

Manuale Coach - Report e Competenze

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

Indice

1. Cos'è il Report
 2. Accedere al Report
 3. Struttura del Report
 4. Compilare il Report
 5. Salvare la Bozza
 6. Finalizzare il Report
 7. Esportare in Word
 8. Report Competenze
-

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



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_cpunc/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

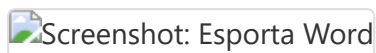
Importante: Una volta finalizzato, NON puoi più modificare il report! Contatta la segreteria se servono correzioni.

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



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



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