (a partire dalla analisi dell'esperienza finora realizzata con la somministrazione in ingresso e in uscita dei due diversi tipi di questionari attinenti le 'competenze trasversali' contenuti nella direttiva 2002) si sono condivisi i seguenti orientamenti operativi al riguardo:

- *in prospettiva*, dare luogo ad un ripensamento strategico ed alla conseguente riprogettazione metodologica del dispositivo e degli strumenti di valutazione dell'apprendimento contestualmente alla riflessione che si avvierà nei prossimi mesi in relazione alla applicazione di quanto previsto dal decreto applicativo della 'legge Biagi' a proposito di sviluppo del sistema dell'apprendistato nel nostro Paese
- *in questa fase*, limitarsi a razionalizzare e possibilmente semplificare la strumentazione prevista dalla direttiva 2002 (che quindi va tipologicamente confermata), finalizzandola al perseguimento di un obiettivo prioritario: garantire la verifica del raggiungimento da parte di tutti gli apprendisti di 'livelli essenziali' ed omogenei di risultato nell'area delle 'attività trasversali' (competenze relazionali; organizzazione e economia; disciplina del rapporto di lavoro; sicurezza sul lavoro)

A partire da tali indicazioni, vengono quindi di seguito proposti due diversi tipi di materiali:

- il primo tipo di materiale ('questionari per la valutazione dell'apprendimento') consiste nella parziale riformulazione dei questionari di valutazione finale dell'apprendimento finora utilizzati
- il secondo tipo di materiale ('materiali per la analisi in ingresso') consiste in prime indicazioni metodologiche e in alcuni strumenti (che vengono proposti a titolo esemplificativo) utilizzabili dai formatori nella fase di accoglienza e valutazione in ingresso degli apprendisti nell'ambito dei corsi

Entrambi i tipi di materiali potranno costituire oggetto di confronto e discussione nell'ambito del Gruppo Tecnico Regionale, in funzione della elaborazione di un set di strumenti condivisi; è auspicabile che tale confronto venga esteso a docenti, tutor formativi, tutor aziendali.

Allo scopo di rendere più proficuo ed efficace tale confronto, preliminarmente alla illustrazione dei materiali vengono proposte alcune sintetiche considerazioni relative alle *opzioni* che motivano le *scelte metodologiche* effettuate in questo documento di lavoro.

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

- La *valutazione* che qui si propone costituisce una *funzione 'di sistema'* volta a garantire trasparenza e verificabilità dei risultati della formazione nel suo complesso (consentendo anche elaborazioni dei dati in base alle diverse variabili), e *non sostituisce* in alcun modo la valutazione specifica (sia *formativa*, e cioè 'in itinere', che *sommativa*, e cioè 'finale') che ciascun formatore, con i propri criteri e strumenti, è chiamato a realizzare nell'esercizio della propria funzione professionale
- *L'oggetto* che ci si propone di valutare in questo caso è l'acquisizione da parte degli apprendisti, al termine dei corsi, di alcune *conoscenze di base essenziali* relative all'*area delle 'attività trasversali'* (competenze relazionali; organizzazione e economia; disciplina del rapporto di lavoro; sicurezza sul lavoro)
- *La scelta del Gruppo Tecnico Regionale*, per motivi esplicitati nell'ambito della discussione, è quella di *riconfermare il questionario a risposte chiuse quale strumento 'appropriato'* a tale fine (nella consapevolezza che da un lato il *questionario* è soltanto uno degli strumenti utilizzabili, e dall'altro le *risposte predefinite* sono soltanto una delle modalità di risposta programmabili)
- Stante ciò, occorre condividere la decisione rispetto a quali siano le *conoscenze* considerate davvero '*essenziali*' da verificare a fine modulo (tenendo conto del necessario 'dimensionamento quantitativo' del questionario): i questionari finali proposti assumono quindi che gli 'oggetti' indagati siano quelli principali da porre sotto osservazione
- Tale decisione implica che *l'oggetto* della valutazione siano quindi le '*conoscenze*' acquisite al termine dei moduli: in questo senso è appropriato parlare di 'valutazione delle *competenze*' solo qualora si assuma che le conoscenze indicate costituiscono una componente fondamentale di tali competenze (ad esempio, in quanto '*elementi*' costitutivi delle stesse).
- Stante lo strumento prescelto, si tratta di considerare quali tipi di conoscenze siano meglio 'valutabili' secondo *criteri di: pertinenza, validità, affidabilità*
- Un *ulteriore criterio* che deve essere assunto a riferimento, a valle di quelli in precedenza indicati, è quello della '*fattibilità*': si tratta cioè di verificare preliminarmente se e in che misura determinati tipi di conoscenze siano effettivamente (e cioè efficacemente) 'valutabili' con una strumentazione come quella pre-definita (questionari a risposte chiuse); e di rinunciare eventualmente ad inserire nei questionari domande su temi magari rilevanti ma la verifica del cui apprendimento non trova in uno strumento di questo tipo una risposta soddisfacente
- Una volta pre-definito il tipo di strumento da utilizzare (questionario a risposte chiuse) occorre considerare, nella individuazione dei diversi item, alcuni *principi fondamentali*: il primo principio è che nella formulazione delle domande occorre utilizzare un *linguaggio* che non costituisca esso stesso una 'barriera' alla risposta,

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

rischiando di fare scambiare come non conoscenza della risposta 'giusta' quella che è invece soltanto una mancata comprensione della domanda

- Il secondo principio è quello in base ai quali i c.d. 'distrattori' (le 'risposte sbagliate') devono essere sufficientemente *credibili* secondo la interpretazione degli apprendisti (occorre quindi 'decentrarsi' e collocarsi nel loro 'punto di vista'), e che inoltre siano effettivamente *alternativi* (evitando situazioni nelle quali più di una risposta possa essere considerata valida, 'qualora sussistano certe condizioni...')
- Il terzo principio è che, per diminuire la possibilità che le 'risposte giuste' siano non tanto il risultato di un avvenuto apprendimento quanto piuttosto del caso, è opportuno *aumentare*, per ciascuna domanda, *il numero dei 'distrattori'* (*da tre*, come è nella formulazione attuale, *a quattro*), anche se questo richiede un tempo di compilazione più ampio
- Il quarto principio è quello della *massima 'contestualizzazione'* possibile delle domande, in ragione di aumentare la loro 'significatività': come si può osservare, due domande sono state lasciate intenzionalmente ancora da elaborare, proprio per assicurare la massima 'pertinenza' dei problemi posti alla specificità della esperienza degli apprendisti (occorrerà decidere se per macro-area o per altro tipo di sub-aggregazione, stante l'esigenza di garantire comunque la comparabilità e la aggregabilità dei risultati). Naturalmente, qualora il rapporto costi-benefici fosse valutato equo, altrettanto si potrebbe pensare di fare per ciascun modulo
- In considerazione di quanto finora argomentato, e tenuto conto delle esigenze di semplificazione manifestate dal Gruppo Tecnico Regionale, la proposta è quella di realizzare *per ciascun modulo un questionario finale contenente otto domande a risposte chiuse (con quattro risposte per ciascuna domanda)*
- Tenuto conto della evidente *parzialità e limitatezza* di tale dispositivo quale modalità di valutazione dei risultati dell'apprendimento, si propone inoltre di creare, *all'interno del sito web* in corso di realizzazione nell'ambito dell'assistenza tecnica fornita dall'ATI Studio Méta & associati-Aster alla Regione Veneto, *una sezione dedicata alle 'Risorse' per i formatori*, nell'ambito della quale collocare in prospettiva un set di indicazioni relative da un lato a *modalità 'alternative'* (rispetto ai questionari) *di valutare l'apprendimento di conoscenze*, e dall'altro a *modalità 'appropriate' di valutare l'acquisizione di competenze*
- In tale sezione, potranno essere collocati anche i materiali che vengono di seguito presentati in questo documento con il titolo di *'Risorse per la analisi in ingresso'*, e che *sostituiscono i questionari in ingresso di cui alla Direttiva regionale del 2002*: tale scelta (dai questionari 'uguali per tutti' ad alcune indicazioni metodologiche utilizzabili a discrezione dei formatori) è conseguente alle valutazioni emerse nel Gruppo Tecnico, sia in termini di risultati dell'esperienza della somministrazione fino ad oggi realizzata, sia in termini di esigenze di semplificazione in prospettiva

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

- Se quelle presentate fino ad ora costituiscono indicazioni relative agli *aspetti di 'contenuto'* della valutazione, una considerazione altrettanto cruciale deve essere conferita agli *aspetti di 'processo'* della stessa: in altre parole, si tratta di sviluppare piena consapevolezza, da parte dei formatori, che *il 'modo' con il quale la metodologia di valutazione viene concretamente implementata nel rapporto con gli apprendisti* (come e 'quanto' la si presenta; il significato che si mostra di attribuirle; come la si realizza; se e come si 'restituiscono' i risultati agli apprendisti facendone oggetto di un commento-confronto; etc.) *è in grado di influenzare la 'disposizione' che questi manifesteranno* nel rispondere al questionario (motivazione, atteggiamento), l'attribuzione di senso, l'impegno effettivo, e quindi per questa via anche il risultato finale: per questo motivo, al processo di implementazione dovrebbe essere dedicata almeno altrettanta attenzione di quella che viene dedicata alla costruzione degli strumenti didattici

Progetto Apprendistato Veneto: Materiali di lavoro:

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

CAPITOLO 2

Questionari per la verifica di fine modulo (attività trasversali)

N.B. Una volta validati nell'ambito del Gruppo Tecnico Regionale i questionari verranno corredati con le relative griglie di correzione

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

2.1

Questionario 1: Modulo 'Competenze relazionali'

1. Per competenza professionale di un lavoratore si intende:

- L'insieme degli strumenti di lavoro e delle attrezzature che possono essere utilizzati per svolgere l'attività richiesta
- L'insieme delle conoscenze e delle capacità che consentono ad un lavoratore di rispondere adeguatamente alle richieste del contesto di lavoro
- L'insieme delle attività previste dal contratto di lavoro che il lavoratore è tenuto a svolgere
- L'insieme dei compensi che l'azienda deve al lavoratore

2. Per feedback si intende:

- La risposta esatta alle domande poste all'interlocutore
- La capacità di controllare in ogni momento i comportamenti dell'interlocutore
- La risposta dell'interlocutore al messaggio che ha ricevuto
- Il messaggio inviato all'interlocutore per dare inizio a una comunicazione

3. Si definisce comunicazione non verbale:

- La lettera che notifica il pagamento di una sanzione
- Il verbale di contravvenzione per una infrazione del codice della strada
- L'atto finalizzato a trasmettere informazioni ad un interlocutore, senza l'uso di parole
- Il riassunto sintetico del contenuto di una riunione di gruppo

4. In ambito aziendale si definisce comunicazione interna:

- L'insieme delle valutazioni che i dipendenti hanno maturato su colleghi e superiori
- Il passaggio informale di comunicazioni che avviene tra i dirigenti/ responsabili
- L'insieme delle azioni informative messe in atto intenzionalmente dall'azienda
- La rete dei computer presente all'interno dell'azienda

5. Si definisce stile comunicativo di un individuo:

- Le modalità specifiche di comunicare che egli adotta nel rapporto con gli altri
- Il gergo tipico che egli adotta nell'ambito della sua professione
- La particolare raffinatezza del modo che egli adotta per comunicare con gli altri
- La particolare abbondanza di informazioni che egli fornisce nel corso della sua relazione con gli altri

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

6. Una comunicazione può dirsi efficace quando:

- È particolarmente sintetica
- È molto dettagliata e circostanziata
- Ottiene il consenso di tutti gli interlocutori
- Consente di ottenere i risultati che si prefigge chi la emette

7. Tra quelli indicati, quali elementi del proprio lavoro devono essere innanzitutto presi in esame per effettuare una diagnosi delle competenze necessarie?

- La retribuzione oraria e mensile
- Le attività assegnate e le funzioni svolte
- I diritti/doveri stabiliti dal contratto di lavoro
- I compiti svolti dai colleghi di lavoro

8. Stanti le considerazioni svolte durante l'attività formativa, quale delle seguenti definizioni risulta appropriata per descrivere un lavoratore 'competente'?

- È un lavoratore che conosce molte più cose di quelle che sono necessarie per l'attività che svolge
- È un lavoratore molto motivato e coinvolto rispetto alla propria attività
- È un lavoratore in grado di far fronte alle richieste del contesto, mobilitando conoscenze, capacità e risorse
- È un lavoratore al quale compete lo svolgimento delle mansioni assegnate

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

2.2

Questionario 2: Modulo 'Competenze di base-Organizzazione ed economia'

1. Un ruolo organizzativo corrisponde a:

- a. l'ufficio o il reparto in cui è inserito un lavoratore
- b. l'insieme delle persone con cui il lavoratore collabora al fine di svolgere i compiti assegnati
- c. l'insieme di compiti assegnati ad un lavoratore e ciò che ci si aspetta che il lavoratore faccia
- d. l'insieme dei risultati che il lavoratore produce all'interno dell'azienda

2. La struttura organizzativa di un'azienda è costituita da:

- a. l'insieme delle persone che all'interno dell'azienda sono responsabili della sua gestione
- b. l'insieme dei ruoli organizzativi e delle funzioni formalizzate che compongono l'azienda
- c. l'insieme degli edifici in cui l'azienda svolge le proprie attività produttive
- d. l'insieme delle tecnologie che sono utilizzate per la produzione e la commercializzazione dei prodotti/servizi

3. Definire l'organizzazione del lavoro in un'azienda richiede soprattutto di:

- a. individuare i diversi modi possibili per suddividere le attività lavorative e per coordinarle, al fine di raggiungere un risultato
- b. individuare le normative di settore da applicare a seconda dei casi
- c. individuare le tecnologie che consentono una riduzione dei costi
- d. individuare gli incentivi economici di cui l'azienda può disporre

4. In un'azienda, si definisce 'processo lavorativo':

- a. l'azione legale intentata dal lavoratore nei confronti dell'azienda della quale è dipendente
- b. la sequenza delle attività lavorative mediante le quali si realizza un prodotto o un servizio
- c. il gruppo dei lavoratori che contribuiscono a produrre un prodotto o un servizio
- d. il prodotto o servizio che costituisce il risultato della attività aziendale

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

5. Nel linguaggio aziendale, si intende per 'break even point' (punto di pareggio):
- a. la situazione nella quale i diritti e i doveri dei lavoratori hanno lo stesso peso
 - b. la situazione nella quale le entrate e le uscite si equivalgono
 - c. la situazione nella quale proprietari e dipendenti hanno gli stessi diritti
 - d. la situazione nella quale i costi di gestione sono coperti dal fatturato
6. Si intende per 'customer satisfaction':
- a. la soddisfazione dei proprietari dell'azienda
 - b. la soddisfazione dei dipendenti di un'azienda
 - c. la soddisfazione dei rappresentanti sindacali dei lavoratori
 - d. la soddisfazione dei clienti di un'azienda
7. Per 'qualità' di un prodotto si intende:
- a. la sua resistenza all'usura
 - b. la sua perfezione dal punto di vista estetico
 - c. la sua rispondenza alle esigenze dei clienti
 - d. il suo livello di innovazione tecnologica
8. Nel linguaggio aziendale, per 'efficienza' si intende:
- a. il rapporto tra obiettivi aziendali e risultati
 - b. il rapporto tra risorse impiegate e risultati
 - c. il rapporto tra numero degli operai e numero degli impiegati/dirigenti
 - d. il rapporto tra ore di straordinario e ore complessivamente lavorate in un determinato periodo di tempo

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

2.3

Questionario 3: Modulo 'Competenze di base-Disciplina dei rapporti di lavoro'

1. L'INPS ha il compito di:

- garantire la tutela previdenziale ed assistenziale del lavoratore
- garantire che periodicamente siano effettuati dei controlli sulle modalità di svolgimento del lavoro
- garantire il rispetto dell'orario di lavoro stabilito
- garantire che i contratti di lavoro siano applicati in maniera corretta

2. I C.C.N.L. sono:

- contratti individuali di lavoro
- contratti che derivano dalla negoziazione aziendale
- contratti collettivi nazionali di lavoro, stabiliti tra i sindacati dei lavoratori e le associazioni degli imprenditori
- contratti che regolano la gestione dello straordinario all'interno di un'azienda

3. L'INAIL ha il compito di:

- garantire che siano applicate le norme per la regolazione dell'orario di lavoro in azienda
- garantire ai lavoratori la tutela assicurativa per gli infortuni sul lavoro
- garantire ai lavoratori la tutela previdenziale
- garantire la retribuzione del lavoratore

4. La retribuzione è costituita da:

- l'importo spettante ad un lavoratore per le ore di lavoro effettuate
- l'importo spettante ad un lavoratore per le ore di lavoro effettuate, detratte le ore di malattia
- l'importo spettante ad un lavoratore per le ore di straordinario effettuate
- l'importo spettante ad un lavoratore dipendente

5. Il contratto di apprendistato è regolato:

- mediante un accordo individuale fra apprendista e datore di lavoro
- mediante la sottoscrizione di un contratto a tempo indeterminato
- mediante leggi ed accordi sindacali applicativi stipulati dalle parti sociali
- mediante accordi aziendali differenziati per settore

Progetto Apprendistato Veneto: Materiali di lavoro:

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

6. L'I.R.P.E.F. è:

- a. l'imposta sui redditi da lavoro dipendente
- b. l'imposta sui redditi da lavoro autonomo
- c. l'imposta sui redditi delle società di persone
- d. l'imposta sui redditi delle persone fisiche

7. Hanno diritto agli assegni familiari:

- a. tutti i lavoratori dipendenti
- b. i lavoratori dipendenti con familiari a carico
- c. tutti i lavoratori autonomi
- d. tutti i lavoratori, indipendentemente dalla loro posizione lavorativa

8. Il costo del lavoro è dato:

- a. dalla somma dei costi diretti ed indiretti dell'azienda
- b. dalla somma delle retribuzioni, degli oneri sociali e degli oneri contrattuali
- c. dalla somma di tutti gli oneri contrattuali
- d. dalla somma di tutti gli oneri sociali

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

2.4

Questionario 4: Modulo 'Competenze di base-Sicurezza sul lavoro'

1. Il decreto legislativo 626/94 si occupa di:

- Tutela dei diritti dei lavoratori
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Equità di trattamenti retributivi
- Ridurre ed eliminare le discriminazioni sui luoghi di lavoro

2. Con il termine "rischio" s'intende:

- Il difetto di un'attrezzatura
- La possibilità di una determinata attrezzatura di causare un danno
- La probabilità che utilizzando una determinata attrezzatura si verifichi un danno
- La mancanza di un'attrezzatura

3. A chi va fatta una denuncia in caso di infortunio sul lavoro o di malattia professionale:

- All'INAIL
- Al datore di lavoro
- Al responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi
- Al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

4. Perché si parli di "infortunio" sul lavoro è necessario che tale infortunio:

- Sia stato determinato da causa violenta occorsa in occasione di lavoro
- Sia stato determinato da un insieme di cause che si sono sviluppate nel corso della vita lavorativa
- Sia stato determinato dall'evoluzione di una malattia professionale
- Sia riconducibile esclusivamente alla responsabilità del lavoratore

5. I dispositivi di protezione individuale (DPI) sono:

- Gli indumenti di lavoro ordinari
- Gli apparecchi portatili per individuare e segnalare rischi e fattori nocivi
- Le attrezzature dei servizi di soccorso e di salvataggio
- Gli indumenti di lavoro obbligatori come guanti, elmetti, occhiali ecc.

Progetto Apprendistato Veneto: Materiali di lavoro:

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

6. Chi è tenuto a mantenere in efficienza i DPI (dispositivi di protezione individuale)?:

- a. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- b. Il datore di lavoro
- c. Il singolo lavoratore
- d. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

N.B.: Integrare con due domande ulteriori; ad esempio:

- a. *Sui fattori di rischio specifici per macro area o per gruppo di qualifica*
- b. *Sulle misure di primo intervento*

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

CAPITOLO 3

Materiali per l'analisi in ingresso

N.B. Si propone (in sintonia con quanto emerso nell'incontro del GTR del 28 Aprile 2004) di sostituire i precedenti questionari di valutazione in ingresso standardizzati con la messa a disposizione dei formatori di alcune indicazioni alle quali attingere per la auto-costruzione degli strumenti per la analisi in ingresso delle competenze dei apprendisti.

Si tratta di primi materiali di lavoro, provenienti da fonti diverse, il cui scopo non è tanto o solo quello di dare luogo ad una loro applicazione, quanto piuttosto quello di sollecitare la progettualità didattica dei formatori.

Questo primo, limitato insieme di indicazioni dovrebbe poter essere progressivamente integrato col contributo degli stessi formatori delle ATI del Veneto, per favorire il confronto e il miglioramento continuo.

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

3.1 Accoglienza

Si tratta della fase preliminare del percorso di formazione in cui si attribuisce un ruolo di grande importanza alle attività di primo contatto con l'utenza e di conseguente impostazione dell'intervento formativo.

Nella pubblicistica specifica, viene intesa come processo che colloca il soggetto al centro dell'esperienza formativa e lo rende protagonista del proprio percorso di apprendimento e di integrazione; in genere si sottolinea che condizioni necessarie per la realizzazione di un ambiente idoneo all'accoglienza sono l'ascolto attivo, l'accettazione dell'altro, l'empatia ma anche un'attenta lettura delle dinamiche dei gruppi e dei sottogruppi.

Per approfondimenti si rimanda al volume: P.G. Bresciani, D. Callini (a cura di), *Personalizzare e individualizzare. Strumenti di lavoro per la formazione*, F. Angeli (2004, in corso di stampa)

1. Finalità

Far fronte alle **difficoltà e perplessità** che spesso i giovani esprimono nella transizione verso un nuovo contesto sociale e organizzativo; favorire nell'apprendista lo sviluppo e il sostegno della sua **motivazione ad apprendere**; promuovere la **personalizzazione** del percorso formativo facilitando la conoscenza reciproca e del contesto, informando sulle caratteristiche del percorso e sui propri compiti e sostenendo lo sviluppo di un clima di appartenenza ad una comunità formativa.

2. Attività/strumenti finalizzati ad accogliere i giovani

Ai fini di una adeguata attività di accoglienza sono state di volta in volta prese in considerazione le azioni diverse tra le quali alcune ricorrenti appaiono le seguenti:

- presentazione dello staff coinvolto nella gestione operativa del percorso;
- visita negli spazi fisici in cui si svolgerà la componente formativa dell'apprendistato;
- esposizione dell'organizzazione delle strutture coinvolte, delle modalità di lavoro, di comunicazione ed interazione interne, nonché delle eventuali regole collettive da rispettare;
- esplicitazione del patto formativo.

3. Allegati

Nella pubblicistica corrente sono presenti alcuni strumenti a disposizione dei formatori per gestire la fase di accoglienza; la definizione (a volte definita 'stipula') del 'Patto Formativo' costituisce il dispositivo più frequentemente richiamato a tale riguardo.

Nell'allegato 1 viene riportato un esempio di documento utilizzabile.

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

Allegato 1

Fonte: “*Guida metodologico-didattica per Formatori. Formazione per l'Apprendistato*” (ISFOL 2000)

“Patto formativo”

Si tratta di una sorta di contratto stipulato tra il soggetto in formazione (apprendista) e la struttura formativa coinvolta, che si configura come una “**assunzione di responsabilità**” a perseguire fino in fondo gli obiettivi del percorso di apprendistato intrapreso. Il contratto prevede esplicitamente le finalità, gli obiettivi intermedi individuati, le diverse tipologie di esperienze, i risultati attesi, le modalità scelte per la loro valutazione e certificazione.

In questo modo si delimita e si chiarisce il setting formativo a livello di: relazione tra ruoli presenti in aula, relazione tra ruoli non presenti in aula, relazioni con il contesto lavorativo di riferimento, vincoli organizzativi (orari, regole, ecc.).

In particolare è uno strumento che:

- assegna un ruolo attivo e paritario all'utente nei confronti della struttura formativa;
- formalizza l'autonomia decisionale del soggetto a voler seguire un dato percorso formativo;
- ufficializza i reciproci diritti e doveri delle parti contraenti per la buona riuscita dell'attività formativa e per il mantenimento dei requisiti organizzativi previsti;
- è il risultato di una negoziazione, ovvero è concordato;
- conduce alla realizzazione di un progetto formativo personalizzato o individualizzato.

Possono essere coinvolti, formalizzando contratti ad hoc con la struttura formativa, anche soggetti che non partecipano direttamente alla fase di erogazione del processo formativo (es. i genitori, nel caso di percorsi di prima formazione, gli Enti Locali, le imprese, le parti sociali, nel caso di percorsi che prevedano un utilizzo delle modalità di formazione alternata con tirocini/stage).

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

Come strumento di supporto si propone un fac-simile di contratto formativo:

<p>Il signor X e il centro Y, nella figura dell'operatore Z, concordano insieme quanto segue: Il corso si propone di sostenere il signor X nel raggiungimento dei seguenti obiettivi formativi:</p> <p>Principali competenze che il signor X dovrà impegnarsi a perseguire:</p> <p>Principali regole che il centro Y si impegna a rispettare per facilitare il progetto formativo del signor X sono:</p> <p>Principali regole che il signor X si impegna a rispettare per assolvere al suo progetto formativo sono: e per il buon funzionamento della struttura e della vita sociale all'interno del centro sono:</p> <p>Possibilità di supporti e di sostegni a cui il signor X può accedere per superare i momenti di difficoltà:</p> <p>Momenti e modalità di verifica con il Signor x del raggiungimento dei risultati.....</p> <p>Firma: Il signor X Per il centro: il tutor Y</p>
--

Figura 1: Fonte: Regione Emilia Romagna, *Vademecum – Progetto Janus II*, 1999.

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

3.2 Analisi delle competenze in ingresso

1. Finalità

L'analisi delle competenze in ingresso in ambito formativo consiste nell'individuare le acquisizioni e le risorse di un soggetto nella fase di avvio di un intervento di formazione in termini di competenze (e cioè in termini di *conoscenze*, *capacità* e *risorse psico sociali*) sia al fine di riconoscere eventuali crediti, sia al fine di tarare un percorso formativo "su misura" (personalizzare/individualizzare).

2. Azioni specifiche

È un momento che fa parte della fase iniziale di accoglienza e orientamento dei partecipanti ad un percorso formativo e si configura come una azione che è allo stesso tempo di accertamento dei prerequisiti, del livello delle conoscenze e delle abilità in ingresso e di bilancio delle caratteristiche della persona.

In sintesi si può dire che l'"accertamento" enfatizza la componente valutativa; è centrato sull'individuazione e misurazione di specifici contenuti di conoscenza o su livelli prestazionali; è inoltre focalizzato su uno specifico ambito e obiettivo di apprendimento e sviluppo. Soddisfa in definitiva una esigenza conoscitiva e una domanda del formatore. Il "bilancio" enfatizza l'autovalutazione e l'autodescrizione delle caratteristiche della persona. E' centrato sulla individuazione di una configurazione di competenze percepita come disponibile e attivabile dal soggetto. E' inoltre focalizzata sulla generazione di una pluralità di obiettivi di sviluppo.

Soddisfa una esigenza e una domanda della persona.

La valutazione (l'assessment) delle competenze in ingresso dell'apprendista assume rilievo a vari livelli:

- delle scelte formative e professionali che dovranno essere effettuate dal soggetto;
- dei referenziali di competenze, per l'eventuale attestazione di crediti formativi;
- della costruzione di un progetto personalizzato/individualizzato coerente alle scelte effettuate dal soggetto;
- della valutazione e attestazione dell'apprendimento dell'allievo a fine percorso, in quanto permette il confronto tra competenze possedute in ingresso e competenze acquisite a fine percorso formativo.

3. Strumenti

Gli strumenti utilizzabili per l'assessment delle competenze in ingresso, devono possedere tre requisiti essenziali:

- l'uniformità dei punteggi e il raffronto degli esiti conseguiti;
- l'applicazione di procedure standard;

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

- l'oggettività dei risultati.

Rispetto alle opzioni metodologiche, si fa riferimento alle tre principali **categorie di strumenti**:

1. *Indiretti*
2. *Diretti* (che possono essere classificati in due coppie di tipologie: a) in relazione al ruolo degli attori coinvolti nel processo si distingue tra approcci eterovalutativi ed approcci autovalutativi; b) in relazione agli ambiti in cui avviene il processo si distingue tra approcci analitici e approcci sintetici)
3. *Documentari*

4. Allegati

Ai fini di un maggiore approfondimento e chiarimento relativo agli strumenti a disposizione dei formatori, riportiamo i seguenti due documenti:

1) Modello per l'analisi delle competenze in ingresso ad un percorso formativo per apprendisti, nel quale sono indicati:

- le **componenti essenziali da valutare** (“cosa valutare in ingresso”);
- i **criteri** di tipo generale attraverso i quali il formatore può attivare e gestire consapevolmente il processo decisionale relativo al processo di valutazione (“come impostare la valutazione in ingresso”);
- le diverse **modalità di rilevazione** delle caratteristiche ritenute valutabili (“quali metodi per la valutazione in ingresso”).

2) Esempi di griglie/schede specifiche somministrabili agli apprendisti.

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
- Questionari di verifica finale
- Materiali per l'analisi in ingresso

Allegato 1

Fonte: “*Le Competenze nella Formazione: analisi, valutazione, sviluppo*” a cura di V. Sarchielli, Studio Méta & associati (EFESO 1999)

1. Cosa valutare in ingresso?

Considerato il target di riferimento e le tipologie formative attivabili per tale target, si presentano di seguito i **tipi di competenze che si ritengono maggiormente significative per sviluppare una conoscenza delle persone in ingresso**. Si sottolinea che in questa descrizione non si fa riferimento alla distinzione di competenze di base, competenze tecnico professionali e competenze trasversali proposte nel modello Isfol. Si lascia al lettore il compito di trasferire, eventualmente, quanto indicato all'interno di tale sistema di classificazione.

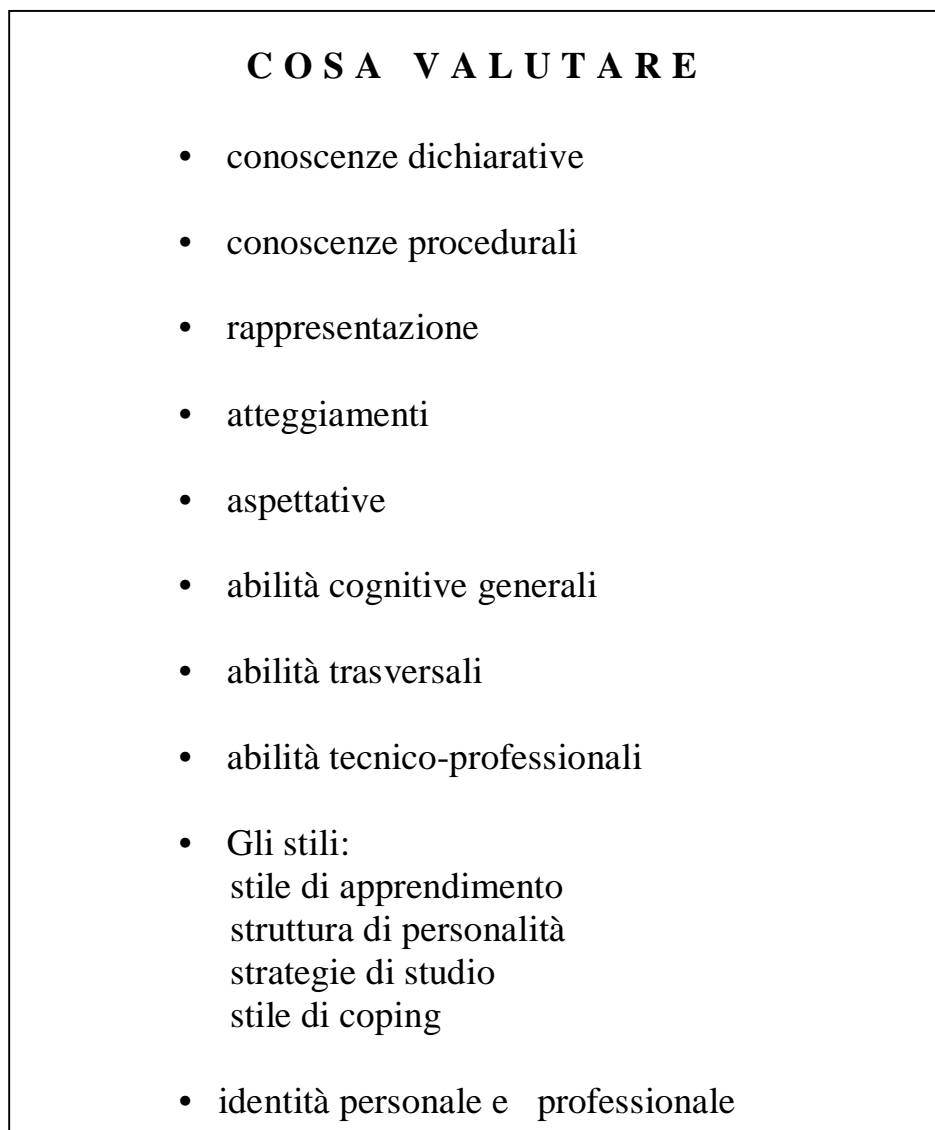


Figura 1: *Tipi di caratteristiche e competenze potenzialmente analizzabili*

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

◆ Conoscenze dichiarative

Rappresentano il set di informazioni posseduto dalla persona relativamente a un determinato oggetto o contenuto generale o tecnico disciplinare. La conoscenza riguarda il "cosa" la persona sa in relazione ad uno specifico argomento. Le conoscenze sono strutturate in reti concettuali più o meno articolate nelle quali sono presenti elementi informativi - episodici e autobiografici - con una precisa collocazione spazio temporale e connessi alle esperienze. In tale rete sono presenti inoltre elementi informativi più formalizzati e organizzati connessi a contenuti disciplinari specifici e sviluppati in ambiti o percorsi di apprendimento formali.

Le conoscenze dichiarative rappresentano la base di informazioni potenzialmente disponibile al soggetto per affrontare un compito di apprendimento o di altra natura.

◆ Conoscenze procedurali

Riguardano le procedure per eseguire un compito specifico. Possono essere considerate un insieme di regole di azione che vengono messe in atto se si verificano determinate condizioni. Con l'esperienza la conoscenza dichiarativa viene convertita in forma procedurale. Si potrebbe considerare, in generale, la modalità, attraverso la quale una persona mette in relazione l'insieme delle conoscenze "statiche" con il compito da eseguire. In altre parole, la conoscenza procedurale è una conoscenza dichiarativa applicata e in azione.

◆ Rappresentazione del contesto formativo o organizzativo

Rappresentato le immagini della situazione esterna connotata affettivamente. Può inoltre essere considerata un insieme di contenuti di diversa natura - conoscenze, credenze, attribuzioni, che la persona utilizza per dar forma e significato al contesto esterno.

◆ Atteggiamenti

Rappresentano in generale il modo di porsi e di rispondere a determinate situazioni e sono connesse all'esperienza passata. In specifico rappresentano la somma delle aspettative, (anticipazioni del risultato) e del valore attribuito a un determinato oggetto esterno. L'aspettativa riguarda la diagnosi della capacità di un oggetto esterno di essere strumento per la soddisfazione di un bisogno. Il valore riguarda l'importanza attribuita a tale oggetto.

◆ Motivazione

Strettamente connessa agli atteggiamenti riguarda la struttura dei bisogni della persona, i suoi scopi e i suoi progetti. I contenuti motivazionali sono in pratica ciò che è rilevante per l'azione della persona rispetto a una situazione desiderata.

◆ Abilità trasversali

Riguardano efficacia dei metodi progressivamente interiorizzati per affrontare un'ampia classe di compiti (cfr. conoscenza procedurale). Riguardano la consapevolezza dei processi cognitivi coinvolti e presenti in ogni attività sociale e lavorativa. Sono abilità di processo e pertanto è particolarmente problematico definire criteri di performance specifici. Segnalano la "padronanza" rispetto ad ampie classi di attività.

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

◆ Abilità tecnico professionali

Riguardano l'efficacia dei metodi adottati dalla persona rispetto aree di attività specifiche.

◆ Stili

In generale per "stile" si intende la modalità caratteristica o idiosincratICA e coerente adottata dalla persona nel reagire o fronteggiare un determinato oggetto esterno. Lo stile cognitivo riguarda la modalità di elaborare e organizzare contenuti di conoscenza. Lo stile di apprendimento la modalità di gestire il processo di cambiamento e sviluppo delle competenze. Lo stile di coping indica la modalità tipica di fronteggiare una situazione più o meno desiderata.

◆ Personalità

All'interno dell'eterogeneità delle definizioni presenti nelle diverse teorie, in questa sede proponiamo una definizione generale. La personalità può essere considerata un insieme di routine comportamentali relativamente stabili prodotte in diversi contesti di azione. Si descrive attraverso la presenza di schemi di variabili ricorrenti nella storia della persona

◆ Identità (sentimento di identità)

Con questo termine si fa riferimento alla consapevolezza che l'individuo ha di se stesso. Ogni individuo elabora il proprio sentimento di identità sulla base delle appartenenze sociali e della propria storia personale. L'identità, influenza il modo con cui una persona percepisce la realtà sociale e organizza le percezioni per orientare le proprie azioni.

Alcune componenti di tale sentimento possono essere ricondotte all'autostima, al sentimento di efficacia, alla prospettiva temporale. Quest'ultima è costituita dalle rappresentazioni di sé e della realtà sociale nel continuum passato presente e futuro.

2. Come impostare la valutazione?

Definiamo ora alcuni criteri di tipo generale attraverso i quali il formatore può attivare e gestire consapevolmente la selezione delle aree su cui concentrare la valutazione.

I criteri di scelta che appaiono più utili sono:

1. *Gli obiettivi e la natura dell'azione formativa*

Il grado di articolazione delle attività di analisi in ingresso, nonché la scelta dei contenuti di analisi dovrebbe essere in primo luogo comparata con il dispositivo formativo prefigurato e progettato.

Si tratta di valutare il grado di incidenza che l'attività di rilevazione e di analisi in ingresso può avere rispetto alla finalità e agli obiettivi dell'azione formativa.

In sostanza la **tipologia dell'azione formativa**, la presenza di una ampia gamma di **obiettivi** formativi e la pluralità degli **strumenti** didattico formativi a disposizione sono i primi elementi su cui riflettere per orientare le decisioni relative a come impostare l'analisi delle competenze in ingresso degli apprendisti.

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
- Questionari di verifica finale
- Materiali per l'analisi in ingresso

TIPO DI AZIONE FORMATIVA	ARTICOLAZIONE E DELLE ATTIVITÀ DI ANALISI IN INGRESSO	TIPI DI VARIABILI ANALIZZABILI	CONDUTTORI DEL PERCORSO DI ANALISI
Breve	bassa	Aspettative Motivazione	tutor e/o esperto
Media	medio bassa	Conoscenze Abilità tecnico-professionali Attese Motivazioni Identità socio-professionale	coordinatore e/o formatore esperto con competenze psicologiche
Lunga	alta	Conoscenze Abilità trasversali Abilità tecnico-professionali Rappresentazioni, Motivazioni Attese Variabili di identità	coordinatore e psicologo

Tabella 1: Variabili analizzabili per tipologia di azione formativa

Per soddisfare questo criterio il formatore potrebbe rivolgersi le seguenti domande:

- ◆ In questa specifica iniziativa formativa che valore aggiunge l'attività di analisi in ingresso?
- ◆ Che valore ha l'attività di rilevazione rispetto la finalità e gli obiettivi del percorso?
- ◆ Quali elementi sono realisticamente rilevabili?

2. Rilevanza per la persona e per il formatore

La gamma delle informazioni e l'articolazione dell'attività dovrebbero essere definite anche in funzione del valore attribuito congiuntamente, dall'apprendista e dallo staff di rilevazione, a determinate caratteristiche. Ciò implica da un lato la comprensione -da parte del formatore- delle aspettative e delle rappresentazioni del ragazzo e dall'altro l'adozione di una logica di negoziazione e di influenzamento del significato attribuito a determinate variabili da analizzare.

Per soddisfare questo criterio il formatore potrebbe rivolgersi le seguenti domande:

- ◆ Quali conoscenze, abilità e caratteristiche è importante rilevare per lo scopo dell'iniziativa e per la persona?

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

- ◆ Quali modalità sembrano essere le più adeguate per stimolare atteggiamenti positivi e un coinvolgimento partecipativo?
- ◆ Quali informazioni possiedo già o è irrilevante ricercare per lo scopo dell'iniziativa?

3. *Comprensibilità e visibilità*

L'attività decisionale del formatore o dell'esperto oltre a fondarsi sui criteri precedenti dovrebbe tenere in considerazione il grado di consapevolezza e di comprensibilità delle variabili oggetto di esplorazione e di analisi. Sarebbe controproducente stimolare riflessioni e analisi dirette su alcune dimensioni o costituenti della competenza non presenti nel campo rappresentazionale dell'apprendista o su dimensioni che il ragazzo non percepisce correlate allo scopo dell'attività formativa.

Per soddisfare questo criterio il formatore potrebbe rivolgersi le seguenti domande:

- ◆ Quale effetto può avere sulla persona l'analisi di questa caratteristica?
- ◆ In che modo posso renderla comprensibile alla persona?
- ◆ Quali alternative posso mettere in atto per rilevare quella caratteristica?

4. *Economicità*

La scelta dei contenuti di analisi e l'articolazione non può che essere coerente e connessa alle risorse temporali e finanziarie disponibili. Il progettista/formatore dovrebbe in altri termini fare una analisi costi/benefici attraverso la quale definire un punto di equilibrio tra le esigenze di efficacia ed efficienza del dispositivo di rilevazione.

Il progettista formatore dovrebbe identificare oltre alle variabili da rilevare, la modalità di rilevazione di tali variabili in funzione delle risorse disponibili.

Per soddisfare questo criterio il formatore potrebbe rivolgersi le seguenti domande:

- ◆ Rispetto all'esigenza di conoscenza di questa competenza quali sono le modalità di possibile rilevazione?
- ◆ Quale tra queste possibilità di rilevazione qual è quella che sembra possedere il miglior rapporto costo/qualità?
- ◆ Quali e quante risorse si possono utilizzare?

3. **Quali metodi per la valutazione in ingresso?**

I tipi di caratteristiche e competenze possono essere esplorate e analizzate con una duplice modalità: **direttamente** o **indirettamente**.

Nella prima modalità la fonte informativa prioritaria è costituita dalla produzione attuale della persona; in altri termini la comprensione e la descrizione della caratteristica è connessa alle informazioni prodotte in una produzione o in una prestazione visibile e osservata dagli attori coinvolti.

Ad esempio, le attese nei confronti del lavoro o dell'iniziativa formativa sono comprese attraverso una verbalizzazione diretta del ragazzo. Le conoscenze su un determinato

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
- Questionari di verifica finale
- Materiali per l'analisi in ingresso

contenuto disciplinare possono emergere attraverso la somministrazione di un questionario di conoscenza. Le abilità possono essere analizzate attraverso una prova pratica.

Nella seconda modalità la fonte informativa prioritaria è invece la biografia personale. In questa modalità il coinvolgimento attivo della persona e la partecipazione consapevole all'attività di ricostruzione e analisi delle conoscenze/competenze è determinante nel processo di produzione di inferenze plausibili e reciprocamente accettabili.

Questa seconda modalità è da intendere come vera e propria attività di ricerca e di individuazione degli elementi che hanno caratterizzato e caratterizzano una specifica competenza o, più in generale, la configurazione di competenze di una persona.

CARATTERISTICHE/COMPETENZE	MODALITÀ DIRETTA	MODALITÀ INDIRETTA
Conoscenze dichiarative/procedurali	Questionario Mappa concettuale Esercitazione individuale e di gruppo	Ricostruzione attività; Analisi delle conoscenze implicate nelle attività in ambito formativo, lavorativo e organizzativo; Colloquio; Schede per organizzare i dati
Abilità tecnico professionali	Prova pratica Questionario Test situazionale In basket Analisi di caso	Ricostruzione delle "realizzazioni" in ambito lavorativo Analisi delle realizzazioni Analisi delle criticità di ruolo Analisi dei risultati ottenuti
Abilità cognitivo-comportamentali trasversali	Tests situazionali Questionari su specifiche abilità Esercitazioni	Analisi della natura dei ruoli svolti. Analisi dei tipi di abilità maggiormente presenti o implicate nell'attività svolta
Risorse psicosociali -Rappresentazioni -attese, motivazioni -valori -atteggiamenti - interessi	Questionari Test situazionale Discussione guidata	Valutazione delle attività svolte Analisi della prospettiva temporale
Altre caratteristiche - Stili cognitivo, apprendimento, coping -Routine comportamentali - Sentimento di autoefficacia - locus of control	Questionari tests Esercitazioni Colloquio strutturato	Analisi e verifica della ricorrenza di specifici schemi di variabili nella biografia della persona Colloquio tendenzialmente non strutturato

Tabella 2: Modalità di rilevazione rispetto ai tipi di caratteristiche analizzabili

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
- Questionari di verifica finale
- Materiali per l'analisi in ingresso

Allegato 2

Fonte: "Sette dimensioni per apprendere. Percorso per la progettazione e costruzione di materiali didattici" a cura di Tomasi E., Pitton L. (2003)

a) La tabella di seguito proposta è un esempio di una scheda per effettuare una sintetica analisi delle competenze in ingresso dell'apprendista parrucchiere da confrontare eventualmente con una seconda scheda al termine del percorso formativo. In questo modo, l'apprendista è invitato ad autovalutarsi, a definire un obiettivo formativo legato al profilo professionale di riferimento e, infine, a confrontare i due livelli, in modo da divenire consapevole di ciò che ha acquisito durante la formazione.

	AUTONOMI A	VELOCITÀ	PRECISION E
Uso telefono	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Accoglienza cliente	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Messa in piega	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Preparazione cliente	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Diagnosi	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Colorazione	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Preparazione cliente	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
Diagnosi	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
...	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
...	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4

Tabella 1: Scheda di autovalutazione in ingresso proposta dal CFP Opera Armida Barelli di Rovereto (TN)

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
- Questionari di verifica finale
- Materiali per l'analisi in ingresso

b) In alternativa all'analisi delle competenze, è possibile verificare le conoscenze in ingresso degli apprendisti, utilizzando ad esempio il seguente modello (riproduzione parziale)

Nome e Cognome...../Azienda.....
1. Hai partecipato a qualche corso sulla sicurezza nella tua azienda? sì no
2....
....
....
5. Con riferimento all'azienda dove lavori, indica quali delle seguenti figure ai fini della sicurezza conosci e quindi sei in grado di associare nome e cognome? Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione..... Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza..... Addetto/i alla gestione delle emergenze (primo soccorso, antincendio, evacuazione)..... Medico Competente.....
6....
7. Hai sentito parlare della legge "626"? sì no
Se sì, indica quale ritieni sia il tuo livello di conoscenza: basso medio alto

Tabella 2: Domande relative al modulo Igiene e la Sicurezza al lavoro tratte dal test proposto da S. Pinter, consulente e formatore, UPT Trento.

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
- Questionari di verifica finale
- Materiali per l'analisi in ingresso

3.3 Portfolio e Libretto Formativo

Portfolio e libretto formativo costituiscono da qualche tempo locuzioni particolarmente diffuse che vengono richiamate per in riferimento alla esigenza di 'documentare' e di 'valorizzare' le competenze e più in generale le acquisizioni di un soggetto nella prospettiva del lifelong e del lifewide learning. Anche le recenti evoluzioni normative relative al sistema di istruzione, al sistema di formazione professionale e a quello del lavoro (legge 'Moratti'; decreto sulla certificazione delle competenze; conferenza stato-regioni; legge 'Biagi') hanno 'istituzionalizzato' tali locuzioni, a volte rischiando qualche sovrapposizione tra di essa.

Si propongono di seguito alcune considerazioni a riguardo tratte da P.G. Bresciani 'Portfolio' in G. Cerini M. Spinosi a cura Voci della scuola 2003 (Tecnodit 2002) e C. Ruffini G. Porzio 'Portfolio, dossier professionale, libretto formativo' in P.G. Bresciani D. Callini a cura 'Personalizzare e individualizzare'. Strumenti di lavoro per la formazione (Angeli 2004 in corso di stampa).

PORTFOLIO

Nell'ambito della formazione, dell'orientamento e dei servizi per il lavoro, il termine portfolio (portafoglio) o *portfolio di competenze* sta ad indicare sia un repertorio composto di dati e informazioni, formali e informali, riguardanti la storia formativa e professionale di un individuo e le competenze acquisite (che viene di solito organizzato in forma di dossier o fascicolo personale), sia la pratica che sostiene la costruzione e formalizzazione di tale repertorio.

1. Finalità

La finalità principale del portfolio è quella di consentire a un soggetto di **raccogliere**, **organizzare** e **formalizzare** in un contenitore a ciò predisposto le tracce, le evidenze e le prove (formali e non), che documentano il proprio percorso personale e professionale allo scopo di:

- ricostruire, "inventariare" e documentare le acquisizioni e le competenze/risorse professionali e personali (formali e informali, evidenti e implicite) maturate nella formazione, nelle esperienze di lavoro e nelle esperienze professionali in genere, in ambiti extraprofessionali e in contesti sociali;
- acquisire o sviluppare consapevolezza circa la propria storia e le acquisizioni e le risorse professionali e personali di cui si dispone;
- sostenere la progettualità personale e la definizione degli obiettivi professionali e formativi da perseguire in vista di transizioni e passaggi cruciali dell'iter professionale,

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

quali l'accesso alla formazione, l'ingresso nel mondo del lavoro, i cambiamenti e gli sviluppi lavorativi.

2. Tipi di portfolio

Il Portfolio formativo progressivo

Espressione coniata da M. Pellerey per definire un nuovo strumento di valutazione delle competenze. La denominazione sottolinea l'aspetto al tempo stesso educativo e valutativo.

È una raccolta sistematica di lavori realizzati da un soggetto in formazione distribuiti nel tempo.

Il materiale raccolto permette di inferire il livello di competenza raggiunto.

È un elemento di authentic assesment non limitato e statico come i tests o le interrogazioni e che da strumenti di autovalutazione da utilizzare anche nel corso del processo di acquisizione delle competenze.

Può contenere differenti tipologie di materiali, quali: relazioni scritte, schede di registrazione di osservazioni sistematiche, progetti definiti e /o realizzati, questionari di autovalutazione, disegni e grafici, lavori di gruppo ed individuali, riprese video...

Questo strumento consente di:

- avere a disposizione materiali provenienti da diverse esperienze e prestazioni
- motivare l'insegnamento e l'apprendimento
- valutare in termini di competenze
- permettere analisi ed interpretazione formativa e sommativa

Lo showcase portfolio o book

È un repertorio dei lavori migliori dello studente. Le produzioni possono riguardare tutti i campi di attività, sia quelle sperimentate a scuola che fuori. Come altre forme di portfolio, lo showcase portfolio è uno strumento dinamico in quanto deve documentare i lavori realizzati nel corso del tempo, di tipo cartaceo, sonoro, video, ecc.

È uno strumento largamente utilizzato nel mondo del lavoro, in particolare per le professioni a carattere artistico. Nel book l'artista o il professionista raccoglie le sue migliori produzioni o i suoi progetti più interessanti per dimostrare di possedere le competenze che l'azienda alla quale si presenta sta cercando.

La caratteristica principale di questo tipo di portfolio è che lo studente sceglie autonomamente i materiali da inserire nel proprio portfolio, in quanto ne è l'unico titolare; tuttavia, l'insegnante può contribuire con un'opera di mediazione didattica e culturale alla scelta consapevole dell'alunno.

Lo showcase portfolio o book ha funzione prevalentemente pedagogica, in quanto è uno strumento costruito e aggiornato autonomamente dall'alunno, che sviluppa prevalentemente le capacità di autovalutazione dei propri risultati.

Il Portfolio digitale o elettronico

È una raccolta selezionata di lavori dello studente rese disponibili in forma digitale, preferibilmente sul web.

Costituisce una sorta di archivio dell'apprendimento, della crescita e dei cambiamenti avvenuti. È finalizzato ad offrire informazioni agli stessi studenti, ai genitori, ai docenti, ai

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
- Questionari di verifica finale
- Materiali per l'analisi in ingresso

soggetti esterni alla scuola per dichiarare che cosa gli studenti hanno imparato e sono capaci di fare.

Può contenere anche esempi di lavori realizzati nelle varie discipline e aree curriculari.

La pratica del portfolio digitale può favorire l'acquisizione del senso di responsabilità dello studente e la capacità di riflettere sul proprio percorso formativo.

Il portfolio digitale è uno strumento nuovo, che, grazie alla caratteristica del mezzo utilizzato, può contenere non solo testi, ma anche grafica, video e suoni.

3. Allegati

Nell'allegato 1, è riportato un esempio di possibile struttura del portfolio.

IL LIBRETTO FORMATIVO

Il Libretto formativo è un supporto per la documentazione, attestazione, certificazione delle risorse che un soggetto ha sviluppato attraverso i suoi percorsi individuali di formazione e lavoro, che può essere inteso come uno strumento di accompagnamento della persona nel suo itinerario formativo.

In attesa che il suo 'formato' sia definito conformemente alle indicazioni contenute nella L.30-2003 ('Legge Biagi'), si può prevedere una documentazione articolata in:

- certificazioni, dichiarazioni di competenze acquisite ed esperite in percorsi istituzionali (scolastici/formativi/lavorativi);
- attestazioni di esperienze praticate e vissute in diversi contesti formativi e sociali del territorio (altre agenzie formative, cooperative del privato sociale e del volontariato) con la possibilità di inserire prodotti che le certificano;
- autonarrazione, autodichiarazione di attività ed esperienze.

Tale impostazione, come si può osservare rende il libretto formativo assai omogeneo al portfolio per come è stato in precedenza descritto, con ciò rischiando una sovrapposizione tra i due strumenti. Un modo per differenziare i due strumenti potrebbe consistere nel conferire al libretto formativo il carattere di 'documento di sintesi' delle diverse attestazioni acquisite dall'individuo, lasciando al portfolio il compito di 'argomentare e documentare' ciò che nel libretto è, forzatamente, solo dichiarato sinteticamente.

1. Finalità

L'utilizzo del libretto permette di assolvere due principali finalità:

1. **informativa**, evidenziando le risorse che il soggetto acquisisce attraverso la partecipazione a percorsi formativi "parziali" -perché interrotti anticipatamente o frequentati solo in parte-, o a iniziative che non prevedono il rilascio di una qualifica o di un titolo di studio; attestando le acquisizioni maturate al di fuori dei contesti formativi istituzionali, attraverso esperienze di lavoro e/o di autoformazione);
2. **orientativa** ed autorientativa sul piano scolastico/professionale ed esistenziale, favorendo una visione organica e immediata dell'insieme delle risorse

Progetto Apprendistato Veneto: Materiali di lavoro:

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

complessivamente maturate dal soggetto, permettendo, così, di capire più facilmente e rapidamente in che misura possano essere valorizzate all'interno di nuove opportunità di formazione e/o lavoro.

In questo senso il Libretto costituisce un inventario da aggiornare che comprende crediti scolastici, lavorativi, extra scolastici ed extralavorativi.

I suoi connotati sono quindi quelli di un "raccoltore" personale e dinamico che facilita:

- l'organizzazione dei crediti posseduti;
- la ricomposizione a progetto dei diversi frammenti di vita formativa;
- la consapevolezza della propria crescita in formazione e della propria storia personale.

2. Allegati

Il documento in Allegato 2 rappresenta un modello di libretto formativo, che si riferisce alla filiera dell'obbligo formativo, proposto all'interno dell'esperienza della Provincia Autonoma di Trento, maturata nell'anno 2002-2003.

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
- Questionari di verifica finale
- Materiali per l'analisi in ingresso

Allegato 1

Gli strumenti proposti di seguito a scopo esemplificativo consistono in due schede-tipo per la ricostruzione, raccolta e sistematizzazione delle informazioni da inserire nel portfolio (Tabella 2: *Autodichiarazioni* e Tabella 3: *Attestazioni*), precedute da un prototipo di struttura di portfolio (Tabella 1).

STRUTTURA DEL PORTFOLIO

PRIMA SEZIONE. AUTODICHIARAZIONI

1. *Curriculum vitae*
2. *Approfondimenti sul percorso formativo*
3. *Approfondimenti sul percorso professionale*
4. *Descrittivo delle competenze acquisite*
5. *Progetto professionale*

SECONDA SEZIONE. ATTESTAZIONI

1. *Attestazioni di lavoro*
2. *Attestazioni di stage o tirocini*
3. *Attestazioni di formazione professionale*
4. *Attestazioni di percorsi integrati di istruzione e formazione professionale (IFTS)*
5. *Attestazioni di orientamento / bilancio di competenze*
6. *Attestazioni di esperienze extralavorative*

TERZA SEZIONE. TITOLI LEGALMENTE RICONOSCIUTI

1. *Diplomi e certificati a corso legale*
2. *Attestati di qualifica*

Tabella 1: *Prototipo di struttura di portfolio*

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
- Questionari di verifica finale
- Materiali per l'analisi in ingresso

DESCRITTIVO DELLE COMPETENZE ACQUISITE

COMPETENZE DI BASE

linguistiche

informatiche

di contesto, di settore, etc......

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI

Area di attività

Area di attività

COMPETENZE TRASVERSALI

Relazione, diagnosi, fronteggiamento e strategie d'azione

.....

RISORSE PSICOSOCIALI

Rappresentazioni del lavoro, atteggiamenti, motivazioni, interessi e valori

.....

Tabella 2: *Descrittivo delle competenze acquisite (autodichiarazioni)*

Progetto Apprendistato Veneto: Materiali di lavoro:

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
- Questionari di verifica finale
- Materiali per l'analisi in ingresso

ATTESTAZIONI DI LAVORO				
<i>Periodo (dal al)</i>	<i>Denominazione dell'azienda / ente</i>	<i>Settore di attività dell'azienda / ente</i>	<i>Tipo di inquadramento</i>	<i>Attività principali</i>
Attestazione <i>Campo riservato al responsabile dell'azienda /ente</i>				
Io sottoscritto/a _____ in qualità di _____				
confermo quanto sopra dichiarato.				
Compilato da _____ il _____				
Firma _____				

Tabella 3: *Attestazioni di lavoro*

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
- Questionari di verifica finale
- Materiali per l'analisi in ingresso

Allegato 2

Si riporta di seguito: a) una proposta di griglia di aree di competenze trasversali da inserire nel libretto nell'ambito dell'obbligo formativo e comunque a conclusione di percorsi scolastico-formativi successivi all'obbligo d'istruzione (Tabella 1); b) una scheda in cui vengono suggeriti possibili descrittori di competenze, per facilitare la compilazione della griglia stessa.

Il materiale proposto è stato utilizzato nell'ambito del *Progetto di Innovazione della Formazione Professionale Iniziale Trentina*.

a)

LIBRETTO FORMATIVO ANNO 2002/2003
Nell'ambito dell'obbligo formativo e comunque a conclusione di percorsi scolastico-formativi successivi all'obbligo d'istruzione
Istituto di Istruzione o Centro di Formazione Professionale o Corso di formazione per apprendisti
NOME E COGNOME
CLASSE/CORSO.....
Data della rilevazione.....
AREA DIAGNOSTICARE
LE PROPRIE COMPETENZE/ATTITUDINI
DESCRITTORI
PROBLEMI NEL CONTESTO ORGANIZZATIVO
DESCRITTORI

Progetto Apprendistato Veneto: Materiali di lavoro:

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
- Questionari di verifica finale
- Materiali per l'analisi in ingresso

AREA PROGETTARE LE AZIONI E INDIVIDUARNE LE STRATEGIE
POTENZIARE L'AUTOAPPRENDIMENTO
DESCRITTORI
AFFRONTARE E RISOVERE PROBLEMI
DESCRITTORI
AREA RELAZIONARSI IN UN CONTESTO ORGANIZZATIVO
COMUNICARE IN UN CONTESTO ORGANIZZATIVO O DI LAVORO
DESCRITTORI
LAVORARE IN GRUPPO
DESCRITTORI

Tabella 1: *Griglia di aree di competenze*

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
 - Questionari di verifica finale
 - Materiali per l'analisi in ingresso
-

b)

PROPOSTA DI DESCRITTORI DI COMPETENZE

Area: Individuare i processi cognitivi di comprensione di sé e della situazione

1. Riconoscere e valutare le proprie competenze e attitudini

- valuta il livello delle proprie conoscenze e capacità, identificandone punti di forza e di debolezza rispetto al percorso formativo compiuto;
- fa un bilancio realistico delle proprie esperienze personali, di studio e lavorative;
- riconosce [e valuta] il proprio stile cognitivo rispetto a modalità e tempi di apprendimento;
- riconosce [e valuta] i propri stili di risposta a problemi e situazioni;
- riconosce [e valuta] le proprie rappresentazioni del lavoro e del ruolo professionale;
- identifica i propri interessi, motivazioni, aspettative in relazione al lavoro o allo studio anche rispetto al ruolo professionale;
- identifica punti di forza e di debolezza nella prospettiva di costruire un progetto professionale.

2. Conoscere il contesto organizzativo e identificarne le situazioni e i problemi

- identifica e consulta fonti informative per conoscere un contesto organizzativo professionale e di studio;
- interpreta una situazione di studio o di lavoro;
- coglie il presentarsi di un problema specifico;
- identifica i fattori che determinano il problema;
- identifica tutti gli strumenti idonei al superamento del problema;
- consulta strumenti idonei al superamento di situazioni complesse e/o problematiche;
- riconosce gli errori implicati nell'attività di analisi di problemi e situazioni.

Area: Progettare le azioni e individuarne le strategie

1. Potenziare l'autoapprendimento: migliorare le proprie strategie di apprendimento e di azione e le proprie prestazioni lavorative

- ricostruisce, analizza e valuta le proprie esperienze formative, professionali e personali sulla base degli esiti e dei feed-back raccolti;

- Nota metodologica sulla valutazione dell'apprendimento
- Questionari di verifica finale
- Materiali per l'analisi in ingresso

- migliora le proprie strategie di apprendimento riflettendo sulle esperienze svolte in differenti contesti.
- 2. Affrontare e risolvere problemi: pianificare strategie di azione per fronteggiare situazioni e risolvere problemi di diversa natura (tecnico-operativi, relazionali, organizzativi) tenendo conto anche delle logiche di contesto**
- predispone piani di azione adeguati al contesto, per fronteggiare problemi di natura organizzativa, tenendo conto di obiettivi, vincoli e risorse.
 - predispone piani di azione adeguati al contesto, per far fronte a problemi di natura sociale o interpersonale, tenendo conto di obiettivi, vincoli e risorse.
 - decide una strategia di azione tra più alternative.
 - valuta l'efficacia del piano d'azione predisposto per affrontare una situazione o un problema.
 - valuta l'efficacia delle proprie strategie d'azione.
 - adatta i progetti alle variazioni di tipo tecnico, sociale e organizzativo che intervengono in situazione.

Area: Relazionarsi in un contesto organizzativo

- 1. Comunicare con altri nel contesto di studio o di lavoro, in situazioni di interazione diretta o mediata da strumenti di diversa natura (cartacei, informatici, telematici)**
- costruisce presentazioni di sé adeguate al contesto;
 - scambia informazioni e messaggi con altri, utilizzando anche strumenti informatici e telematici;
 - comprende e interpreta efficacemente messaggi verbali e non verbali;
 - ascolta e rispetta il punto di vista altrui, mentre sostiene e argomenta il proprio;
 - adatta i propri stili e le proprie strategie comunicative al contesto e agli interlocutori individuali e collettivi;
 - riconosce e valuta gli effetti della strategia comunicativa adottata;
 - utilizza i feed-back per modificare la strategia comunicativa adottata;
 - dà e chiede informazioni a livello interpersonale e di gruppo di lavoro
- 2. Operare attivamente nel gruppo di lavoro per affrontare problemi, progettare soluzioni, produrre risultati collettivi**
- comunica efficacemente all'interno del proprio gruppo di lavoro;
 - mantiene un ruolo propositivo nel gruppo di lavoro;
 - contribuisce ad analizzare i problemi;
 - coopera per produrre soluzioni e risultati collettivi;
 - sceglie e utilizza strategie efficaci di mediazione e/o negoziazione;
 - gestisce efficacemente l'eventuale conflitto all'interno del gruppo;
 - assume su di sé funzioni di guida del gruppo.