

Manuale Coach FTM

Fondazione Terzo Millennio - Sistema FTM

Data: 24/01/2026

FTM PLUGINS - Guida Rapida

Versione: 1.0 | Data: 24 Gennaio 2026

Chi Usa Cosa?

Ruolo	Strumenti Principali
Coach	Dashboard Coach, Report Competenze, Calendario
Segreteria	Dashboard CPURC, Import CSV, Export Massivo, Gestione Settori

Accesso Rapido

Per i Coach

Cosa Vuoi Fare?	Dove Andare
Vedere i miei studenti	Dashboard Coach
Compilare un report	Dashboard → Studente → Report
Vedere il calendario	FTM Scheduler
Esportare report Word	Dashboard → Studente → Export Word

Per la Segreteria

Cosa Vuoi Fare?	Dove Andare
Vedere tutti gli studenti CPURC	Dashboard CPURC
Importare nuovi studenti	Dashboard CPURC → Import CSV
Assegnare coach agli studenti	Dashboard CPURC → Colonna Coach
Assegnare settori	Dashboard → Studente → Tab Percorso
Esportare tutti i report	Dashboard CPURC → Export Word ZIP
Esportare Excel	Dashboard CPURC → Export Excel

Le 5 Pagine Principali

1. Dashboard Coach

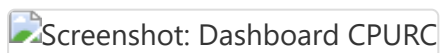


URL: `/local/coachmanager/coach_dashboard_v2.php`

Mostra tutti gli studenti assegnati al coach con:

- Filtri per corso, gruppo, settimana
- Timeline 6 settimane
- Pulsante zoom per accessibilità (A-, A, A+, A++)

2. Dashboard CPURC (Segreteria)



URL: `/local/ftm_cpurc/index.php`

Lista completa studenti CPURC con:

- Filtri: ricerca, URC, settore, stato report, coach
- Colonna coach editabile
- Export Excel e Word ZIP

3. Scheda Studente

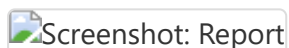


URL: `/local/ftm_cpurc/student_card.php?id=X`

4 tab informativi:

- **Anagrafica:** dati personali, contatti
 - **Percorso:** URC, coach, settori
 - **Assenze:** riepilogo assenze
 - **Stage:** dati azienda stage
-

4. Report Word



URL: `/local/ftm_cpurc/report.php?id=X`

Compilazione report finale con:

- Sezioni narrative (comportamento, competenze, raccomandazioni)
 - Salvataggio automatico bozza
 - Generazione documento Word
-

5. Calendario FTM



URL: `/local/ftm_scheduler/index.php`

Pianificazione attività con:

- Vista settimanale e mensile
 - Gruppi colore (Giallo, Grigio, Rosso, Marrone, Viola)
 - Gestione aule e atelier
-

Icone e Simboli

Icona	Significato
	Studente nuovo (settimana 1-2)
	Studente in corso (settimana 3-4)
	Fine vicina (settimana 5-6)
	Prolungamento (settimana 7+)
	Report da compilare
	Report completato
	Esporta Word
	Esporta Excel

Settori Disponibili

Codice	Nome Completo	Colore Badge
AUTOMOBILE	Automobile	Blu
MECCANICA	Meccanica	Verde
LOGISTICA	Logistica	Giallo
ELETTRICITA	Elettricità	Rosso
AUTOMAZIONE	Automazione	Viola
METALCOSTRUZIONE	Metalcostruzione	Grigio
CHIMFARM	Chimico-Farmaceutico	Rosa

Hai Bisogno di Aiuto?

- **Manuale Coach:** `docs/manuali/coach/`
- **Manuale Segreteria:** `docs/manuali/segreteria/`
- **Problemi comuni:** `docs/manuali/99_TROUBLESHOOTING.md`

Contatto supporto: [inserire email/telefono]

Fondazione Terzo Millennio - Sistema FTM v5.0

Manuale Coach - Dashboard

Versione: 1.0 | **Data:** 24 Gennaio 2026

1. Accesso alla Dashboard

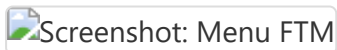
Passo 1: Accedi a Moodle

1. Apri il browser (Chrome, Firefox, Edge)
2. Vai all'indirizzo: `https://test-urc.hizuvala.myhostpoint.ch`
3. Inserisci le tue credenziali
4. Clicca **Accedi**



Passo 2: Vai alla Dashboard Coach

1. Nel menu laterale, cerca **FTM Tools** oppure
2. Vai direttamente a: `/local/coachmanager/coach_dashboard_v2.php`

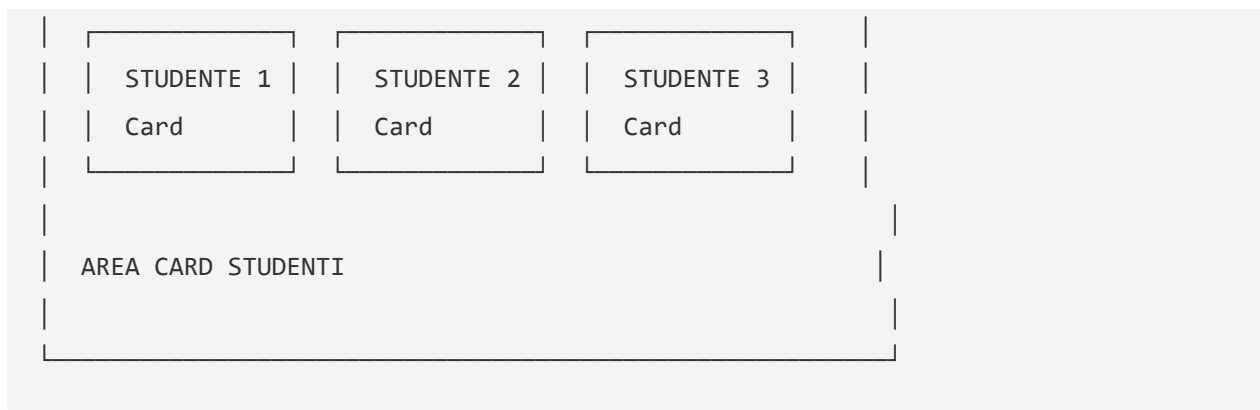


Suggerimento: Salva la pagina nei preferiti per accesso rapido!

2. Panoramica Interfaccia

La Dashboard Coach è divisa in queste aree:

BARRA SUPERIORE
[Filtri] [Vista] [Zoom]



Elementi della Barra Superiore

Elemento	Funzione
Corso	Filtra studenti per corso
Gruppo	Filtra per colore gruppo (Giallo, Grigio, etc.)
Settimana	Filtra per settimana corrente
Stato	Filtra per stato (attivo, concluso)
Vista	Cambia layout (Classica, Compatta, Standard, Dettagliata)
Zoom	Ingrandisci/riduci (A-, A, A+, A++)



Screenshot: Barra Superiore

3. Usare i Filtri

Filtro per Corso






1. Clicca sul menu a tendina **Corso**
2. Seleziona il corso desiderato
3. La lista si aggiorna automaticamente



Screenshot: Filtro Corso

Filtro per Gruppo Colore

I gruppi colore identificano tipologie di studenti:

Colore	Significato
 Giallo	[Descrizione gruppo]
 Grigio	[Descrizione gruppo]
 Rosso	[Descrizione gruppo]
 Marrone	[Descrizione gruppo]
 Viola	[Descrizione gruppo]

Come filtrare:

1. Clicca sul menu **Gruppo**
2. Seleziona il colore
3. Vedrai solo gli studenti di quel gruppo



Screenshot: Filtro Gruppo

Filtro per Settimana

1. Clicca sul menu **Settimana**
2. Seleziona la settimana (1-6+)
3. Vedrai solo gli studenti in quella settimana del percorso

Nota: La settimana viene calcolata dalla data di inizio del percorso

4. Cambiare Vista

La Dashboard offre 4 viste diverse per adattarsi alle tue preferenze:

Vista Classica (Default)

- Tutte le informazioni visibili
- Consigliata per analisi dettagliata

Vista Compatta

- Card più piccole
- Ideale quando hai molti studenti
- Mostra solo info essenziali

Vista Standard

- Bilanciata tra dettaglio e spazio
- Consigliata per uso quotidiano

Vista Dettagliata

- Massimo dettaglio
- Timeline espansa
- Per analisi approfondite

Come cambiare vista:

1. Trova i pulsanti vista nella barra superiore:

[Classica] [Compatta] [Standard] [Dettagliata]

2. Clicca sulla vista desiderata
3. La dashboard si aggiorna immediatamente



Suggerimento: La tua preferenza viene salvata automaticamente!

5. Usare lo Zoom

Lo zoom è pensato per migliorare la leggibilità, specialmente su schermi piccoli o per chi preferisce caratteri più grandi.

Livelli di Zoom Disponibili

Livello	Scala	Quando Usarlo
A-	90%	Schermi piccoli, vedere più contenuto
A	100%	Default, dimensione normale
A+	120%	Leggibilità migliorata
A++	140%	Caratteri molto grandi

Come cambiare zoom:

1. Trova i pulsanti zoom nella barra superiore:

[A-] [A] [A+] [A++]

2. Clicca sul livello desiderato
3. Tutta la pagina si ridimensiona





Suggerimento: Anche lo zoom viene salvato nelle tue preferenze!




6. Capire le Card Studente

Ogni studente è rappresentato da una "card" (scheda) che mostra:

● Mario Rossi	[:]
<hr/>	
Settore: MECCANICA	
Settimana: 3 di 6	
Gruppo: ● Giallo	
<hr/>	
Timeline:	

[S1✓]	[S2✓]	[S3●]	[S4○]	[S5○]	[S6○]
<hr/>					
[ Note]	[ Report]	[ Competenze]			

Elementi della Card

Elemento	Significato
Pallino colorato	Stato:  attivo,  in pausa,  concluso
Nome	Nome e cognome studente
[:]	Menu azioni rapide
Settore	Settore professionale assegnato
Settimana	Settimana corrente nel percorso
Gruppo	Colore del gruppo
Timeline	Progressione nelle 6 settimane
Pulsanti	Azioni disponibili

Capire la Timeline

La timeline mostra il progresso nelle 6 settimane:

Simbolo	Significato
✓	Settimana completata
●	Settimana corrente
○	Settimana futura
⚠	Settimana con problemi

 Screenshot: Card Studente

7. Azioni Rapide


Aprire la Scheda Studente

1. Clicca sul **nome dello studente**
2. Si apre la scheda completa

Compilare il Report


1. Clicca sul pulsante  **Report** nella card
2. Oppure: Nome studente → Scheda → Tab Report


Aggiungere Note

1. Clicca su  **Note** nella card
2. Scrivi la nota nel box
3. Clicca **Salva**

Importante: Le note sono visibili anche alla segreteria!

Esportare in Word

1. Clicca su  **Word** nella card
2. Il download parte automaticamente

 Screenshot: Pulsanti Azioni

Problemi Comuni

Non vedo nessuno studente

- Verifica i filtri attivi (potresti aver filtrato troppo)
- Clicca "Tutti" in ogni filtro per resettare


La pagina è troppo piccola/grande

- Usa i pulsanti zoom (A-, A, A+, A++)
- La tua preferenza viene salvata

Non trovo uno studente specifico

- Usa la ricerca (se disponibile)
 - Controlla che sia nel corso corretto
-

Prossimo Capitolo

 [02_Gestione_Studenti.md](#) - Come gestire i singoli studenti

Manuale Coach - FTM v5.0

Manuale Coach - Gestione Studenti

Versione: 1.0 | **Data:** 24 Gennaio 2026

1. Aprire la Scheda Studente

Dalla Dashboard Coach

1. Trova lo studente nella lista
2. Clicca sul **nome dello studente**
3. Si apre la Scheda Studente

 Screenshot: Click su studente

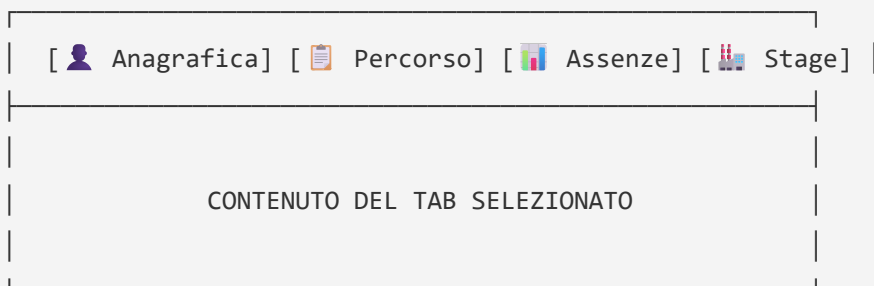
Dall'URL Diretto

Se conosci l'ID dello studente:

```
/local/ftm_cpurc/student_card.php?id=123
```

2. Navigare tra i Tab

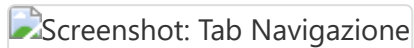
La scheda studente ha **4 tab** (schede):



Come navigare:

1. Clicca sul nome del tab

2. Il contenuto si aggiorna
3. L'URL cambia (puoi salvare nei preferiti)



3. Tab Anagrafica

Il tab **Anagrafica** mostra i dati personali dello studente.

Sezioni Disponibili

Dati Personali

Campo	Esempio
Nome	Mario
Cognome	Rossi
Genere	M
Data di nascita	15/03/1985
Nazionalità	Italiana
Permesso	-

Contatti

Campo	Esempio
Email	mario.rossi@email.com
Telefono	091 123 4567
Cellulare	079 123 4567

Indirizzo

Campo	Esempio
Via	Via Roma 15
CAP	6900
Città	Lugano

Dati Amministrativi

Campo	Esempio
Numero AVS	756.1234.5678.90
IBAN	CH12 3456 7890 1234 5678 9
Stato civile	Celibe

 Screenshot: Tab Anagrafica

Nota: Questi dati sono in sola lettura. Per modificarli, contatta la segreteria.

4. Tab Percorso

Il tab **Percorso** mostra le informazioni sul programma FTM.

Sezioni Disponibili

Dati URC

Campo	Descrizione
Numero Personale	ID nel sistema URC
Ufficio URC	Ufficio di riferimento

Consulente URC	Nome del consulente
----------------	---------------------

Percorso FTM

Campo	Descrizione
Misura	Tipo di misura attiva
Data Inizio	Quando ha iniziato
Data Fine Prevista	Quando dovrebbe finire
Data Fine Effettiva	Se già concluso
Stato	Aperto/Chiuso
Grado Occupazione	Percentuale (es. 100%)

Coach FTM Assegnato

Mostra il coach attualmente assegnato allo studente.






Importante: Se non sei tu il coach assegnato, potresti non vedere alcune informazioni.

Professione e Settore

Campo	Descrizione
Ultima Professione	Lavoro precedente
Settore Rilevato	Settore assegnato (da professione o manuale)

Assegnazione Settori (Multi-Settore)

Gli studenti possono avere fino a 3 settori:

Livello	Funzione
 Primario	Determina quiz e autovalutazione
 Secondario	Suggerimento per il coach
 Terziario	Suggerimento aggiuntivo



Screenshot: Multi Settore

Nota: Solo la segreteria può modificare i settori.

5. Tab Assenze

Il tab **Assenze** mostra il riepilogo delle assenze.

Codici Assenze

Codice	Significato	Colore
X	Malattia	Grigio
O	Ingiustificata	Rosso
A	Permesso	Giallo
B	Colloquio	Blu
C	Corso	Verde
D-I	Altri codici	Grigio
TOT	Totale	Rosso intenso

Visualizzazione

X	O	A	B	C	TOT
3	1	2	4	0	10
Malat	Ingiu	Perm.	Coll.	Corso	Total



Interpretazione

- **Assenze Totali < 5:** Buona frequenza ✓
- **Assenze Totali 5-10:** Monitorare ⚠
- **Assenze Totali > 10:** Attenzione! ●

6. Tab Stage

Il tab **Stage** mostra le informazioni sullo stage aziendale.

Se lo Studente ha uno Stage

Dati Stage

Campo	Esempio
Data Inizio	01/02/2026
Data Fine	28/02/2026
Percentuale	100%

Azienda

Campo	Esempio
Nome Azienda	ABC Meccanica SA
Indirizzo	Via Industria 10

CAP/Città	6900 Lugano
Funzione	Meccanico auto

Contatto Aziendale

Campo	Esempio
Nome	Paolo Verdi
Telefono	091 987 6543
Email	p.verdi@abcmeccanica.ch



Screenshot: Tab Stage

Se lo Studente NON ha uno Stage

Vedrai un messaggio:



Nessun dato stage disponibile per questo studente.

7. Aggiungere Note

Le note permettono di annotare osservazioni sullo studente.

Come Aggiungere una Nota

1. Dalla Card (Dashboard):

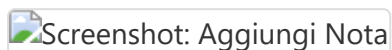
- Clicca sul pulsante **Note**
- Si apre un popup

2. Dalla Scheda Studente:

- Cerca la sezione **Note Coach**
- Clicca su **Aggiungi Nota**

Scrivere la Nota

1. Inserisci il testo nel box
2. Clicca **Salva**
3. La nota viene salvata con data e ora





Chi Vede le Note?

Chi	Può Vedere	Può Modificare
Tu (Coach autore)	✓ Sì	✓ Sì
Altri Coach	✗ No	✗ No
Segreteria	✓ Sì	✗ No

Importante: Le note sono visibili alla segreteria! Non scrivere informazioni sensibili inappropriate.

Modificare o Eliminare una Nota

1. Trova la nota nella lista
2. Clicca sull'icona  **Modifica** o  **Elimina**
3. Conferma l'azione

Riepilogo Azioni

Azione	Come Fare
Vedere dati studente	Click su nome → Tab appropriato
Vedere assenze	Tab Assenze
Vedere stage	Tab Stage

Aggiungere nota	Pulsante Note o sezione Note
Tornare alla Dashboard	Pulsante ← Torna

Prossimo Capitolo

[→ 03_Report_Competenze.md](#) - Come compilare i report

Manuale Coach - FTM v5.0

Manuale Coach - Report e Competenze

Versione: 1.0 | **Data:** 24 Gennaio 2026

1. Cos'è il Report

Il **Report** è il documento finale che descrive il percorso dello studente presso FTM. Include:


- Valutazione del comportamento
- Competenze tecniche acquisite
- Competenze trasversali
- Raccomandazioni del coach
- Conclusione e prospettive


Questo report viene poi:

- Stampato e consegnato allo studente
 - Inviato all'URC
 - Archiviato nel sistema
-


2. Accedere al Report

Metodo 1: Dalla Dashboard Coach

1. Trova lo studente nella lista
2. Clicca sul pulsante  **Report** nella card

 Screenshot: Pulsante Report

Metodo 2: Dalla Scheda Studente

1. Apri la scheda studente
2. Clicca sul pulsante  **Report** in alto a destra

Metodo 3: URL Diretto

```
/local/ftm_cpurc/report.php?id=123
```

(dove 123 è l'ID dello studente)

3. Struttura del Report

Il report è organizzato come un **documento** con sezioni:

INTESTAZIONE
Nome Studente Settore Data
1. DATI STUDENTE
Info anagrafiche e percorso
2. VALUTAZIONE COMPORTAMENTALE
[Area di testo editabile]
3. COMPETENZE TECNICHE
[Area di testo editabile]
4. COMPETENZE TRASVERSALI
[Area di testo editabile]
5. RACCOMANDAZIONI
[Area di testo editabile]

6. CONCLUSIONE

[Area di testo editabile]

[ Salva Bozza] [ Finalizza] [ Word]

4. Compilare il Report

Sezione: Valutazione Comportamentale


Descrivi il comportamento dello studente durante il percorso:

Cosa includere:

- Puntualità
- Rispetto delle regole
- Attitudine al lavoro
- Relazioni con colleghi e coach
- Evoluzione durante il percorso

Esempio:

Mario ha dimostrato fin dall'inizio un atteggiamento positivo e proattivo. La puntualità è stata costante, così come il rispetto delle regole del centro. Ha sviluppato ottime capacità relazionali con i colleghi e ha mostrato apertura ai feedback ricevuti dai coach.

 Screenshot: Sezione Comportamento

Sezione: Competenze Tecniche

Descrivi le competenze professionali acquisite:

Cosa includere:

- Competenze specifiche del settore
- Strumenti/macchinari utilizzati
- Livello raggiunto
- Aree di forza

Esempio:

Lo studente ha acquisito competenze nella manutenzione ordinaria dei veicoli, incluso:

- Cambio olio e filtri
- Controllo sistema frenante
- Diagnostica base con strumenti elettronici
- Sostituzione pneumatici

Il livello raggiunto è buono, con particolare attitudine alla diagnostica elettronica.

Sezione: Competenze Trasversali

Descrivi le soft skills sviluppate:

Cosa includere:

- Comunicazione
- Problem solving
- Lavoro di squadra
- Gestione del tempo
- Adattabilità

Esempio:

Mario ha sviluppato buone competenze comunicative, sia con i clienti che con i colleghi. Dimostra capacità di problem solving quando affronta guasti imprevisti. Sa organizzare il proprio lavoro e rispettare le tempistiche.

Sezione: Raccomandazioni

Fornisci suggerimenti per il futuro:

Cosa includere:

- Percorsi formativi consigliati
- Aree da migliorare
- Tipologia di aziende adatte
- Consigli pratici

Esempio:

Si consiglia a Mario di:

- Approfondire la formazione sulla diagnostica elettronica
- Valutare un corso di specializzazione in veicoli ibridi/elettrici
- Cercare opportunità in officine certificate

Potrebbe beneficiare di un ulteriore periodo di pratica prima dell'inserimento definitivo nel mondo del lavoro.

Sezione: Conclusione

Riassumi il percorso e le prospettive:


Esempio:

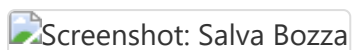
Il percorso di Mario presso FTM si è concluso positivamente. Ha raggiunto gli obiettivi prefissati e ha dimostrato interesse e impegno costanti. È pronto per un inserimento nel mercato del lavoro nel settore automobilistico, preferibilmente con un periodo iniziale di affiancamento.

5. Salvare la Bozza

Puoi salvare il report come **bozza** in qualsiasi momento.

Come Salvare

1. Compila le sezioni desiderate
2. Clicca  **Salva Bozza**
3. Appare il messaggio "Bozza salvata"



Cosa Succede

- Il report viene salvato con stato "Bozza"
- Puoi tornare a modificarlo quando vuoi
- La segreteria vede che c'è una bozza in corso
- Non viene generato il documento Word finale

Suggerimento: Salva spesso! Il sistema NON salva automaticamente.

Riprendere una Bozza

1. Torna alla pagina del report
2. I dati salvati vengono caricati automaticamente
3. Continua la compilazione

6. Finalizzare il Report

Quando il report è completo, puoi **finalizzarlo**.

Prima di Finalizzare

Verifica che:

- ☐ Tutte le sezioni sono compilate
- ☐ Il testo è stato riletto
- ☐ Non ci sono errori di battitura
- ☐ Le informazioni sono corrette

Come Finalizzare

1. Clicca ☒ **Finalizza Report**
2. Appare un messaggio di conferma:

⚠ Attenzione: Una volta finalizzato, il report non potrà più essere modificato. Continuare?

[Annulla] [Conferma]

3. Clicca **Conferma**

 Screenshot: Finalizza Report

Dopo la Finalizzazione


- Lo stato cambia da "Bozza" a "Completato"
- Il report non è più modificabile
- Puoi generare il documento Word
- La segreteria riceve notifica

Importante: Una volta finalizzato, NON puoi più modificare il report! Contatta la segreteria se servono correzioni.

7. Esportare in Word

Genera il documento Word professionale da stampare o inviare.

Come Esportare

1. Clicca  **Esporta Word**
2. Il download parte automaticamente
3. Apri il file con Microsoft Word o LibreOffice

 Screenshot: Esporta Word

Contenuto del Documento Word

Il documento Word include:

- Intestazione con logo FTM

- Dati anagrafici studente
- Tutte le sezioni compilate
- Data e firma coach
- Footer professionale


Requisiti

- Microsoft Word 2016+ oppure
- LibreOffice Writer 6+ oppure
- Google Docs (con conversione)

8. Report Competenze

Oltre al report narrativo, esiste il **Report Competenze** che mostra:

Accesso

1. Dashboard Coach → Studente →  **Competenze**
2. Oppure: `/local/competencymanager/student_report.php?userid=X&courseid=Y`


Contenuto

- **Grafico Radar:** Visualizzazione delle competenze
- **Lista Competenze:** Dettaglio per area
- **Autovalutazione vs Valutazione:** Confronto



Screenshot: Report Competenze

Stampa Report Competenze

1. Clicca  **Stampa**
2. Si apre la versione stampabile
3. Usa Ctrl+P (o Cmd+P su Mac)
4. Stampa o salva come PDF

Riepilogo Flusso di Lavoro

1. Apri il Report
↓
2. Compila le sezioni
↓
3. Salva Bozza (ripeti più volte)
↓
4. Rileggi e verifica
↓
5. Finalizza Report
↓
6. Esporta in Word
↓
7. Stampa/Invia

Problemi Comuni

Non riesco a modificare il report

- Verifica che non sia già finalizzato
- Controlla di avere i permessi (sei il coach assegnato?)

Il pulsante Word non funziona

- Verifica che il report sia finalizzato
- Prova con un altro browser
- Contatta il supporto tecnico

Ho finalizzato per errore

- Contatta la segreteria
- Spiega cosa va modificato
- Solo gli admin possono sbloccare un report

Prossimo Capitolo

[→ 04_Calendario.md](#) - Come usare il calendario FTM

Manuale Coach - FTM v5.0