



---

Impietata/o di commercio AFC Assirazioni private

# Qualificazione semestrale



Scambio delle esperienze / 29.02.2024



# Ordine del giorno

1. Benvenuto
2. Obiettivi
3. Cosa è successo finora....
4. Il percorso di qualificazione semestrale
5. Preparazione al colloquio di qualificazione
6. Controlli delle competenze aziendali (nota relativa all'insegnamento professionale)
7. Conduzione del colloquio di qualificazione
8. Follow up del colloquio di qualificazione
9. Domande



# Aiuti

1. Presentazione
2. 1:1 time2learn
3. Istruzioni per la qualificazione semestrale

---

# Obiettivi



# Obiettivi

- Conoscere la procedura per la qualifica semestrale ed essere in grado di valutare le competenze degli apprendisti
- Sapete come preparare e condurre i colloqui di qualificazione in modo mirato.
- Sapete cosa dovete tenere a mente quando preparate il rapporto di formazione.
- Sono in grado di valutare i controlli delle competenze aziendali.



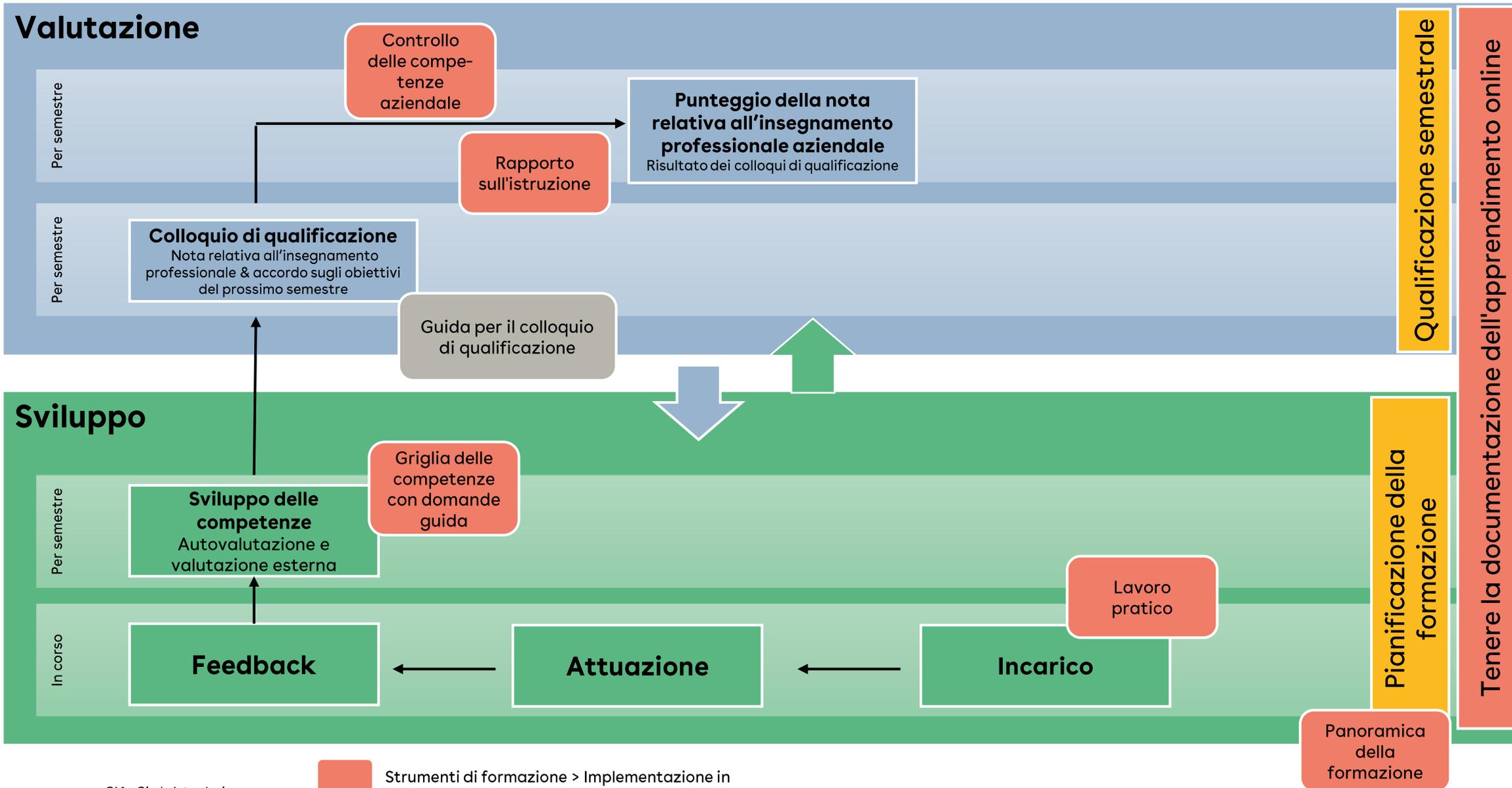
Bersaglio delle frecce - Immagine gratuita su Pixabay - Pixabay

---

**Cosa è successo finora...**



# Sistema complessivo di formazione in azienda



# Cosa bisogna considerare?

- I vostri apprendisti trarranno il massimo beneficio dalla valutazione se scopriranno cosa stanno già facendo bene e dove devono ancora recuperare.
- L'autovalutazione e la valutazione esterna vengono effettuate individualmente dagli apprendisti e dai formatori pratici - le valutazioni vengono poi confrontate nel colloquio di qualificazione.
- Se necessario, coinvolgere nella valutazione esterna altre persone (ad esempio, formatori pratici) che hanno accompagnato gli apprendisti nel loro lavoro quotidiano.

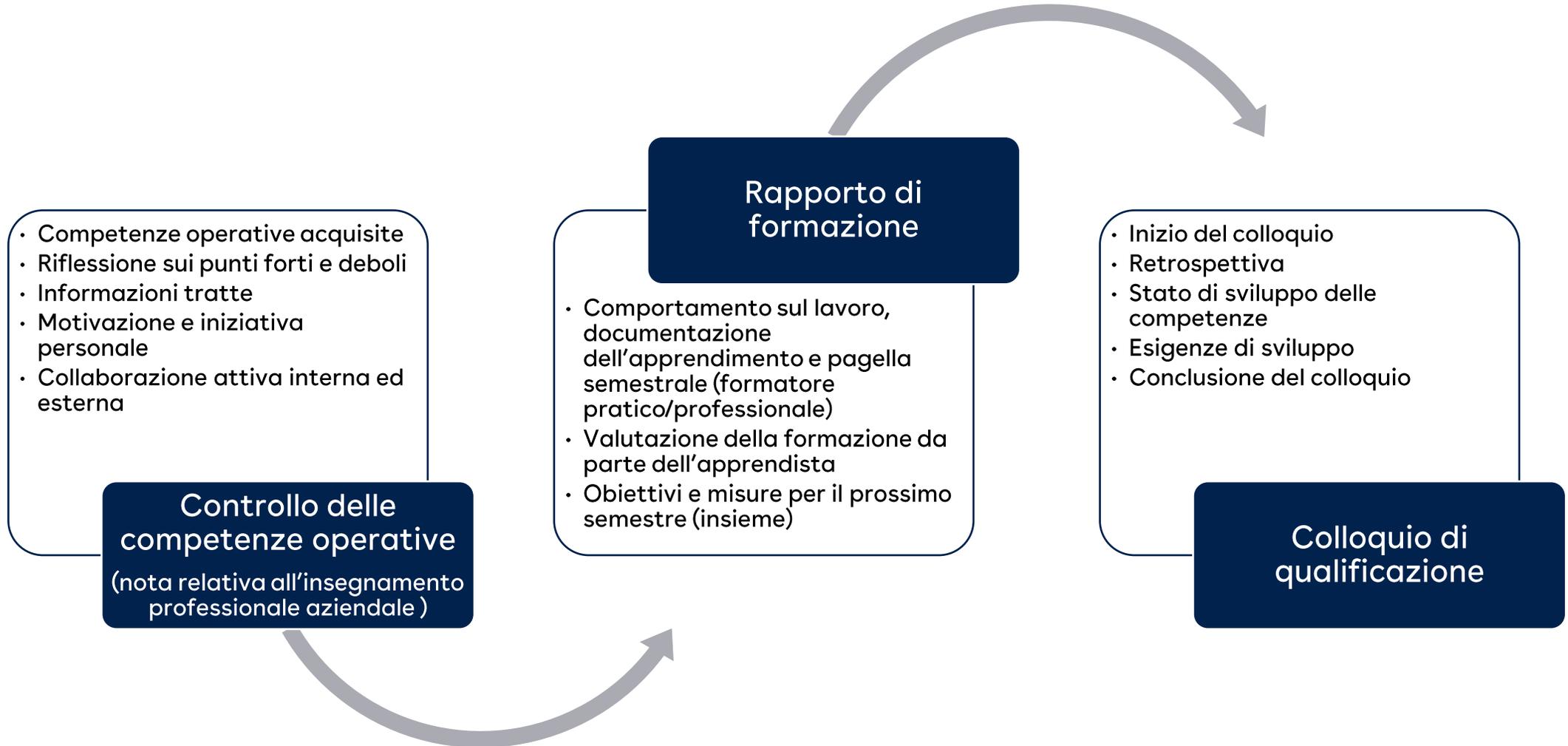
---

# **Il percorso di qualificazione semestrale**



# Componenti del qualificazione semestrale

La qualificazione semestrale con i seguenti strumenti di implementazione si svolge 1 volta al semestre.



---

# **Preparazione al colloquio di qualificazione**

# Preparazione

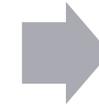
Fornire una panoramica



Preparare il colloquio



Condurre il colloquio



Ultimare il rapporto di formazione

Supporto attraverso **time2learn**

# Panoramica

Qualifica > Semestre di qualifica > Griglia delle competenze e colloqui/appunti

- La griglia delle competenze è un riassunto di tutti i compiti pratici svolti durante un intero semestre.
- Vengono mostrate tutte le autovalutazioni e le valutazioni esterne delle singole domande chiave.
- I commenti del semestre in corso sono stati annotati alla voce Discussioni / Note.
- Possono essere presi in considerazione anche i voti della scuola professionale.
- Derivare il rapporto sull'istruzione

The screenshot displays the 'time2learn' web application interface. The top navigation bar includes the 'bv af' logo, the 'time2learn' brand name, and a 'supportivmodus' indicator. The user is logged in as 'VBV Firmenadmin'. The main navigation menu contains 'COCKPIT', 'STAMMDATEN', 'AUSBILDUNG', 'QUALIFIKATION', 'KURSE', and 'LERNDOKUMENTATION'. The current view is 'Semesterqualifikation (ab Le)' for 'Lea Muster (VBV)', with the 'Kompetenzraster' section selected. The left sidebar lists 'Semesterqualifikation', 'Grundinformationen', 'Praxisaufträge', 'Kompetenzraster' (highlighted with a red box), 'Gespräche / Notizen', and 'Bildungsbericht / Kompetenznachweis'. The main content area shows the 'Kompetenzraster: Lea Muster (VBV), 1. Semester' with two competency questions. The first question, 'a1.1.1: Nutzt er/sie SMARTe Ziele und passende Massnahmen zur Zielerreichung für seine/ihre eigene berufliche Entwicklung?', has a rating of 3 (strong) and a comment: '1. Semester, 23.06.2023 15:33 Uhr Praxisauftrag: Ziele nach der SMART-Methode setzen und Massnahmen ableiten'. The second question, 'a2.1.1: Bemüht er/sie sich aktiv, sein/ihr berufliches Netzwerk aufzubauen?', has a rating of 2 (medium) and a comment: '1. Semester, 05.07.2023 13:45 Uhr Praxisauftrag: Berufliche Netzwerke kennenlernen und pflegen'.

# Strumenti per la preparazione al colloquio di qualificazione





# Colloquio di qualificazione



- Benvenuto e chiacchiere
- Obiettivi, rilevanza e processo del colloquio
- Tempistica
- Aspettative

Inizio del colloquio

Retrospettiva

- Cosa è successo dall'ultimo colloquio e come valutano gli apprendisti la qualità del loro lavoro?
- Chiedere agli apprendisti di mostrare la loro documentazione dell'apprendimento in modo comprensibile.
- Revisione degli obiettivi concordati
- Eventi speciali

- Su quali punti di forza si può fare leva?
- Quali punti deboli necessitano di misure di supporto aggiuntive
- Stabilire obiettivi concreti e ricavarne le misure
- Completamento congiunto della rapporto di formazione

Esigenze di sviluppo

Stato di sviluppo delle competenze

- Autovalutazione da parte degli apprendisti
- Valutazione esterna da parte del/dei formatore/i professionale/i
- Confronto tra le due valutazioni
- Individuare i punti forti e deboli comuni

Conclusione del colloquio

# Preparare il colloquio di qualificazione 1/2

- Invitare l'apprendista al colloquio in tempo utile. Chiedere all'apprendista di completare il lavoro pratico "Preparazione e conduzione del colloquio di qualificazione" prima del colloquio.
- Ottenere una panoramica dello stato attuale dei lavori pratici e documenti.
- Confrontare la valutazione esterna con l'autovalutazione dell'apprendista. Identificate le valutazioni che desiderate discutere in modo più approfondito.
- Creare il rapporto di formazione e inserite la vostra valutazione dalla valutazione esterna alla voce «Controllo delle competenze» nei campi delle competenze operative corrispondenti.
- Valutare il comportamento generale di lavoro e il lavoro con la documentazione dell'apprendimento.



# Preparare il colloquio di qualificazione 2/2

- La valutazione del rendimento alla scuola professionale (note, assenze, impegno, ecc.) deve essere ricavata dal certificato semestrale e inserita nel campo corrispondente.
- Per la valutazione del rendimento nei CI, è possibile, ad esempio, utilizzare le note dei controlli delle competenze CI o fare una dichiarazione sul rendimento e/o sul comportamento, purché si disponga di informazioni in merito.
- Sulla base della valutazione delle competenze (autovalutazione/valutazione esterna), si definiscono obiettivi significativi e misure appropriate per la formazione successiva e si registrano sotto la voce "Prospettive".
- Leggere la documentazione del lavoro pratico "Preparazione e conduzione del colloquio di qualificazione" prima del colloquio.
- Fornire tutti i documenti necessari (rapporto di formazione, autovalutazione e valutazione esterna, formulari per valutazione (oppure online), note, ecc.).



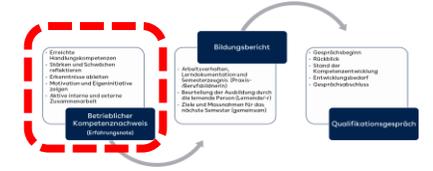
---

**Controllo delle competenze operative  
(nota relativa all'insegnamento  
professionale)**



# Controllo delle competenze aziendale (1/4)

## Criteri di valutazione



### Criterio di valutazione 1: Competenze d'azione acquisite

- 1 Domanda chiave: La persona in formazione ha sviluppato le competenze operative previste per il semestre corrispondente?

### Criterio di valutazione 2: Riflessione sui punti forti e di deboli

- 2 Domanda guida: La persona in formazione è in grado di riflettere sui propri punti forti e deboli con l'ausilio della griglia di competenze?

### Criterio di valutazione 3: Informazioni tratte

- 3 Domanda guida: La persona in formazione trae informazioni centrali dai lavori pratici?

### Criterio di valutazione 4: Motivazione e iniziativa personale

- 4 Domanda guida: La persona in formazione mostra motivazione e iniziativa personale per l'acquisizione individuale delle competenze?

### Criterio di valutazione 5: Collaborazione attiva interna ed esterna

- 5 Domanda guida: La persona in formazione contribuisce in modo attivo alla collaborazione interna ed esterna?



# Controllo delle competenze aziendale (2/4)

## Valutazione e ponderazione



Colloquio di qualificazione			
	Criterion of evaluation	Points	Points reached
1	Competenze operative acquisite	0-3	x4
2	Riflessione sui punti forti e di deboli	0-3	x1
3	Informazioni tratte	0-3	x1
4	Mostrare motivazione e iniziativa personale	0-3	x1
5	Collaborazione attiva interna ed esterna	0-3	x1
	Punteggio totale	0-15	0-24
			Grado*

\* Chiave di valutazione: Nota =  $\frac{\text{Punteggio raggiunto} \times 5}{\text{Punteggio massimo possibile}} + 1$



# Controllo delle competenze aziendale (3/4)

## Spiegazioni dei criteri di valutazione 0-3 punti



Punti	Criteri
3 punti	Alla domanda è stata data una risposta esauriente. Tutti gli aspetti richiesti sono stati trattati qualitativamente da bene a molto bene. L'apprendista fornisce una prestazione solida.
2 punti	La risposta mostra piccole deviazioni dalla soluzione completa. Ciò è dimostrato, ad esempio, da: <ul style="list-style-type: none"><li>• Le dichiarazioni sono in parte incomplete.</li><li>• Alcune affermazioni sono un po' superficiali e generiche.</li><li>• Le risposte sono sostanzialmente corrette, ma difficilmente giustificate.</li><li>• In alcuni casi le giustificazioni non sono comprensibili.</li><li>• Le risposte non sono abbastanza specifiche rispetto alla domanda.</li></ul>
1 punto	La risposta mostra maggiori deviazioni dalla soluzione completa. Ciò è dimostrato, ad esempio, da: <ul style="list-style-type: none"><li>• Le dichiarazioni sono spesso incomplete.</li><li>• La maggior parte delle affermazioni sono superficiali e generiche.</li><li>• Le risposte sono sostanzialmente corrette, ma non giustificate.</li><li>• Le motivazioni sono incomplete o solo parzialmente comprensibili.</li><li>• Le risposte sono a tratti sbagliate.</li><li>• Le risposte non sono specifiche per i gruppi d'interesse.</li></ul>
0 punti	La risposta dell'apprendista è inutile e si discosta completamente dalla risposta completa. Ciò è dimostrato, ad esempio, da: <ul style="list-style-type: none"><li>• Attuazione non corretta della domanda (non ha risposto a ciò che era stato chiesto).</li><li>• Dichiarazioni e/o giustificazioni false.</li><li>• Risposte non strutturate e non sistematiche.</li></ul>



# Rapporto di formazione

## Le tre fasi del rapporto di formazione



## Rapporto di formazione

### Comportamento lavorativo, documenti di apprendimento

- Comportamento sul lavoro
- Documentazione dell'apprendimento
- Prestazione nella scuola professionale
- Prestazione nei CI
- Prestazione nelle materie a scelta e di supporto

Da compilare da parte del formatore professionale

### Valutazione da parte dell'apprendista nei confronti dei formatori

- Competenza professionale
- Competenza metodologica
- Atmosfera di lavoro
- Promozione personale
- Supervisione da parte del formatore professionale

Da compilare da parte dell'apprendista

### Obiettivi, misure

- Revisione degli obiettivi del semestre precedente
- Obiettivi e misure concordati

Formatore professionale insieme all'apprendista

---

# **Conduzione del colloquio di qualificazione**

# Conduzione del colloquio di qualificazione

- La qualificazione semestrale deve essere effettuata in dialogo. Per cominciare, date uno sguardo generale al semestre passato.
- Discutere le analisi dell'autovalutazione e della valutazione esterna della griglia delle competenze. Entrambe le parti integrano le loro valutazioni con esempi.
- Mostrare chiaramente all'apprendista quali obiettivi e misure sono previsti per il prossimo semestre e discutere la procedura specifica.
- Illustrare i passaggi necessari per ottenere la nota relativa all'insegnamento professionale. Rispondere a tutte le domande sui criteri di valutazione.

---

**Rielaborare il colloquio di qualificazione**

# Rielaborare il colloquio di qualificazione

- Assicuratevi che il rapporto di formazione sia completo, compilato e firmato.
- Inviare il rapporto di formazione firmato a tutte le parti e ai reparti interni e caricarlo nel eDossier.
- Il rapporto di formazione deve essere presentato su richiesta alla Divisione della formazione professionale.
- Trasferimento delle note da time2learn su BDEFT2
- Il rapporto di formazione deve essere conservato per un anno dopo l'esito positivo della procedura di qualificazione o fino alla conclusione della procedura di ricorso.

# Domande ?



Adobe Stock | #77642535

**Grazie per la vostra collaborazione!**

---

