



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Инструкция  
по внесению информации в систему мониторинга  
деятельности образовательных организаций и заполнению  
формы сбора «Мониторинг использования оборудования,  
поставляемого в рамках ФП ЦОС (включая  
Эксперимент ЦОС)»  
версия 1.01**

2023

## **Содержание**

<b>1 ШАГ #1.1 АВТОРИЗАЦИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>1 ШАГ #1.2 ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ.....</b>	<b>5</b>
<b>1 ШАГ #1.3 РЕГИСТРАЦИЯ.....</b>	<b>7</b>
<b>2 ШАГ #2 ВВОД ИНН.....</b>	<b>12</b>
<b>3 ШАГ #3 ВВОД ДАННЫХ.....</b>	<b>15</b>
<b>4 ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ВОПРОСОВ.....</b>	<b>23</b>
<b>5 ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....</b>	<b>24</b>
<b>6 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....</b>	<b>25</b>

## ШАГ #1.1 АВТОРИЗАЦИЯ

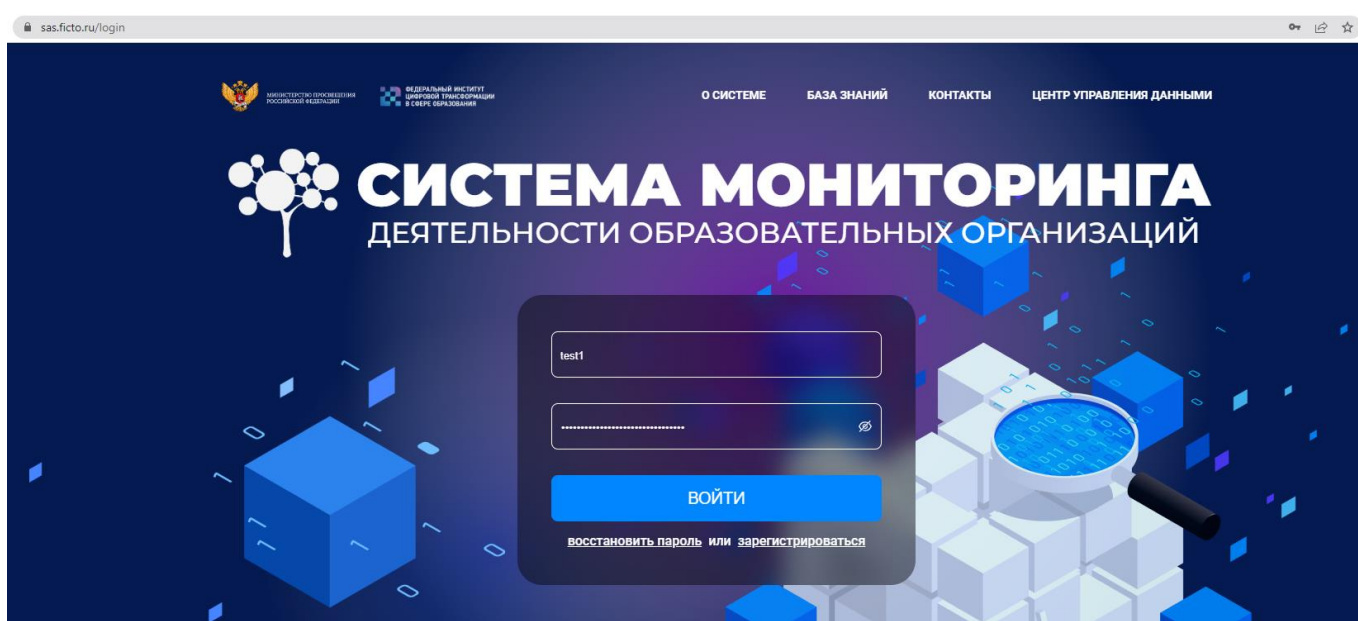
Следует открыть браузер и вставить в адресную строку следующую **ссылку**:

<https://sas.ficto.ru/?referral=ispolzovanie-oborudovania-fp-cos-2023>

***Внимание! Переход по ссылке необходимо осуществлять исключительно из настоящей инструкции.***

После перехода по ссылке отобразится окно входа (Рисунок 1).

(Рекомендуется при работе использовать браузеры Chrome, Firefox и Яндекс последних версий).



**Рисунок 1 – Главная страница входа в систему мониторинга**

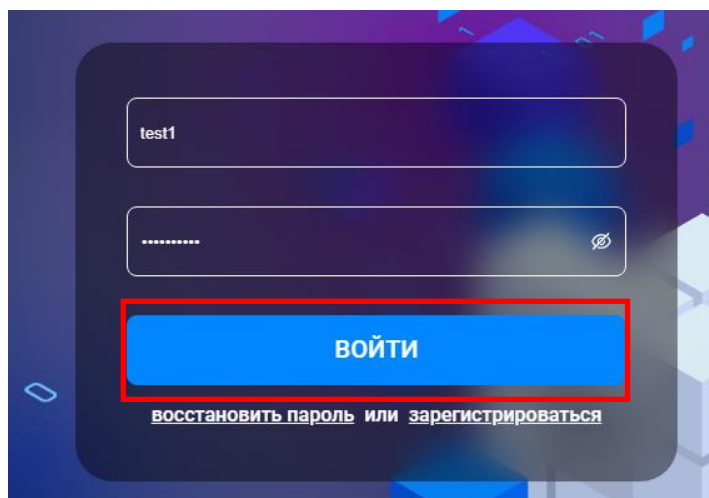
***Внимание! Для участия в проекте необходимо перейти по ссылке, пройти авторизацию или зарегистрироваться!***

Для доступа в систему мониторинга необходимо воспользоваться учетной записью организации, которая использовалась ранее при заполнении форм, например: «Сведения об оснащении и кадровом обеспечении медицинских блоков (кабинетов)», «Мониторинг потребностей в средствах обучения и воспитания 2024-2026».

При наличии учетных данных для входа в систему мониторинга (логин и пароль) нужно ввести логин в поле «Логин», а пароль – в поле «Пароль». Нажать кнопку «Войти» (Рисунок 2).

Логин может являться электронная почта.

В случае если учетные данные (логин и пароль) уже связаны с ИНН организации (или ранее под данной учетной записью осуществлялся ввод данных по другому мониторингу), перейдите к Шагу #3 «Ввод данных».



**Рисунок 2 – Кнопка «Войти»**

## ШАГ #1.2 ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

Если после ввода, ранее используемого логина и пароля, система выдает информационное сообщение «Неверно указан логин или пароль», то ваш логин/почта подходит, пароль указан неправильно. Для восстановления пароля, воспользуйтесь кнопкой «Восстановить пароль» (Рисунок 3).

В случае, если введенная почта ранее не использовалась при заполнении предыдущих форм мониторингов, система выдаст соответствующую информацию во всплывающем окне «Не найден аккаунт».

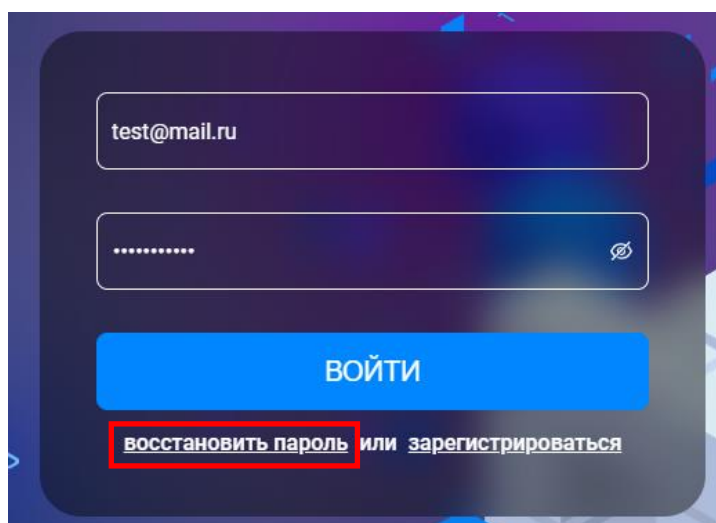


Рисунок 3 – Кнопка «Восстановить пароль»

В открывшемся окне введите почту, с которой ранее осуществлялся доступ в систему мониторинга, и нажмите на кнопку «Отправить код» (Рисунок 4).

Если введенная почта ранее не использовалась для входа в личный кабинет системы мониторинга, у вас появится соответствующее всплывающее окно «Пользователь с такой почтой не найден».

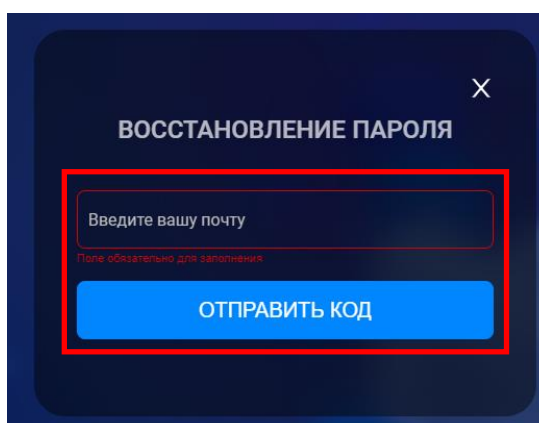
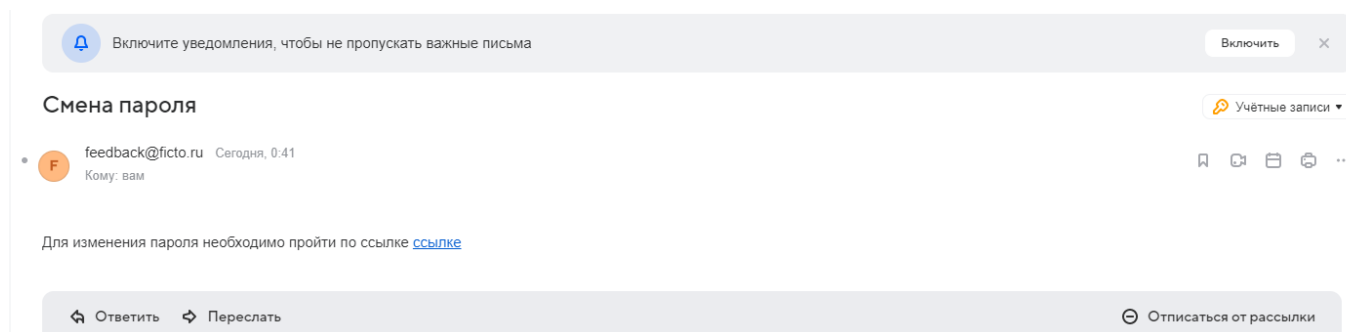


Рисунок 4 – Кнопка «Отправить код»

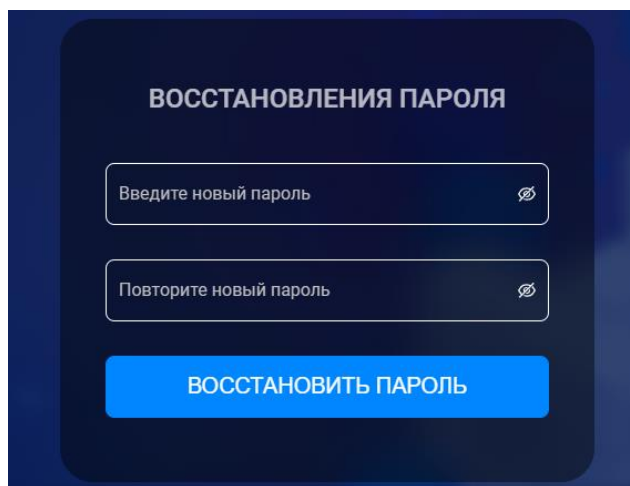
Зайдите в почту, проверьте входящие сообщения, а также папки Спам/Промоакции/Рассылки. Сообщение должно прийти от адреса [feedback@ficto.ru](mailto:feedback@ficto.ru) (Рисунок 5). Перейдите по ссылке из сообщения.



**Рисунок 5 – Сообщение на почте о смене пароля**

В открывшемся окне необходимо ввести новый пароль и повторить его (Рисунок 6). Далее нажмите «Восстановить пароль».

***Внимание! Длина пароля должна быть не менее 8 символов. Пароль должен содержать заглавные и строчные буквы, цифры и знаки («!», «-»).***



**Рисунок 6 – Окно создания нового пароля**

Далее, в случае, если у вас не открылась форма сбора «Мониторинг использования оборудования, поставляемого в рамках ФП ЦОС (включая Эксперимент ЦОС)», повторно перейдите по реферальной ссылке: <https://sas.ficto.ru/?referral=ispolzovanie-oborudovania-fp-cos-2023>

(Перейти к Шагу #3 «Ввод данных»)

## ШАГ #1.3 РЕГИСТРАЦИЯ

Если учетная запись (логин и пароль) для входа в систему мониторинга отсутствует, для создания новой учетной записи следует нажать кнопку «Зарегистрироваться» (Рисунок 7).

**Внимание!** По одному ИНН организации может быть назначен только один ответственный за заполнение формы мониторинга (один ИНН = одна учетная запись). В случае смены лица, ответственного за заполнение формы, следует обращаться на электронную почту технической поддержки [monitoring@ficto.ru](mailto:monitoring@ficto.ru) с приложением заявления по форме (Приложение 1).

В случае если у организации есть обособленные подразделения (например, детский сад, входящий в состав организации), для внесения данных следует обращаться к ответственному за заполнение формы мониторинга от основной организации.

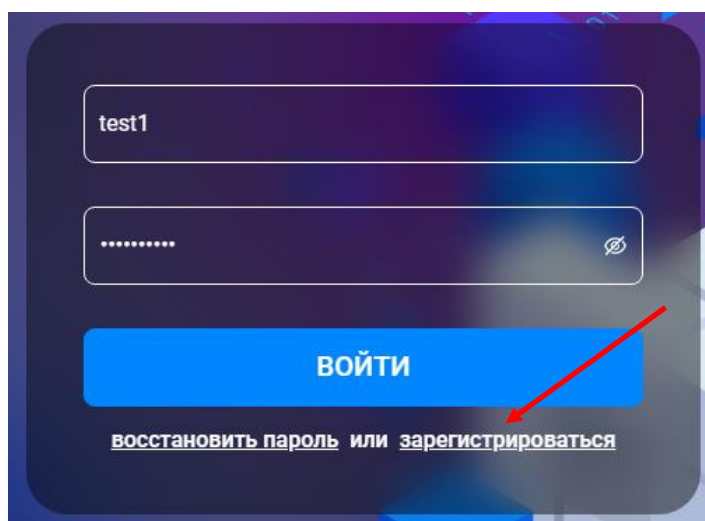


Рисунок 7 – Кнопка «Зарегистрироваться»

При регистрации необходимо заполнить четыре поля (Рисунок 8). Все они **обязательны** для заполнения.

The image shows a registration form titled "РЕГИСТРАЦИЯ" on a dark blue background. It features four input fields: "Логин", "Почта", "Пароль", and "Повторить пароль". The "Пароль" and "Повторить пароль" fields have an eye icon to toggle visibility. Below the fields is a prominent blue button labeled "ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ". At the bottom, there is a link: "или [войти](#) по ранее созданной учетной записи".

**Рисунок 8 – Форма регистрации**

- 1) Придумать свой логин. Ввести его в поле с наименованием «Логин» (Рисунок 9).

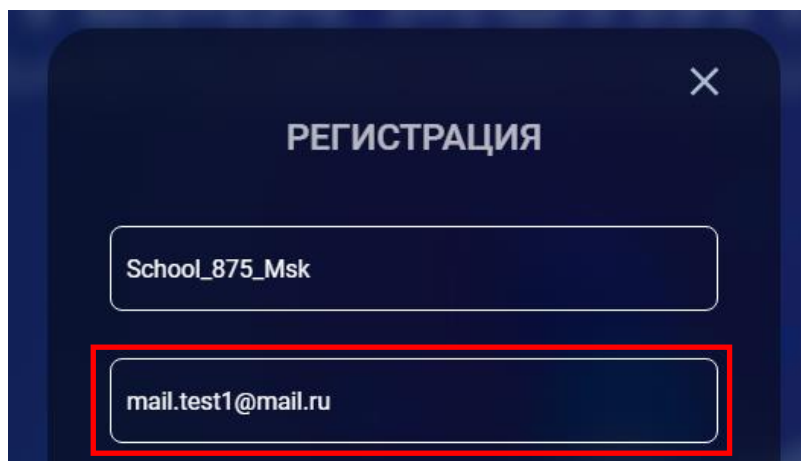
***Внимание! Логин должен содержать только латинские буквы, цифры, знаки (- и \_). Длина пароля должна быть не менее 8 символов. Пробелы в этом поле не допускаются.***

This is a close-up view of the "Логин" field from the registration form. The text "School\_875\_Msk" is entered into the field. The field is highlighted with a red rectangular border. The background is dark blue with the title "РЕГИСТРАЦИЯ" and a close button (X) visible at the top.

**Рисунок 9 – Поле «Логин»**

- 2) Ввести адрес электронной почты (допустимо использовать официальный почтовый адрес общеобразовательной организации) в поле с наименованием «Почта» (Рисунок 10). **После завершения регистрации (заполнения всех четырех полей) на указанный адрес электронной почты придет письмо подтверждения регистрации. Пробелы в этом поле не допускаются.**

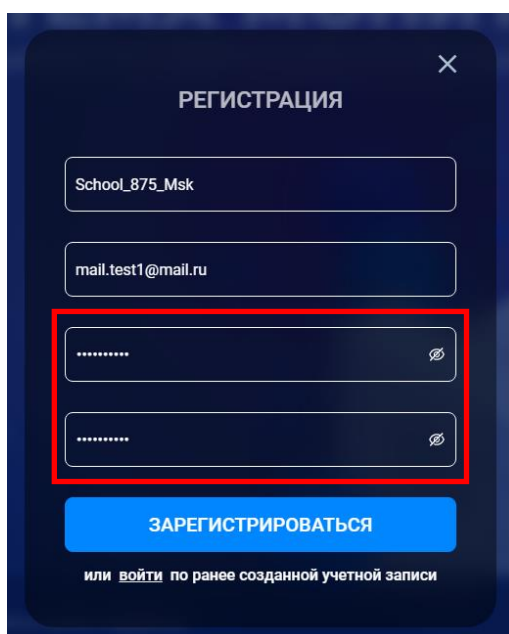




**Рисунок 10 – Поле «Почта»**

- 3) Придумать пароль. Заполнить поля с наименованием «Пароль» и «Повторить пароль» (Рисунок 11).

***Внимание! Длина пароля должна быть не менее 8 символов. Пароль должен содержать заглавные и строчные буквы, цифры и знаки («!», «-»).***



**Рисунок 11 – Поля «Пароль» и «Повторить пароль»**

- 4) После заполнения всех четырех полей нажать кнопку «Зарегистрироваться» (Рисунок 12).

РЕГИСТРАЦИЯ

School\_875\_Msk

mail.test1@mail.ru

.....

.....

**ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ**

или [войти](#) по ранее созданной учетной записи

**Рисунок 12 – Кнопка «Зарегистрироваться»**

После нажатия на кнопку «Зарегистрироваться» необходимо подтвердить профиль. Откроется форма (Рисунок 13), в которую следует ввести код подтверждения, направленный на указанную при регистрации электронную почту. Также можно перейти по ссылке, которая находится в письме (Рисунок 14).

Проверить почтовый ящик (папки «входящие письма», «спам») на наличие письма подтверждения.

ССЫЛКА ПОДТВЕРЖДЕНИЯ  
ОТПРАВЛЕНА НА ПОЧТУ

Код подтверждения

**ОТПРАВИТЬ КОД**

Если ссылка подтверждения не пришла,  
отправить ссылку повторно

**Рисунок 13 – Форма для внесения кода подтверждения**

#### Подтверждение почты для завершения регистрации

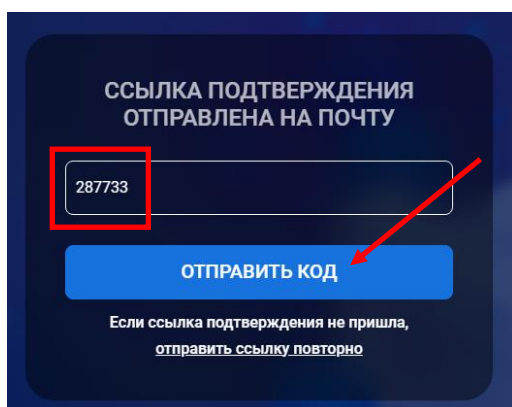
- feedback@ficto.ru Сегодня, 12:35  
Кому: вам

Ваш логин: s\_novichkov

Для подтверждения почты необходимо [пройти по ссылке](#) или ввести код **287733**

**Рисунок 14 – Пример письма с кодом подтверждения**

Перейти по ссылке (Рисунок 14) или внести в поле «Код подтверждения» код подтверждения из письма, затем нажать «Отправить код» (Рисунок 15).

The image shows a dark blue rectangular form with rounded corners. At the top, the text "ССЫЛКА ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ОТПРАВЛЕНА НА ПОЧТУ" is displayed in white. Below this is a white input field containing the number "287733", which is highlighted by a red rectangular box. To the right of the input field, a red arrow points towards a blue button labeled "ОТПРАВИТЬ КОД". At the bottom of the form, there is a line of white text: "Если ссылка подтверждения не пришла, отправить ссылку повторно".

**Рисунок 15 – Форма с внесенным кодом подтверждения**

(Перейти к Шагу #2)

## ШАГ #2 ВВОД ИНН

После авторизации или регистрации в системе откроется окно с полем «ИНН», которое необходимо заполнить (Рисунок 16). Ввести ИНН представляемой организации. Нажать кнопку «Отправить».

В случае, если у вас не открылась окно для ввода ИНН, повторно перейдите по реферальной ссылке: <https://sas.ficto.ru/?referral=ispolzovanie-oborudovania-fp-cos-2023>

**Внимание! Процесс поиска и отправки ИНН может занять несколько секунд.**

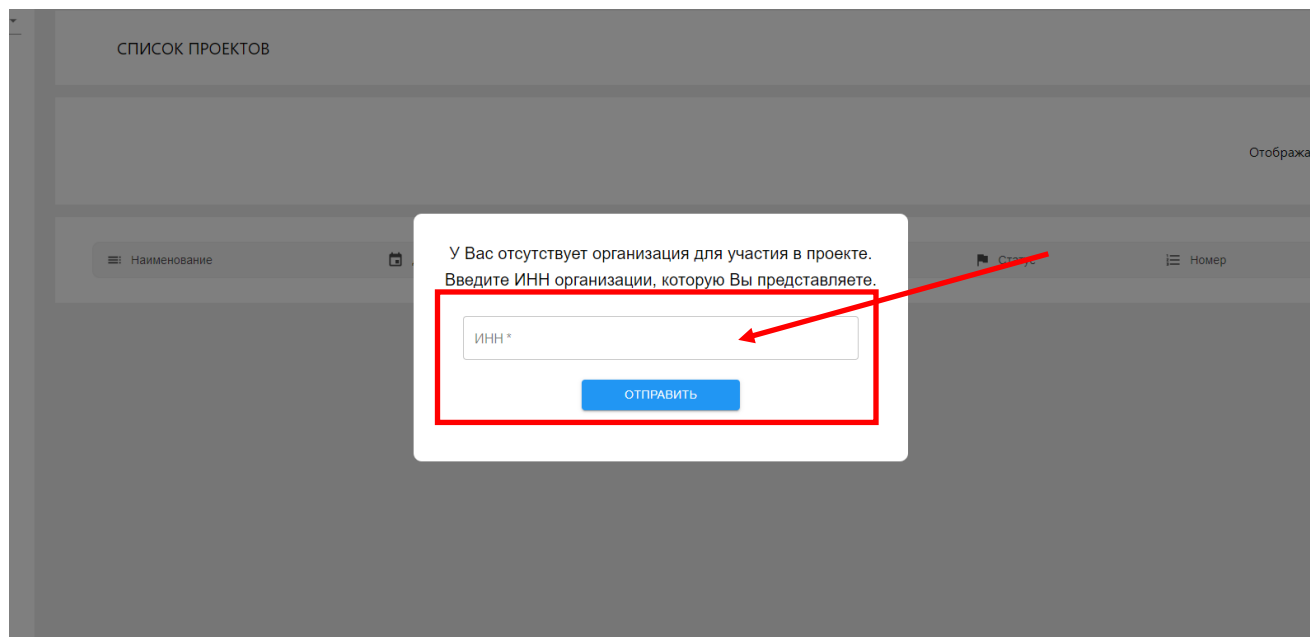
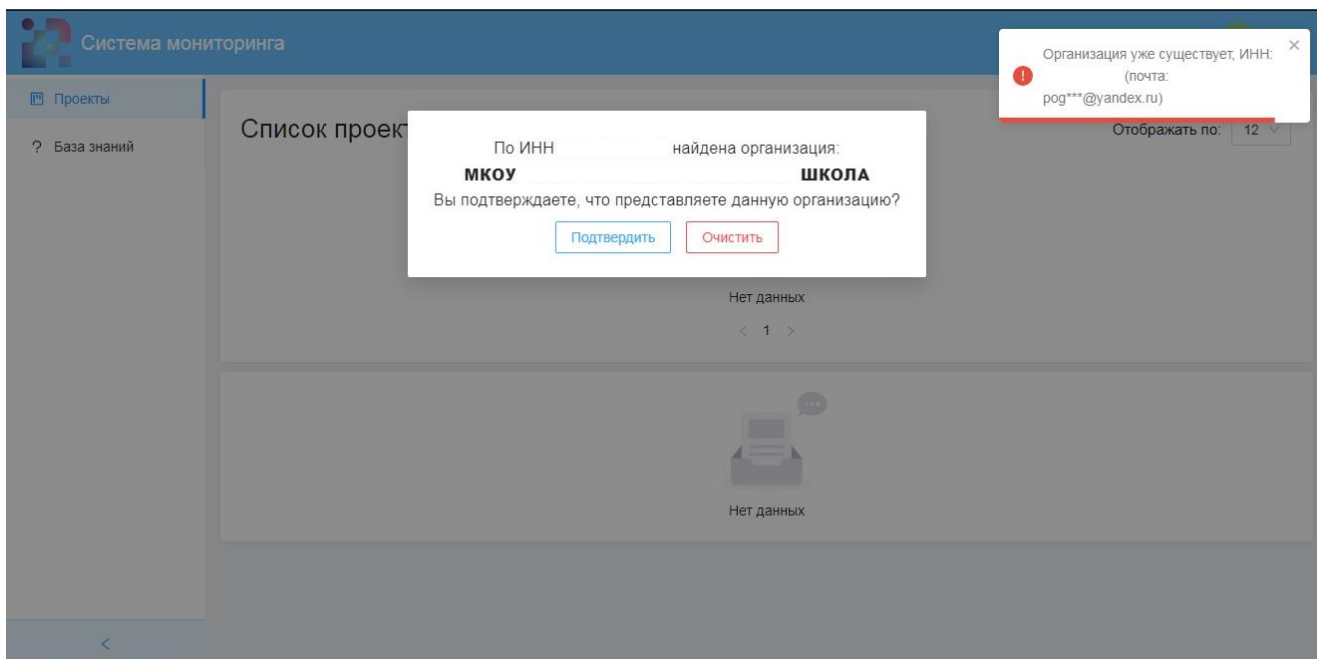


Рисунок 16 – Поле для внесения ИНН организации

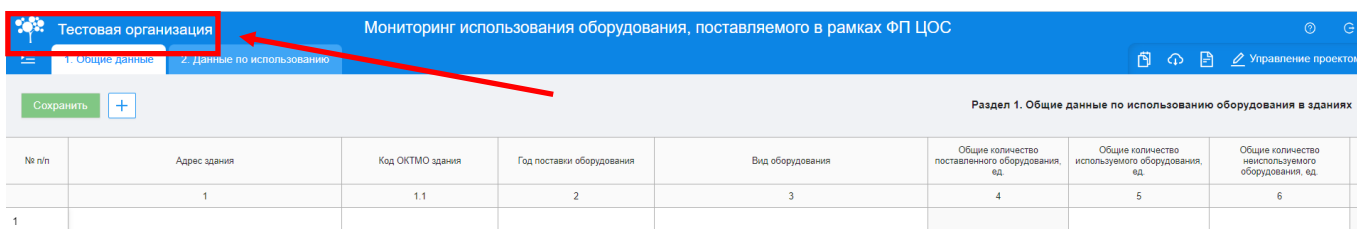
**По результатам поиска, в правом верхнем углу система может сообщить, что данный ИНН используется другой электронной почтой (пример - Рисунок 17). Если вам удалось идентифицировать указанный электронный почтовый адрес, необходимо воспользоваться функцией восстановления пароля (Шаг #1.2).**

**В случае, если указанный email, к которому привязан ИНН организации вами не идентифицирован, следует обращаться на электронную почту технической поддержки [monitoring@ficto.ru](mailto:monitoring@ficto.ru) с приложением заявления по форме (Приложение 1).**



**Рисунок 17 – Пример организации, ранее зарегистрированной по указанному ИНН**

*Внимание! После ввода ИНН представляемой организации в левом верхнем углу отобразится ее наименование. Необходимо проверить, какое наименование организации отображается (Рисунок 18). В случае если отображается не представляемая образовательная организация, следует обратиться в техническую поддержку (последний раздел документа «При возникновении вопросов»).*



**Рисунок 18 – Наименование организации**

После отправки формы с ИНН откроется страница формы сбора «Мониторинг использования оборудования, поставляемого в рамках ФП ЦОС (включая Эксперимент ЦОС)» (Рисунок 19).

Тестовая организация | Мониторинг использования оборудования, поставляемого в рамках ФП ЦОС

1. Общие данные | 2. Данные по использованию | Управление проектом

Сохранить +

Раздел 1. Общие данные по использованию оборудования в зданиях

№ п/п	Адрес здания	Код ОКТМО здания	Год поставки оборудования	Вид оборудования	Общее количество поставленного оборудования, ед	Общее количество используемого оборудования, ед	Общее количество неиспользуемого оборудования, ед
	1	1.1	2	3	4	5	6
1							

**Рисунок 19 – Форма сбора «Мониторинг использования оборудования, поставляемого в рамках ФП ЦОС (включая Эксперимент ЦОС)»**

## ШАГ #3 ВВОД ДАННЫХ

Форма сбора «Мониторинг использования оборудования, поставляемого в рамках ФП ЦОС (включая Эксперимент ЦОС)» состоит из двух вкладок: «Общие данные», «Данные по использованию» (Рисунок 20).

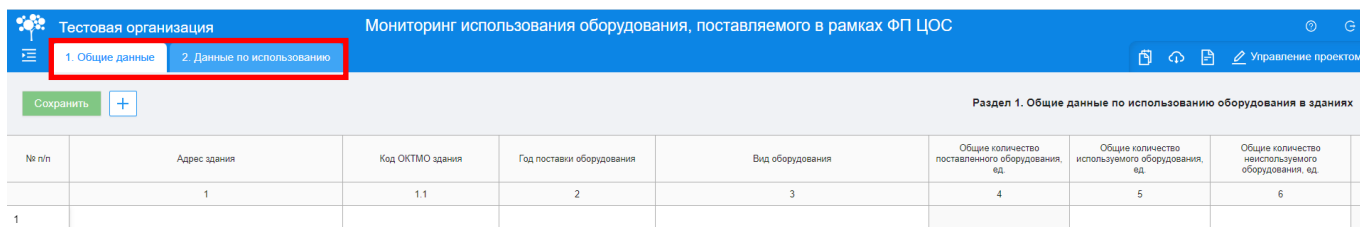


Рисунок 20 – Вкладки «Общие данные», «Данные по использованию»

Для просмотра всех строк и столбцов таблицы, необходимо использовать полосу прокрутки, расположенную в нижней части экрана (Рисунок 21).

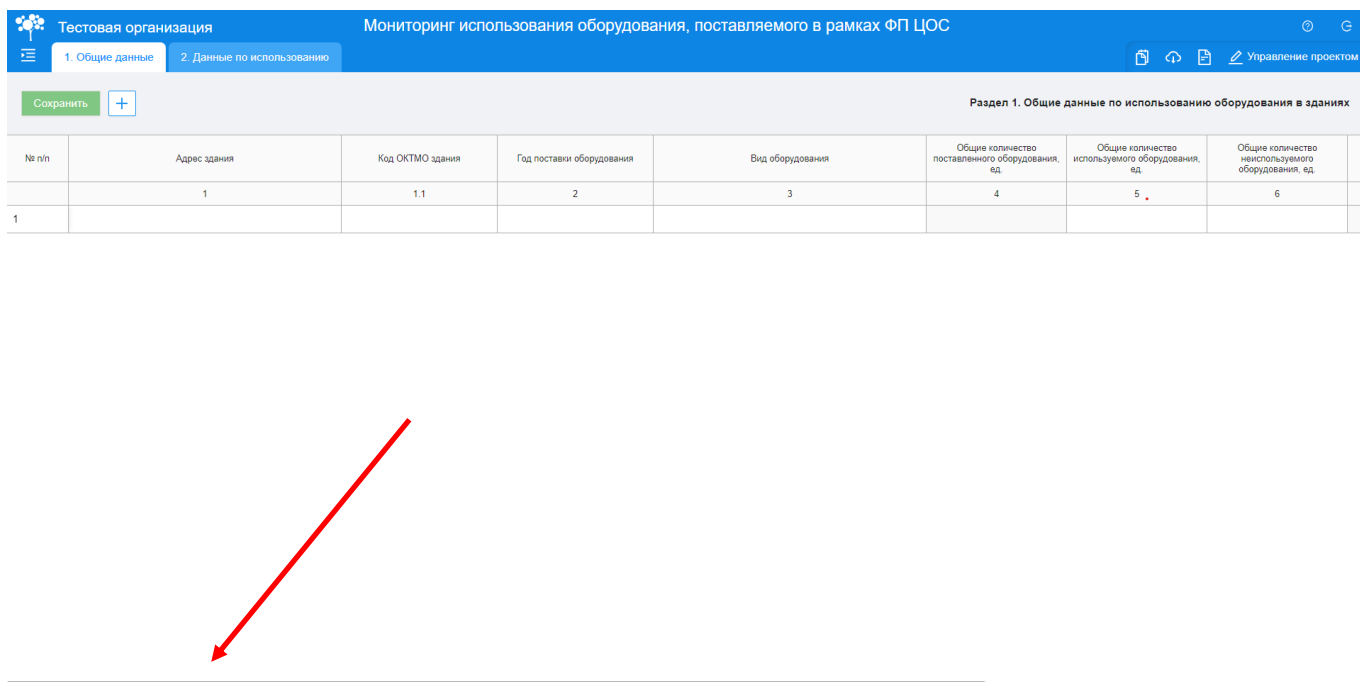
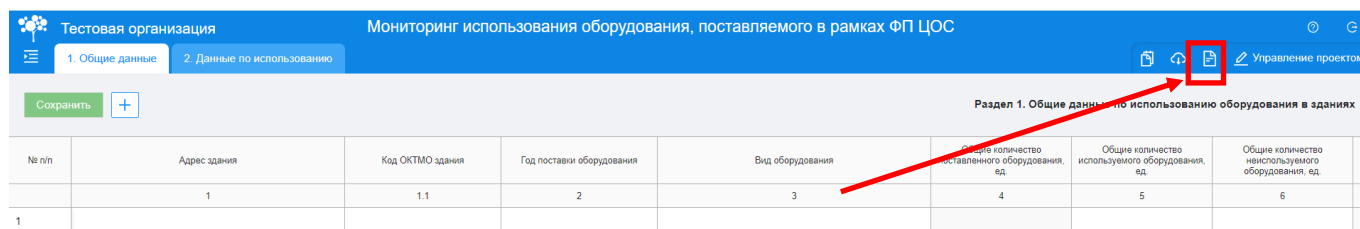


Рисунок 21 – Полоса прокрутки

**Обратите внимание! Во вкладках «Общие данные», «Данные по использованию» указываются данные по всем подразделениям (зданиям) общеобразовательной организации. Если у вашей общеобразовательной организации только одно здание, то вносится информация только по одному (единственному) зданию.**

При заполнении формы сбора, воспользуйтесь прикрепленными документами (пример заполненной формы, нормативная документация сбора, методические рекомендации) в разделе «Описание проекта» (Рисунок 22).

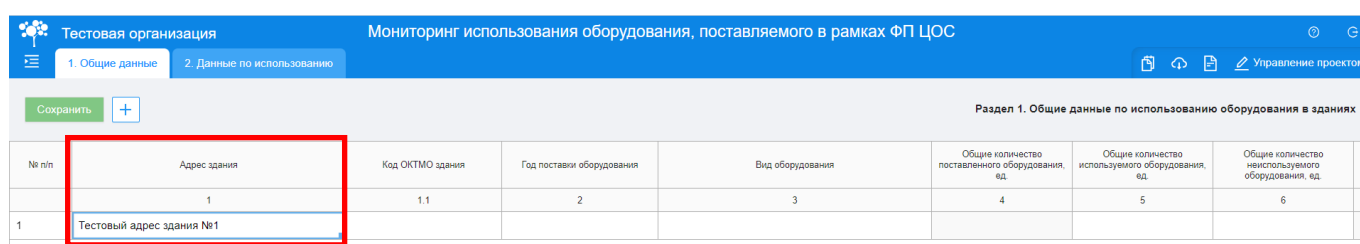


**Рисунок 22 – Раздел «Описание проекта»**

**Перед переходом между вкладками не забывайте нажимать кнопку «Сохранить».**

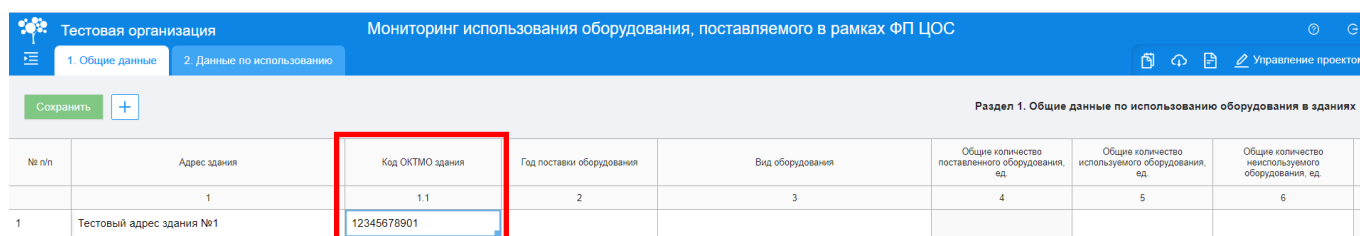
Для заполнения ячейки, нажмите на нее два раза. При заполнении первой (текущей) вкладки «Общие данные» необходимо обратить внимание на следующее:

- Столбец 1 заполняется в свободном формате, без ограничений на формат ввода данных (доступен ввод текстовой, числовой информации и специальных символов). Формат заполнения: текстовая информация (Рисунок 23);



**Рисунок 23 – Заполнение столбца 1**

- Столбец 1.1 заполняется в числовом формате, с ограничением до 11 вводимых числовых значений. Формат заполнения: числовая информация (Рисунок 24);



**Рисунок 24 – Заполнение столбца 1.1**

- Столбец 2 содержит в себе выпадающий список, доступен одиночный выбор. Формат заполнения: выпадающий список (Рисунок 25);



№ п/п	Адрес здания	Код ОКТМО здания	Год поставки оборудования	Вид оборудования	Общие количество поставленного оборудования, ед.	Общие количество используемого оборудования, ед.	Общие количество неиспользуемого оборудования, ед.
1	Тестовый адрес здания №1	12345678901	2020 год				

**Рисунок 25 – Заполнение столбца 2**

- Столбец 3 содержит в себе выпадающий список, доступен одиночный выбор. Формат заполнения: выпадающий список (Рисунок 26);

№ п/п	Адрес здания	Код ОКТМО здания	Год поставки оборудования	Вид оборудования	Общие количество поставленного оборудования, ед.	Общие количество используемого оборудования, ед.	Общие количество неиспользуемого оборудования, ед.
1	Тестовый адрес здания №1	12345678901	2020 год	Ноутбук			

**Рисунок 26 – Заполнение столбца 3**

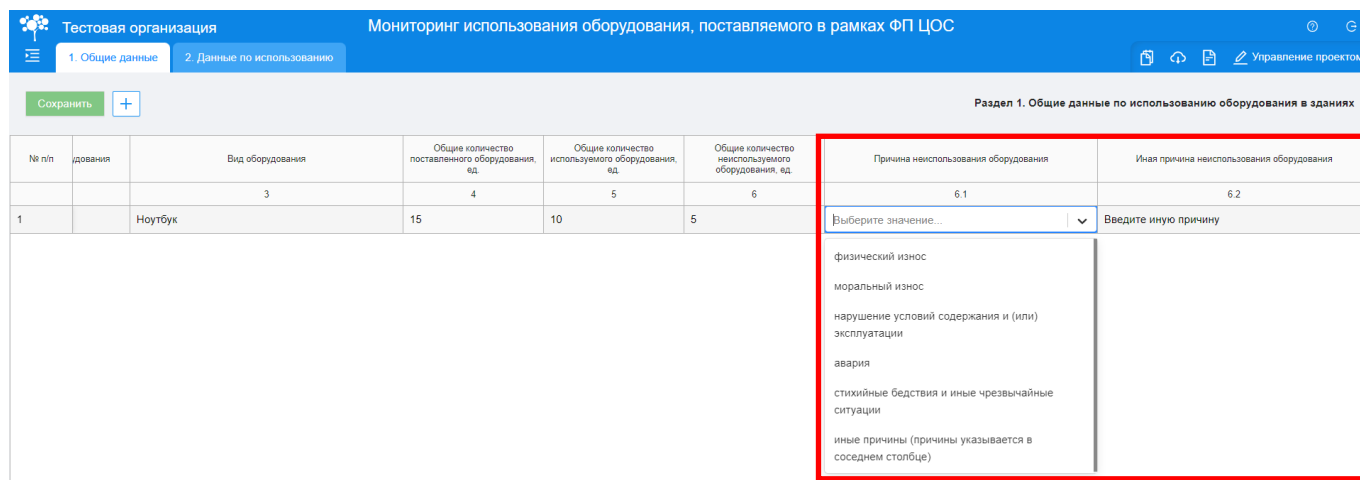
**Внимание! Указанное оборудование должно быть поставлено в образовательную организацию исключительно в рамках в рамках ФП ЦОС (включая Эксперимент ЦОС) в период 2019-2022г**

- Столбцы 4, 5, 6 заполняются числовой информацией, для ввода доступны только целые числа. Обратите внимание, столбец 4 заполняется автоматически суммой значений в столбцах 5 и 6. Формат заполнения: числовой (Рисунок 27);

№ п/п	Адрес здания	Код ОКТМО здания	Год поставки оборудования	Вид оборудования	Общие количество поставленного оборудования, ед.	Общие количество используемого оборудования, ед.	Общие количество неиспользуемого оборудования, ед.
1	Тестовый адрес здания №1	12345678901	2020 год	Ноутбук	15	10	5

**Рисунок 27 – Заполнение столбцов 4, 5, 6**

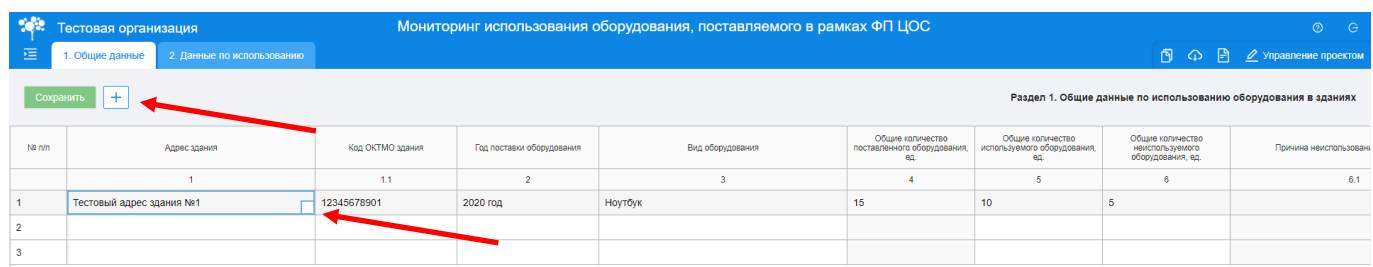
- Столбец 6.1 содержит в себе выпадающий список, доступен множественный выбор. В случае, если в выпадающем списке нет нужного значения, для заполнения доступен столбец 6.2. Формат заполнения столбца 6.1: выпадающий список. Формат заполнения столбец 6.2: текстовая информация (Рисунок 28);



**Рисунок 28 – Заполнение столбцов 6.1, 6.2**

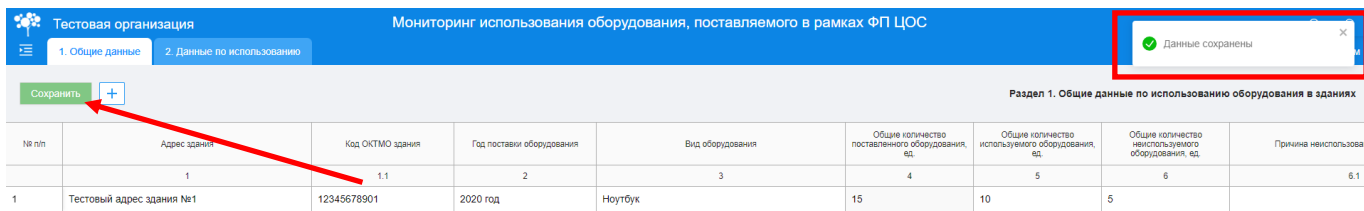
Для внесения информации по нескольким строкам (зданиям), нажмите кнопку «Добавить строку» для добавления новой строки и внесения в нее информации (Рисунок 29).

Чтобы не вводить информацию вручную в каждой строке по наименованию Школы (здания) и ее ОКТМО можно продублировать информацию, для этого мышкой один раз на ячейку, наведите на правый нижний угол заполненной ячейки и протяните вниз (Рисунок 29).



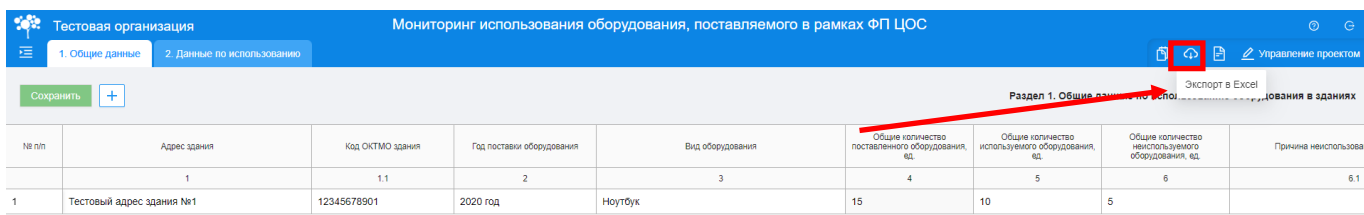
**Рисунок 29 – Кнопка «Добавить строку»**

После внесения необходимых данных в первой вкладке «Общие данные», нажмите на кнопку «Сохранить». В правом верхнем углу отобразится информационное сообщение «Данные сохранены» (Рисунок 30).



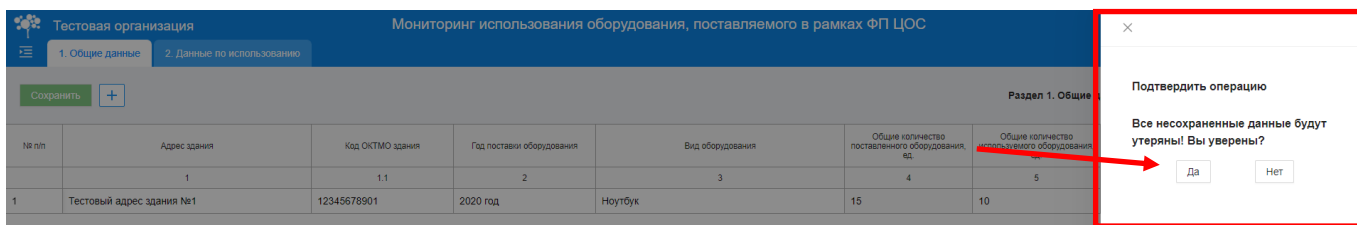
**Рисунок 30 – Кнопка «Сохранить»**

Выгрузить таблицу с данными можно с помощью кнопки «Экспорт». Для этого следует нажать на кнопку и выбрать «Сохранить весь проект» (Рисунок 31). Выгрузится файл в формате MS Excel («.xlsx»).



**Рисунок 31 – Выгрузка заполненной таблицы в формате MS Excel**

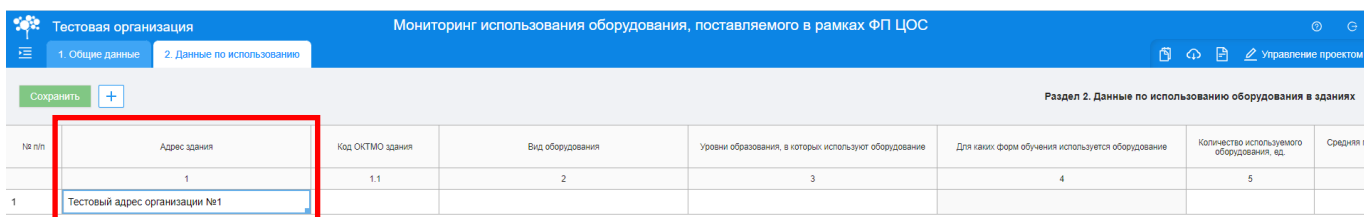
После сохранения внесенной информации, нажмите на вторую вкладку «Данные по использованию». При переключении между вкладками система попросит подтвердить операцию по переключению между вкладками и напомнит о необходимости сохранения данных. Нажмите «Да», чтобы подтвердить операцию (Рисунок 32).



**Рисунок 32 – Выбор вкладки «Информация по использованию»**

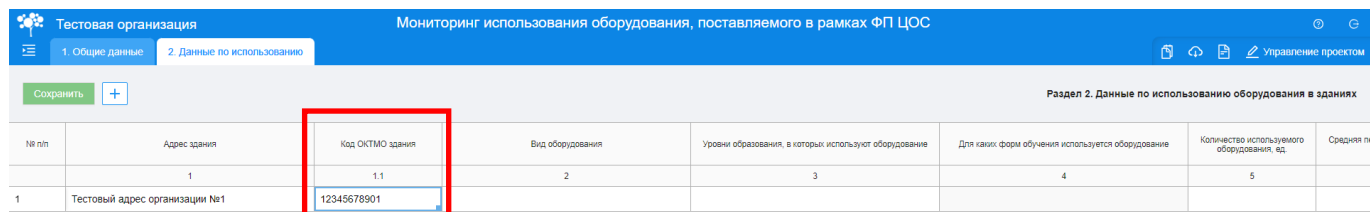
При заполнении второй вкладки «Данные по использованию» необходимо обратить внимание на следующее:

- Столбец 1 заполняется в свободном формате, без ограничений на формат ввода данных (доступен ввод текстовой, числовой информации и специальных символов). Формат заполнения: текстовая информация (Рисунок 33);



## Рисунок 33 – Заполнение столбца 1

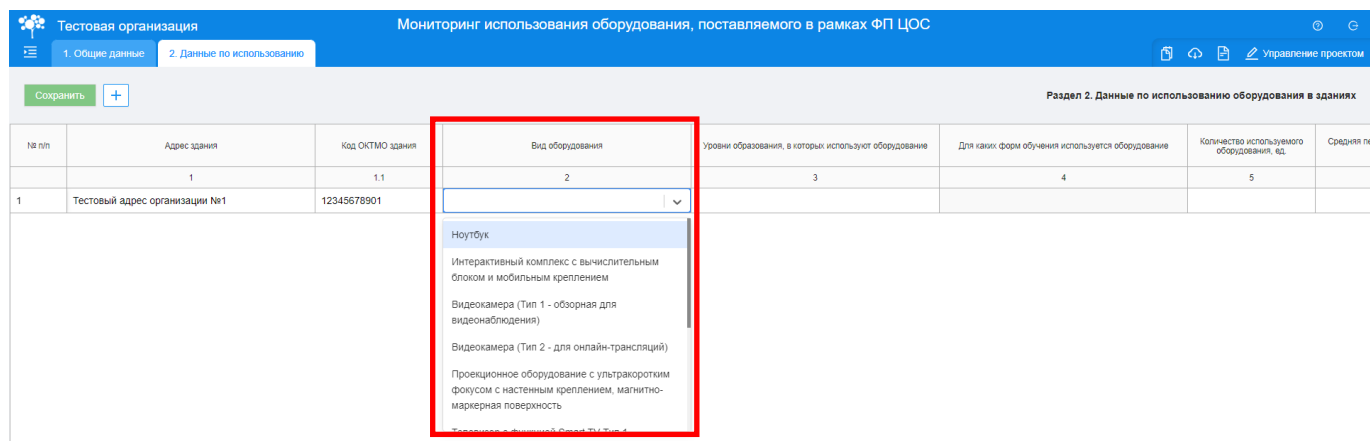
- Столбец 1.1 заполняется в числовом формате, с ограничением до 11 вводимых числовых значений. Формат заполнения: числовая информация (Рисунок 34);



№ п/п	Адрес здания	Код ОКТМО здания	Вид оборудования	Уровни образования, в которых используют оборудование	Для каких форм обучения используется оборудование	Количество используемого оборудования, ед.	Средняя п...
1	Тестовый адрес организации №1	12345678901					

## Рисунок 34 – Заполнение столбца 1.1

- Столбец 2 содержит в себе выпадающий список, доступен одиночный выбор. Формат заполнения: выпадающий список (Рисунок 35);



№ п/п	Адрес здания	Код ОКТМО здания	Вид оборудования	Уровни образования, в которых используют оборудование	Для каких форм обучения используется оборудование	Количество используемого оборудования, ед.	Средняя п...
1	Тестовый адрес организации №1	12345678901	Ноутбук				

## Рисунок 35 – Заполнение столбца 2

**Обратите внимание! Вид оборудования должен соответствовать заполненному списку во вкладке «Общие данные», столбец 3**

- Столбцы 3 и 4 содержат в себе выпадающий список, в столбце 3 доступен множественный выбор, а в столбце 4 одиночный выбор. Обратите внимание, после выбора значения в столбце 3, столбец 4 активируется для заполнения. Формат заполнения: выпадающий список (Рисунок 36);

№ п/п	Адрес здания	Код ОКТМО здания	Вид оборудования	Уровни образования, в которых используют оборудование	Для каких форм обучения используется оборудование	Количество используемого оборудования, ед.	Средняя периодичность использования оборудования
1	Тестовый адрес организации №1	12345678901	Ноутбук	НОО (начальное общее образование)	очное	15	Ежедневно
2	Тестовый адрес организации №2	12345678901	Ноутбук	ООО (основное общее образование)	очное	15	Ежедневно

**Рисунок 36 – Заполнение столбцов 3, 4**

**Обратите внимание! Одну единицу оборудования можно отнести к нескольким уровням образования, в котором это оборудование используется, но только к одной форме обучения (Рисунок 36).**

- Столбец 5 заполняется в числовом формате. Формат заполнения: числовая информация (Рисунок 37);

№ п/п	Код ОКТМО здания	Вид оборудования	Уровни образования, в которых используют оборудование	Для каких форм обучения используется оборудование	Количество используемого оборудования, ед.	Средняя периодичность использования оборудования в текущем календарном году
1	12345678901	Ноутбук	НОО (начальное общее образование)	очное	15	

**Рисунок 37 – Заполнение столбца 5**

**Обратите внимание! Количество используемого оборудования в разрезе вида оборудования в столбцах 5 вкладок «Общие данные» и «Данные по использованию» должно совпадать.**

- Столбец 6 содержит в себе выпадающий список, доступен одиночный выбор. Формат заполнения: выпадающий список (Рисунок 38).

№ п/п	Код ОКТМО здания	Вид оборудования	Уровни образования, в которых используют оборудование	Для каких форм обучения используется оборудование	Количество используемого оборудования, ед.	Средняя периодичность использования оборудования в текущем календарном году
1	12345678901	Ноутбук	НОО (начальное общее образование)	очное	15	Ежедневно

**Рисунок 38 – Заполнение столбца 6**

Для внесения информации по нескольким строкам (зданиям), нажмите кнопку «Добавить строку» для добавления новой строки и внесения в нее информации (Рисунок 39).

Чтобы не вводить информацию вручную в каждой строке по наименованию Школы (здания) и ее ОКТМО можно продублировать информацию, для этого мышкой один раз на ячейку, наведите на правый нижний угол заполненной ячейки и протяните вниз (Рисунок 39).

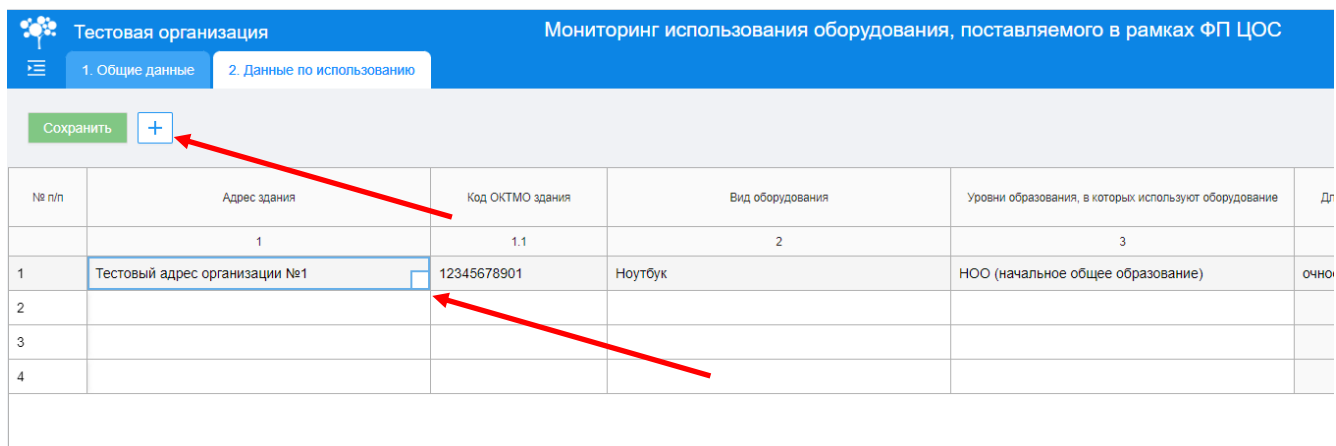


Рисунок 39 – Кнопка «Добавить строку»

После внесения необходимых данных в третьей вкладке «Сведения об оснащении», нажмите на кнопку «Сохранить». В правом верхнем углу отобразится информационное сообщение «Данные сохранены» (Рисунок 40).

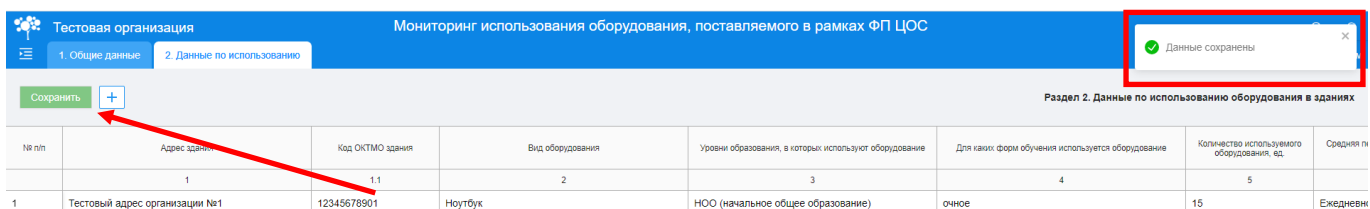


Рисунок 40 – Кнопка «Сохранить»

Выгрузить таблицу с данными можно с помощью кнопки «Экспорт». Для этого следует нажать на кнопку и выбрать «Сохранить весь проект» (Рисунок 41). Выгрузится файл в формате MS Excel («.xlsx»).

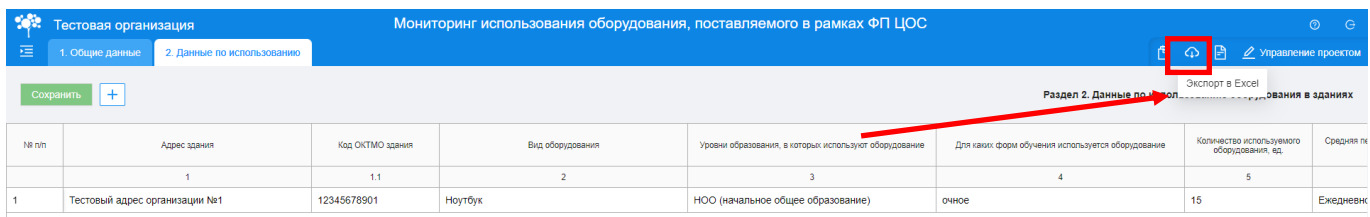


Рисунок 41 – Выгрузка заполненной таблицы в формате MS Excel

## ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ВОПРОСОВ

При возникновении технических вопросов следует оставить обращение в службу технической поддержки. Это можно сделать по телефону **8 495 137 47 16**. Часы работы линии поддержки – с **07:00** до **19:00** МСК или по электронной почте: [monitoring@ficto.ru](mailto:monitoring@ficto.ru)

***Внимание! В случае смены ответственного за заполнение формы мониторинга необходимо прислать заявление на почту технической поддержки по установленной форме – форма приведена в Приложение 1.***

Следует принять во внимание, что в связи с большим количеством обращений время ожидания на линии может быть увеличено.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Форма заявления

*Заполняется на бланке организации*

Служба технической  
поддержки  
[monitoring@ficto.ru](mailto:monitoring@ficto.ru)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_ прошу  
заменить учетную запись (логин: \_\_\_\_\_) пользователя  
\_\_\_\_\_ (ФИО, e-mail) и создать новую учетную запись для  
пользователя \_\_\_\_\_ (ФИО, e-mail, ИНН образовательной  
организации).

Директор

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2023



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>№ п/п</b>	<b>Версия</b>	<b>Дата</b>	<b>Автор</b>	<b>Комментарии</b>
1.	1.00	06.10.2023	Петрова О.В.	Документ создан
2.	1.01	16.10.2023	Петрова О.В.	Внесены дополнения во вкладке «Общие данные»: в столбце 3 «Уровни образования, в которых используют оборудование» доступен множественный выбор (стр. 20)