

Manuale Coach - Gestione Studenti

Versione: 1.0 | Data: 24 Gennaio 2026

Indice

1. Aprire la Scheda Studente
2. Navigare tra i Tab
3. Tab Anagrafica
4. Tab Percorso
5. Tab Assenze
6. Tab Stage
7. Aggiungere Note

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



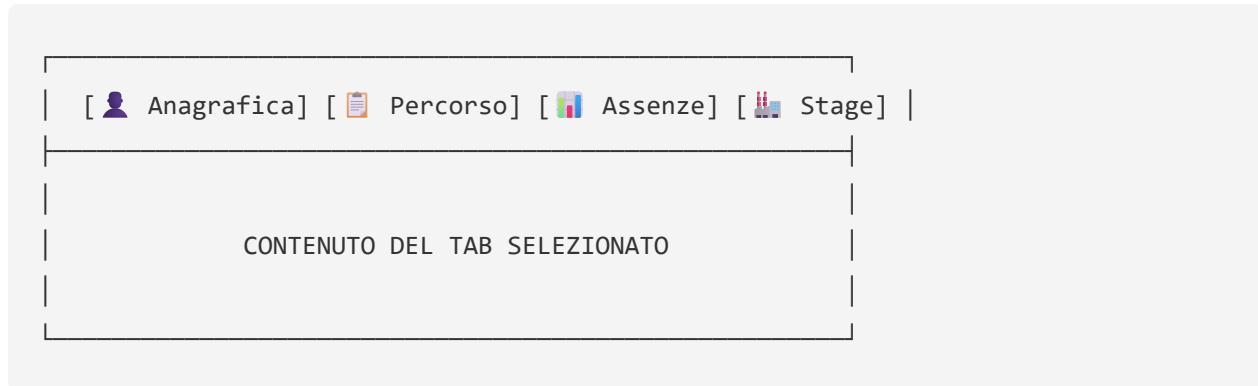
Dall'URL Diretto

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 Personalini

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



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
1 Primario	Determina quiz e autovalutazione
2 Secondario	Suggerimento per il coach
3 Terziario	Suggerimento aggiuntivo



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	Total	Rosso intenso

Visualizzazione

X	0	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@abcmecchanica.ch



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:

- o Cerca la sezione **Note Coach**
- o 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)	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	<input checked="" type="checkbox"/> Sì
Altri Coach	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> No
Segreteria	<input checked="" type="checkbox"/> Sì	<input checked="" type="checkbox"/> 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_Compетенции.md](#) - Come compilare i report

Manuale Coach - FTM v5.0