

Методические рекомендации по заполнению Excel-форм мониторинга 1-4

Общая информация

Excel-формы предназначены для опросов образовательных учреждений всех трех уровней профессионального образования в рамках проведения мониторинга трудоустройства выпускников. Формы заполняются только в том случае, если у пользователя отсутствует возможность заполнить форму 1 и форму 4 в интерактивном режиме на сайте КЦСТ <http://kcst.bmstu.ru>. Методические рекомендации написаны применительно к Microsoft Office и операционным системам семейства Windows.

Инструкция по заполнению Excel-форм 1-4 мониторинга

1. Загрузка Excel-формы 1-4

Excel-файл для заполнения форм мониторинга 1-4 можно загрузить по адресу:

<http://симт.пф/docs/Polls/oct12/forms1-4.xls>.

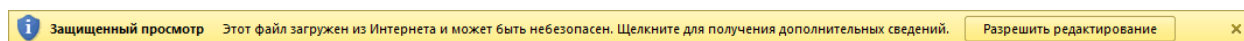
Указанный Excel-файл содержит 6 основных листов и 4 дополнительных листов (доступны при заполнении формы 4).

2. Открытие Excel-файла

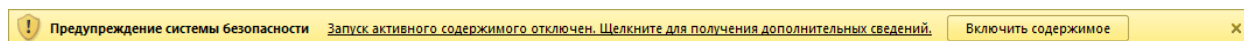
При разработке форм использованы макросы, написанные на языке программирования Visual Basic for Applications. Использование макросов обеспечивают сохранение форм при заполнении их пользователями.

При использовании Microsoft Office 2010:

Для включения макросов при заполнении и сохранении данных в формах необходимо выбрать пункт (кнопку) в всплывающем диалоговом окне «**Разрешить редактирование**»:

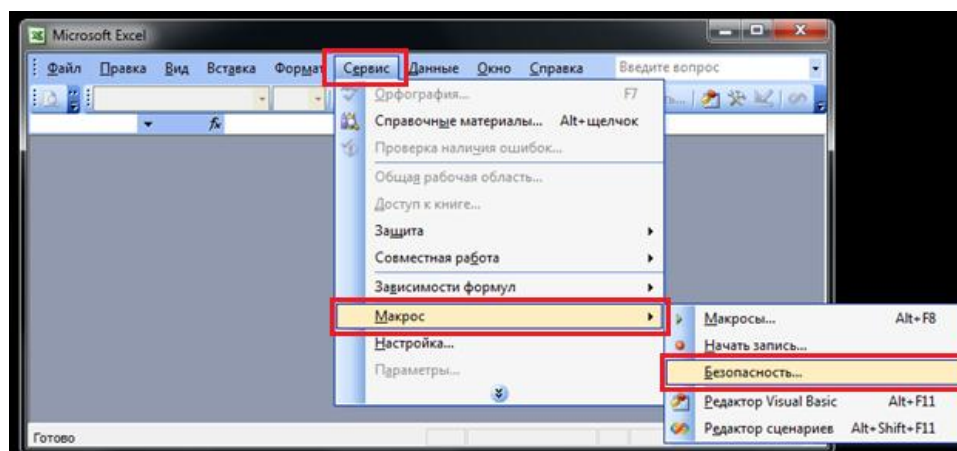


Затем выбрать пункт «**Включить содержимое**»:

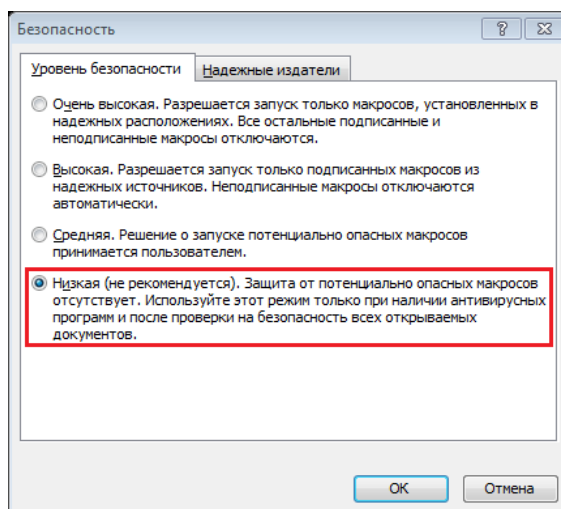


При использовании Microsoft Office 2003:

При использовании Microsoft Office 2003 для включения макросов необходимо выбрать пункт меню «Сервис» >> «Макрос» >> «Безопасность»:

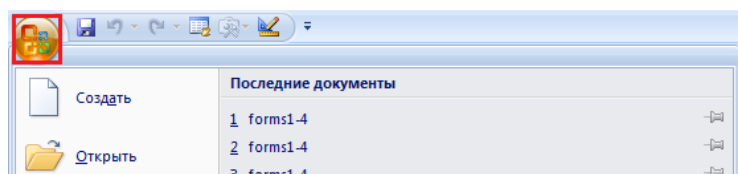


В появившемся диалоговом окне «Безопасность» следует выбрать пункт «Низкая» и нажать кнопку «ОК»:

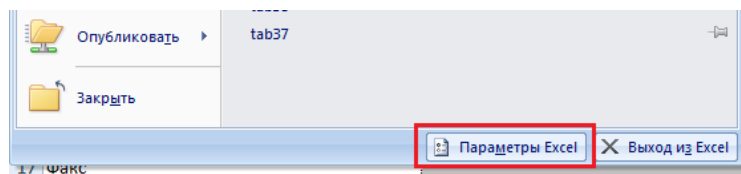


При использовании Microsoft Office 2007:

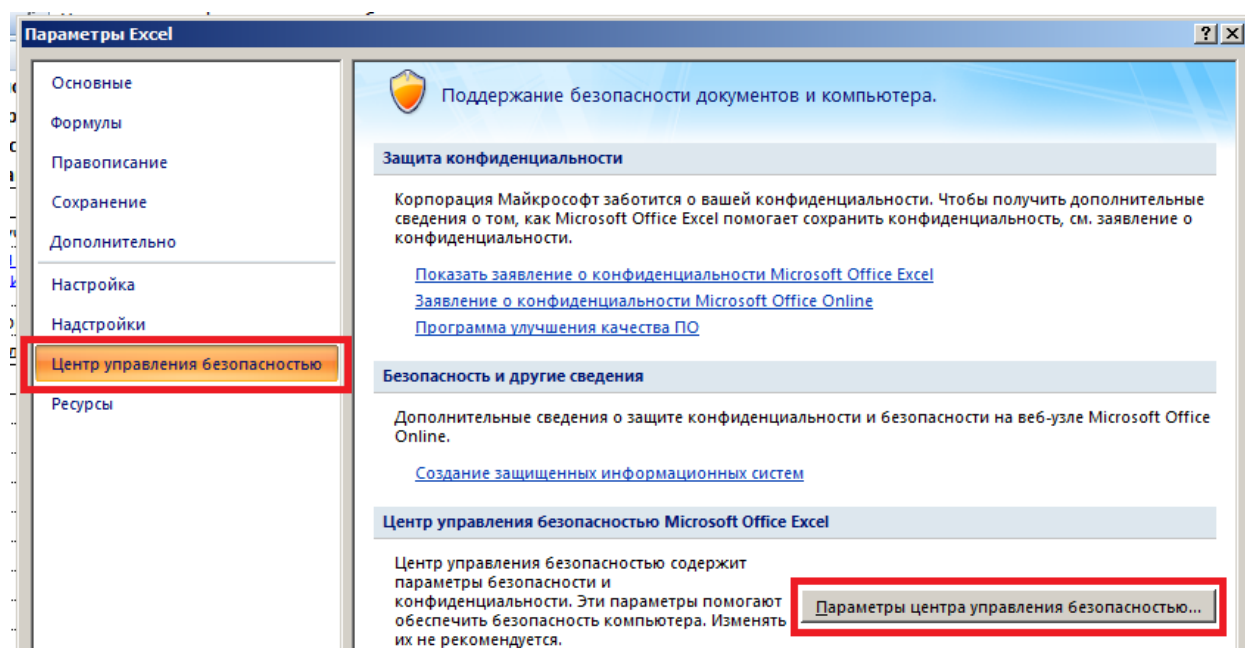
Для включения макросов при использовании Microsoft Office 2007 необходимо нажать кнопку Microsoft Office :



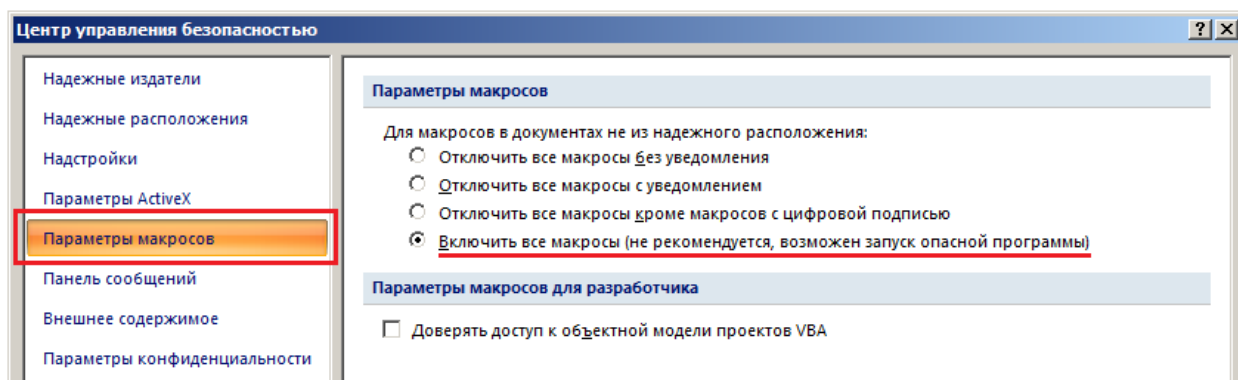
Затем — кнопку «**Параметры Excel**»:



В появившемся окне «**Параметры Excel**» следует выбрать категорию «**Центр управления безопасностью**» и нажать кнопку «**Параметры центра управления безопасностью**»:



В категории «**Параметры макросов**» окна «**Центр управления безопасностью**» следует выбрать пункт «**Включить все макросы**»:



3. Заполнение форм

После открытия Excel-файла появляется только 1-ый лист «**Общая информация**» (рис. 1), который необходимо заполнить и сохранить с помощью кнопки «**Сохранить**».

	A	B	C
1	Формы мониторинга 1-4 становятся доступными только после заполнения листов		
2	«Общая информация» и «Перечень направлений подготовки / специальностей / профессий,		
3	по которым в образовательном учреждении ведется обучение».		
4	Эти два листа необходимо заполнить и сохранить с помощью кнопки «Сохранить»		
5	Основная информация		
6	Название образовательного учреждения		
7	Правила написания названия		
8	образовательного учреждения		
9	Организационно-правовая форма		
10	Тип образовательного учреждения		
11	Контактная информация		
12	Субъект		
13	Город		
14	Адрес		
15	Код города		
16	Телефон		
17	Факс		
18	Основной E-mail		
19	Дополнительный E-mail		
20	Web		
21	Руководство		
22	Ректор		
23	Президент ОУ		
24	Центр (служба) содействия трудоустройству		
25	Название центра		
26	Директор		
27	Телефон центра		
28	Факс центра		
29	E-mail центра		
30			

Образовательное учреждение

Рисунок 1 – Лист «Общая информация»

Лист «**Общая информация**» содержит следующие блоки для заполнения:

В блоке «**Основная информация**» необходимо указать:

- Название образовательного учреждения
- Организационно-правовую форму
- Тип образовательного учреждения

В блоке «**Контактная информация**»:

- Субъект
- Город
- Адрес
- Код города
- Телефон
- Факс
- Основной E-Mail
- Дополнительный E-Mail
- Web-адрес сайта образовательного учреждения

В блоке «Руководство»:

- Ректор
- Президент ОУ

В блоке «Центр (служба) содействия трудоустройства выпускников»:

- Название центра
- Директор
- Телефон
- Факс
- E-mail центра

После сохранения заполненной информации в зависимости от указанного типа образовательного учреждения пользователь будет перенаправлен на 2-ой лист «**Перечень направлений подготовки / специальностей / профессий**» (рис. 2), в котором необходимо выбрать специальности / профессии, по которым в образовательном учреждении ведется выпуск специалистов, и также сохранить с помощью кнопки «Сохранить».

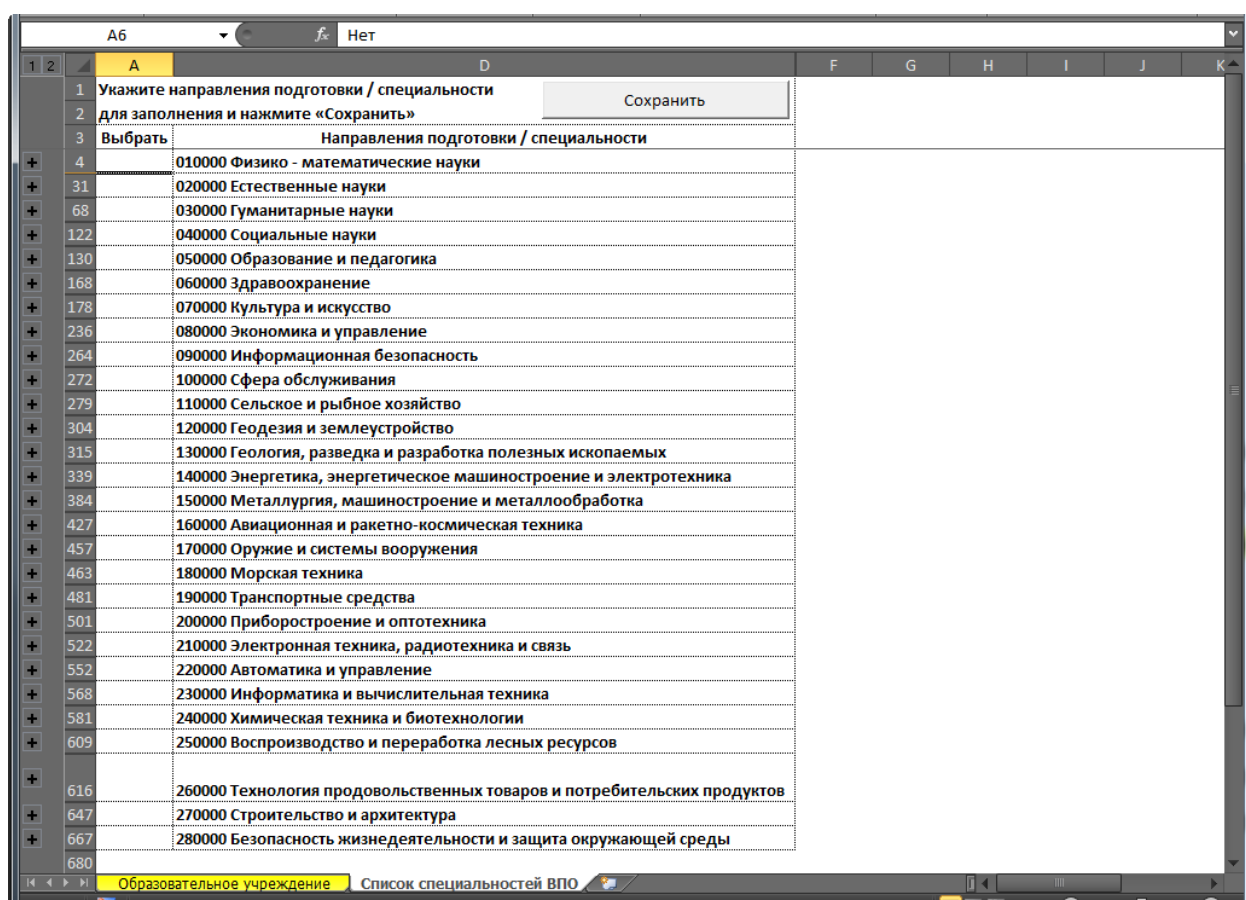


Рисунок 2 – Список направлений подготовки (специальностей/профессий)

Для выбора направлений подготовки (специальности/профессий) необходимо раскрыть укрупненные группы специальностей, к которым они относятся, с помощью элементов управления «+», расположенных на панели навигации слева от таблицы для заполнения (рис. 3).

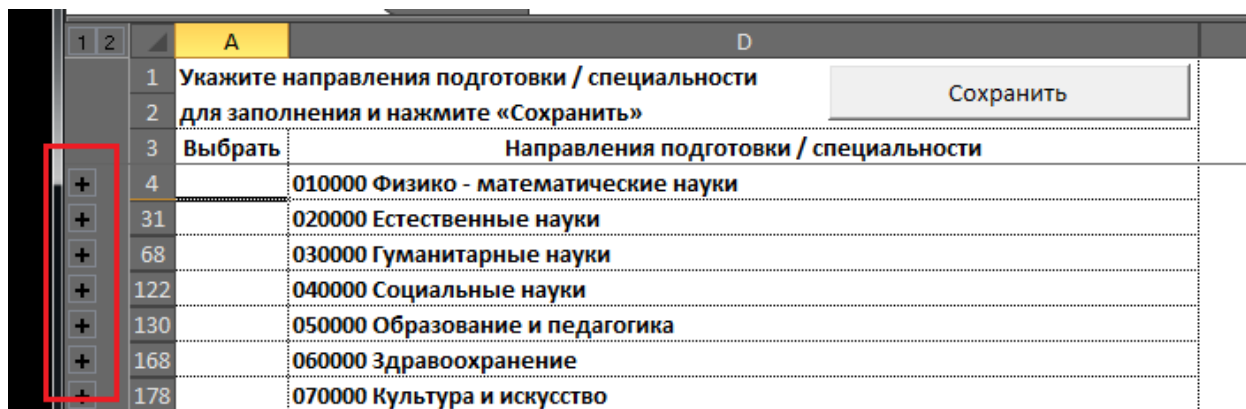


Рисунок 3 – Навигация по списку направлений подготовки (специальностей/профессий)

Для направлений подготовки (специальностей/профессий), по которым ведется обучение, в столбце «Выбрать» с помощью выпадающего списка указать «Да» (рис. 4). Выбранные строки для удобства подсвечиваются цветом.

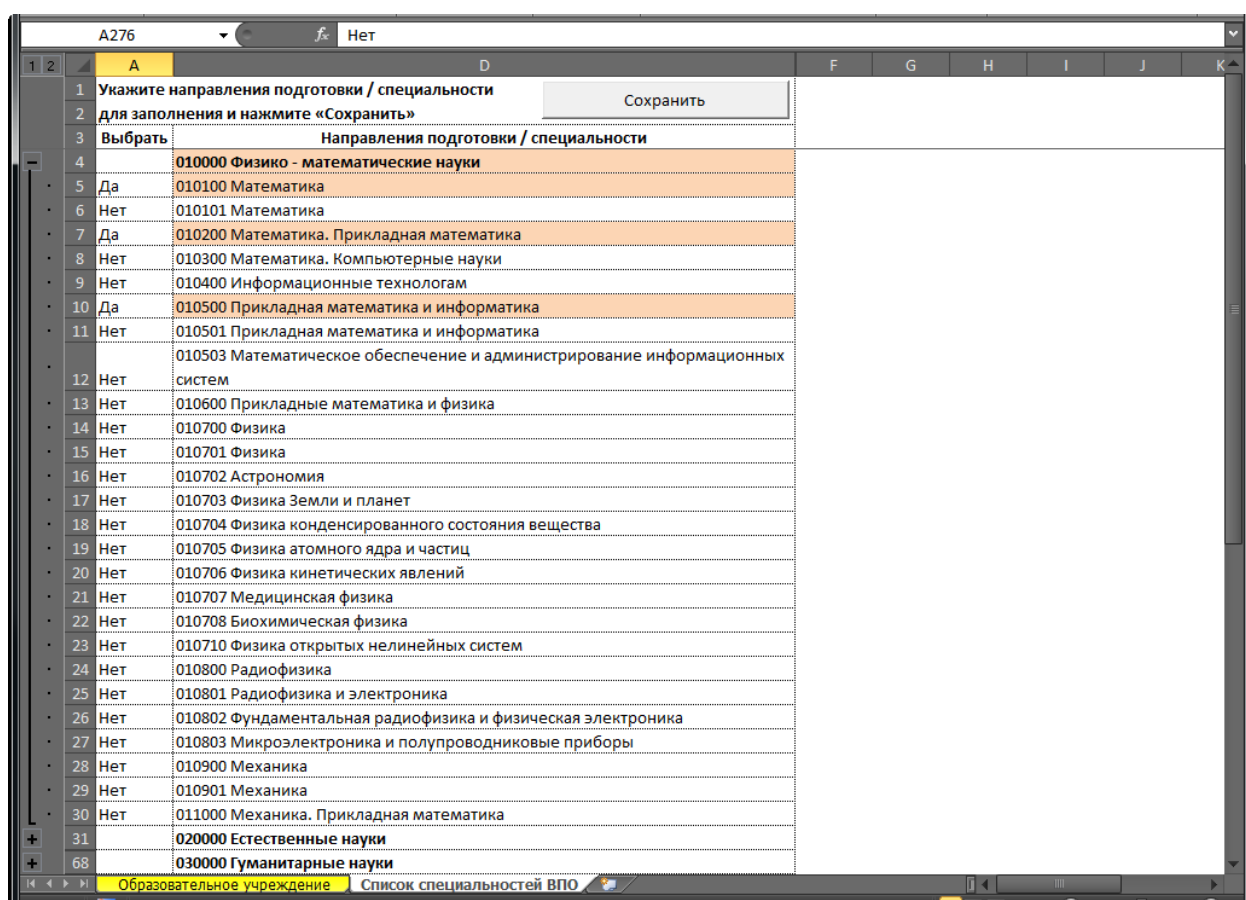


Рисунок 4 – Выбор направлений подготовки (специальностей/профессий) для заполнения

Для сохранения списка направлений подготовки (специальностей/профессий) необходимо нажать кнопку «Сохранить», расположенную в шапке таблицы.

После сохранения пользователю становятся доступными для заполнения формы мониторинга 1-4 (рис. 5).



Рисунок 5 – Ярлычки выбора форм мониторинга для заполнения

В Excel-файле доступны для заполнения 4 формы мониторинга:

1. Фактическое распределение выпускников очной формы обучения 2011-2012 учебного года по каналам занятости.
2. Сведения о количестве граждан, завершивших обучение в 2011-2012 учебном году по программам переподготовки, повышения квалификации и опережающего обучения на момент подачи отчета.
3. Прогноз распределения выпускников очной формы обучения 2012-2013 учебного года по каналам занятости.
4. Показатели трудоустройства и работы выпускников очной формы обучения 2011-2012 учебного года.

Внешний вид формы для заполнения представлен на рисунке 6:

Рисунок 6 – Форма для заполнения

При заполнении форм имеется возможность переключать вид подписей колонок (настройка для удобства печати) с помощью соответствующей кнопки (рис. 7). Также подписи колонок имеют всплывающие подсказки с полными названиями параметров.

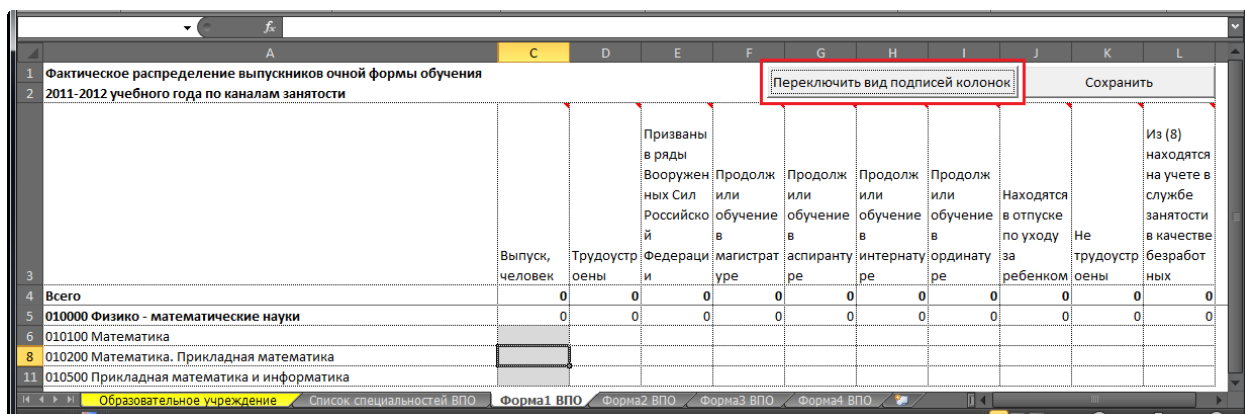


Рисунок 7 – Переключение вида подписей колонок

При заполнении строк по направлениям подготовки (специальностям/профессиям), по которым в образовательном учреждении ведется обучение, строка «**Всего**» и результирующие строки по УГС заполняются автоматически.

Для сохранения результатов заполнения форм мониторинга необходимо сохранить Excel-файл с помощью кнопки «**Сохранить**» (рис. 8), расположенной в шапке таблицы.



Рисунок 8 – Сохранение результатов заполнения формы мониторинга

При заполнении колонок 6, 7, 8 и 10 формы мониторинга 4 пользователь перенаправляется на дополнительные листы (рис. 9):

1. Колонка 6 - Численность выпускников, работающих на момент проведения обследования по следующим основным видам занятий.
2. Колонка 7 - Численность выпускников, работающих на момент проведения обследования по видам экономической деятельности.
3. Колонка 8 - Численность выпускников, работающих на момент проведения обследования на предприятии/организации по уровню бизнеса.
4. Колонка 10 - Численность выпускников, работающих на момент проведения обследования по диапазонам среднемесячной заработной платы.

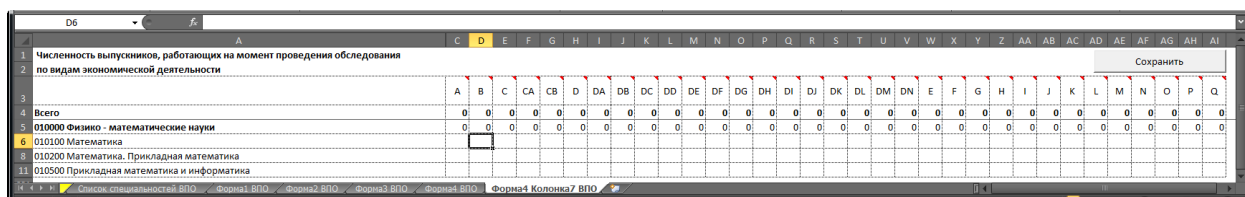


Рисунок 9 – Переход на отдельный лист при выборе 7 колонки формы 4

При закрытии файла с заполненными формами мониторинга следует согласиться с сохранением изменений с помощью кнопки «**Сохранить**» в соответствующем диалоговом окне (рис. 10).

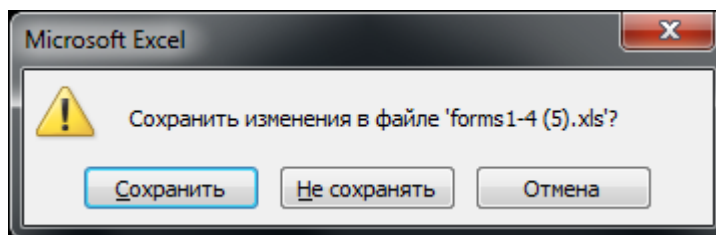


Рисунок 10 – Диалоговое окно при закрытии файла

4. Редактирование и печать

После завершения заполнения форм существует возможность их печати с помощью стандартных средств Microsoft Excel.

При необходимости редактирования введенных данных пользователь должен повторно открыть Excel-файл, нажать кнопки «**Сохранить**» на 1-ом и 2-ом листах и вносить коррективы в содержимое 3-его, 4-ого, 5-ого и 6-ого листов.

5. Результаты заполнения

Заполненные Excel-формы следует высылать по e-mail на адреса: graduates@labourmarket.ru и kcst@bmstu.ru.

В теме письма укажите наименование образовательного учреждения и город, а также укажите причину, по которой Вы не смогли заполнить формы в интерактивном режиме на сайте КЦСТ.