



Introduzione

L'ordinanza in materia di formazione stabilisce nell'art. 12.2 e 12.3 ciò che segue:

- che la formatrice professionale controlli e sottoscriva trimestralmente la documentazione didattica.
- che essa la discuta almeno una volta per semestre con la persona in formazione.
- che si annoti in un proprio dossier il grado d'istruzione della persona in formazione in base alla documentazione di apprendimento.



I vantaggi del resoconto e del colloquio di formazione

- sono utili alla formatrice, così come anche alla persona in formazione, per determinare la propria posizione.
- si possono concordare nuovi obiettivi o misure di sostegno in base a fatti concreti.
- si facilita il controllo sulla formazione, ossia se sia stata effettuata in maniera completa.
- rappresentano gli strumenti della formazione professionale verso l'esterno.

In seguito i moduli raccomandati per ogni semestre.

Quale preparazione al colloquio di formazione proponiamo di richiedere una valutazione personale alla persona in formazione. Nel fare il confronto tra l'autovalutazione e l'opinione esterna della formatrice si adatta molto bene quale approccio al colloquio.

Consigliamo alle formatrici di annotarsi costantemente durante tutto il semestre le osservazioni positive e negative effettuate, garantendo in questo modo un rapporto di formazione riferito a tutto il semestre.

La posizione

La determinazione della posizione avviene nel secondo semestre. Essa è una componente del resoconto di formazione del 2. semestre.

Nel caso di prestazioni insufficienti all'interno della scuola professionale (conoscenze professionali e cultura generale) o nei corsi interaziendali Ci, una comunicazione scritta da parte delle rispettive sedi di formazione diretta alle parti contraenti nonché alle autorità cantonali è obbligatoria.

Dopo aver ricevuto la comunicazione formatrici o formatori predispongono le misure necessarie. Le parti contraenti prendono nota per iscritto delle decisioni e delle misure prese.

L'efficacia dei provvedimenti è da verificare dalla formatrice o dal formatore dopo la scadenza del termine ed è da registrare nel rapporto di formazione.



1° semestre (Ofor art. 12.2 e 12.3)

Rapporto di formazione

Azienda d'apprendistato: _____

Apprendista: _____

Periodo di valutazione: _____

Formatrice/tore: _____

1. Competenze professionali (capacità professionali)	A	B	C	D	Osservazioni
- Livello di formazione secondo il programma di formazione aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Qualità del lavoro precisione, accuratezza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Ritmo lavorativo veloce esecuzione dei compiti affidati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- messa in pratica delle proprie conoscenze professionali inserimento di teorie nella pratica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

In questa fase mi é piaciuto in particolare ...

2. Competenza metodica (attitudine sul lavoro)	A	B	C	D	Osservazioni
- Metodica lavorativa procedimento sistematico, lo stabilire delle priorità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Autonomia senso di responsabilità, iniziativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Affidabilità puntualità, rispetto dei termini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Comportamento ecologico ordine, smaltimento dei rifiuti, cura degli impianti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

In questa fase mi é piaciuto in particolare...

3. Competenze sociali (comportamento personale)	A	B	C	D	Osservazioni
- Capacità di lavorare in gruppo collaborazione, disponibilità, capacità critica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Motivazione atteggiamento verso la professione, disponibilità all'apprendimento, perseveranza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Il cliente come punto di riferimento del proprio agire consulenza, capacità comunicativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Forme di comportamento presenza, aspetto esteriore, scelta dei termini linguistici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

In questa fase mi è piaciuto in particolare ...

4. Documentazione d'apprendimento	A	B	C	D	Osservazioni
- Completezza contenuto, forza espressiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Correttezza effettiva descrizione dei lavori, terminologia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



1° semestre (Ofor art. 12.2 e 12.3)

Giudizio sull'istruzione da parte della persona in formazione

Formazione aziendale ottenuta

- ottimo
- buono
- sufficiente
- insufficiente

Assistenza tramite la formatrice/tore

- ottimo
- buono
- sufficiente
- insufficiente

Altre osservazioni:

Constatazioni per il conseguimento degli obiettivi prefissi:

Obiettivi per il 2° semestre:

Data / firme

Questi rapporti 1+2 sono stati redatti e discussi il

Firma della formatrice/del formatore

.....

Firma dell'apprendista

.....

Firma del rappresentante legale

.....



2° semestre (Ofor art. 12.2 e 12.3)

Rapporto di formazione

Azienda d'apprendistato: _____

Apprendista: _____

Periodo di valutazione: _____

Formatrice/tore: _____

1. Competenze professionali (capacità professionali)	A	B	C	D	Osservazioni
- Livello di formazione secondo il programma di formazione aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Qualità del lavoro precisione, accuratezza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Ritmo lavorativo veloce esecuzione dei compiti affidati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- messa in pratica delle proprie conoscenze professionali inserimento di teorie nella pratica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

In questa fase mi é piaciuto in particolare ...

2. Competenza metodica (attitudine sul lavoro)	A	B	C	D	Osservazioni
- Metodica lavorativa procedimento sistematico, lo stabilire delle priorità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Autonomia senso di responsabilità, iniziativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Affidabilità puntualità, rispetto dei termini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Comportamento ecologico ordine, smaltimento dei rifiuti, cura degli impianti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

In questa fase mi é piaciuto in particolare...

3. Competenze sociali (comportamento personale)	A	B	C	D	Osservazioni
– Capacità di lavorare in gruppo collaborazione, disponibilità, capacità critica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Motivazione atteggiamento verso la professione, disponibilità all'apprendimento, perseveranza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Il cliente come punto di riferimento del proprio agire consulenza, capacità comunicativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Forme di comportamento presenza, aspetto esteriore, scelta dei termini linguistici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

In questa fase mi è piaciuto in particolare ...

4. Documentazione d'apprendimento	A	B	C	D	Osservazioni
– Completezza contenuto, forza espressiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Correttezza effettiva descrizione dei lavori, terminologia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. Determinazione della propria posizione	A	B	C	D	Osservazioni
– Valutazione complessiva dell'azienda di apprendimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Valutazione delle prestazioni scolastiche controllo delle note / attestati semestrali dell'azienda di apprendimento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
– Prestazioni del corso interaziendale rapporto scritto ricevuto dopo i primi 6 giorni del corso, da parte dell'organizzazione dei Ci.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Eventuali raccomandazioni provenienti da questa posizione:

- Proseguimento della formazione professionale di base.
- Proseguimento della formazione professionale di base con misure appropriate (corsi di sostegno, prolungamento del contratto ecc.).
- Cambio alla formazione di base professionale quale parrucchiera o parrucchiere CFP.
- Scioglimento del contratto di apprendistato.

Il risultato della determinazione di posizione relativo ai punti b. e d. della scuola professionale e dell'organizzazione dei Ci, è da comunicare immediatamente e da richiedere per iscritto all'autorità cantonale competente.



2° semestre (Ofor art. 12.2 e 12.3)

Giudizio sull'istruzione da parte della persona in formazione

Formazione aziendale ottenuta

- ottimo
- buono
- sufficiente
- insufficiente

Assistenza tramite la formatrice/tore

- ottimo
- buono
- sufficiente
- insufficiente

Altre osservazioni:

Constatazioni per il conseguimento degli obiettivi prefissi:

Obiettivi per il 3° semestre:

Data / firme

Questi rapporti 1+2 sono stati redatti e discussi il

Firma della formatrice/del formatore

.....

Firma dell'apprendista

.....

Firma del rappresentante legale

.....



3° semestre (Ofor art. 12.2 e 12.3)

Rapporto di formazione

Azienda d'apprendistato: _____

Apprendista: _____

Periodo di valutazione: _____

Formatrice/tore: _____

1. Competenze professionali (capacità professionali)	A	B	C	D	Osservazioni
- Livello di formazione secondo il programma di formazione aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Qualità del lavoro precisione, accuratezza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Ritmo lavorativo veloce esecuzione dei compiti affidati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- messa in pratica delle proprie conoscenze professionali inserimento di teorie nella pratica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

In questa fase mi é piaciuto in particolare ...

2. Competenza metodica (attitudine sul lavoro)	A	B	C	D	Osservazioni
- Metodica lavorativa procedimento sistematico, lo stabilire delle priorità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Autonomia senso di responsabilità, iniziativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Affidabilità puntualità, rispetto dei termini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Comportamento ecologico ordine, smaltimento dei rifiuti, cura degli impianti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

In questa fase mi é piaciuto in particolare...

3. Competenze sociali (comportamento personale)	A	B	C	D	Osservazioni
- Capacità di lavorare in gruppo collaborazione, disponibilità, capacità critica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Motivazione atteggiamento verso la professione, disponibilità all'apprendimento, perseveranza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Il cliente come punto di riferimento del proprio agire consulenza, capacità comunicativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Forme di comportamento presenza, aspetto esteriore, scelta dei termini linguistici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

In questa fase mi è piaciuto in particolare ...

4. Documentazione d'apprendimento	A	B	C	D	Osservazioni
- Completezza contenuto, forza espressiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Correttezza effettiva descrizione dei lavori, terminologia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



3° semestre (Ofor art. 12.2 e 12.3)

Giudizio sull'istruzione da parte della persona in formazione

Formazione aziendale ottenuta

- ottimo
- buono
- sufficiente
- insufficiente

Assistenza tramite la formatrice/tore

- ottimo
- buono
- sufficiente
- insufficiente

Altre osservazioni:

Constatazioni per il conseguimento degli obiettivi prefissi:

Obiettivi per il 4° semestre:

Data / firme

Questi rapporti 1+2 sono stati redatti e discussi il

Firma della formatrice/del formatore

.....

Firma dell'apprendista

.....

Firma del rappresentante legale

.....



4° semestre (Ofor art. 12.2 e 12.3)

Rapporto di formazione

Azienda d'apprendistato: _____

Apprendista: _____

Periodo di valutazione: _____

Formatrice/tore: _____

1. Competenze professionali (capacità professionali)	A	B	C	D	Osservazioni
- Livello di formazione secondo il programma di formazione aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Qualità del lavoro precisione, accuratezza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Ritmo lavorativo veloce esecuzione dei compiti affidati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- messa in pratica delle proprie conoscenze professionali inserimento di teorie nella pratica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

In questa fase mi é piaciuto in particolare ...

2. Competenza metodica (attitudine sul lavoro)	A	B	C	D	Osservazioni
- Metodica lavorativa procedimento sistematico, lo stabilire delle priorità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Autonomia senso di responsabilità, iniziativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Affidabilità puntualità, rispetto dei termini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Comportamento ecologico ordine, smaltimento dei rifiuti, cura degli impianti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

In questa fase mi é piaciuto in particolare...

3. Competenze sociali (comportamento personale)	A	B	C	D	Osservazioni
- Capacità di lavorare in gruppo collaborazione, disponibilità, capacità critica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Motivazione atteggiamento verso la professione, disponibilità all'apprendimento, perseveranza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Il cliente come punto di riferimento del proprio agire consulenza, capacità comunicativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Forme di comportamento presenza, aspetto esteriore, scelta dei termini linguistici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

In questa fase mi è piaciuto in particolare ...

4. Documentazione d'apprendimento	A	B	C	D	Osservazioni
- Completezza contenuto, forza espressiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Correttezza effettiva descrizione dei lavori, terminologia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



4° semestre (Ofor art. 12.2 e 12.3)

Giudizio sull'istruzione da parte della persona in formazione

Formazione aziendale ottenuta

- ottimo
- buono
- sufficiente
- insufficiente

Assistenza tramite la formatrice/tore

- ottimo
- buono
- sufficiente
- insufficiente

Altre osservazioni:

Constatazioni per il conseguimento degli obiettivi prefissi:

Obiettivi per il 5° semestre:

Data / firme

Questi rapporti 1+2 sono stati redatti e discussi il

Firma della formatrice/del formatore

.....

Firma dell'apprendista

.....

Firma del rappresentante legale

.....



5° semestre (Ofor art. 12.2 e 12.3)

Rapporto di formazione

Azienda d'apprendistato: _____

Apprendista: _____

Periodo di valutazione: _____

Formatrice/tore: _____

1. Competenze professionali (capacità professionali)	A	B	C	D	Osservazioni
- Livello di formazione secondo il programma di formazione aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Qualità del lavoro precisione, accuratezza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Ritmo lavorativo veloce esecuzione dei compiti affidati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- messa in pratica delle proprie conoscenze professionali inserimento di teorie nella pratica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

In questa fase mi é piaciuto in particolare ...

2. Competenza metodica (attitudine sul lavoro)	A	B	C	D	Osservazioni
- Metodica lavorativa procedimento sistematico, lo stabilire delle priorità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Autonomia senso di responsabilità, iniziativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Affidabilità puntualità, rispetto dei termini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Comportamento ecologico ordine, smaltimento dei rifiuti, cura degli impianti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

In questa fase mi é piaciuto in particolare...

3. Competenze sociali (comportamento personale)	A	B	C	D	Osservazioni
- Capacità di lavorare in gruppo collaborazione, disponibilità, capacità critica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Motivazione atteggiamento verso la professione, disponibilità all'apprendimento, perseveranza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Il cliente come punto di riferimento del proprio agire consulenza, capacità comunicativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Forme di comportamento presenza, aspetto esteriore, scelta dei termini linguistici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

In questa fase mi è piaciuto in particolare ...

4. Documentazione d'apprendimento	A	B	C	D	Osservazioni
- Completezza contenuto, forza espressiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Correttezza effettiva descrizione dei lavori, terminologia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



5° semestre (Ofor art. 12.2 e 12.3)

Giudizio sull'istruzione da parte della persona in formazione

Formazione aziendale ottenuta

- ottimo
- buono
- sufficiente
- insufficiente

Assistenza tramite la formatrice/tore

- ottimo
- buono
- sufficiente
- insufficiente

Altre osservazioni:

Constatazioni per il conseguimento degli obiettivi prefissi:

Obiettivi per il 6° semestre:

Data / firme

Questi rapporti 1+2 sono stati redatti e discussi il

Firma della formatrice/del formatore

.....

Firma dell'apprendista

.....

Firma del rappresentante legale

.....



6° semestre (Ofor art. 12.2 e 12.3)

Rapporto di formazione

Azienda d'apprendistato: _____

Apprendista: _____

Periodo di valutazione: _____

Formatrice/tore: _____

1. Competenze professionali (capacità professionali)	A	B	C	D	Osservazioni
- Livello di formazione secondo il programma di formazione aziendale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Qualità del lavoro precisione, accuratezza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Ritmo lavorativo veloce esecuzione dei compiti affidati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- messa in pratica delle proprie conoscenze professionali inserimento di teorie nella pratica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

In questa fase mi é piaciuto in particolare ...

2. Competenza metodica (attitudine sul lavoro)	A	B	C	D	Osservazioni
- Metodica lavorativa procedimento sistematico, lo stabilire delle priorità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Autonomia senso di responsabilità, iniziativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Affidabilità puntualità, rispetto dei termini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Comportamento ecologico ordine, smaltimento dei rifiuti, cura degli impianti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

In questa fase mi é piaciuto in particolare...

3. Competenze sociali (comportamento personale)	A	B	C	D	Osservazioni
- Capacità di lavorare in gruppo collaborazione, disponibilità, capacità critica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Motivazione atteggiamento verso la professione, disponibilità all'apprendimento, perseveranza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Il cliente come punto di riferimento del proprio agire consulenza, capacità comunicativa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Forme di comportamento presenza, aspetto esteriore, scelta dei termini linguistici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

In questa fase mi è piaciuto in particolare ...

4. Documentazione d'apprendimento	A	B	C	D	Osservazioni
- Completezza contenuto, forza espressiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Correttezza effettiva descrizione dei lavori, terminologia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



6° semestre (Ofor art. 12.2 e 12.3)

Giudizio sull'istruzione da parte della persona in formazione

Formazione aziendale ottenuta

- ottimo
- buono
- sufficiente
- insufficiente

Assistenza tramite la formatrice/tore

- ottimo
- buono
- sufficiente
- insufficiente

Altre osservazioni:

Constatazioni per il conseguimento degli obiettivi prefissi:

Obiettivi per la vita professionale futura

Data / firme

Questi rapporti 1+2 sono stati redatti e discussi il

Firma della formatrice/del formatore

.....

Firma dell'apprendista

.....

Firma del rappresentante legale

.....