

Manuale Coach - Dashboard

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

Indice

1. [Accesso alla Dashboard](#)
 2. [Panoramica Interfaccia](#)
 3. [Usare i Filtri](#)
 4. [Cambiare Vista](#)
 5. [Usare lo Zoom](#)
 6. [Capire le Card Studente](#)
 7. [Azioni Rapide](#)
-

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

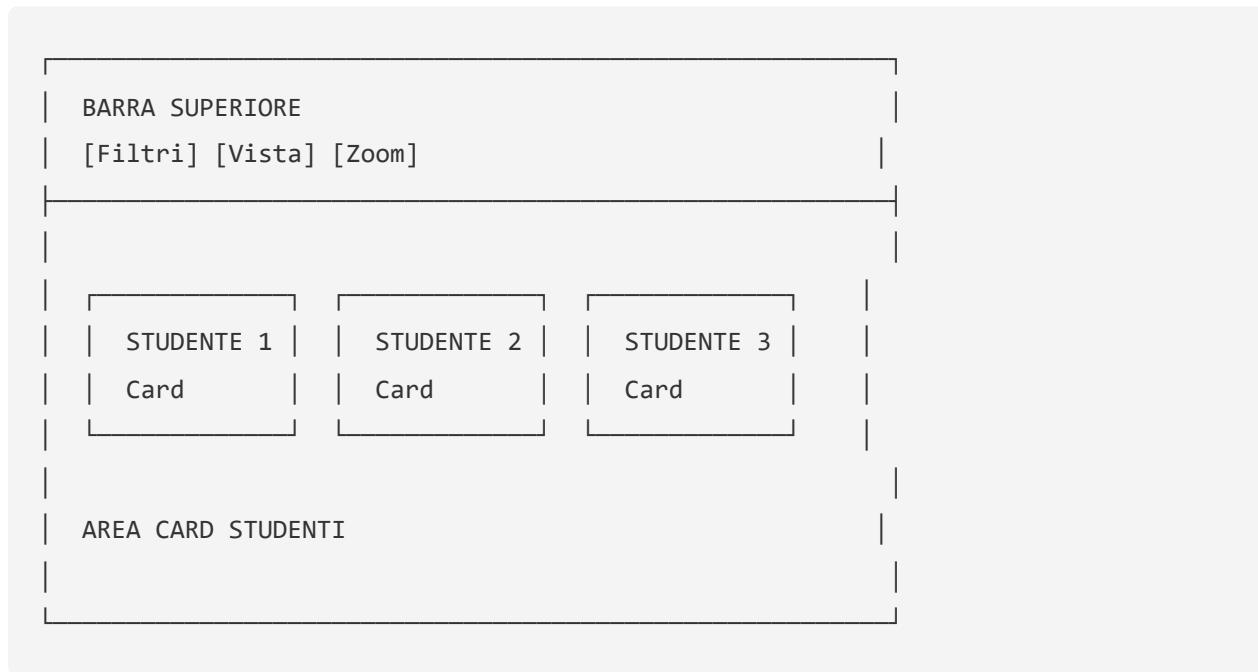
1. Nel menu laterale, cerca **FTM Tools** oppure
2. Vai direttamente a: `/local/coachmanager/coach_dashboard_v2.php`



Suggerimento: Salva la pagina nei preferiti per accesso rapido!

2. Panoramica Interfaccia

La Dashboard Coach è divisa in queste aree:



Elementi della Barra Superiore

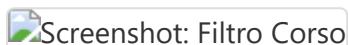
Elemento	Funzione
Corso	Filtra studenti per corso
Gruppo	Filtra per colore gruppo (Giallo, Grigio, etc.)
Settimana	Filtra per settimana corrente
Stato	Filtra per stato (attivo, concluso)
Vista	Cambia layout (Classica, Compatta, Standard, Dettagliata)
Zoom	Ingrandisci/riduci (A-, A, A+, A++)



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



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



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	[:]
Settore: MECCANICA	
Settimana: 3 di 6	
Gruppo:  Giallo	
Timeline:	
[S1✓] [S2✓] [S3●] [S4○] [S5○] [S6○]	
 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



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



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