Инструкции АИС ЕЛК

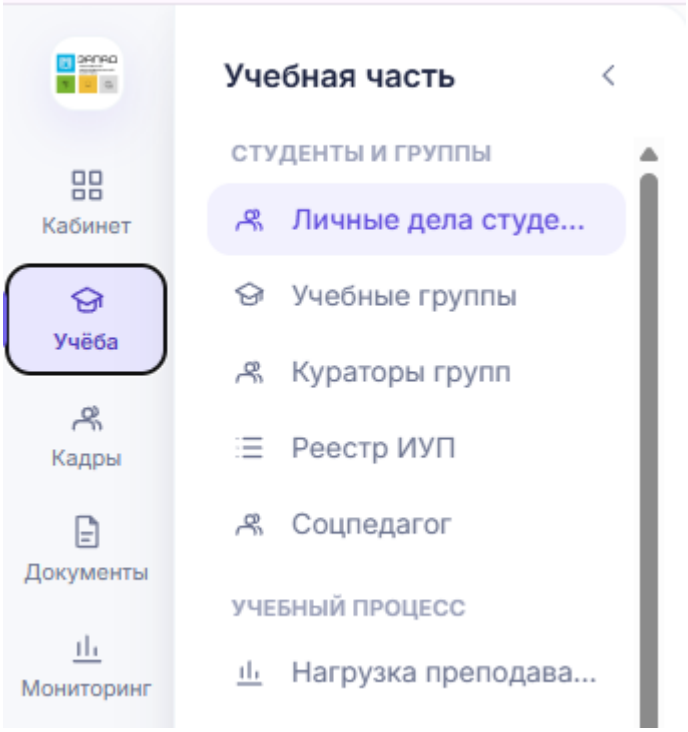
- Заполнение и проверка посещаемости обучающихся по FaceID
- Получение групповой статистики по проходам в колледж
- Вход в ЕЛК со стороны сотрудника
- Резервирование аудиторных часов в лабораториях и специальных кабинетах
- Анонимный опрос в ЕЛК
- Команда Москвы: как отмечать регистрацию сотрудников и смотреть охват

Заполнение и проверка посещаемости обучающихся по FaceID

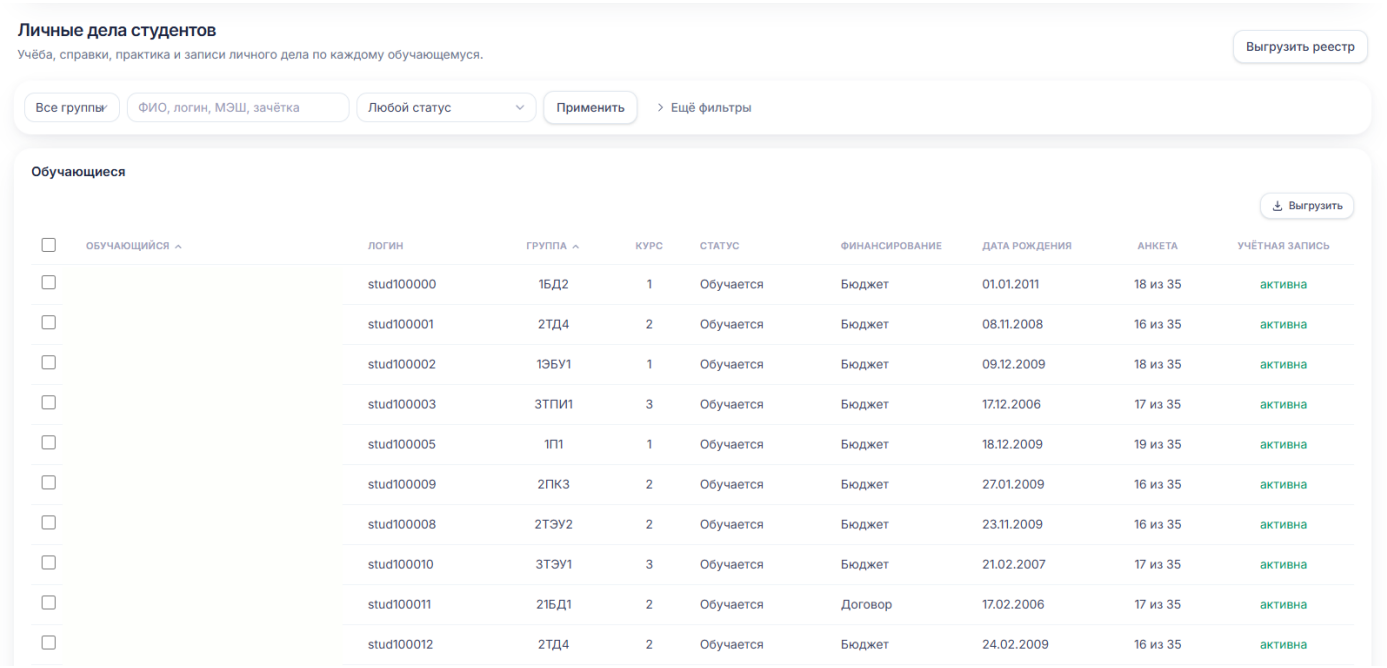
> Вся информация проверяется и вносится на портале ЕЛК: https://lk.mok-zapad.ru/

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВХОДУ В ЕЛК

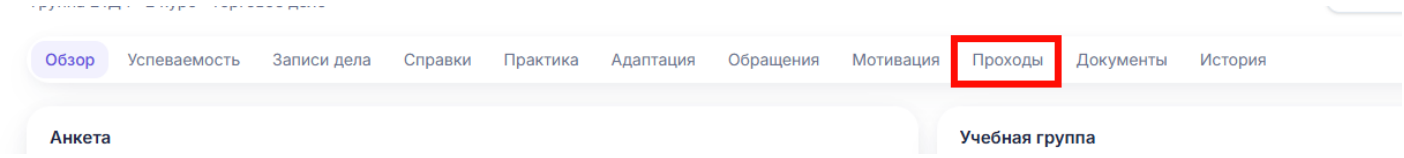
1) Переходим в раздел - Сотрудники - Обучение и практика - Личные дела студентов



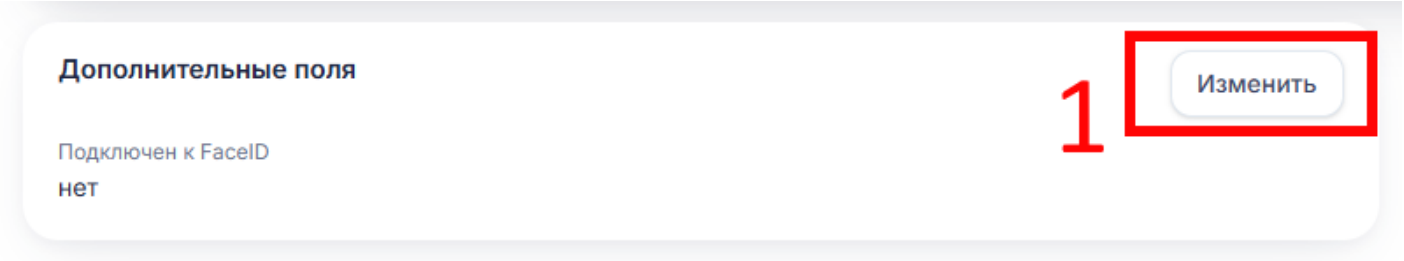
2) В открывшемся списке открываем обучающегося, для этого необходимо произвести одиночное нажатие левой кнопкой мыши по ФИО обучающегося.



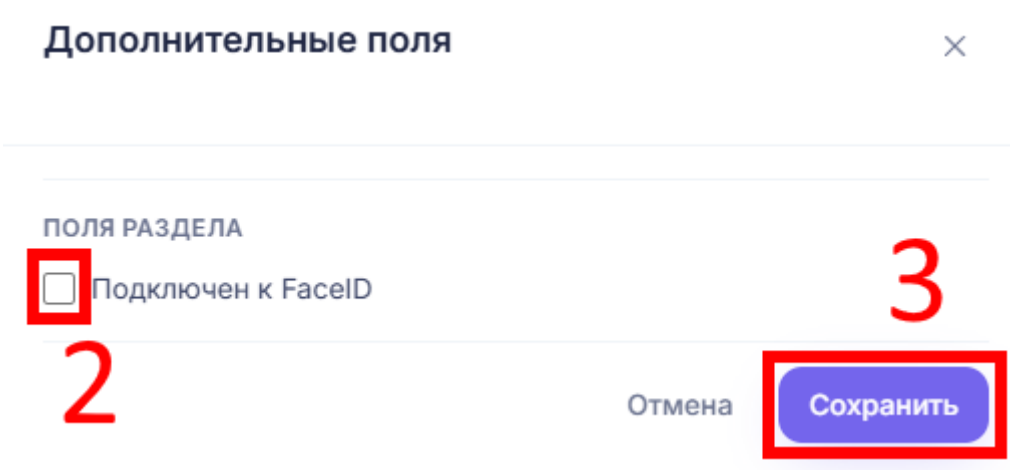
3) В открывшемся личном деле, открываем раздел "проходы" и проверяем что бы студент посещал колледж по FaceID



4) Возвращаемся в раздел обзор и внизу находим пункт "Дополнительные поля" - нажимаем "Изменить" и если у студента зарегистрирована и используется биометрия ставим галочку.



5) Далее в открывшемся окне ставим галочку на против пункта "Подключен к FaceID"



6) После заполнения данного поля, Вы подтверждаете что у данного обучающегося установлена и подключена биометрическая система прохода и питания.

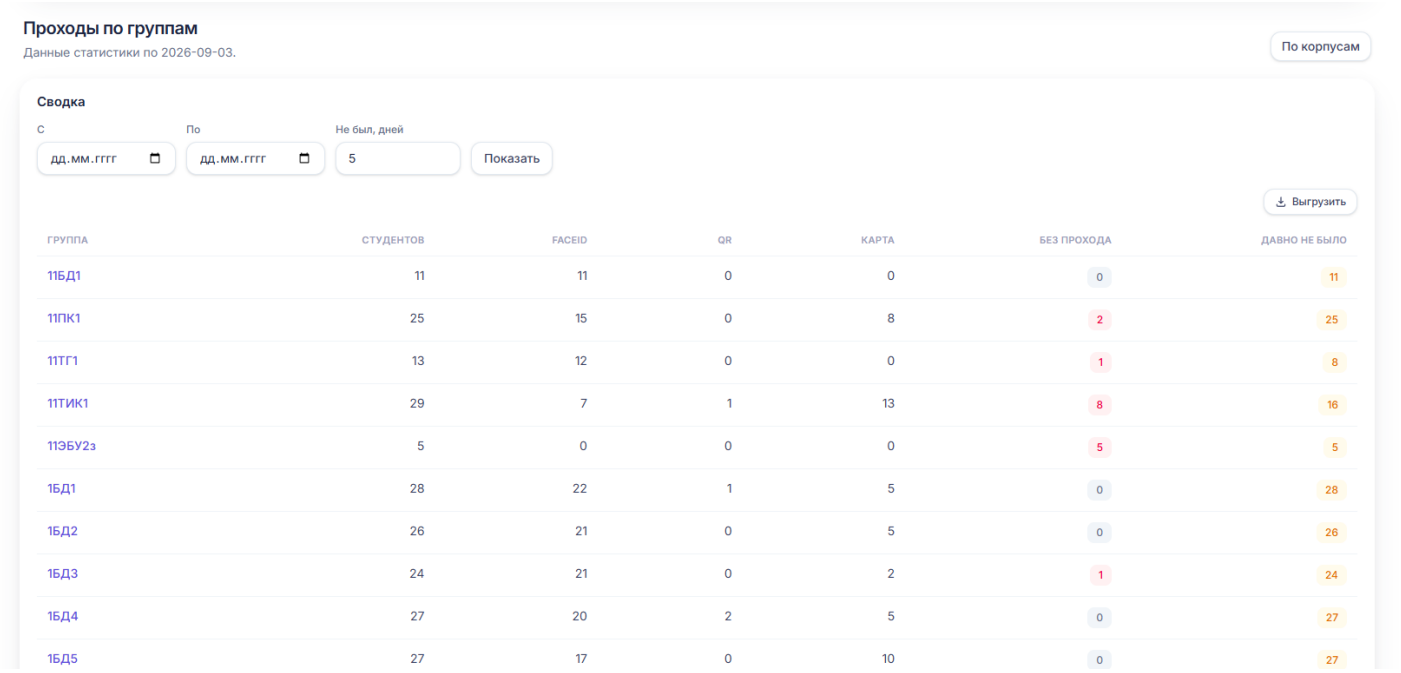
ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПРОБЛЕМ МОЖЕТЕ ОБРАЩАТСЯ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКУЮ СЛУЖБУ

Получение групповой статистики по проходам в колледж

> Вся информация проверяется и вносится на портале ЕЛК: https://lk.mok-zapad.ru/

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВХОДУ В ЕЛК

1) Переходим в раздел - Сотрудники - Обучение и практика - Проходы



ГРУППА	СТУДЕНТОВ	FACEID	QR	КАРТА	БЕЗ ПРОХОДА	ДАВНО НЕ БЫЛО
11БД1	11	11	0	0	0	11
11ПК1	25	15	0	8	2	25
11ТГ1	13	12	0	0	1	8
11ТИК1	29	7	1	13	8	16
11ЭБУ2з	5	0	0	0	5	5
1БД1	28	22	1	5	0	28
1БД2	26	21	0	5	0	26
1БД3	24	21	0	2	1	24
1БД4	27	20	2	5	0	27
1БД5	27	17	0	10	0	27

2) В открывшемся окне вы видите информацию о посещаемости групп по способу прохода и студенты которые не появлялись более 5 дней.

3) При нажатии на название группы открывается детализация по каждому студенту.

Проходы группы 11БД1

Студентов: 11, с проходом: 11.

К списку г

Состав группы

С: дд.мм.гггг

По: дд.мм.гггг

Не был, дней: 5

Показать

Выгруз

СТУДЕНТ	СПОСОБ ПРОХОДА	КОРПУС	ДАВНО НЕ БЫЛ
Абдуллобеков Мунис Рустамбекович	FaceID	Мневники 4	не был
Адамова Ангелина Леонидовна	FaceID	Мневники 4	не был
Купряшкин Андрей Михайлович	FaceID	Мневники 4	не был
Никульников Дмитрий Романович	FaceID	Мневники 4	не был
Паленова Екатерина Алексеевна	FaceID	Мневники 4	не был
Попова Ольга Алексеевна	FaceID	Мневники 4	не был
Рыжков Владимир Олегович	FaceID	Мневники 4	не был
Снегирев Дмитрий Владиславович	FaceID	Мневники 4	не был
Сызганский Андрей Игоревич	FaceID	Мневники 4	не был
Теплухина Дарья Дмитриевна	FaceID	Мневники 4	не был
Шербань Ванэса Фёдоровна	FaceID	Мневники 4	не был

Вход в ЕЛК со стороны сотрудника

> Вся информация проверяется и вносится на портале ЕЛК: https://lk.mok-zapad.ru/

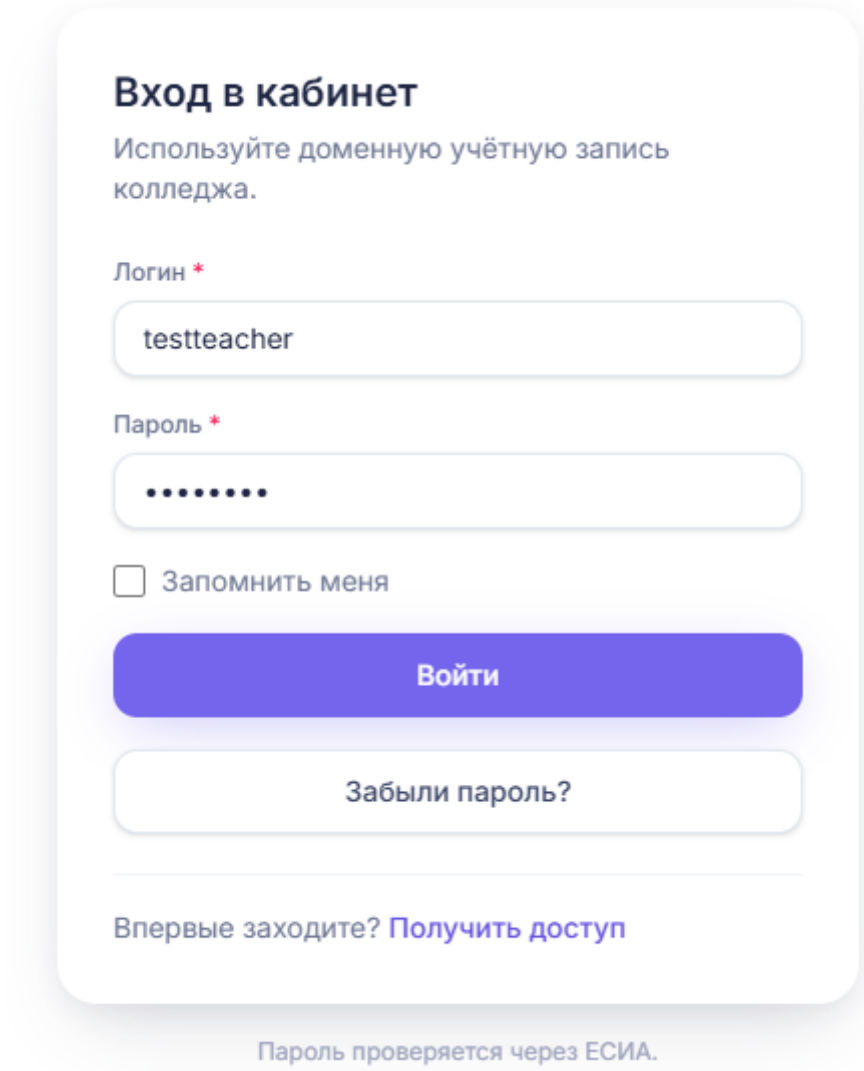
Рады представить вам наш Единый личный кабинет (ЕЛК). Теперь всё в одном месте: оценки в ведомостях, бронь лабораторий, заказ справок, личные дела и все ваши достижения. Быстро, удобно и без лишних бумаг!

Вход в систему

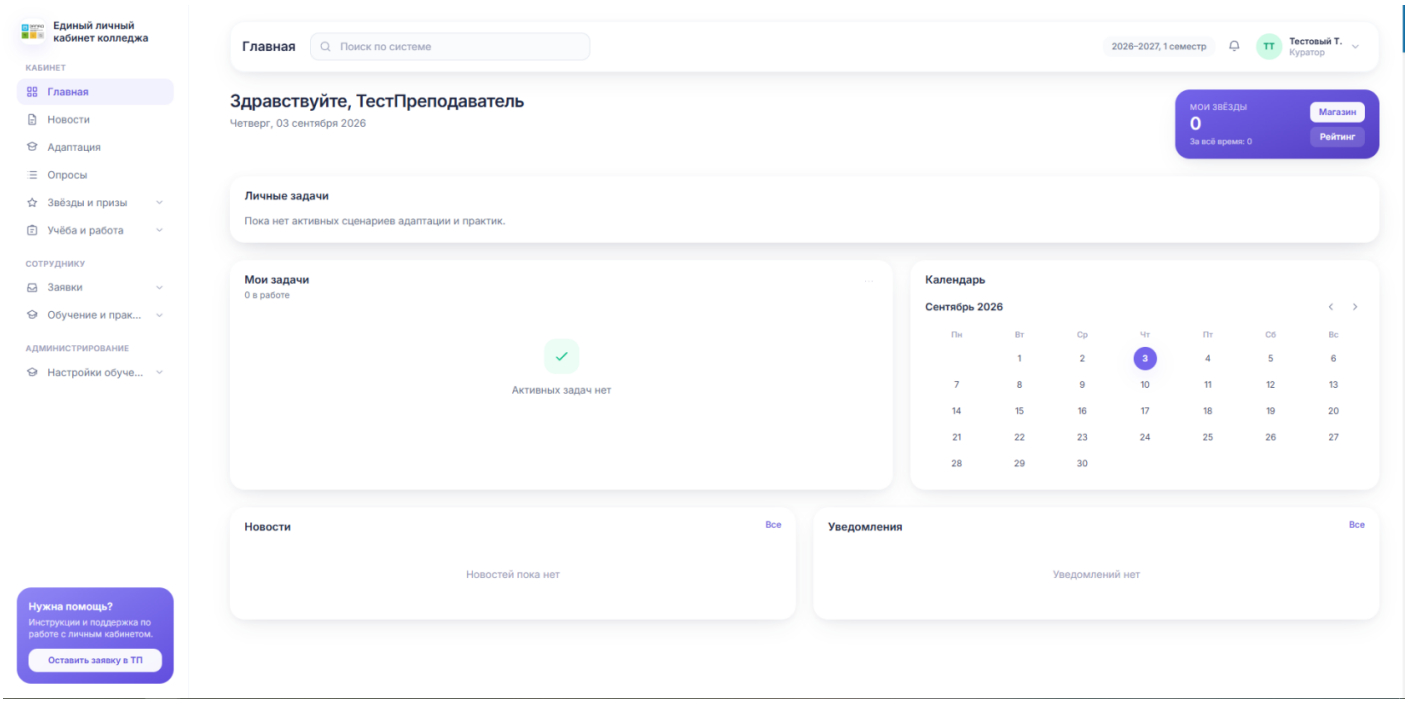
> Вход в систему ЕЛК осуществляется через **учетную запись ЕСИА МОК ЗАПАД**.

> Не помните пароль, тогда вам необходимо его восстановить в этом вам поможет наша инструкция по ссылке >>>

1) На странице входа в кабинет укажите свой логин и пароль УЗ ЕСИА. Внимание! логин УЗ ЕСИА это часть до @ в корпоративной почте СЭП. ЛОГИН@mok-zapad.ru



2) После успешной авторизации вы попадете на главную страницу системы, слева расположен раздел главного меню со всеми доступными подсистемами ЕЛК.

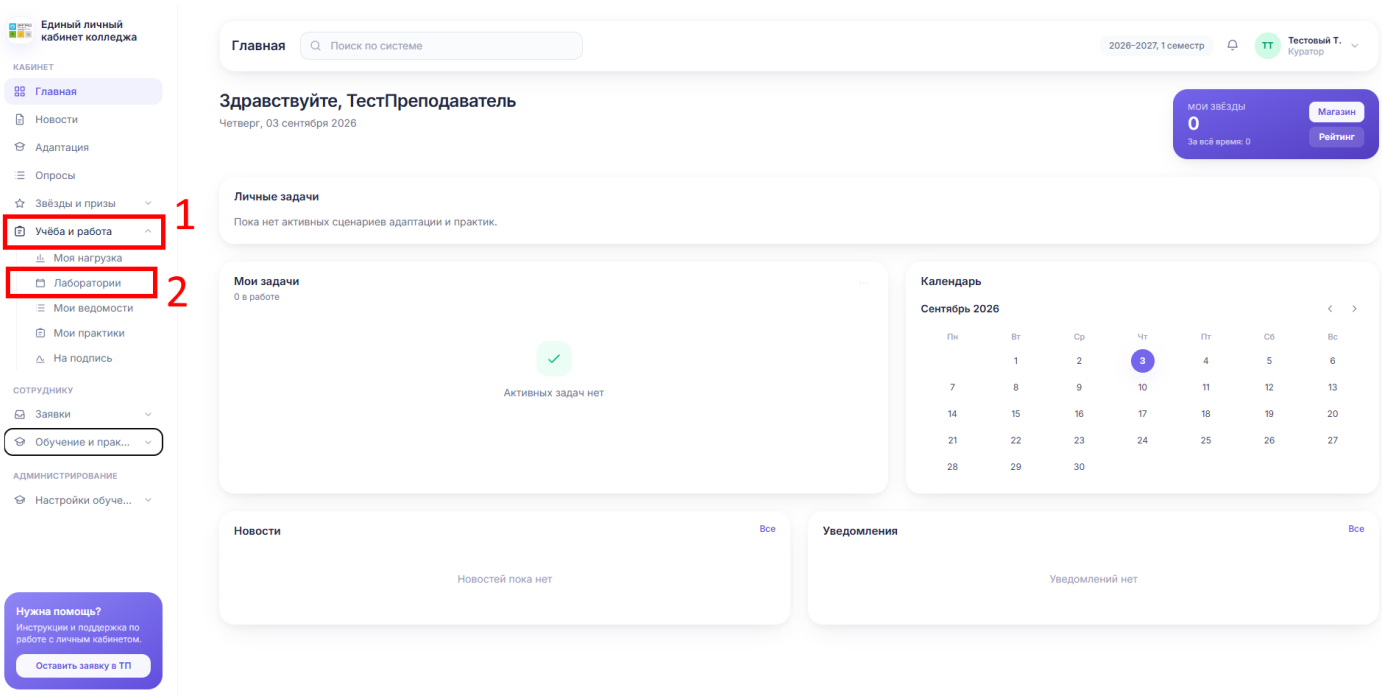


Резервирование аудиторных часов в лабораториях и специальных кабинетах

> Вся информация проверяется и вносится на портале ЕЛК: https://lk.mok-zapad.ru/

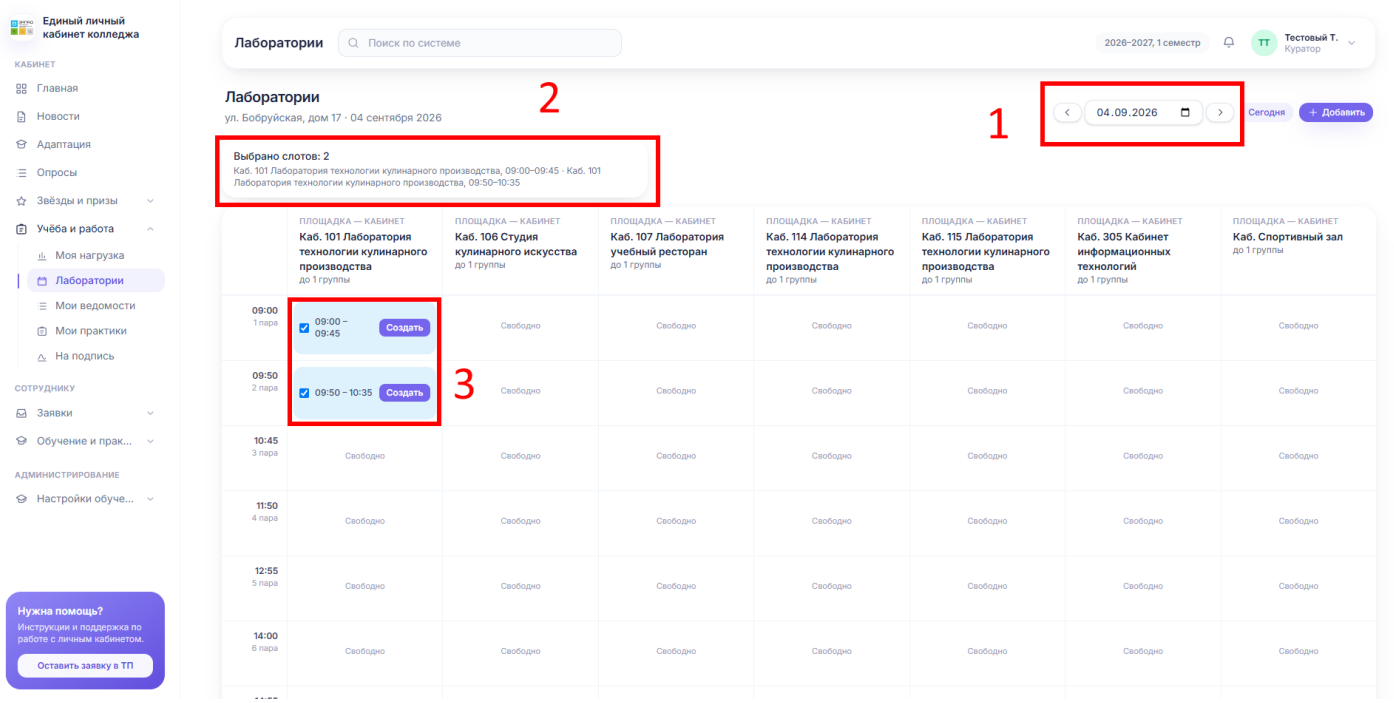
ИНСТРУКЦИЯ ПО ВХОДУ В ЕЛК

1) Переходим в раздел - Учеба и работа - Лаборатории

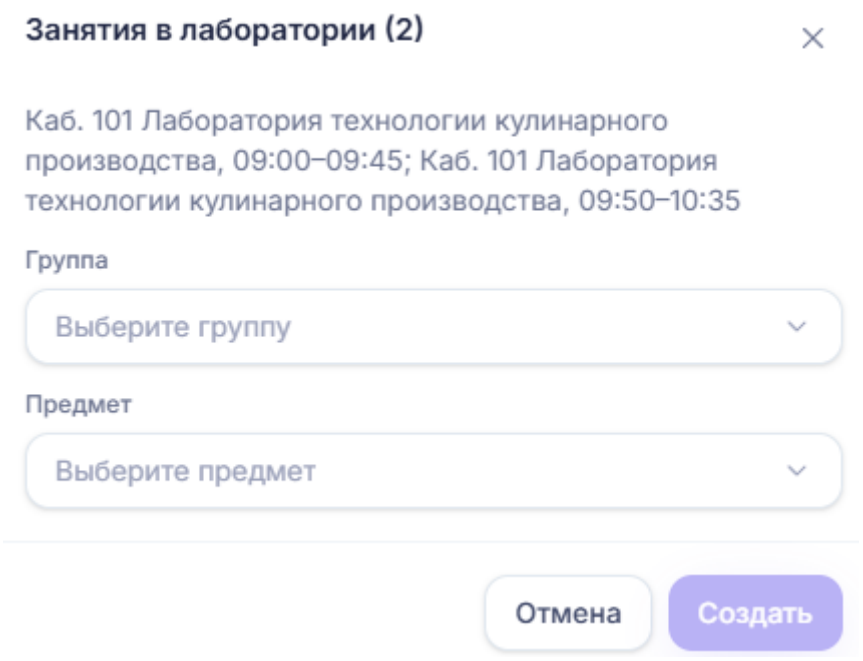


2) В случае если вам был предоставлен доступ вы можете выбрать в сетке бронирования интервалы времени обозначив их галочками и нажав создать. Так же помимо бронирования "день-в-день" доступно планирование на любой день выше датой от текущей календарной даты. Выбор дня указан на рисунке под номером 1.

Права на бронирование аудиторий на площадке выдает ответственное лицо за лабораторию или организацию обучения (зав. практики, завуч и т.д.), так же ответственное лицо имеет право в одностороннем порядке отменить бронирование.



3) Для завершения бронирования необходимо заполнить минимальную информационную карточку.



4) Система находится в процессе разработки и если у вас возникают предложения или технические неполадки, обращайтесь на почту it@mok-zapad.ru или через систему ТП https://help.mok-zapad.ru

Анонимный опрос в ЕЛК

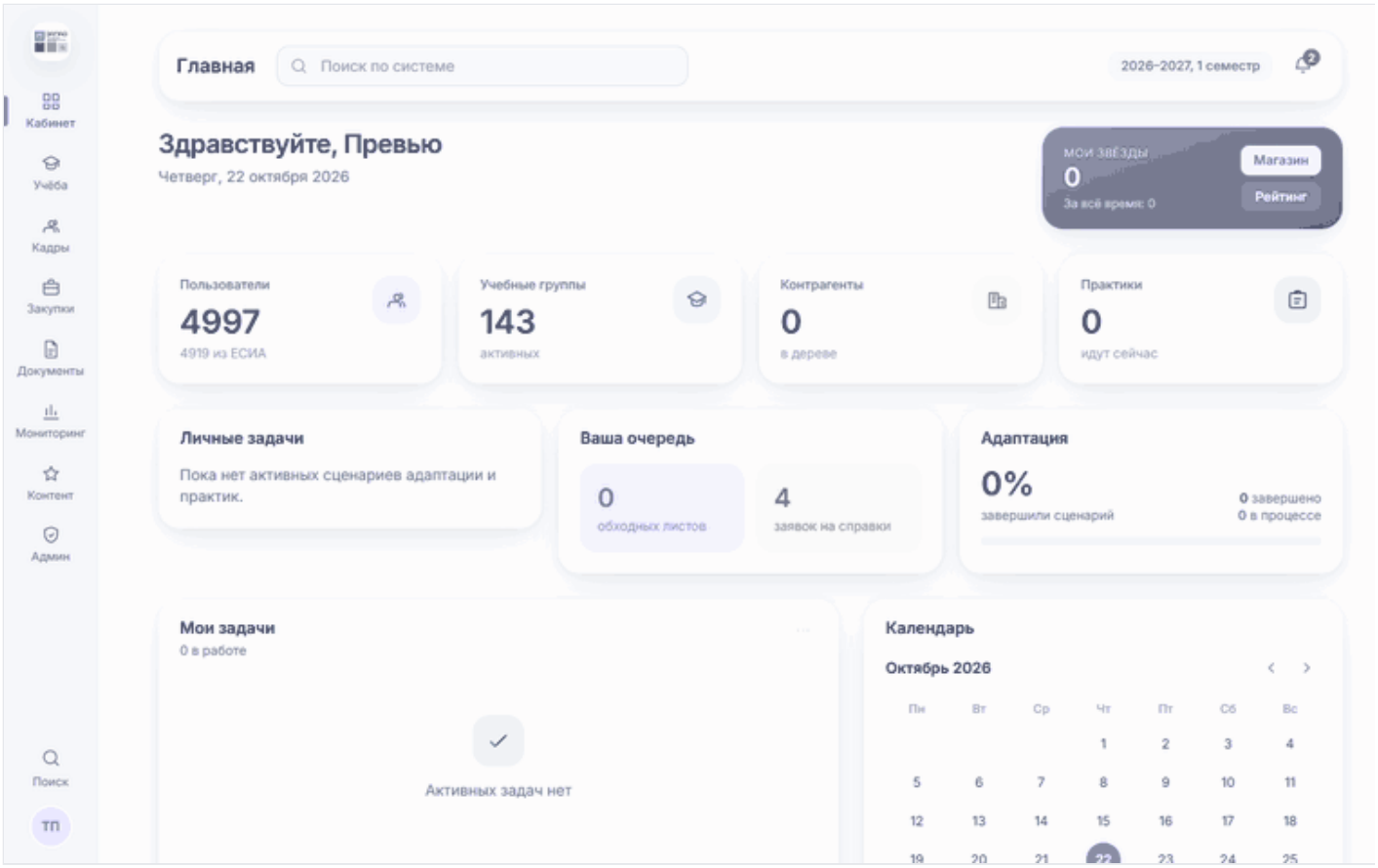
Пошаговая инструкция: как создать опрос, сделать его анонимным, опубликовать нужной аудитории и посмотреть результаты. На анимациях показано, куда нажимать; на снимках красной рамкой и номером выделено главное.

> **Кто может создавать опросы.** Нужна роль с правом «Конструктор опросов». Право действует на весь колледж: такой сотрудник видит и правит все опросы и может выбрать любую аудиторию. Отдельного права «только своя площадка» нет. Не видите пункт «Опросы» в меню — обратитесь к администратору ЕЛК.

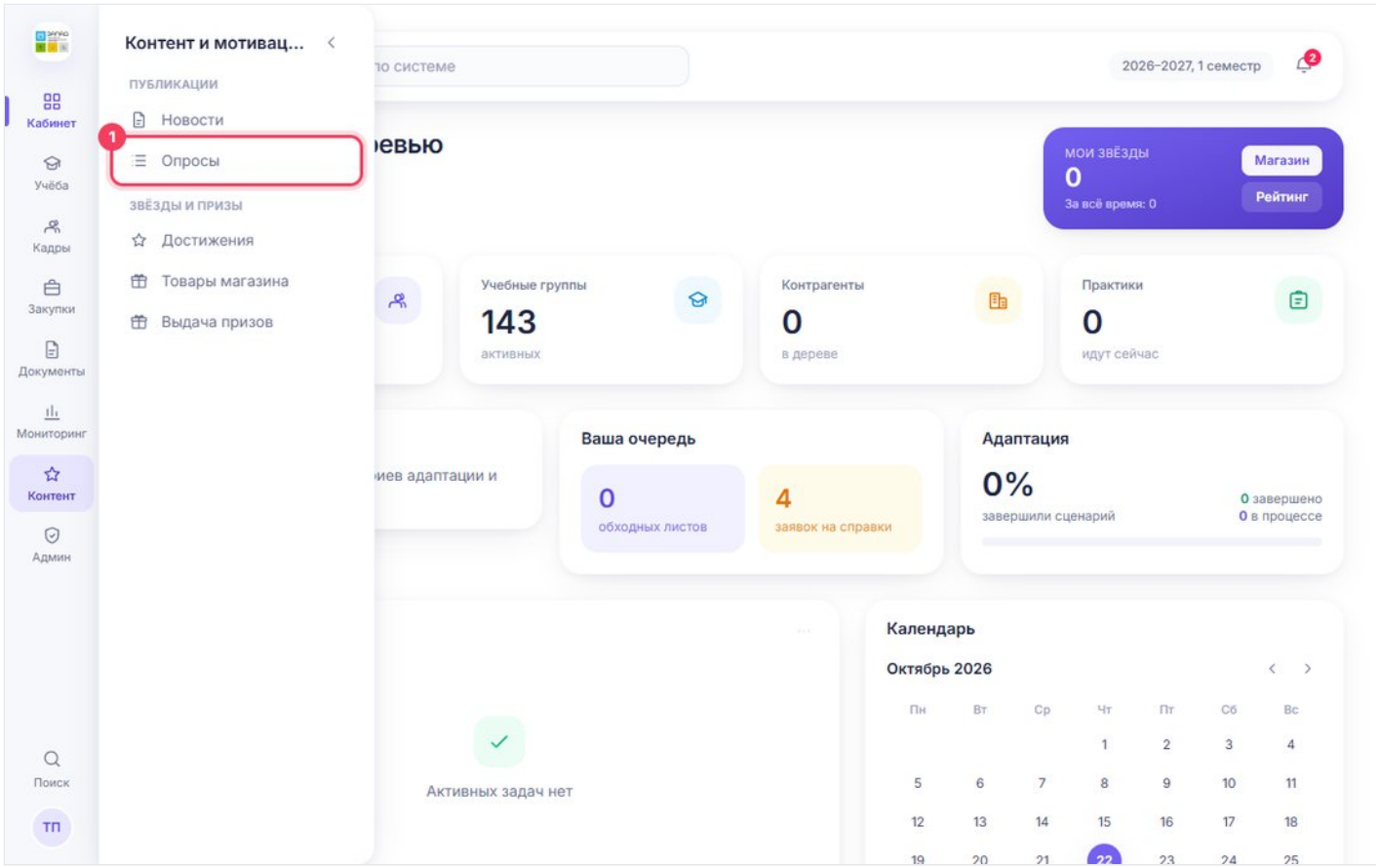
Коротко

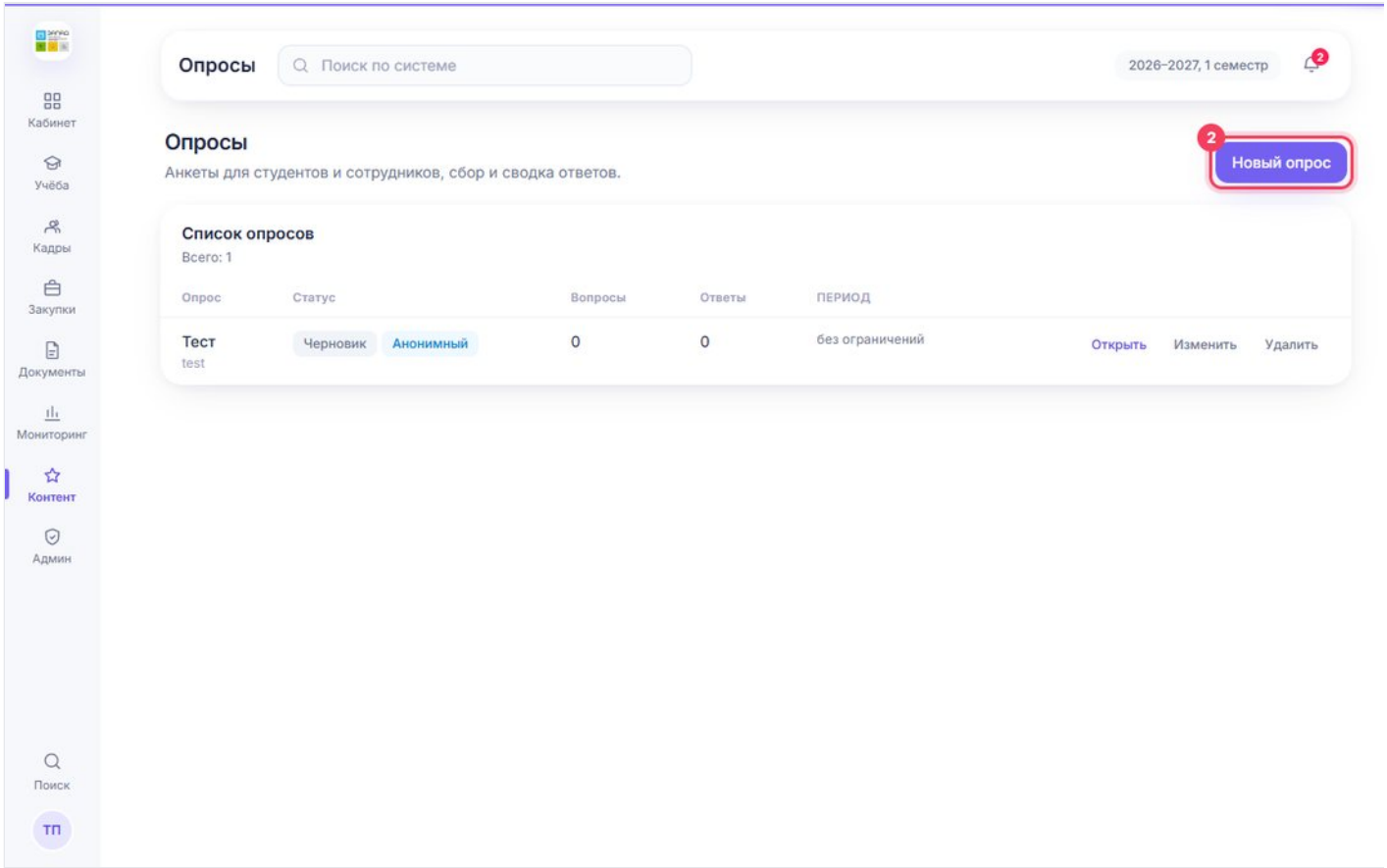
1. **Контент → Публикации → Опросы → «Новый опрос»**, отметьте «Анонимный опрос» и аудиторию.
2. На странице опроса **«Добавить вопрос»** — столько раз, сколько нужно вопросов.
3. В карточке **«Параметры опроса»** статус **«Опубликован»** → «Сохранить».
4. Участники проходят опрос в **Кабинет → Опросы**, вы смотрите **«Результаты»** и выгружаете CSV.

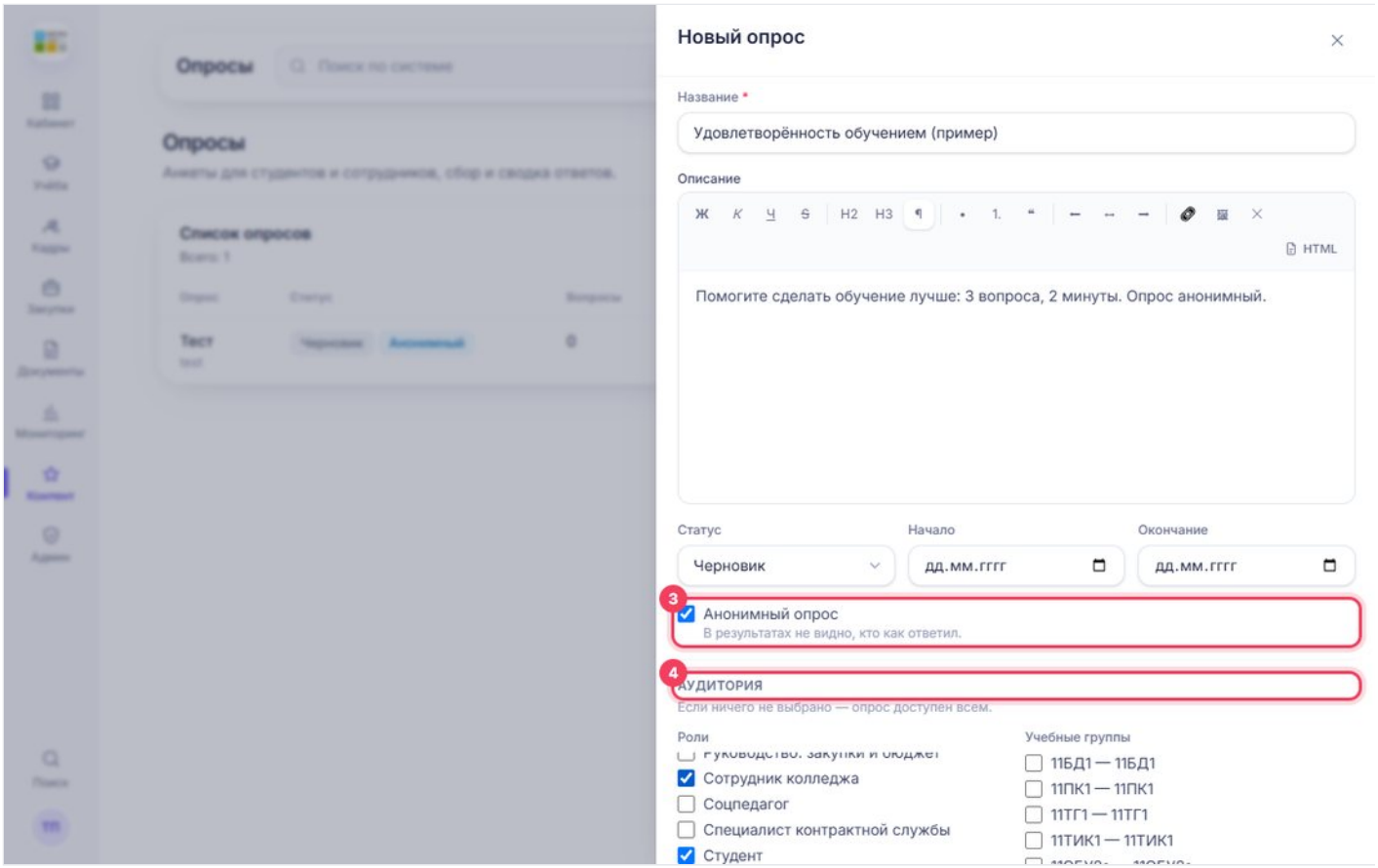
Шаг 1. Создайте опрос



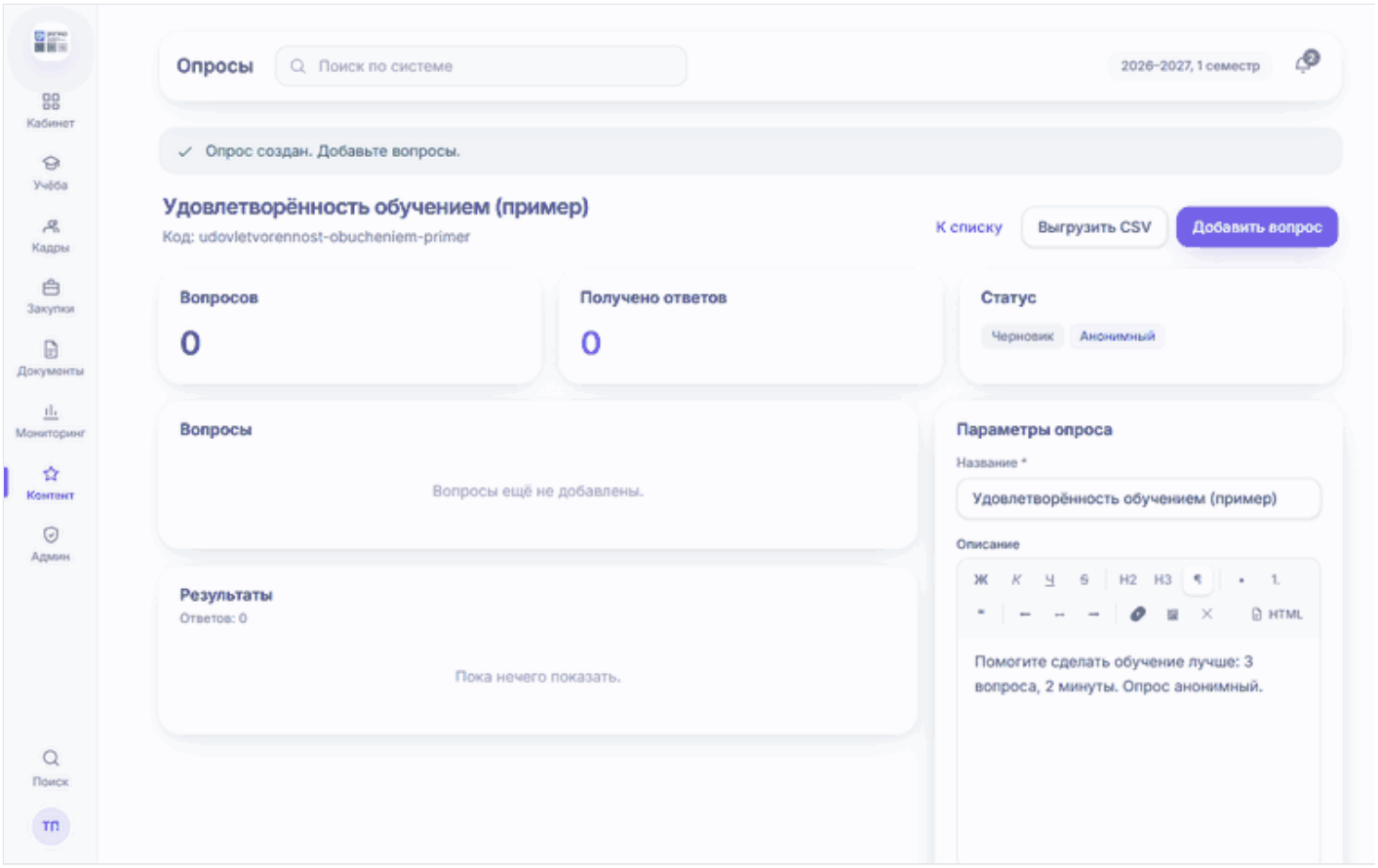
1. В меню слева нажмите **Контент**, затем в разделе «Публикации» — **Опросы**.
2. Нажмите **«Новый опрос»** справа вверху.
3. Заполните **Название** и **Описание** — зачем опрос и сколько займёт времени.
4. Статус оставьте **«Черновик»**, пока не добавите вопросы. При необходимости задайте **Начало** и **Окончание** — вне этих дат опрос участникам не показывается.
5. Поставьте галочку **«Анонимный опрос»**.
6. **Аудитория:** отметьте роли (например, «Студент», «Сотрудник колледжа») и/или учебные группы. Если ничего не отмечено, опрос увидят все.
7. Нажмите **«Создать опрос»** — ЕЛК сразу откроет страницу опроса с подсказкой «Опрос создан. Добавьте вопросы».


Контент и мотивац...
ПУБЛИКАЦИИ
Новости
Опросы
ЗВЁЗДЫ И ПРИЗЫ
Достижения
Товары магазина
Выдача призов
1
Кабинет
Учёба
Кадры
Закупки
Документы
Мониторинг
Контент
Админ
Поиск
ТП
2026–2027, 1 семестр
МОИ ЗВЁЗДЫ
0
За всё время: 0
Магазин
Рейтинг
Учебные группы
143
активных
Контрагенты
0
в дереве
Практики
0
идут сейчас
Ваша очередь
0
обходных листов
4
заявок на справки
Адаптация
0%
завершили сценарий
0 завершено
0 в процессе
Активных задач нет
Календарь
Октябрь 2026
Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

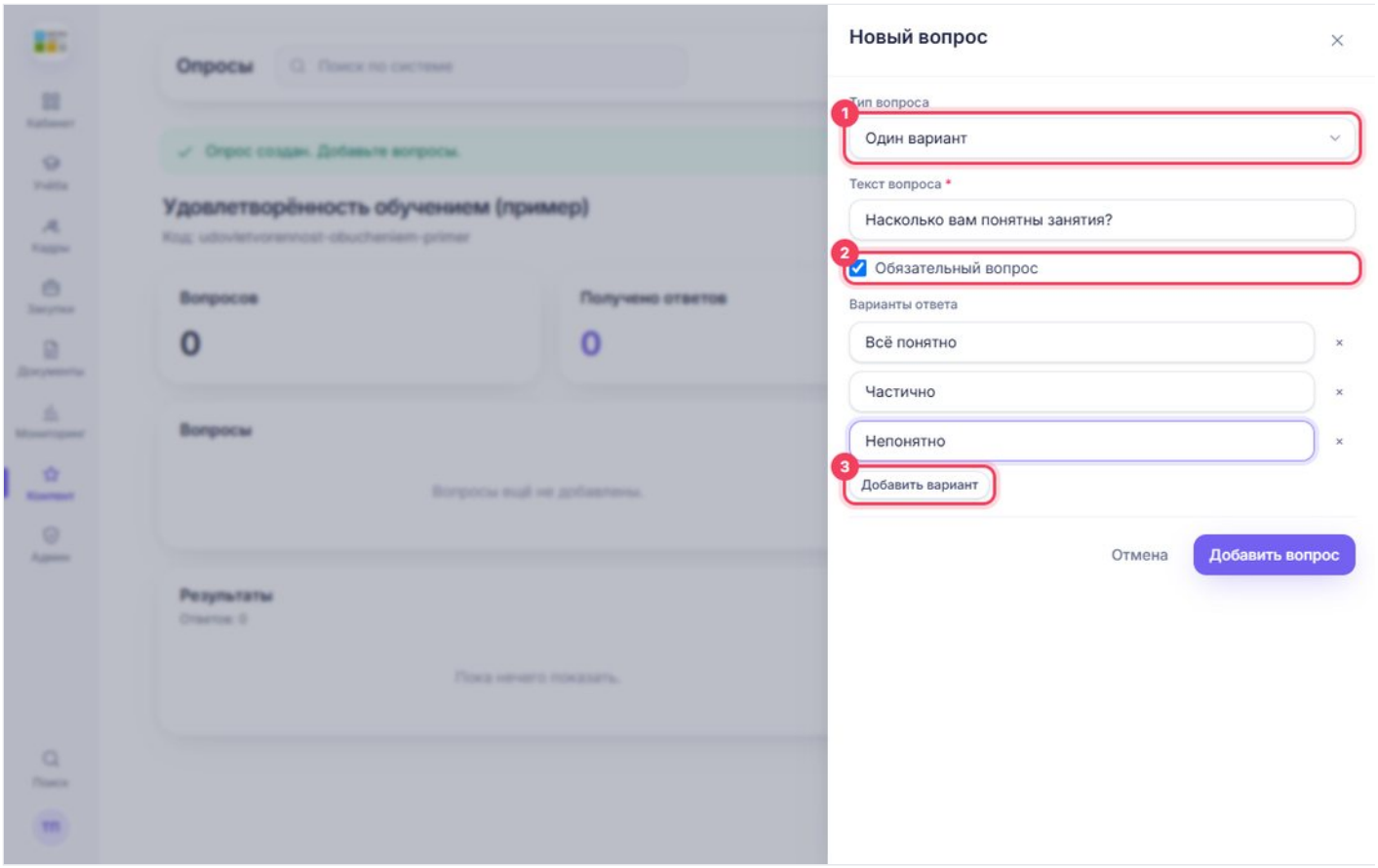

Опросы
Поиск по системе
2026–2027, 1 семестр
Опросы
Анкеты для студентов и сотрудников, сбор и сводка ответов.
2
Новый опрос
Список опросов
Всего: 1
Опрос
Статус
Вопросы
Ответы
ПЕРИОД
Тест
test
Черновик
Анонимный
0
0
без ограничений
Открыть
Изменить
Удалить
Кабинет
Учёба
Кадры
Закупки
Документы
Мониторинг
Контент
Админ
Поиск
ТП

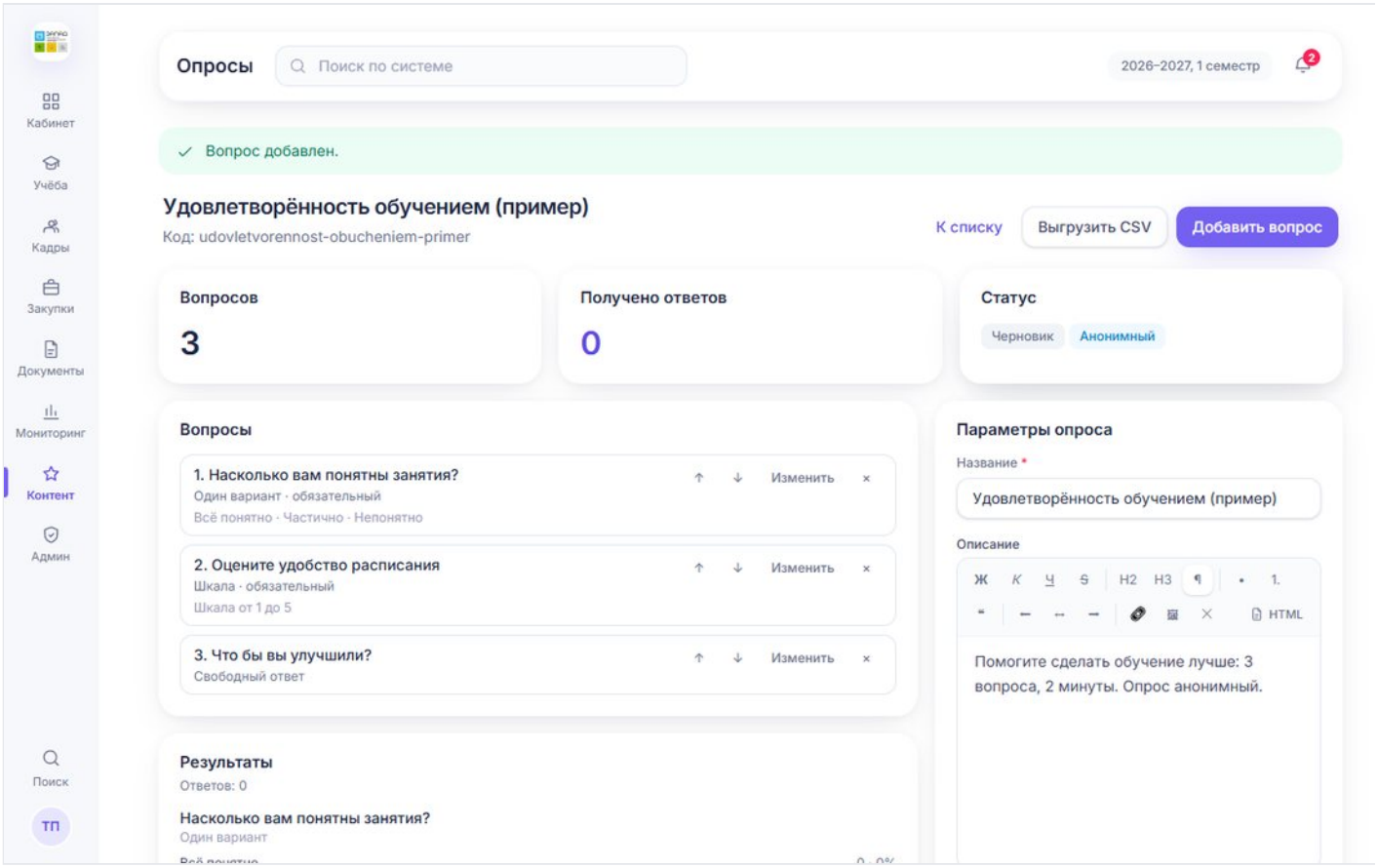


Шаг 2. Добавьте вопросы

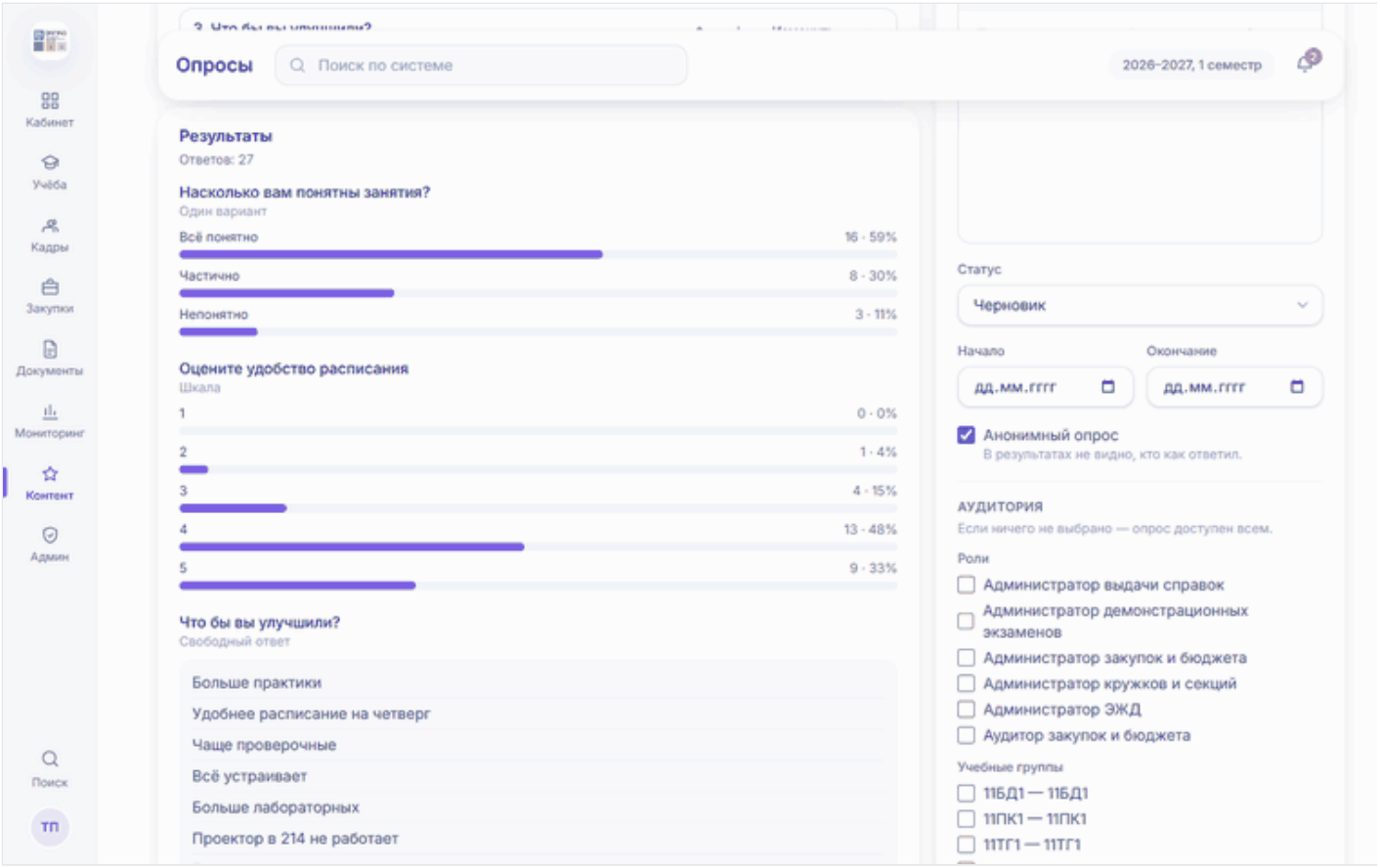


1. На странице опроса нажмите **«Добавить вопрос»**.
2. Выберите **тип вопроса**:
   - **Один вариант** — можно выбрать только один ответ;
   - **Несколько вариантов** — можно отметить несколько;
   - **Шкала** — оценка от 1 до заданного максимума (от 2 до 10);
   - **Свободный ответ** — участник пишет текст.
3. Впишите **текст вопроса**. Для вопросов с вариантами нужно минимум два ответа, ещё — кнопкой **«Добавить вариант»**.
4. **«Обязательный вопрос»** включён сразу: без ответа опрос не отправить. Для свободного ответа галочку лучше снять.
5. Нажмите **«Добавить вопрос»** внизу панели. Порядок вопросов меняется стрелками ↑ ↓, правка — «Изменить», удаление — «×».

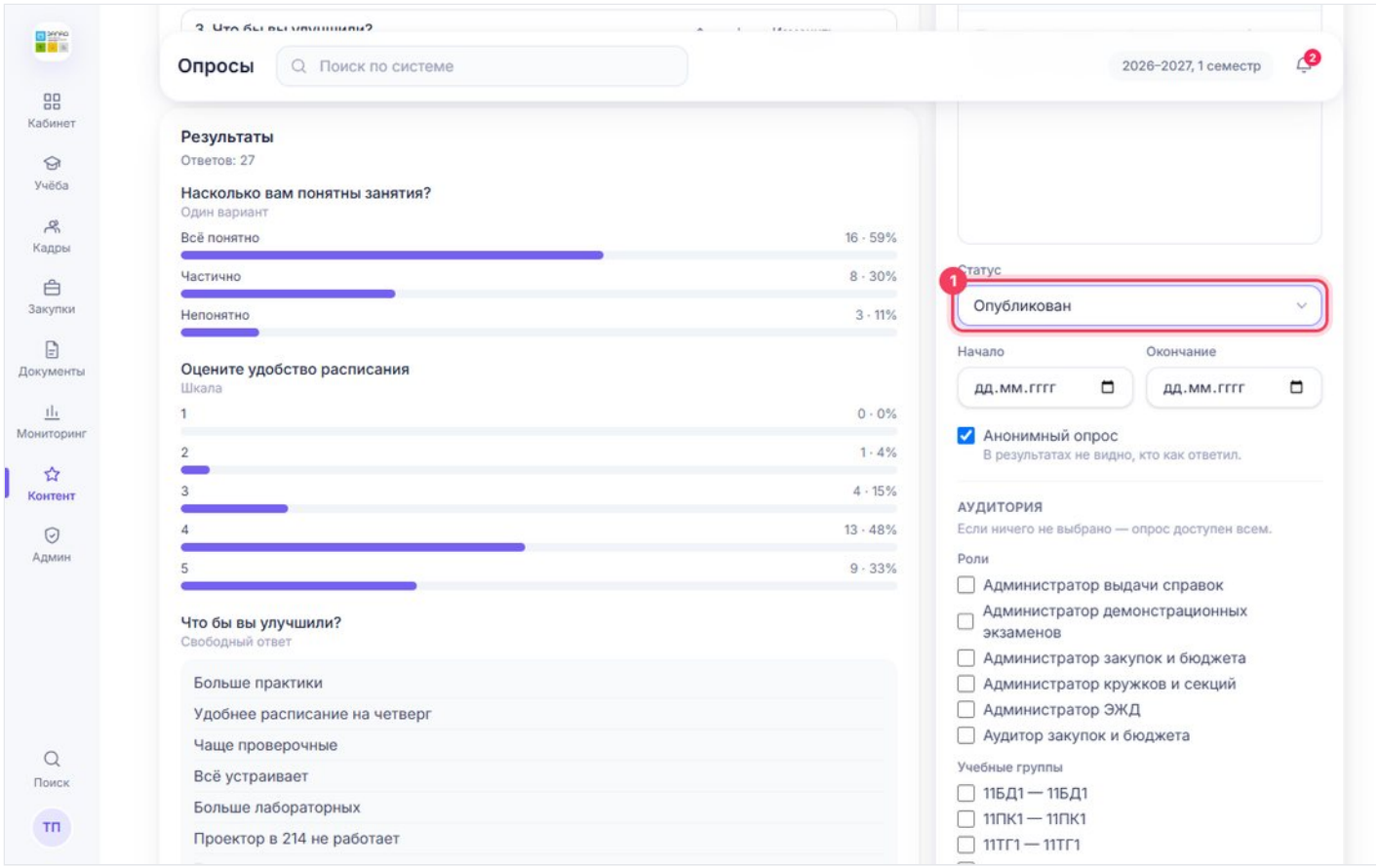

Опросы
Удовлетворённость обучением (пример)
Вопросов
0
Получено ответов
0
Вопросы
Результаты
Новый вопрос
Тип вопроса
1
Один вариант
Текст вопроса *
Насколько вам понятны занятия?
2
Обязательный вопрос
Варианты ответа
Всё понятно
Частично
Непонятно
3
Добавить вариант
Отмена
Добавить вопрос

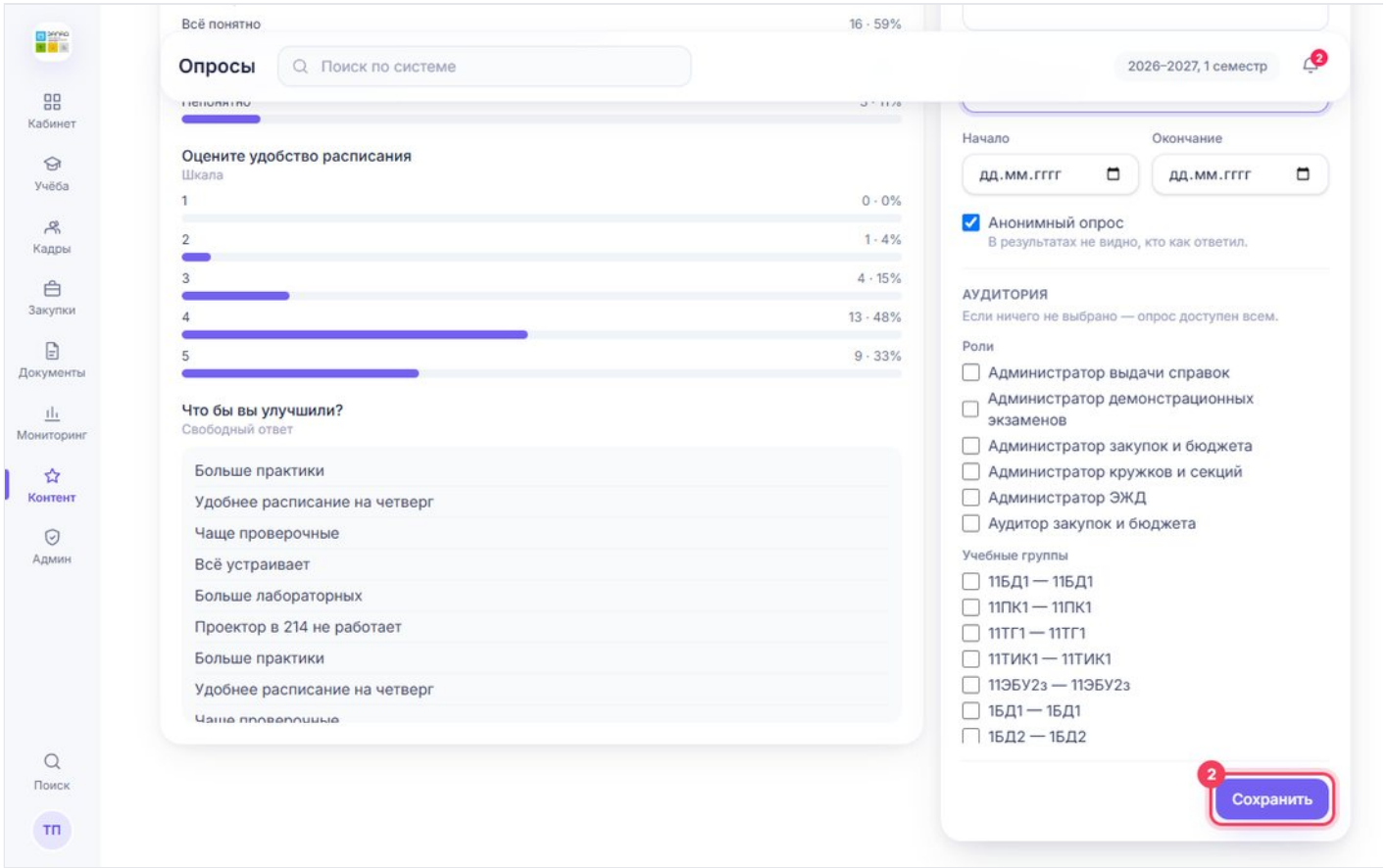

Опросы
Поиск по системе
2026–2027, 1 семестр
Кабинет
Учёба
Кадры
Закупки
Документы
Мониторинг
Контент
Админ
Поиск
ТП
Вопрос добавлен.
Удовлетворённость обучением (пример)
Код: udovletvorennost-obucheniem-primer
К списку
Выгрузить CSV
Добавить вопрос
Вопросов
3
Получено ответов
0
Статус
Черновик
Анонимный
Вопросы
1. Насколько вам понятны занятия?
Один вариант · обязательный
Всё понятно · Частично · Непонятно
Изменить
2. Оцените удобство расписания
Шкала · обязательный
Шкала от 1 до 5
Изменить
3. Что бы вы улучшили?
Свободный ответ
Изменить
Параметры опроса
Название *
Удовлетворённость обучением (пример)
Описание
HTML
Помогите сделать обучение лучше: 3 вопроса, 2 минуты. Опрос анонимный.
Результаты
Ответов: 0
Насколько вам понятны занятия?
Один вариант

Шаг 3. Опубликуйте

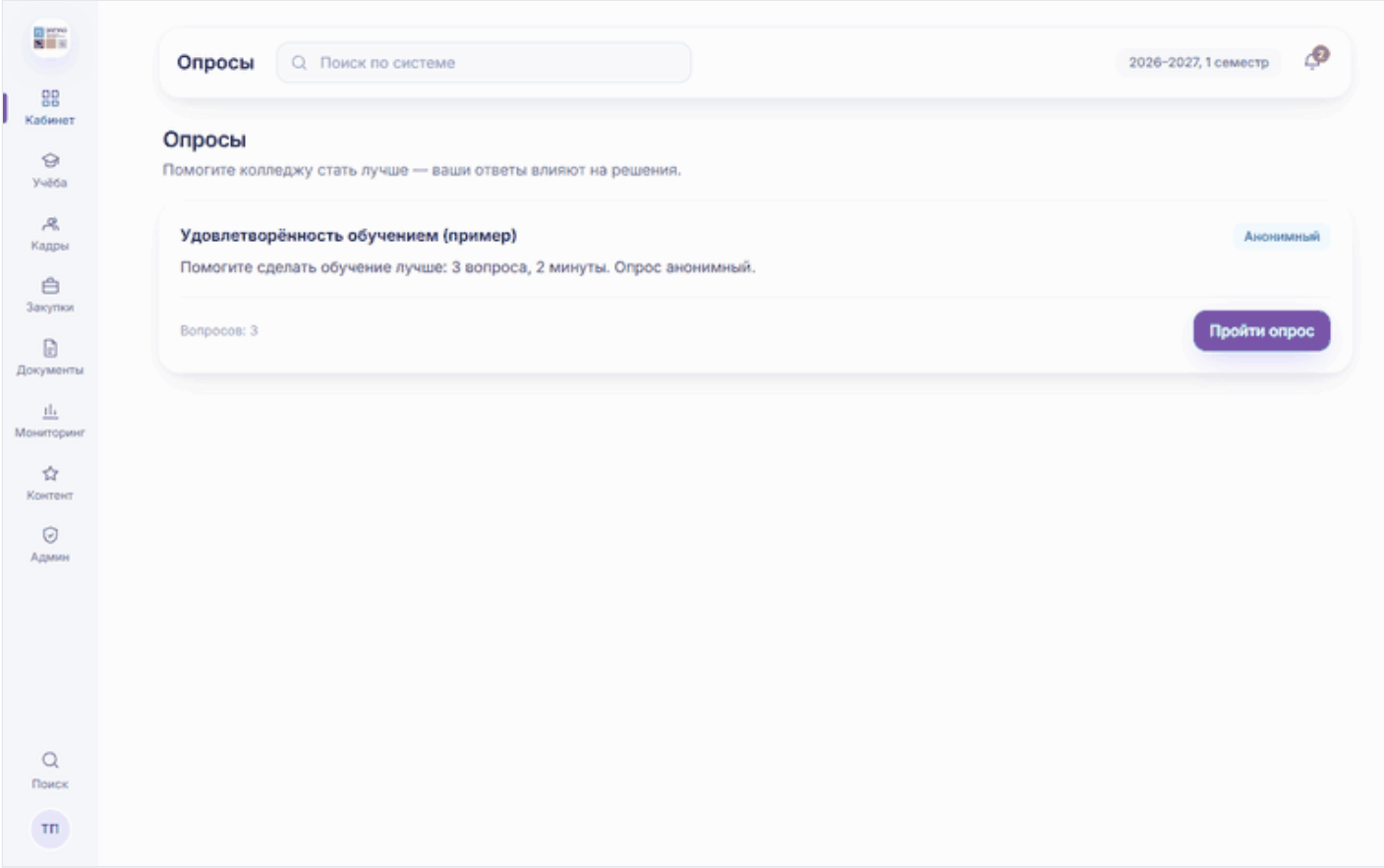


1. Справа на странице опроса найдите карточку **«Параметры опроса»**.
2. В поле **«Статус»** выберите **«Опубликован»**.
3. Прокрутите карточку вниз и нажмите **«Сохранить»**. Вверху статус сменится на «Опубликован».

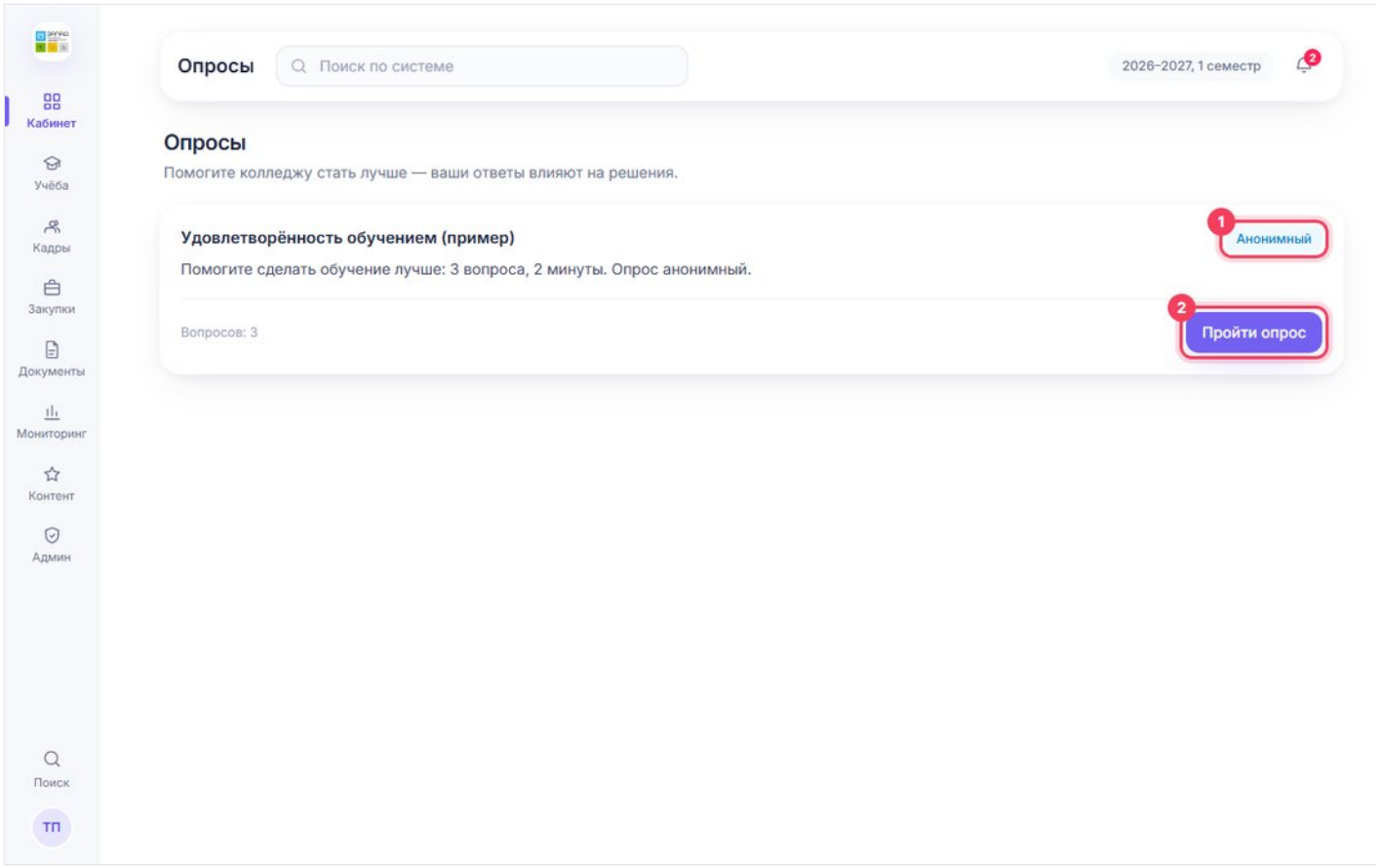

Опросы
Поиск по системе
2026–2027, 1 семестр
Кабинет
Учёба
Кадры
Закупки
Документы
Мониторинг
Контент
Админ
Поиск
ТП
Результаты
Ответов: 27
Насколько вам понятны занятия?
Один вариант
Всё понятно 16 · 59%
Частично 8 · 30%
Непонятно 3 · 11%
Оцените удобство расписания
Шкала
1 0 · 0%
2 1 · 4%
3 4 · 15%
4 13 · 48%
5 9 · 33%
Что бы вы улучшили?
Свободный ответ
Больше практики
Удобнее расписание на четверг
Чаще проверочные
Всё устраивает
Больше лабораторных
Проектор в 214 не работает
Статус
1
Опубликован
Начало
дд.мм.гггг
Окончание
дд.мм.гггг
Анонимный опрос
В результатах не видно, кто как ответил.
АУДИТОРИЯ
Если ничего не выбрано — опрос доступен всем.
Роли
Администратор выдачи справок
Администратор демонстрационных экзаменов
Администратор закупок и бюджета
Администратор кружков и секций
Администратор ЭЖД
Аудитор закупок и бюджета
Учебные группы
11БД1 — 11БД1
11ПК1 — 11ПК1
11ТГ1 — 11ТГ1

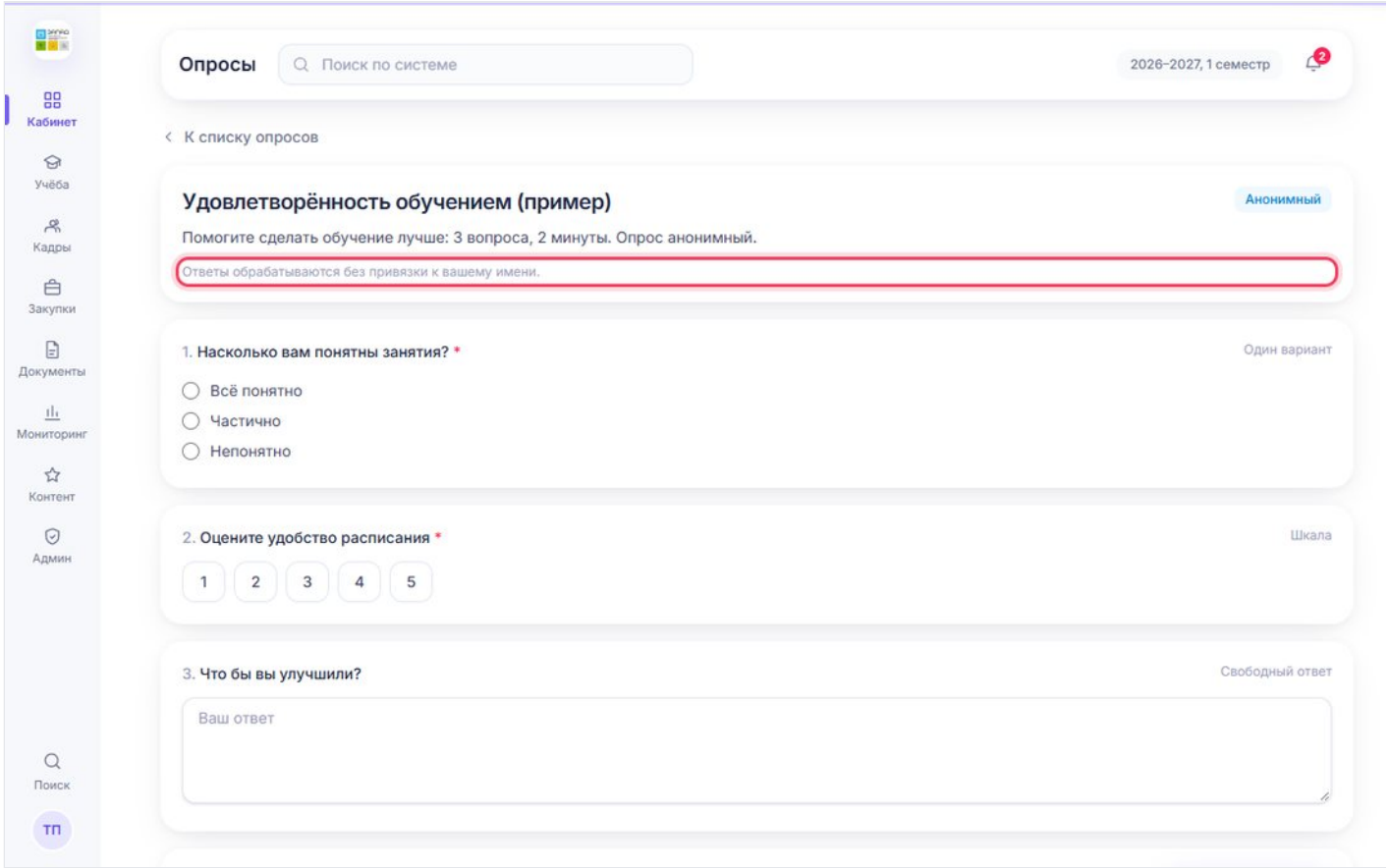

Всё понятно 16 · 59%
Опросы
Поиск по системе
2026–2027, 1 семестр
Кабинет
Учёба
Кадры
Закупки
Документы
Мониторинг
Контент
Админ
Поиск
ТП
Оцените удобство расписания
Шкала
1 0 · 0%
2 1 · 4%
3 4 · 15%
4 13 · 48%
5 9 · 33%
Что бы вы улучшили?
Свободный ответ
Больше практики
Удобнее расписание на четверг
Чаще проверочные
Всё устраивает
Больше лабораторных
Проектор в 214 не работает
Больше практики
Удобнее расписание на четверг
Начало
дд.мм.гггг
Окончание
дд.мм.гггг
Анонимный опрос
В результатах не видно, кто как ответил.
АУДИТОРИЯ
Если ничего не выбрано — опрос доступен всем.
Роли
Администратор выдачи справок
Администратор демонстрационных экзаменов
Администратор закупок и бюджета
Администратор кружков и секций
Администратор ЭЖД
Аудитор закупок и бюджета
Учебные группы
11БД1 — 11БД1
11ПК1 — 11ПК1
11ТГ1 — 11ТГ1
11ТИК1 — 11ТИК1
11ЭБУ2з — 11ЭБУ2з
1БД1 — 1БД1
1БД2 — 1БД2
2
Сохранить

Шаг 4. Как это видит участник



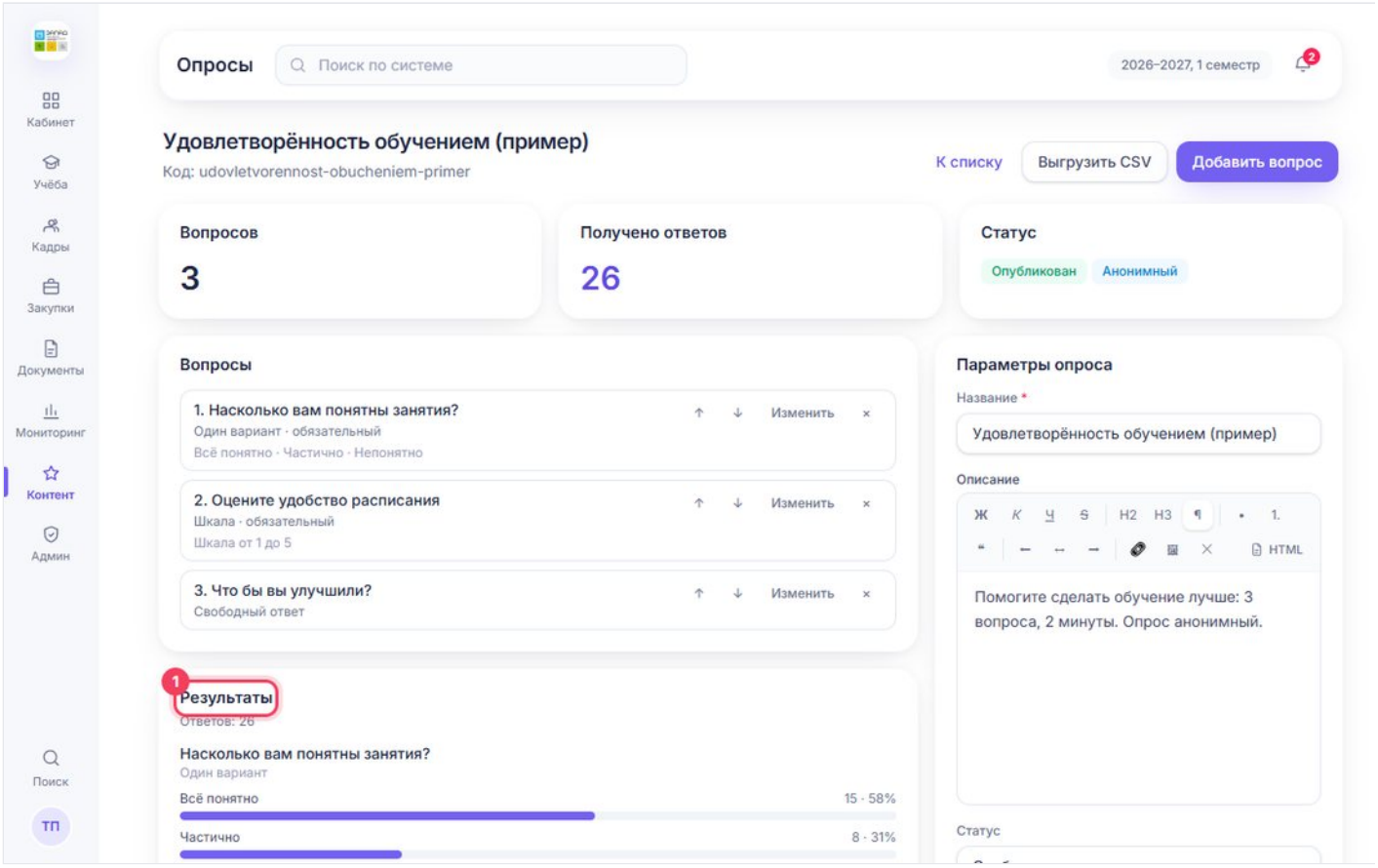
- Опрос появляется в **Кабинет → Опросы** с меткой **«Анонимный»** и кнопкой **«Пройти опрос»**.
- Внутри опроса участник видит пояснение «Ответы обрабатываются без привязки к вашему имени».
- Опрос проходят один раз: после «Отправить ответы» появляется отметка «Пройден», повторно ответить нельзя.

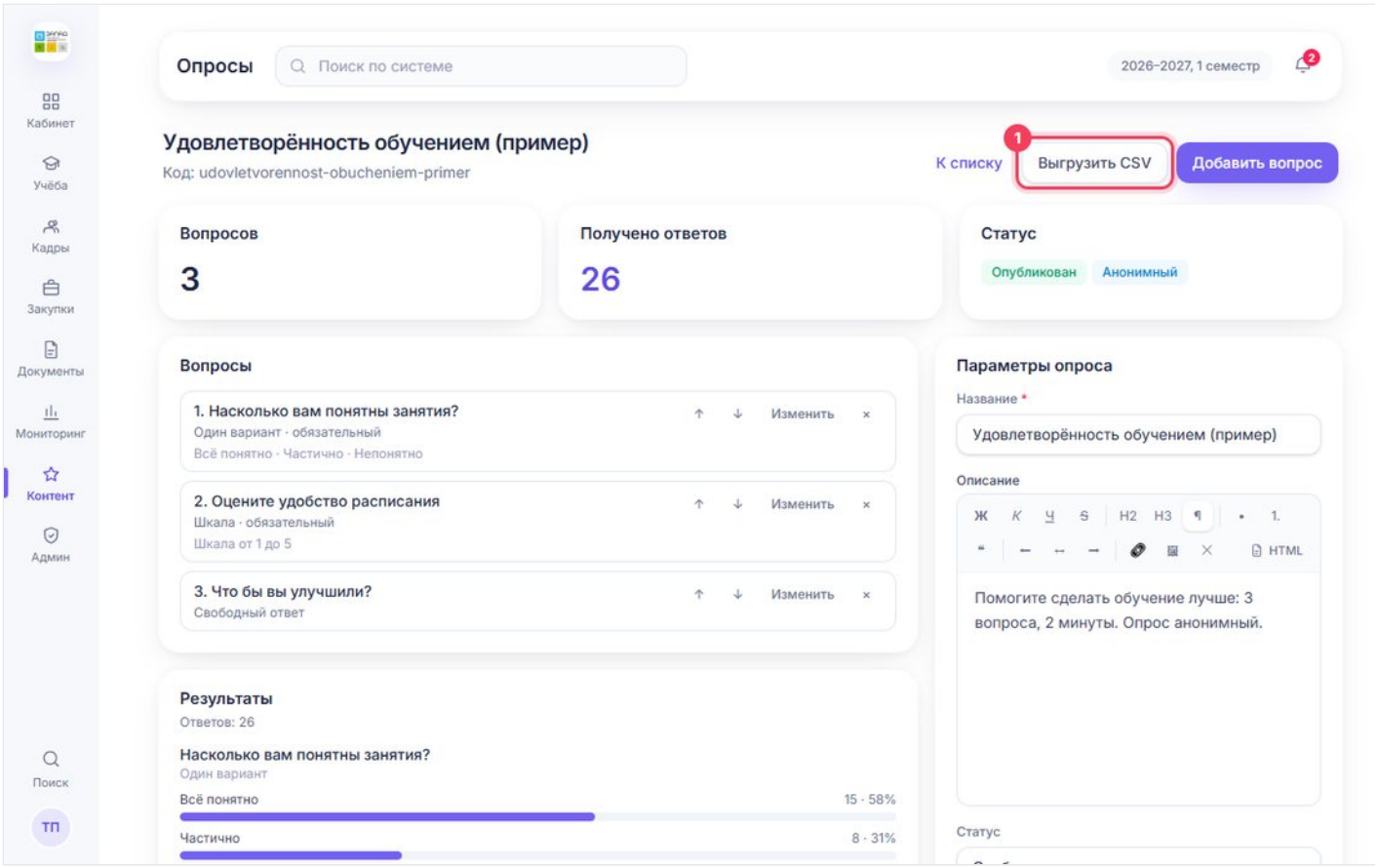

Опросы
Поиск по системе
2026–2027, 1 семестр
Кабинет
Учёба
Кадры
Закупки
Документы
Мониторинг
Контент
Админ
Поиск
ТП
Опросы
Помогите колледжу стать лучше — ваши ответы влияют на решения.
Удовлетворённость обучением (пример)
Анонимный
Помогите сделать обучение лучше: 3 вопроса, 2 минуты. Опрос анонимный.
Вопросов: 3
Пройти опрос
1
2


Опросы
Поиск по системе
2026–2027, 1 семестр
Кабинет
Учёба
Кадры
Закупки
Документы
Мониторинг
Контент
Админ
Поиск
ТП
К списку опросов
Удовлетворённость обучением (пример)
Анонимный
Помогите сделать обучение лучше: 3 вопроса, 2 минуты. Опрос анонимный.
Ответы обрабатываются без привязки к вашему имени.
1. Насколько вам понятны занятия? *
Один вариант
Всё понятно
Частично
Непонятно
2. Оцените удобство расписания *
Шкала
1
2
3
4
5
3. Что бы вы улучшили?
Свободный ответ
Ваш ответ

Шаг 5. Результаты и завершение

1. На странице опроса блок **«Результаты»**: число ответов, проценты по каждому варианту и шкале, свободные ответы списком.
2. **«Выгрузить CSV»** вверху страницы — сводная таблица «вопрос — вариант — сколько ответов» для Excel.
3. Когда сбор закончен, в «Параметрах опроса» поставьте статус **«Завершён»** и сохраните: опрос пропадёт у участников, результаты останутся.





Что значит «анонимный» в ЕЛК

- В результатах и выгрузке **нет ФИО** — только сводные цифры и тексты свободных ответов.
- ЕЛК запоминает факт прохождения — чтобы человек не ответил дважды.
- Галочку «Анонимный опрос» ставьте до публикации и не меняйте после старта: люди отвечают на тех условиях, которые увидели.

Чтобы анонимность была настоящей

> Анонимность легко нарушить самим вопросом или слишком маленькой аудиторией.

- Не спрашивайте ФИО, номер группы, должность или другие данные, по которым можно узнать человека.
- Не делайте анонимный опрос на 1–4 человек — по сводке легко понять, кто как ответил. Лучше объединить группы.

- В свободных ответах люди иногда подписываются сами — перед тем как показывать тексты другим, просмотрите их.

Команда Москвы: как отмечать регистрацию сотрудников и смотреть охват

Инструкция для тех, кто ведёт регистрацию персонала колледжа в «Команде Москвы»: руководителей площадок, кадровой службы и ответственного за «Команду Москвы». Студенты в модуле не учитываются — только сотрудники.

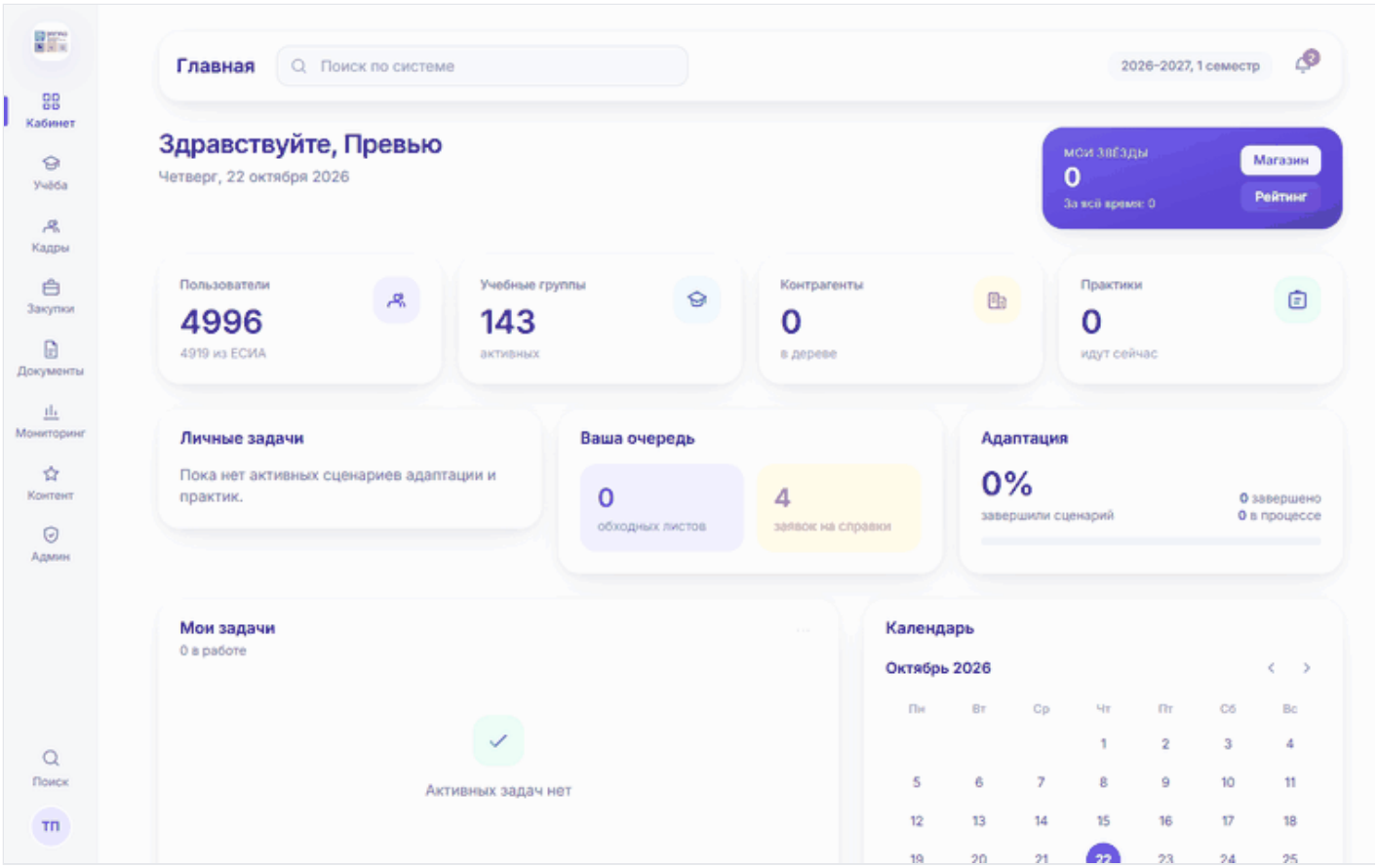
> **Пример в инструкции — вымышленный.** Сотрудники, подразделения и цифры на снимках придуманы, чтобы показать работу раздела.

Кто что видит и может

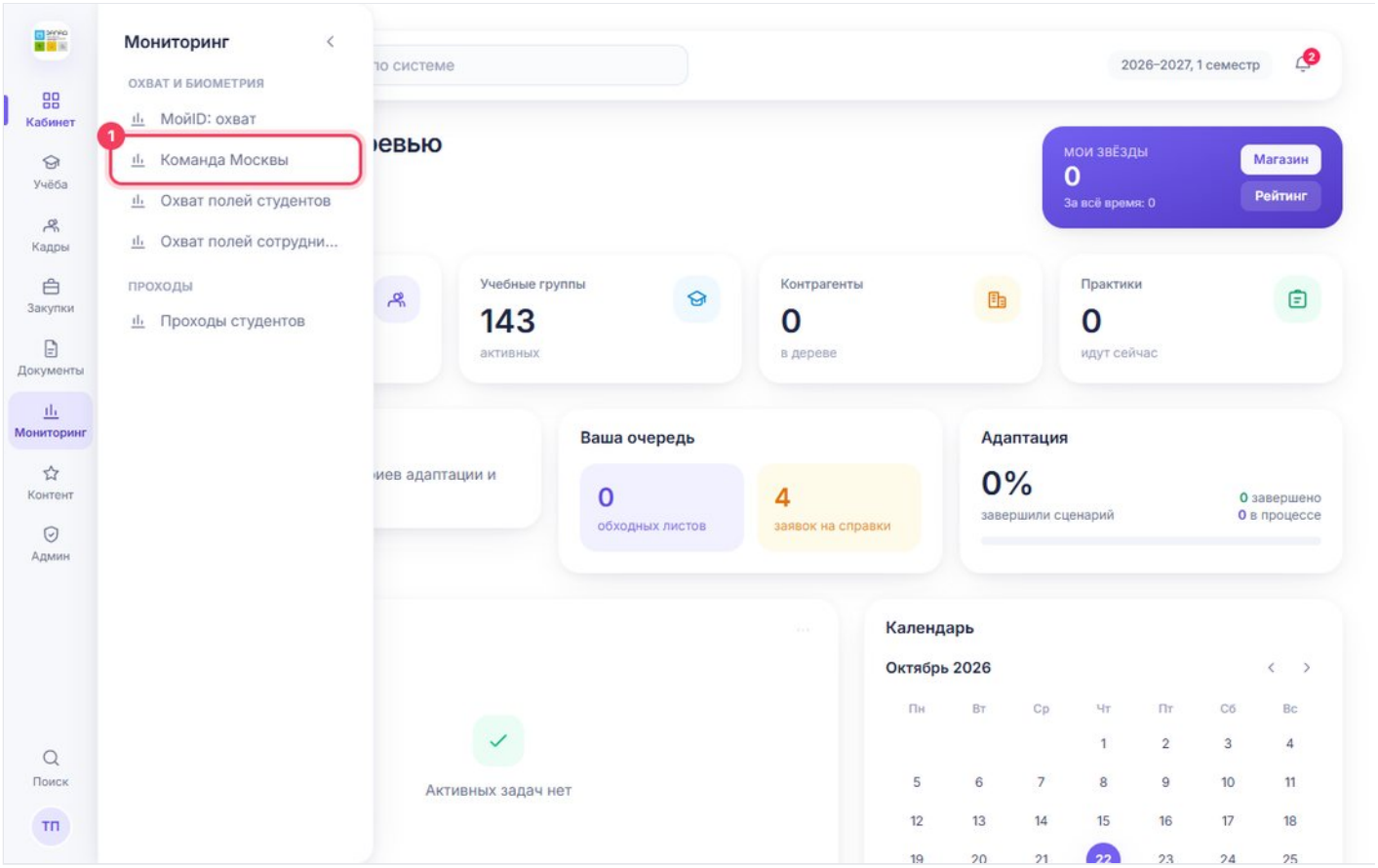
Роль	Видит	Отмечает
Руководитель площадки	сотрудников своих площадок	да, только своих
Кадровый специалист	весь колледж	да; ещё и в личном деле сотрудника
Ответственный за «Команду Москвы»	весь колледж	да

Сам сотрудник отметку себе не ставит — её ведут ответственные. Площадка сотрудника определяется по адресу в его учётной записи; если адрес не сопоставлен с площадкой, сотрудник попадает в «Площадка не определена» и руководителю площадки не виден — сообщите в ИТ отдел.

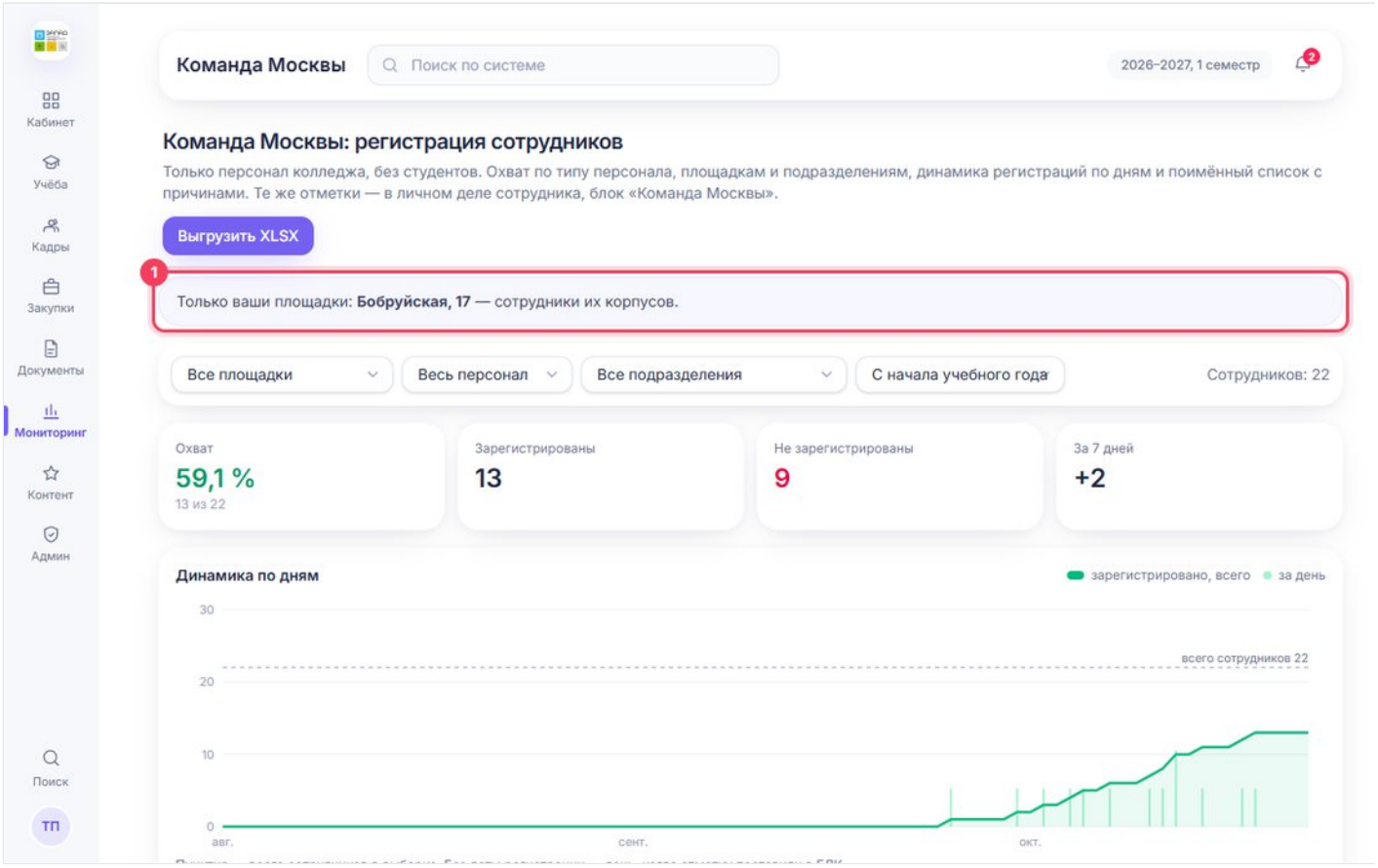
1. Откройте раздел



Меню слева **Мониторинг** → в группе «Охват и биометрия» пункт **Команда Москвы**. Данные догружаются пару секунд — на это время показывается индикатор загрузки.

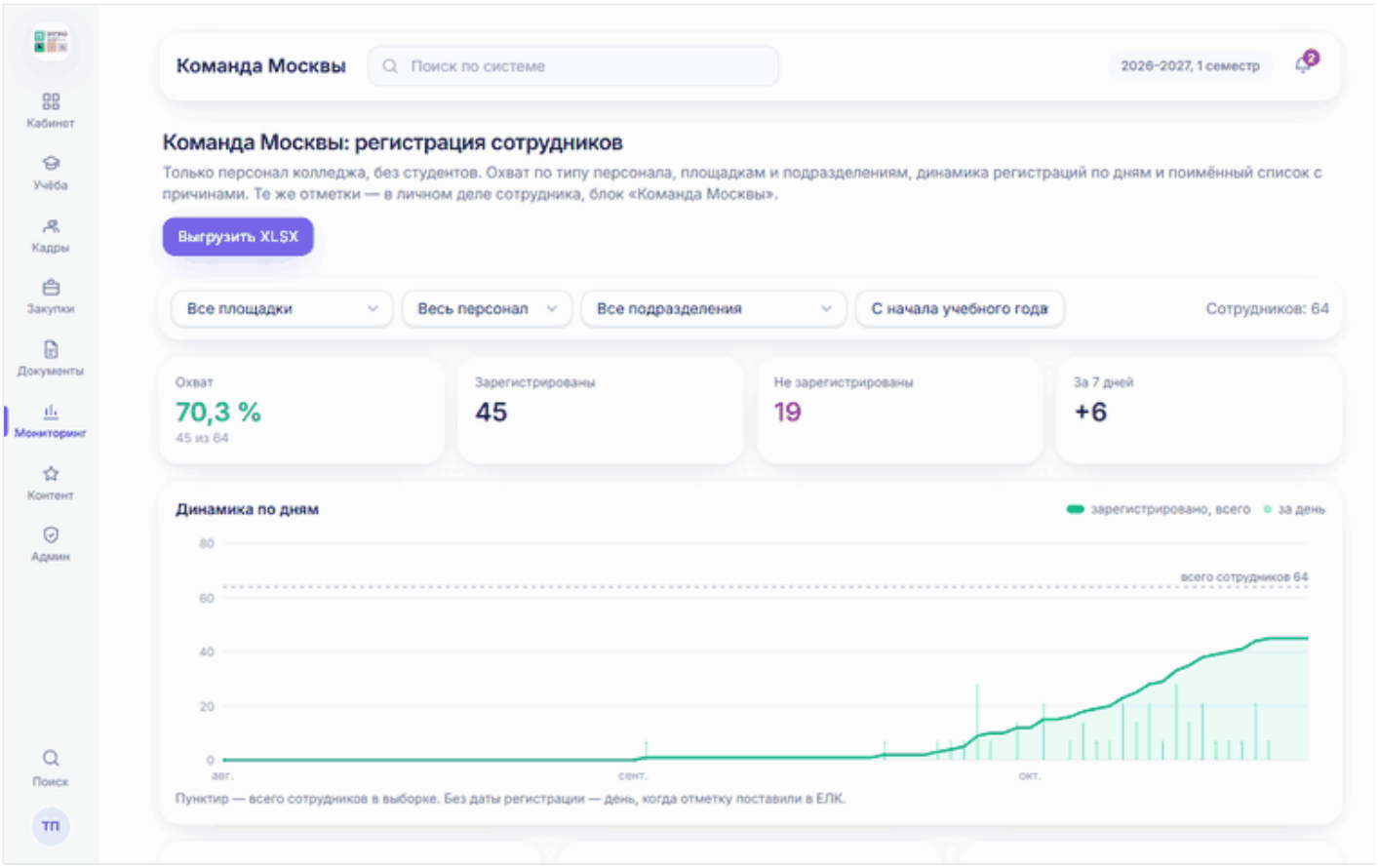


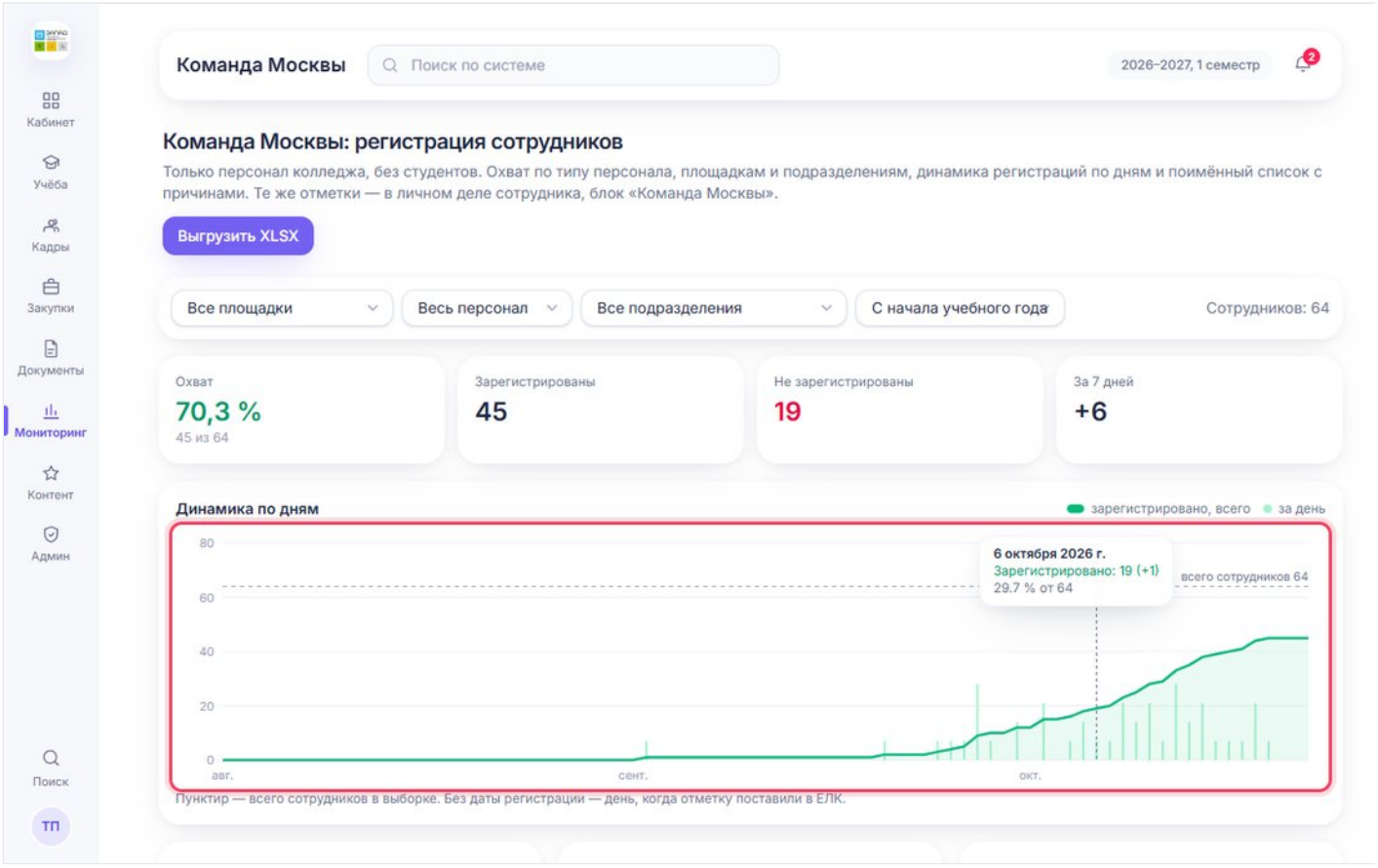
Руководитель площадки сверху видит плашку **«Только ваши площадки»** — цифры, график, список и выгрузка только по его корпусам.



2. Охват и динамика по дням

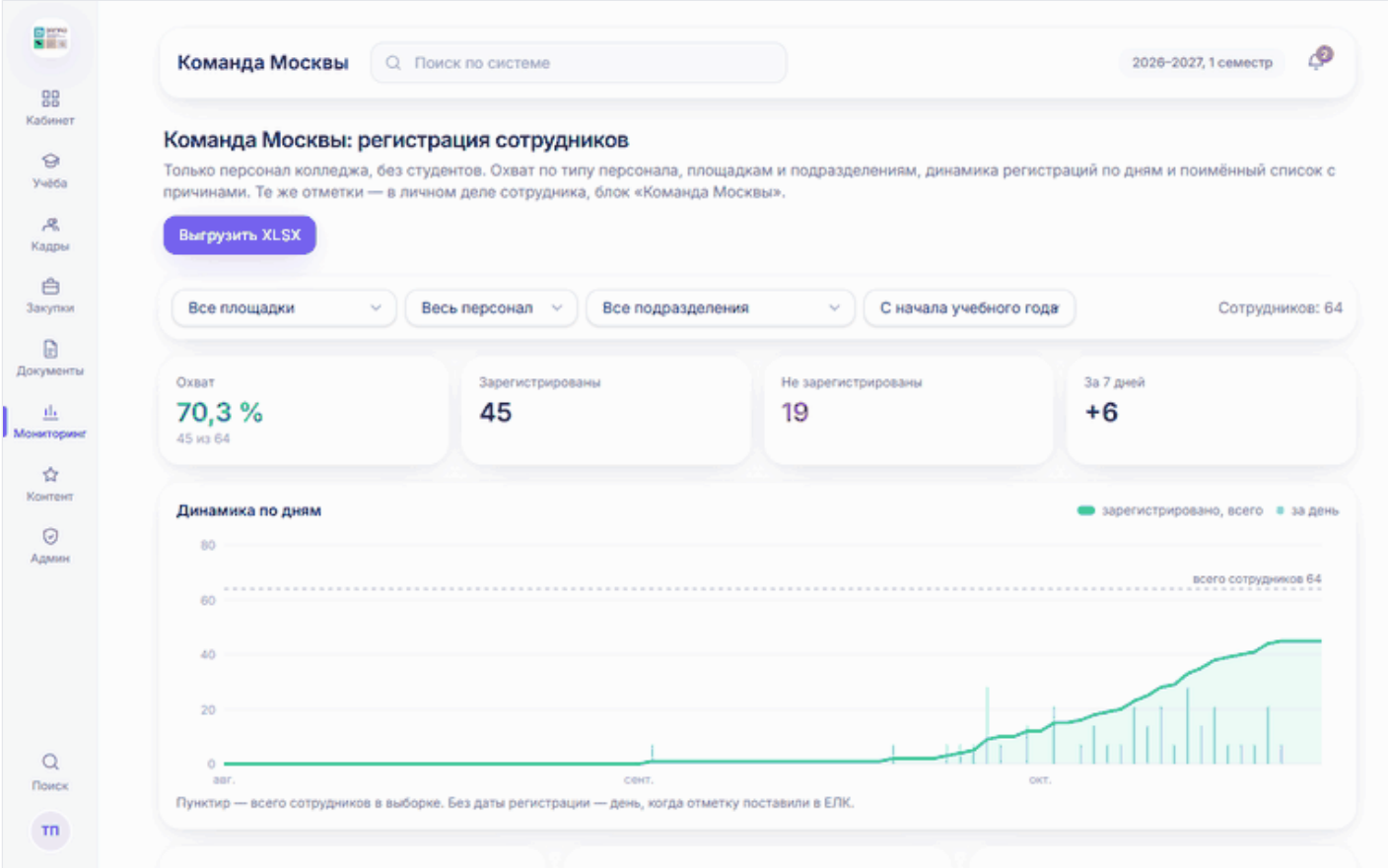
- Четыре цифры сверху: **Охват** (процент и «сколько из скольких»), **Зарегистрированы**, **Не зарегистрированы**, **За 7 дней** — прирост за неделю.
- **Динамика по дням**: зелёная линия — сколько зарегистрировано всего на каждый день, столбики — сколько добавилось за день, пунктир — всего сотрудников в выборке.
- Наведите мышь на график — появится дата, число зарегистрированных, прирост за день и процент.


Команда Москвы
Поиск по системе
2026–2027, 1 семестр
Кабинет
Учёба
Кадры
Закупки
Документы
Мониторинг
Контент
Админ
Поиск
ТП
Команда Москвы: регистрация сотрудников
Только персонал колледжа, без студентов. Охват по типу персонала, площадкам и подразделениям, динамика регистраций по дням и поимённый список с причинами. Те же отметки — в личном деле сотрудника, блок «Команда Москвы».
Выгрузить XLSX
Все площадки
Весь персонал
Все подразделения
С начала учебного года
Сотрудников: 64
Охват
70,3 %
45 из 64
Зарегистрированы
45
Не зарегистрированы
19
За 7 дней
+6
Динамика по дням
зарегистрировано, всего
за день
80
60
40
20
0
всего сотрудников 64
авг.
сент.
окт.
Пунктир — всего сотрудников в выборке. Без даты регистрации — день, когда отметку поставили в ЕЛК.

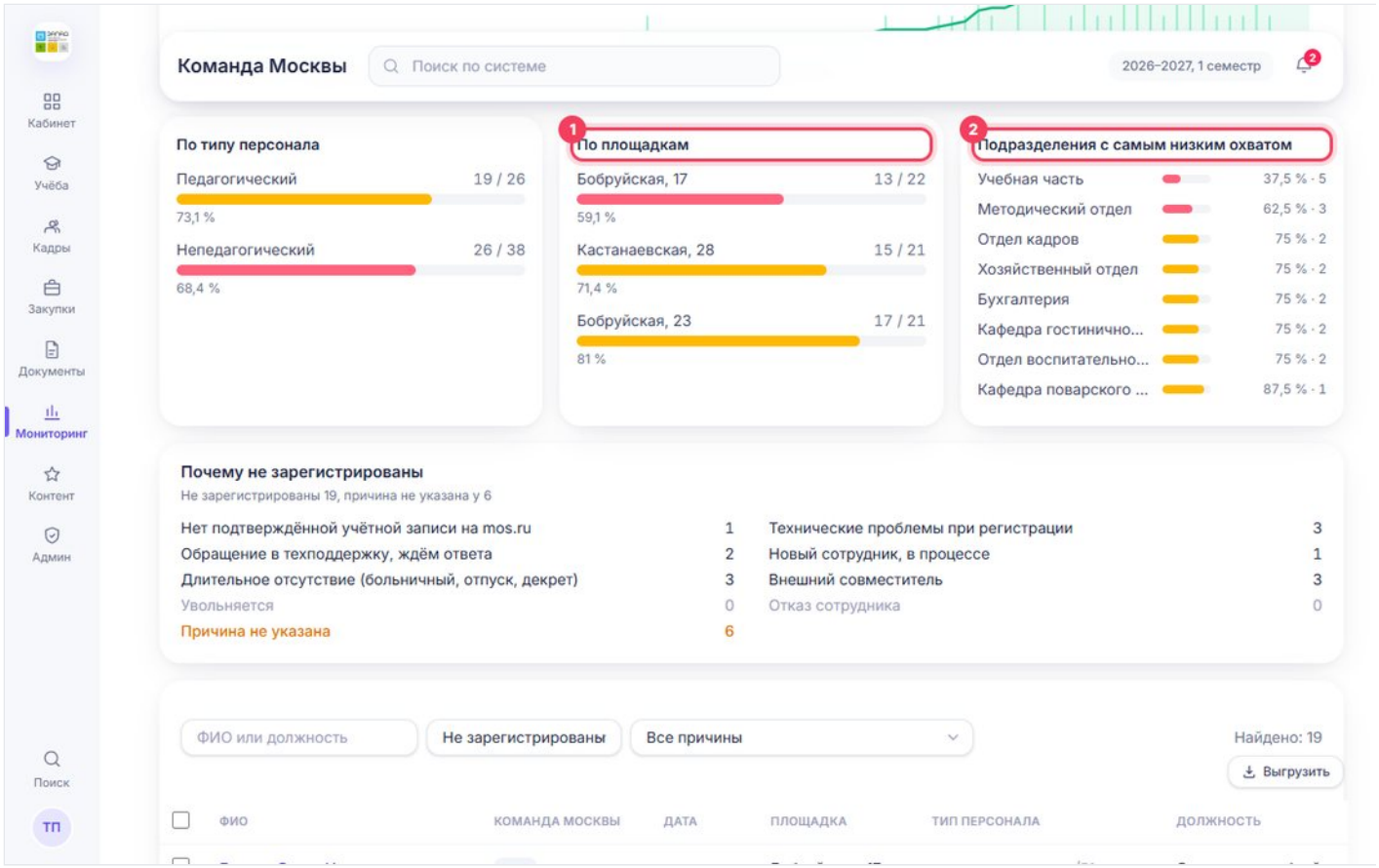

Команда Москвы
Поиск по системе
2026–2027, 1 семестр
Кабинет
Учёба
Кадры
Закупки
Документы
Мониторинг
Контент
Админ
Поиск
ТП
Команда Москвы: регистрация сотрудников
Только персонал колледжа, без студентов. Охват по типу персонала, площадкам и подразделениям, динамика регистраций по дням и поимённый список с причинами. Те же отметки — в личном деле сотрудника, блок «Команда Москвы».
Выгрузить XLSX
Все площадки
Весь персонал
Все подразделения
С начала учебного года
Сотрудников: 64
Охват
70,3 %
45 из 64
Зарегистрированы
45
Не зарегистрированы
19
За 7 дней
+6
Динамика по дням
зарегистрировано, всего
за день
80
60
40
20
0
6 октября 2026 г.
Зарегистрировано: 19 (+1)
29.7 % от 64
всего сотрудников 64
авг.
сент.
окт.
Пунктир — всего сотрудников в выборке. Без даты регистрации — день, когда отметку поставили в ЕЛК.

> На графике учитывается **дата регистрации**. Если её не указали, берётся день, когда отметку поставили в ЕЛК.

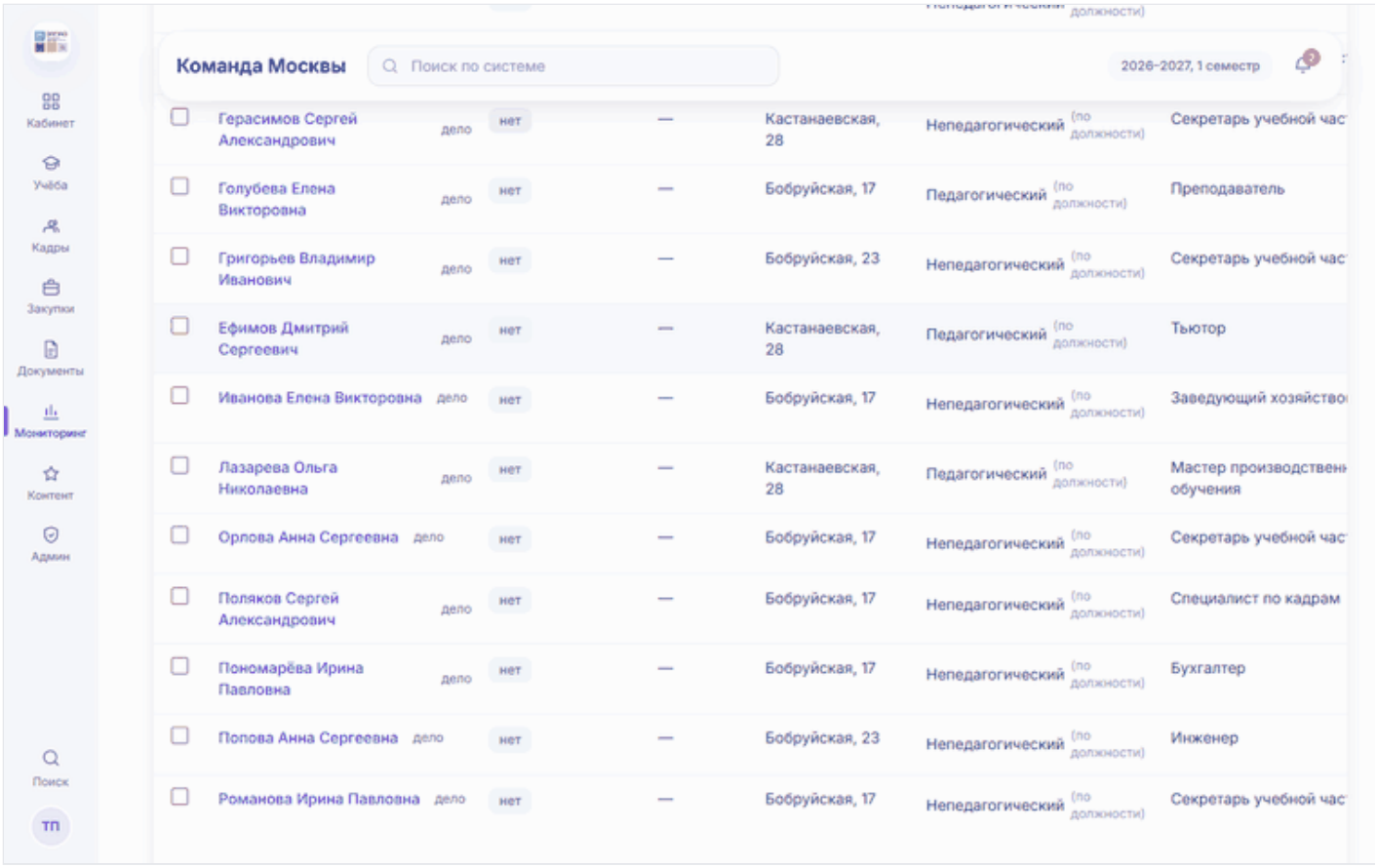
3. Фильтры и разрезы



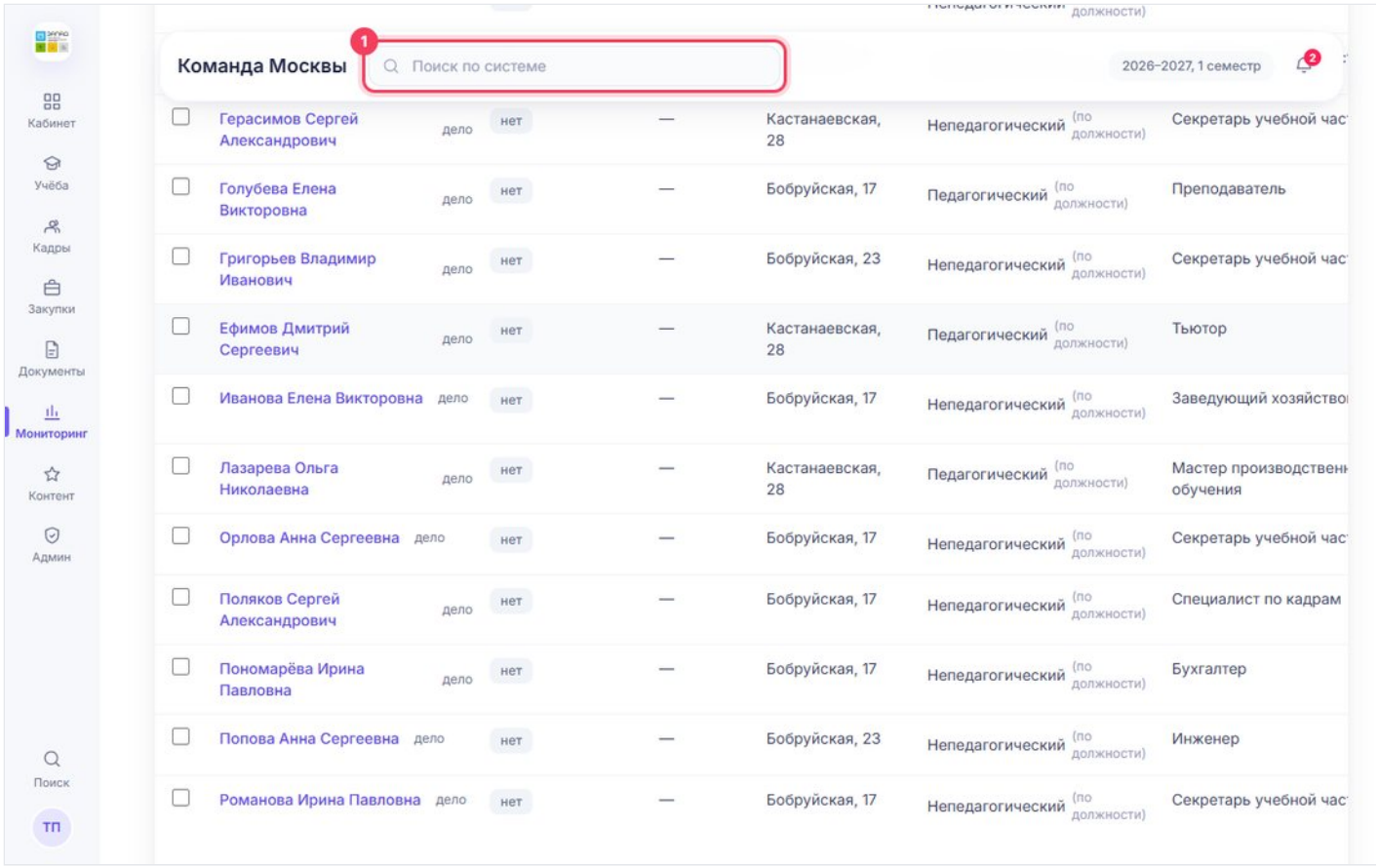
- Фильтры над цифрами: **площадка**, **тип персонала** (педагогический / непедагогический), **подразделение**, **период** графика («С начала учебного года» или «За всё время»). Фильтр сразу меняет цифры, график, разрезы и список.
- Ниже три разреза: **по типу персонала**, **по площадкам** и **подразделения с самым низким охватом**. Нажмите на подразделение — страница отфильтруется по нему.
- Блок **«Почему не зарегистрированы»** считает причины у тех, кто ещё не прошёл регистрацию, и отдельно — у скольких причина не указана.

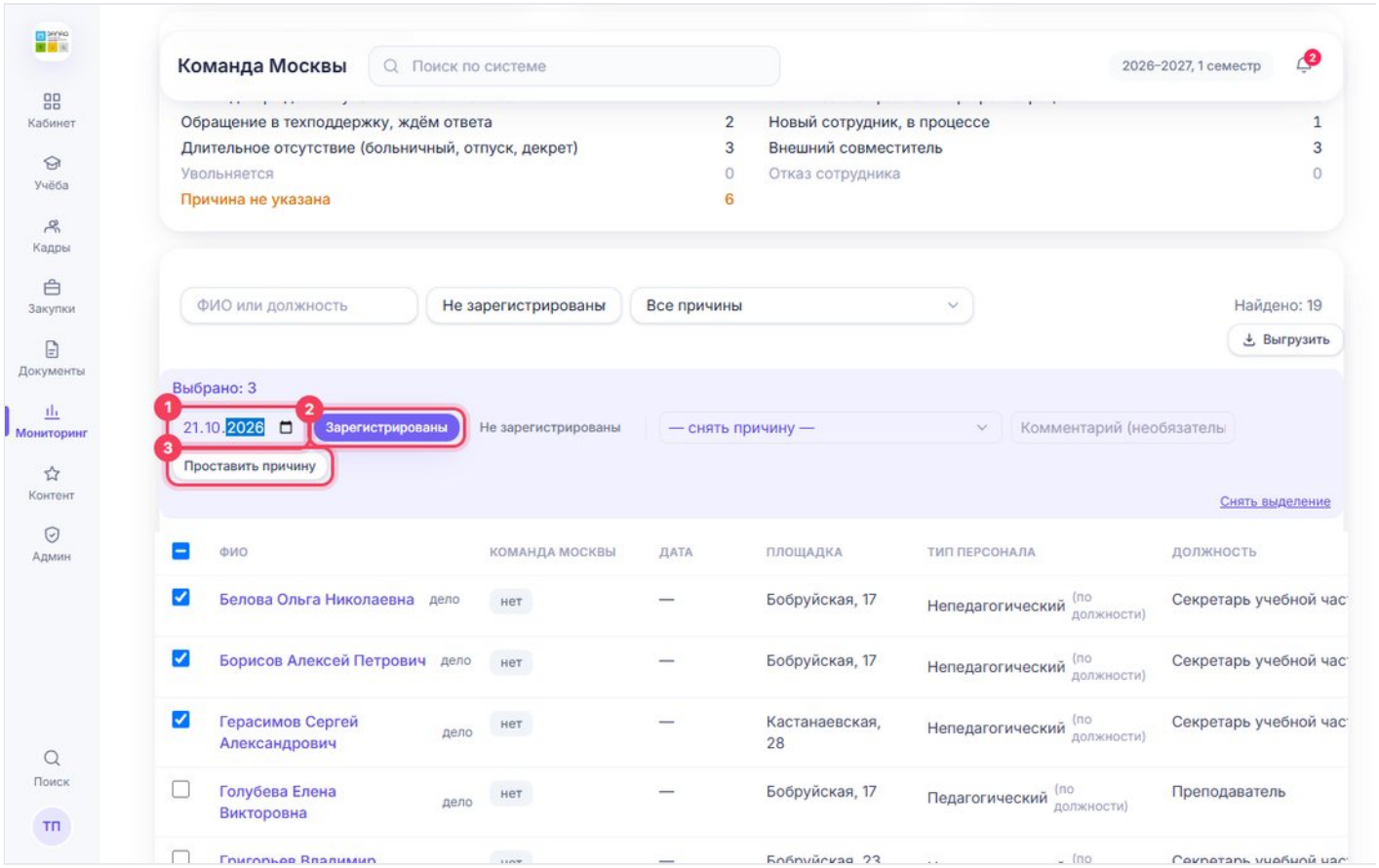


4. Отметить сразу несколько сотрудников



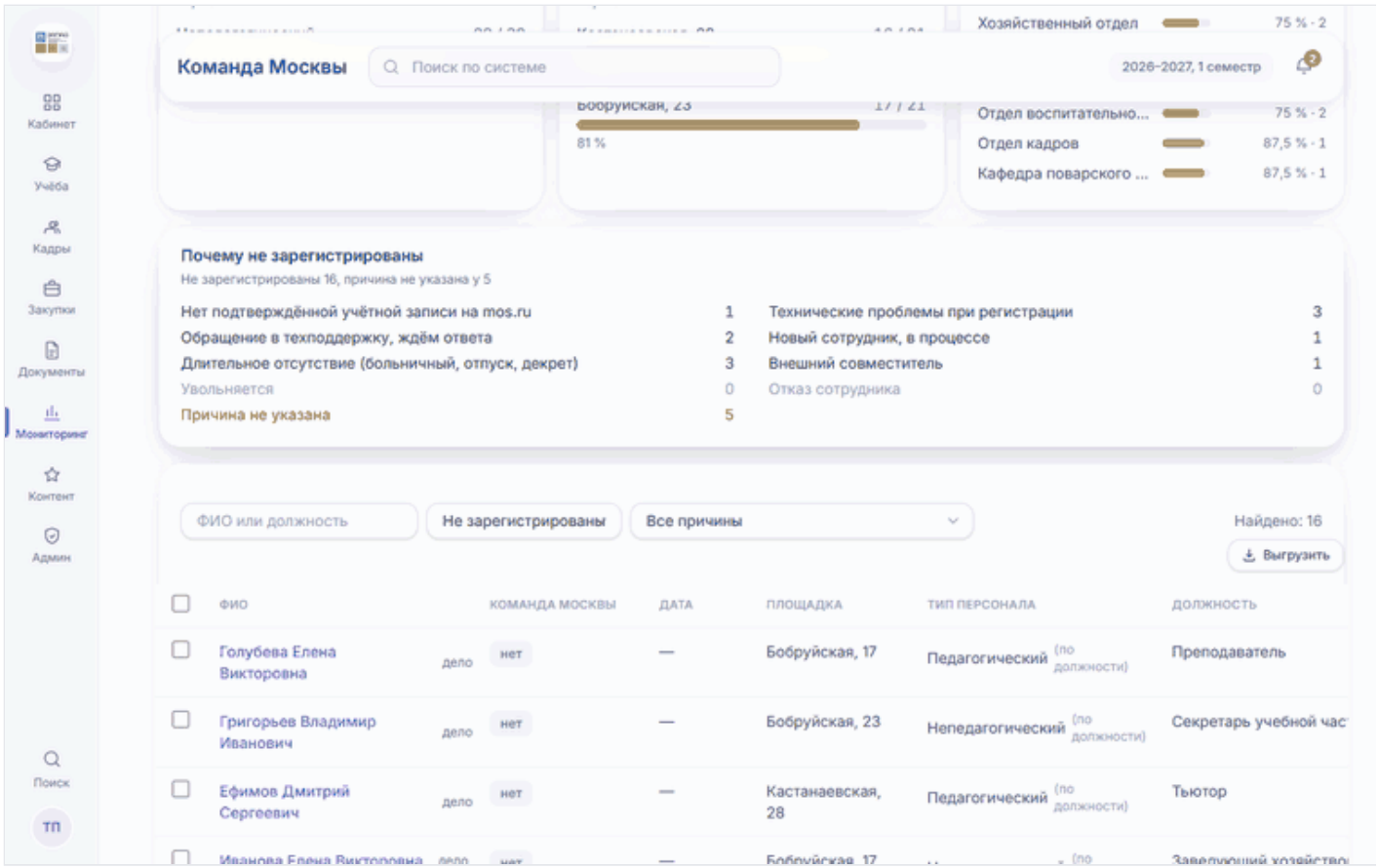
1. В списке внизу по умолчанию стоит фильтр **«Не зарегистрированы»**. Есть поиск по ФИО и должности и фильтр по причине.
2. Отметьте сотрудников галочками слева.
3. В появившейся панели укажите **дату регистрации** и нажмите **«Зарегистрированы»**. Если дату не указать, новым отметкам ставится сегодняшняя, а у тех, кто уже был отмечен, прежняя дата сохраняется.
4. Для незарегистрированных выберите причину, при необходимости комментарий, и нажмите **«Проставить причину»**. «Не зарегистрированы» снимает отметку и дату.



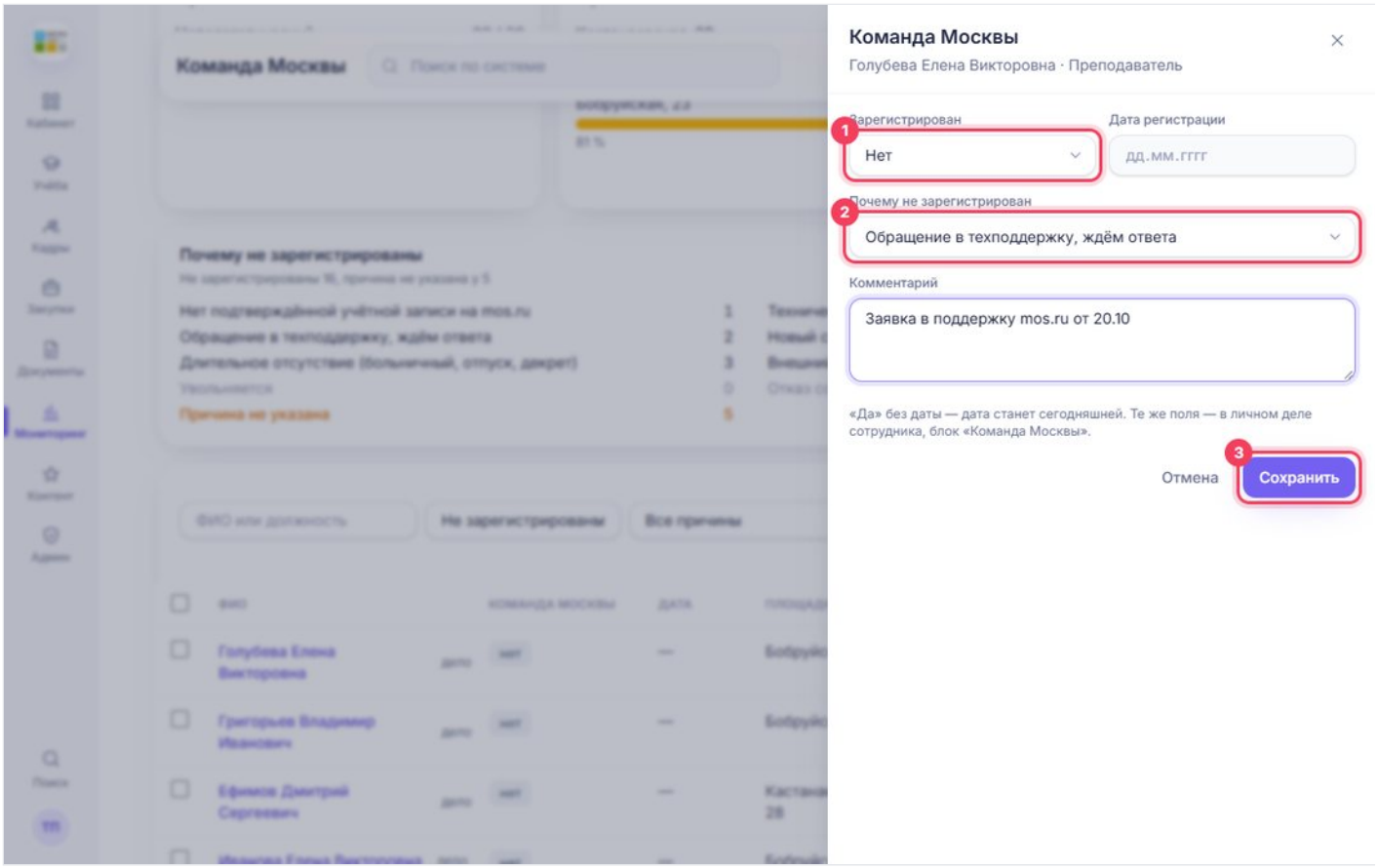


После сохранения вверху появляется «Команда Москвы: сохранено, изменений — N», а цифры и график пересчитываются сразу.

5. Карточка одного сотрудника



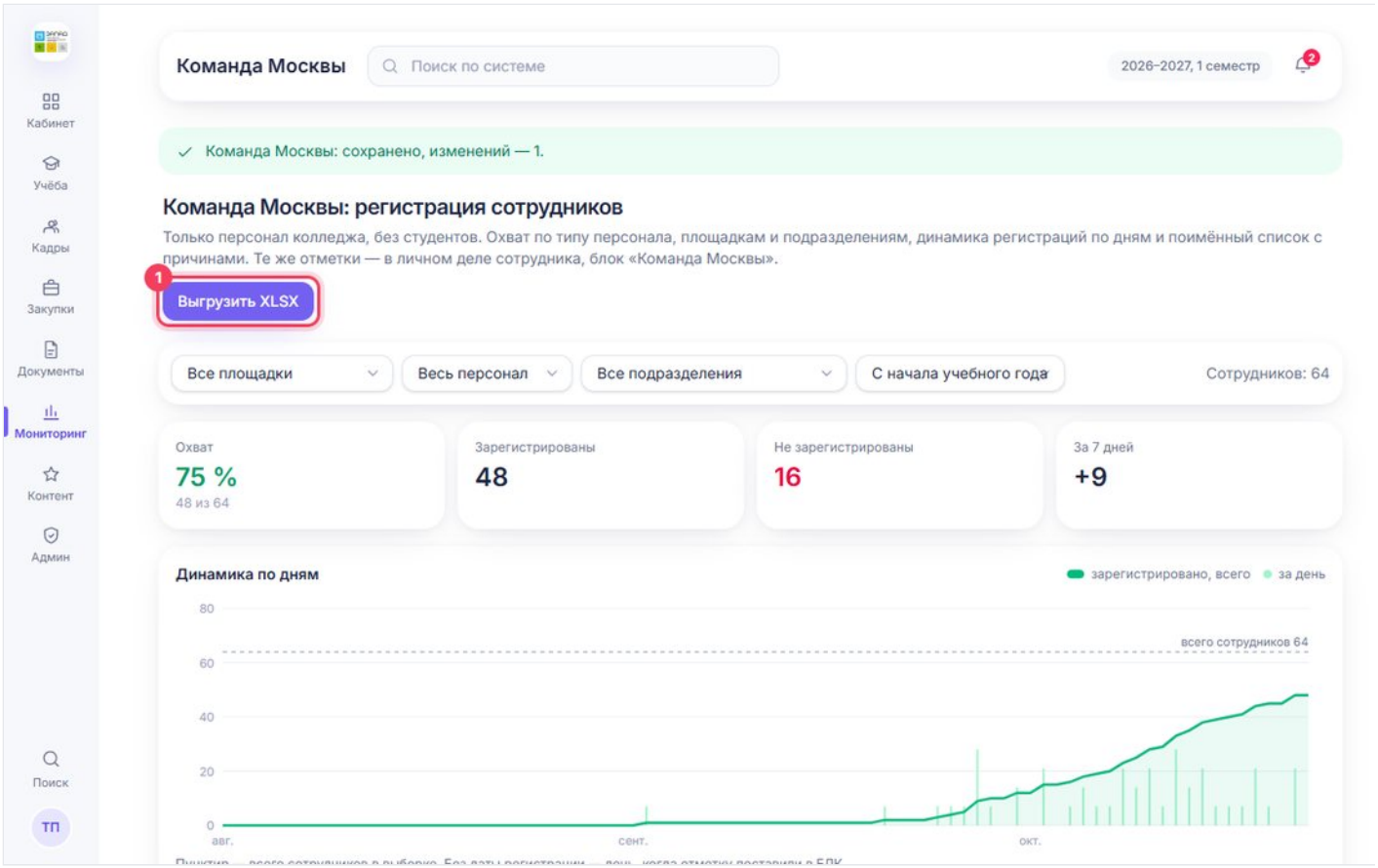
1. Нажмите на **ФИО** в списке — откроется карточка. Ссылка «дело» рядом ведёт в личное дело сотрудника.
2. **Зарегистрирован**: «Да» или «Нет». Для «Да» укажите **дату регистрации** (будущую дату поставить нельзя).
3. Для «Нет» выберите, **почему не зарегистрирован**: нет подтверждённой учётной записи на mos.ru, технические проблемы, обращение в техподдержку, новый сотрудник, длительное отсутствие, внешний совместитель, увольняется, отказ сотрудника.
4. Добавьте **комментарий** — например, номер или дату обращения — и нажмите **«Сохранить»**.



> Как только сотрудник отмечен «Да», причина снимается сама — повторно чистить её не нужно.

6. Выгрузка в Excel

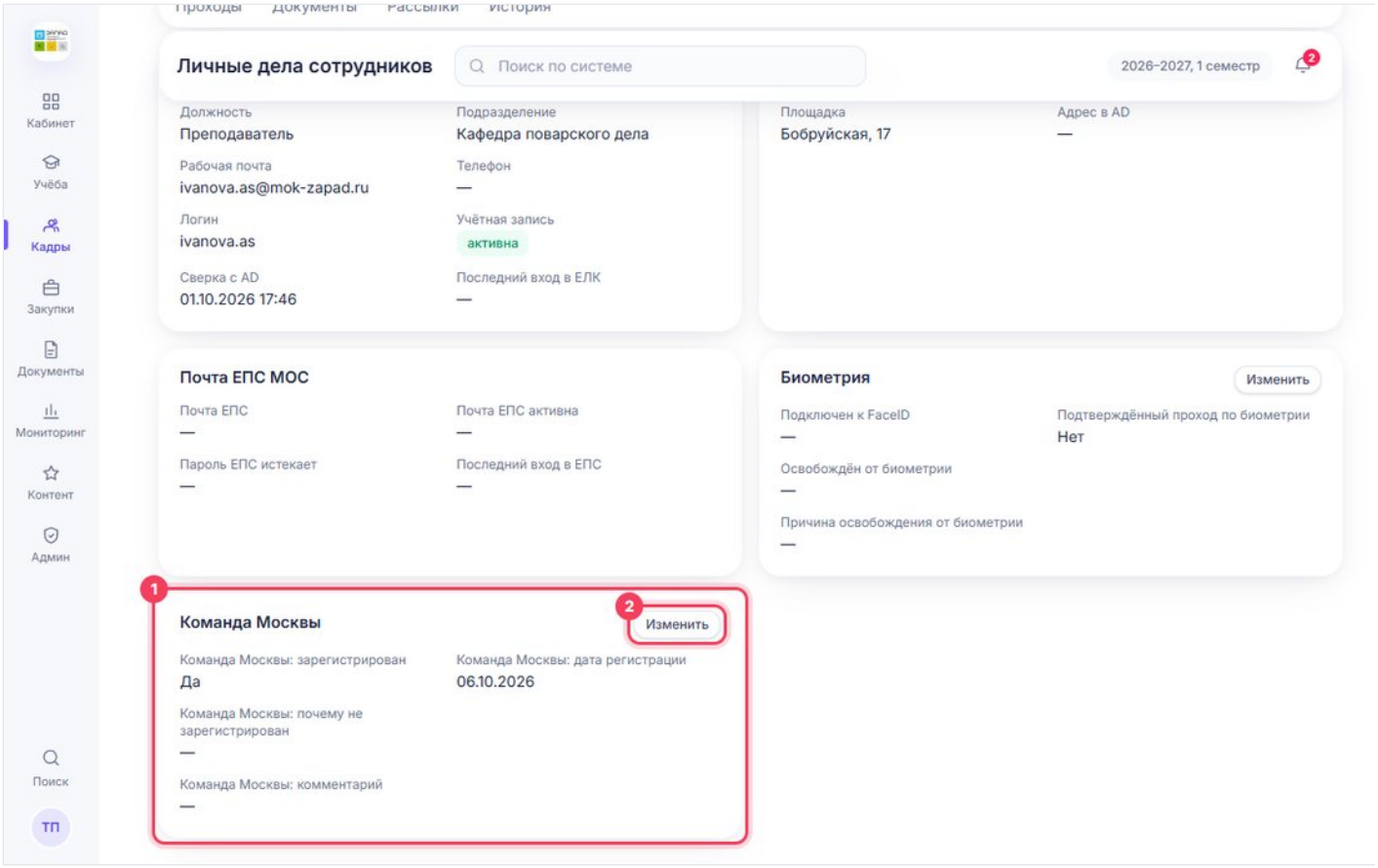
Кнопка **«Выгрузить XLSX»** вверху страницы. В файле четыре листа: **Свод** (по типу персонала и итог, причины), **По площадкам**, **По подразделениям** и **Сотрудники** — поимённо, с датой, причиной и комментарием. Руководитель площадки получает файл только по своим площадкам.



Кнопка «Выгрузить» над таблицей сохраняет то, что видно в списке сейчас, с учётом фильтров.

7. В личном деле сотрудника

Те же отметки — в личном деле сотрудника, вкладка «Обзор», блок **«Команда Москвы»**. Кадровая служба правит их кнопкой **«Изменить»**; правила те же: «Да» без даты — сегодняшняя дата, причина у зарегистрированного снимается.



Частые вопросы

Не вижу сотрудника своей площадки. У него не определена площадка по адресу в учётной записи — напишите в ИТ отдел, чтобы сопоставили адрес с площадкой.

Отметил «Да» по ошибке. Откройте карточку, выберите «Нет» и сохраните — дата снимется. Все изменения видны в истории личного дела.

Почему в графике регистрация «вчерашним» днём, хотя отмечал сегодня? График строится по дате регистрации, указанной в отметке, а не по дню, когда её внесли.