

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_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:



[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.



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
- Diagnistica 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**



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