

Государственная информационная система «Федеральная информационная система оценки качества образования»

Инструкция по работе в Личном кабинете государственной информационной системы «Федеральной информационной системы оценки качества образования» (ЛК ГИС ФИС ОКО)

Содержание инструкции

1. Авторизация в личном кабинете ГИС ФИС ОКО	2
2. Просмотр публикации.....	3
3. Работа с публикацией.....	5
3.1. Блок Общей информации	5
3.2. Блок «Хранилище файлов»	6
Мониторинг работы образовательных организаций региональным/муниципальным координатором	8
3.3. Блок «Сбор данных»	9
Работа с формой сбора.....	10
Мониторинг работы образовательных организаций региональным/муниципальным координатором	12
Расшифровка общей статистики	13
Детализированные сведения по каждой образовательной организации	13
Данные, введенные образовательными организациями и переданные в ГИС ФИС ОКО.....	15
Сведения о статусах сбора данных образовательных организаций.....	16
Групповой отчет о статусах сбора данных образовательных организаций для региональных/муниципальных координаторов	16

1. Авторизация в личном кабинете ГИС ФИС ОКО

Для авторизации в личном кабинете (далее – ЛК) государственной информационной системы «Федеральной информационной системы оценки качества образования» (далее – ГИС ФИС ОКО) используются реквизиты доступа, предоставленные оператором информационной системы. Например, для авторизации в ЛК образовательной организации используется логин вида eduRRNNNN, kshRRNNNN или spoRRNNNN, где RR-код региона, NNNN – код образовательной организации.

ВНИМАНИЕ! Пароль для входа в личный кабинет является конфиденциальной информацией, пересылка пароля по электронной почте недопустима. Ответственность за хранение паролей лежит на администрации организации.

Служба технической поддержки ГИС ФИС ОКО никогда не запросит подтвердить работоспособность личного кабинета, осуществить двухфакторную аутентификацию, провести синхронизацию или привязать персональные/учетные данные на каком-либо сайте. Категорически запрещается передача пароля третьим лицам, а также его пересылка по открытым каналам связи (включая электронную почту, мессенджеры и иные средства коммуникации). В случае выявления факта передачи пароля в открытом доступе личный кабинет подлежит немедленной блокировке без дополнительного уведомления. **Направление пароля в службу технической поддержки также считается нарушением требований информационной безопасности и влечёт блокировку учётной записи.** Специалисты технической поддержки ГИС ФИС ОКО не запрашивают пароли пользователей ни при каких обстоятельствах.

Для начала работы в ЛК ГИС ФИС ОКО введите в адресной строке браузера ссылку <https://lk-fisoko.obrnadzor.gov.ru>. Для работы в системе рекомендуется использовать Яндекс.Браузер актуальной версии (Рис. 1).



Рис. 1. Ввод ссылки в адресную строку интернет-браузера

На открывшейся странице в соответствующие поля введите логин и пароль (Рис. 2). Символы логина и пароля необходимо вносить в том же регистре, в котором они были предоставлены. Нажмите кнопку «Войти».

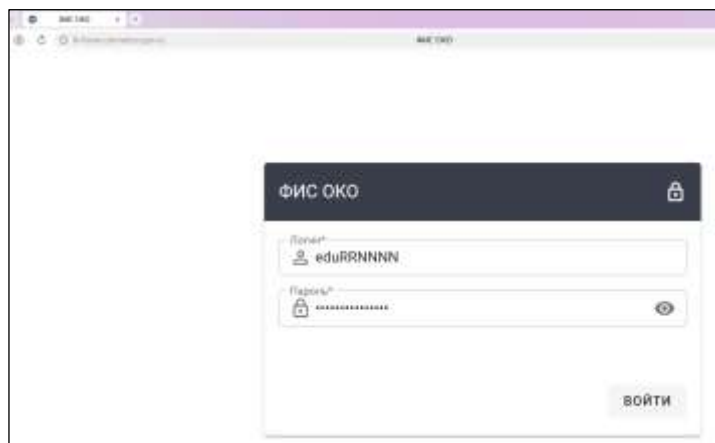


Рис. 2. Авторизация в личном кабинете

В случае успешной авторизации будет представлен интерфейс ЛК ГИС ФИС ОКО, в верхнем правом углу отобразится логин пользователя (Рис. 3).

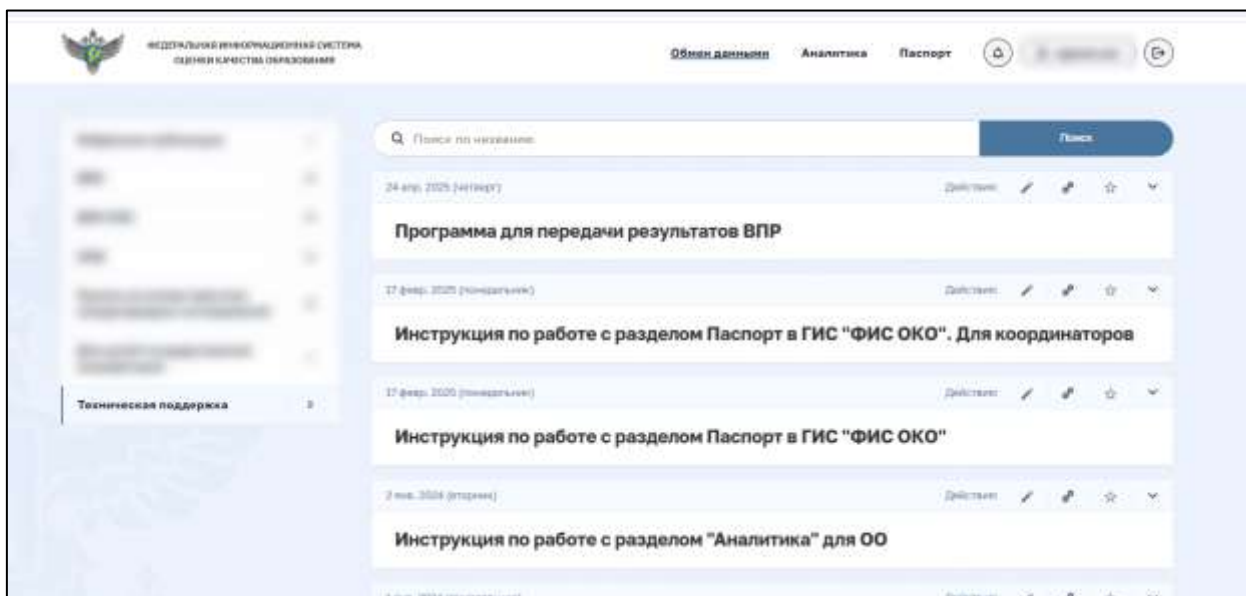


Рис. 3. Интерфейс личного кабинета

В случае введения неверного логина и (или) пароля будет представлено сообщение об ошибке (Рис. 4). Если не удастся авторизоваться в системе, пожалуйста, проверьте корректность вводимых реквизитов (отсутствие лишних символов, символы вводятся в требуемом регистре) и их актуальность (о замене реквизитов доступа информирует региональный координатор). Если Вами утерян актуальный пароль, то для его замены необходимо сформировать заявку на [официальном сайте федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт оценки качества образования» \(ФГБУ «ФИОКО»\) в разделе «Техническая поддержка информационных систем»](#). Подробный порядок действий приведен в [инструкции по первичной регистрации ОО в ГИС ФИС ОКО и замене пароля в разделе «Техническая поддержка» в ГИС ФИС ОКО](#).

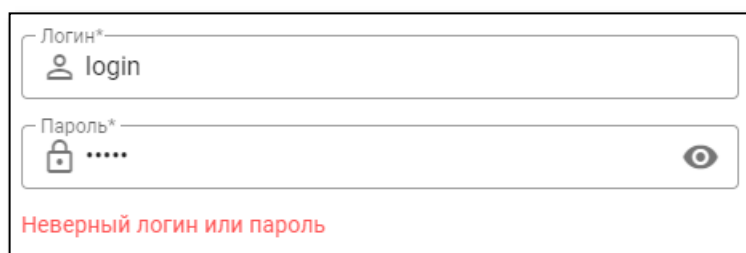


Рис. 4. Сообщение об ошибке

2. Просмотр публикации

Для внесения информации или просмотра данных в публикации перейдите в соответствующий раздел личного кабинета: ВПР, ВПР СПО и т.д. (Рис. 5).

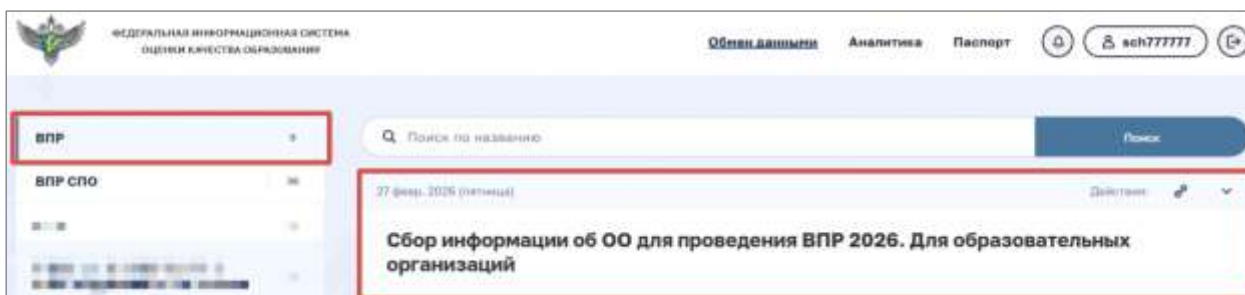


Рис. 5. Отображение публикации в личном кабинете

Первоначально публикация представлена в «свернутом» виде.




Для просмотра всей информации в публикации необходимо нажать на значок «» или «» (Рис. 6).



Рис. 6. Публикация в «развернутом» виде

Также есть возможность отметить избранные публикации. Для этого необходимо нажать на значок «». Избранные публикации будут отображаться вверху списка в соответствующем разделе, а также в отдельном разделе «Избранные публикации» (Рис. 7).

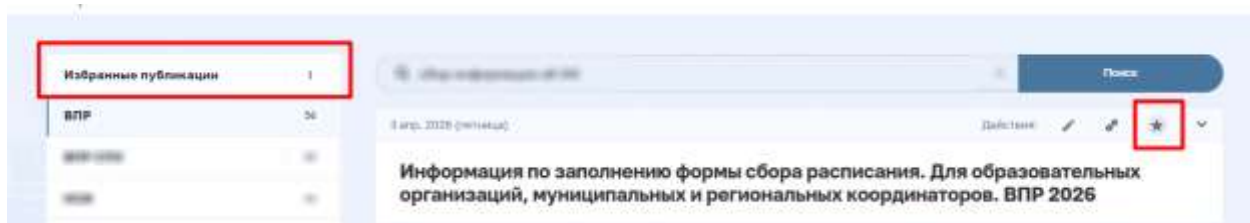



Рис. 7. Раздел «Избранные публикации»

Для исключения публикации из списка избранных, необходимо нажать на значок «».

Публикация может включать три блока (Рис. 8):

1. Блок с общей информацией;
2. Блок с хранилищем файлов;
3. Блок сбора данных.

The screenshot shows a web page titled "Сбор информации об ОО для проведения ВПР 2026. Для образовательных организаций" (Collection of information about OQ for the VPR 2026. For educational organizations). The page is dated 27 Feb. 2026 (Wednesday). It features three main sections highlighted with red boxes:

- 1. Блок общей информации (General Information Block):** Contains a greeting "Уважаемые коллеги!" (Dear colleagues!), a notice about the form for VPR 2026, and a list of eligible educational organizations according to the rules of the VPR 2026. The list includes special educational institutions, federal organizations, and military innovation technology parks.
- 2. Хранилище файлов (File Storage):** Displays "Технические требования к компьютерам" (Technical requirements for computers) with a PDF icon and a download button. It indicates the file was downloaded on 2 March 2026 at 17:29.
- 3. Блок сбора данных (Data Collection Block):** Shows the title "Сбор данных" (Data Collection) and "Информация об ОО для проведения ВПР 2026. Для образовательных организаций" (Information about OQ for the VPR 2026. For educational organizations). It includes a "Закрывает" (Close) button, a date range "27 февраля 2026, 12:00 - 13 марта 2026, 18:00", and a "Посмотреть" (View) button. A note states "Вы заполнили форму 02.03.2026 17:42 (мск)." (You filled out the form 02.03.2026 17:42 (MSK)).

Рис. 8. Состав информации в публикации

3. Работа с публикацией

3.1. Блок Общей информации

Блок общей информации включает в себя сведения о действиях, которые необходимо выполнить в ЛК в рамках публикации.

В блоке могут содержаться ссылки на документы, которые могут быть открыты для просмотра или сохранены для дальнейшего использования в работе. (Рис. 9).

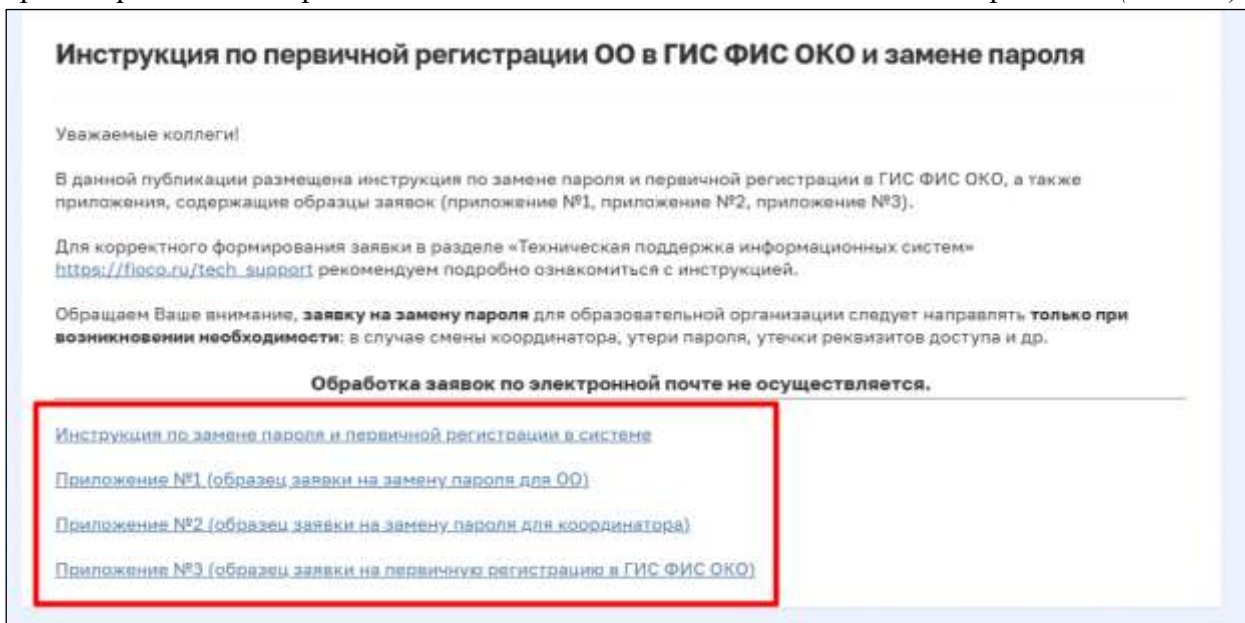


Рис. 9. Ссылка на документ в блоке Общей информации

3.2. Блок «Хранилище файлов»

Файлы, предназначенные для работы, размещаются в блоке Хранилище (Рис. 10).

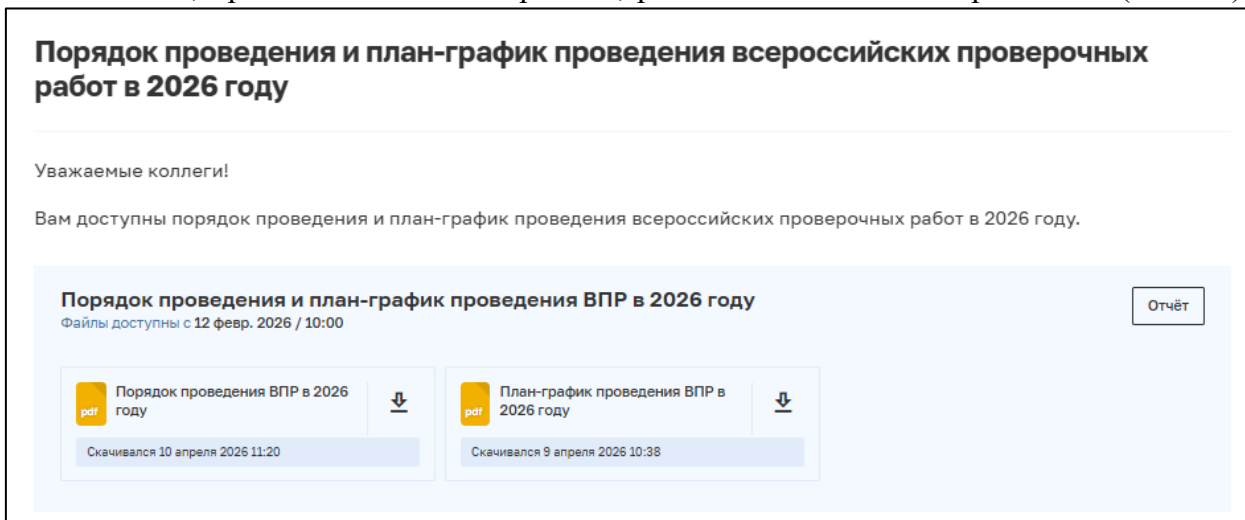



Рис. 10. Блок «Хранилище файлов»

Для скачивания файла необходимо нажать на значок «».

После скачивания файла будут отображены дата и время (Рис. 11).

ВНИМАНИЕ! Файлы, предназначенные только для образовательных организаций, отображаются в публикации для регионального/муниципального координатора, но не доступны для скачивания. **Отметка о скачивании файлов с указанием даты и времени скачивания отражается только в личном кабинете пользователя, который скачал файлы.** Для мониторинга скачивания файлов координаторами предусмотрена кнопка «Отчёт».

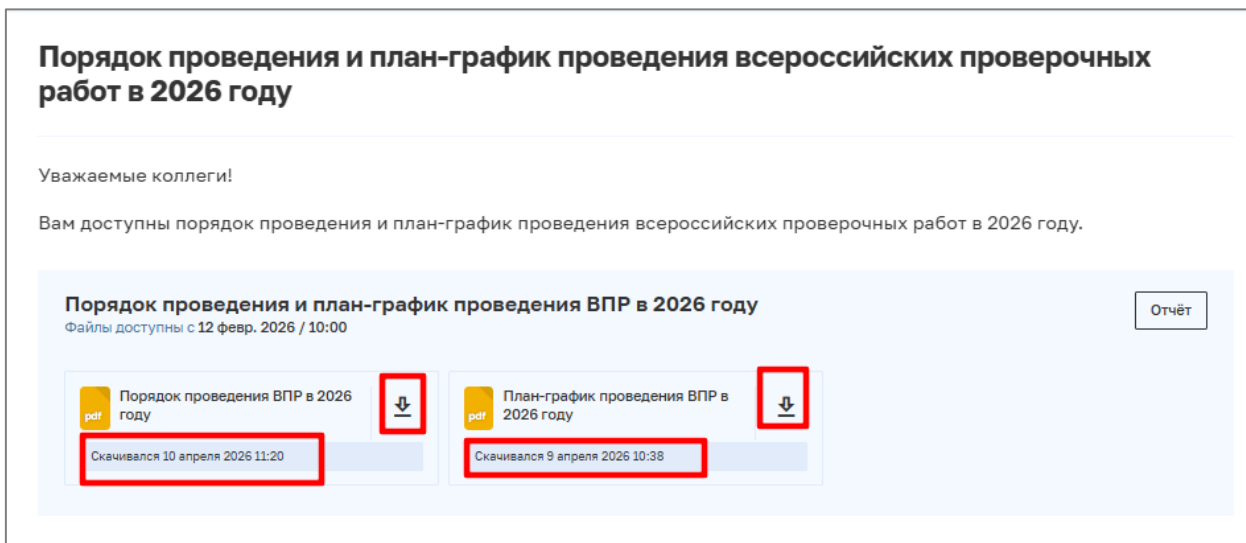


Рис. 11. Работа с Хранилищем файлов

Если в хранилище доступно большое количество файлов, либо в публикации предусмотрено несколько хранилищ воспользуйтесь кнопками «Раскрыть» и «Показать все» (Рис. 12).

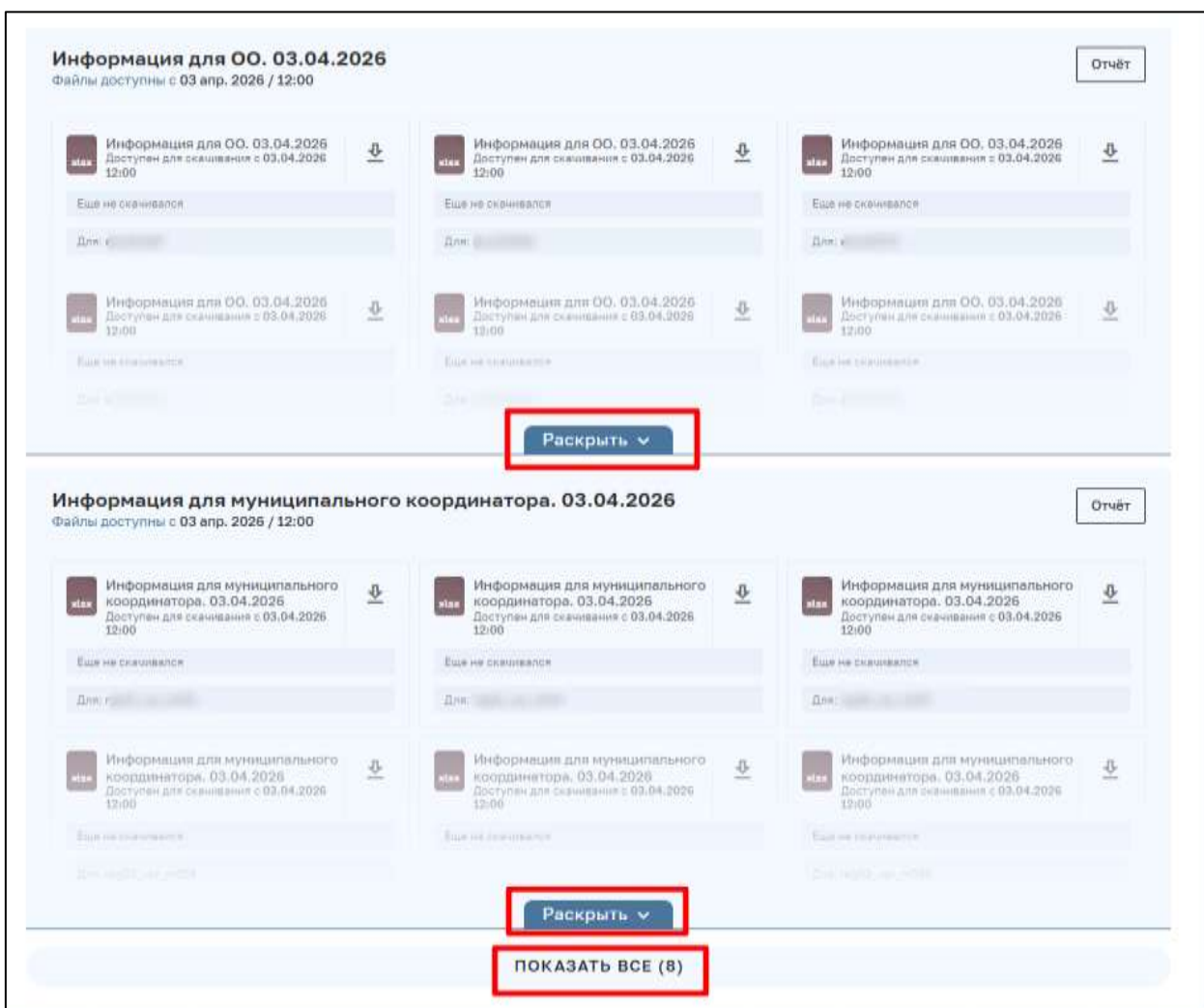


Рис. 12. Работа с Хранилищем файлов

При нажатии кнопки «Раскрыть» можно воспользоваться поиском по названию файла, логину пользователя или переключателем страниц внизу хранилища (Рис. 13).

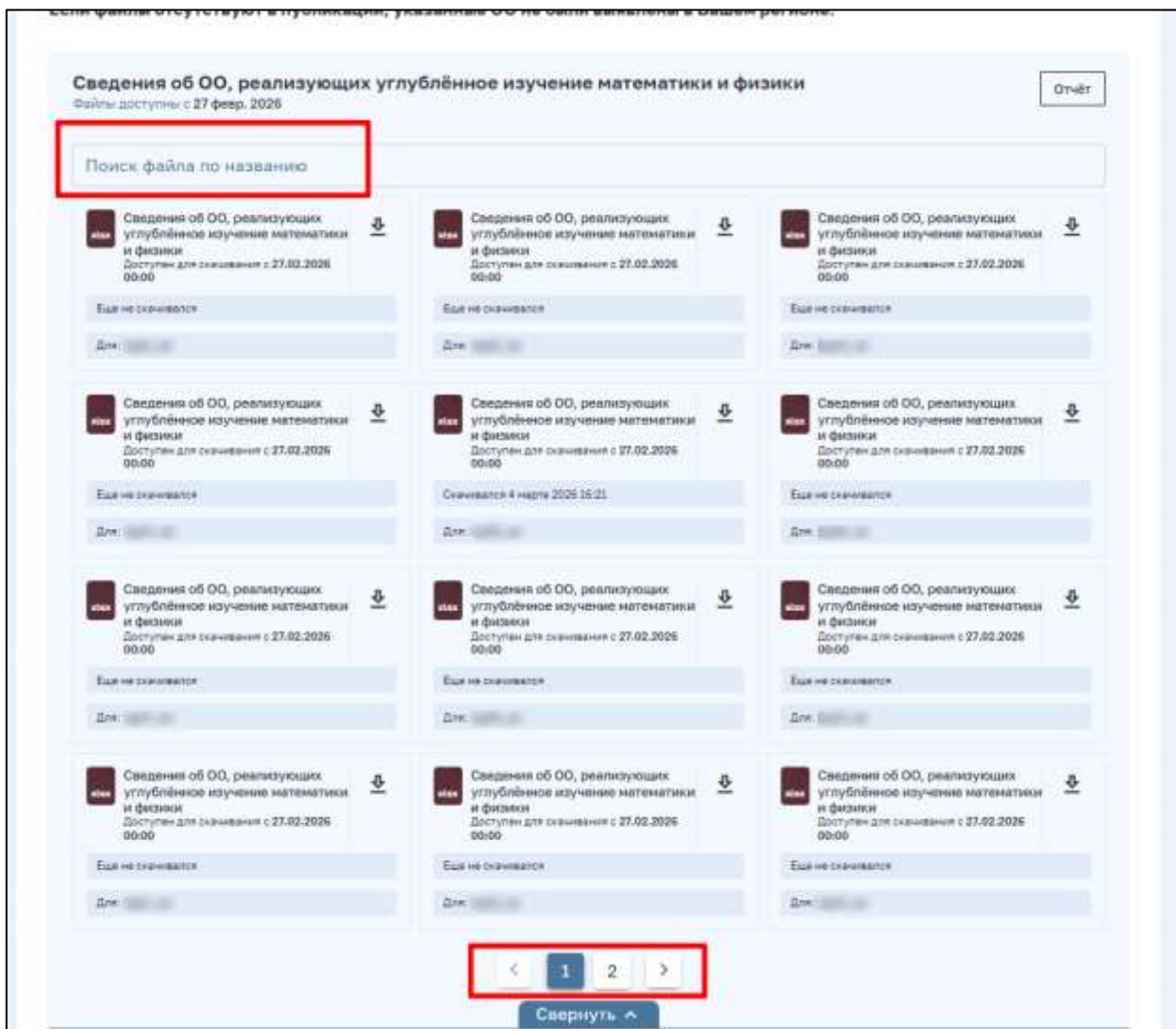


Рис. 13. Работа с Хранилищем файлов

Мониторинг работы образовательных организаций региональным/муниципальным координатором

Для просмотра сведений о скачивании **образовательными организациями** файлов из хранилища необходимо нажать на кнопку «Отчет» (Рис. 14). На экране будут представлены информационные сообщения. Для получения информации нажмите на кнопку «Загрузить отчет».

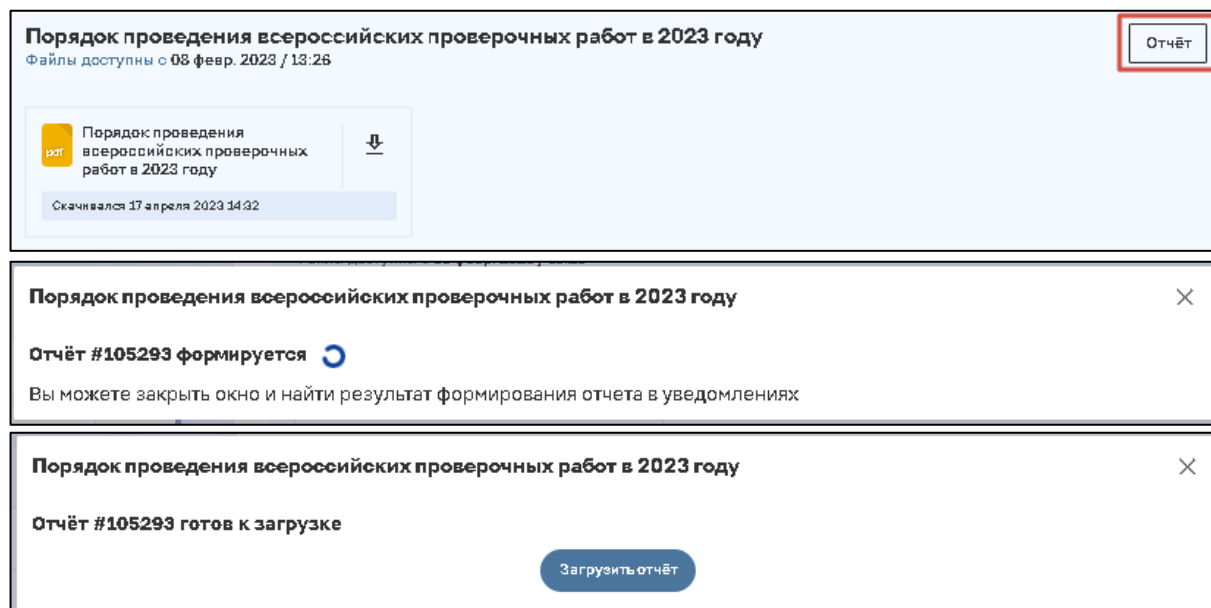


Рис. 14. Получение отчета о скачивании файлов из Хранилища

Скачивание сформированного отчета может быть осуществлено позже при просмотре уведомлений (Рис. 15).

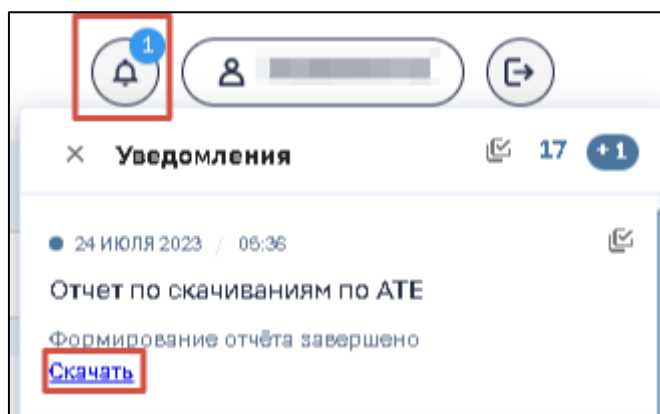
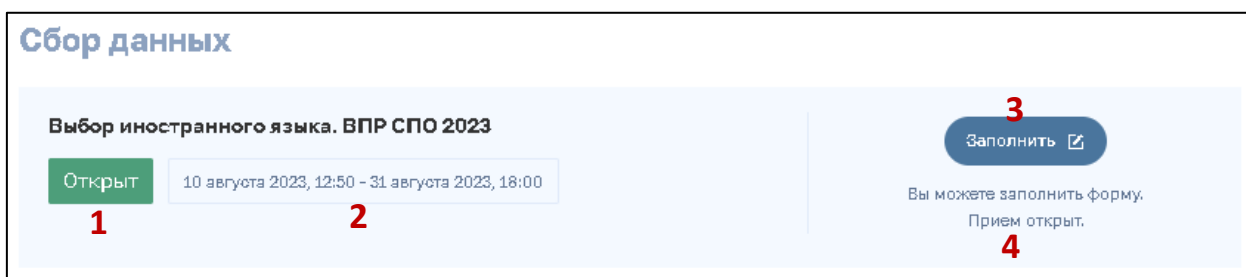


Рис. 15. Скачивание отчета при просмотре уведомлений

3.3. Блок «Сбор данных»

В блоке «Сбор данных» отображается (Рис. 16):

1. Статус процесса по сбору данных: Открыт/Закрит;
2. Интервал дат, в рамках которых идет процесс сбора данных;
3. Кнопка, по которой доступен переход к таблице сбора данных;
4. Сведения о последнем действии по передаче введенных данных в ГИС ФИС ОКО.



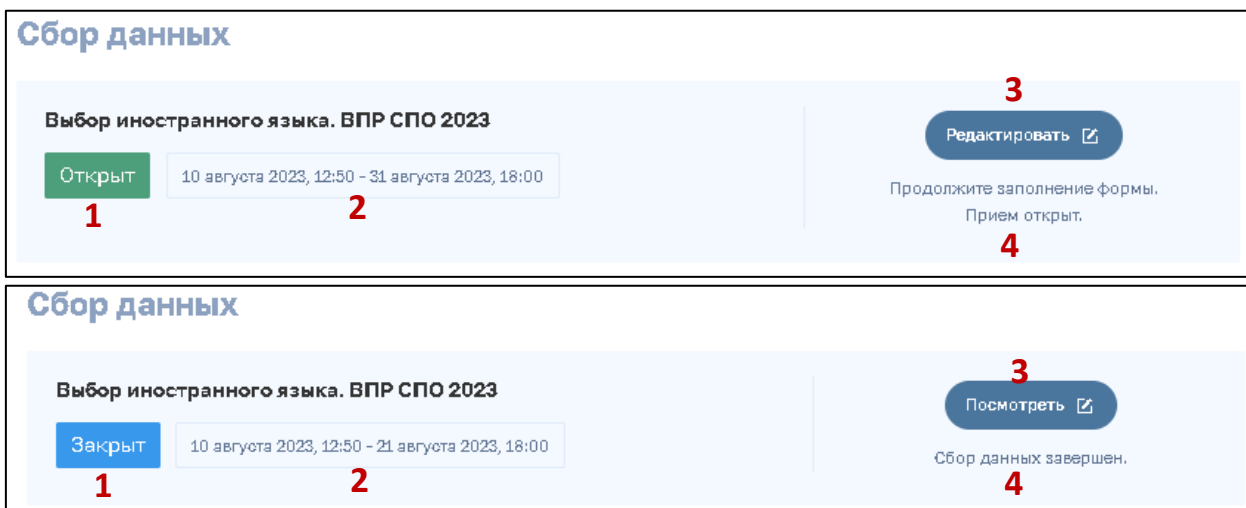


Рис. 16. Сведения, представленные в блоке «Сбор данных»

Для отображения формы сбора данных нажмите кнопку «Заполнить» (информация в форму сбора данных не вносилась) или «Редактировать» (редактирование ранее внесенных данных). Будет представлена таблица (Рис. 17), в которую необходимо ввести данные.

The screenshot shows a table titled 'Сбор расписания проведения ВПР СПО'. The table has the following columns: 'Предмет', 'Дата 1й курс', 'Количество аудиторий 1й курс', 'Количество участников 1й курс', 'Дата "Завершившие"', 'Количество аудиторий "Завершившие"', and 'Количество участников "Завершившие"'. Below the table, there are three tabs: 'РАБОТЫ НА БЛАНКЕ', 'МЕТАПРЕДМЕТ НА КОМПЬЮТЕРЕ', and 'РАБОТЫ НА КОМПЬЮТЕРЕ'. The 'РАБОТЫ НА КОМПЬЮТЕРЕ' tab is currently selected.

Рис. 17. Пример таблицы для внесения информации

Работа с формой сбора

В системе предусмотрено два варианта внесения информации в форму сбора данных: введение данных в форму в веб-формате и загрузка заполненного excel-шаблона.


Обращаем Ваше внимание, что скачивание и загрузка excel-шаблона предусмотрена только в ряде особо сложных для заполнения форм.

Для ввода данных в форму в веб-формате необходимо использовать методы, используемые при вводе данных в таблице MS Excel (ручной ввод значения в ячейку, выбор значения из списка и т.п.).

Форма может содержать несколько листов. Переход между листами формы осуществляется путем нажатия на название листа (Рис. 18).

This screenshot is identical to the one in Figure 17, but the 'РАБОТЫ НА КОМПЬЮТЕРЕ' tab is now highlighted with a grey background, indicating the user has navigated to that sheet.

Рис. 18. Переход по листам таблицы

При наведении курсора на значок «», расположенный справа от названия листа, будет отображаться сообщение о правилах заполнения листа (Рис. 19). Данное сообщение (подсказка) добавляется в форму сбора данных при необходимости.

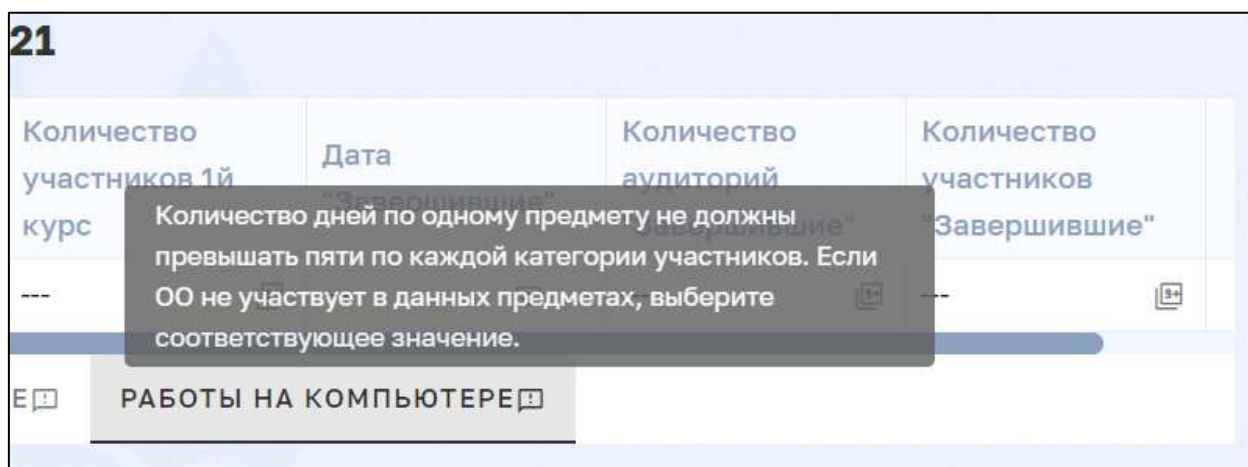


Рис. 19. Отображение подсказки для листа таблицы

При наведении курсора на значок « / » будет отображаться подсказка с правилами заполнения ячейки (Рис. 20).

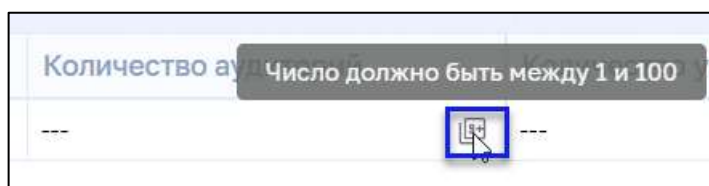


Рис. 20. Отображение подсказки для ячейки таблицы

ВНИМАНИЕ! Сохранение данных, вводимых в форму, осуществляется автоматически. Информация о последнем изменении данных в форме отобразится над таблицей.

При заполнении формы сбора данных рекомендуется периодически нажимать кнопку «**Сохранить черновик**», что позволит не только сохранить всю введенную информацию, но и, в некоторых случаях, обновить информацию, необходимую для заполнения формы сбора данных.

Для завершения работы с таблицей необходимо нажать на кнопку «**Сдать отчет**». Для выхода из формы сбора данных необходимо нажать на кнопку «**Закрыть**» (Рис. 21).

При нажатии на кнопку «Сдать отчет» будет закрыта область работы с таблицей, произойдет передача данных в ГИС ФИС ОКО, произойдет возврат в интерфейс ЛК. Если после внесения всей необходимой информации не будет нажата кнопка «Сдать отчет», информация будет отображаться в ЛК ГИС ФИС ОКО, **но не зафиксироваться в системе.**

После внесении любых изменений в уже сданную форму сбора необходимо повторно нажать кнопку «Сдать отчет», для актуализации внесенных сведений. При нажатии кнопки «Сдать отчет» вся внесенная в форму сбора информация попадает в базу данных повторно.

Обращаем Ваше внимание, что кнопка «Сдать отчет» не будет активна при наличии ошибок в заполненной форме сбор данных, о чем пользователь информируется с помощью кнопки «Ошибки», которая выделяется красным цветом (Рис. 21). Для просмотра выявленных ошибок нажмите на данную кнопку (Рис. 22).

При нажатии на кнопку «Заккрыть» будет закрыта область работы с таблицей, будет открыт интерфейс ЛК.

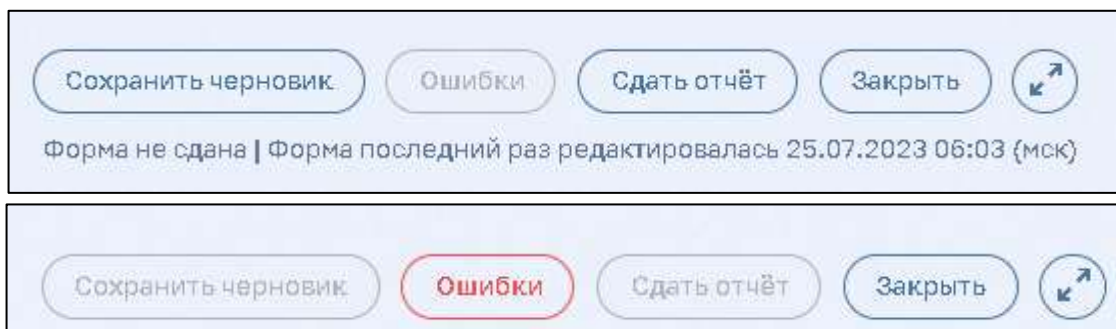


Рис. 21. Кнопки для завершения работы с таблицей.

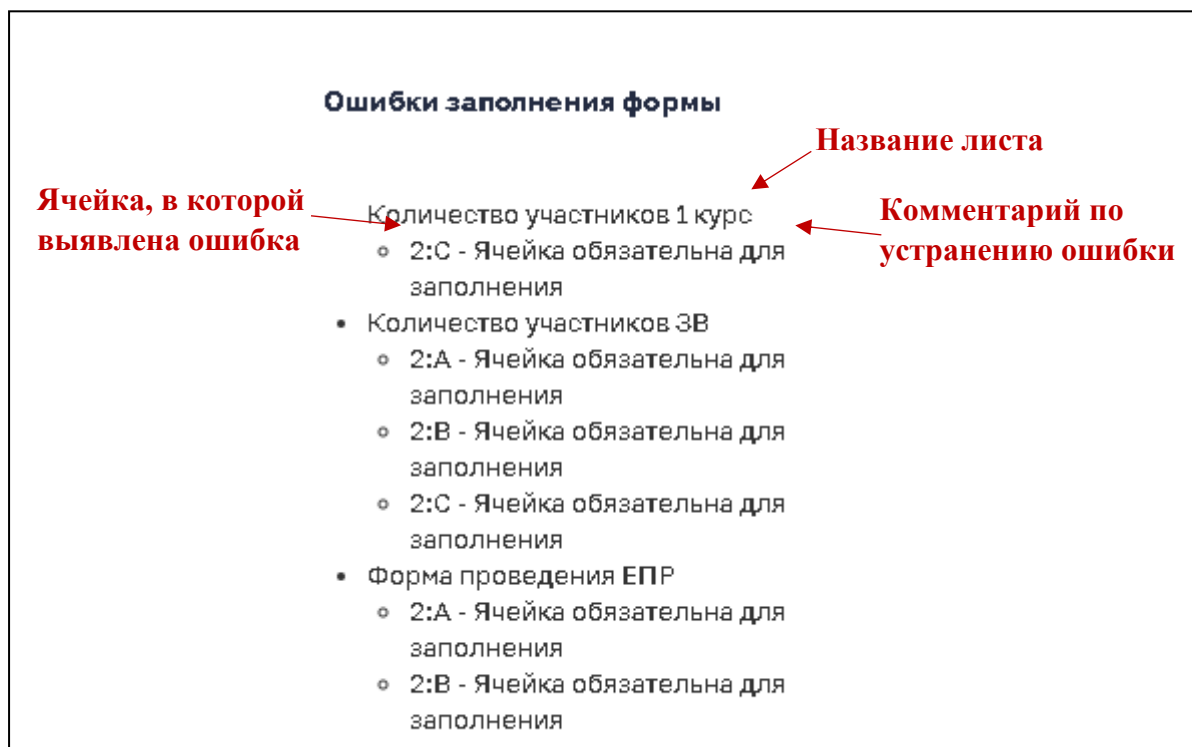


Рис. 22. Наличие ошибок в таблице.

Мониторинг работы образовательных организаций региональным/муниципальным координатором

Для регионального/муниципального координатора в блоке «Сбор данных» представлены следующие возможности просмотра сведений о выполнении работ образовательными организациями (Рис. 23):

1. Общая статистика по образовательным организациям;
2. Детализированные сведения по каждой образовательной организации;

3. Данные, введенные образовательными организациями и переданные в ГИС ФИС ОКО;
4. Сведения о статусах сбора данных образовательных организаций



Рис. 23. Просмотр сведений о выполнении работ по сбору данных

Расшифровка общей статистики

Всего: количество образовательных организаций, которым необходимо предоставить информацию по данной форме сбора данных.

Не приступило: количество образовательных организаций, которые на текущий момент времени не приступили к работе по сбору данных.

В работе: количество образовательных организаций, которые на текущий момент времени заполняют форму, но ни разу не отправили данные в ГИС ФИС ОКО.

Сдано: количество образовательных организаций, которые на текущий момент времени передали данные в ГИС ФИС ОКО, нажав кнопку «Сдать отчет».

После завершения сбора данных в общей статистике все участники разделяются на три группы: «Сдано», «Не сдано» и «Не приступило».

Детализированные сведения по каждой образовательной организации

Для получения детализированных сведений по каждой образовательной организации необходимо нажать на кнопку «Список участников». Будет представлена область со списком образовательных организаций (Рис. 24) и показателями выполнения ими работы:

1. Статус: Сдано/В работе/Не приступал;
2. Дата начала работы с формой сбора данных;
3. Дата передачи введенных данных в ГИС ФИС ОКО;
4. Просмотр введенных данных.

Государственная информационная система «Федеральная информационная система оценки качества образования»

Логин	Пользователь	Статус	Дата начала работы	Дата подачи
		В работе	05.05.2023 11:39	
		Сдано	28.04.2023 16:17	05.05.2023 11:01
		Сдано	28.04.2023 10:55	02.05.2023 10:20
		Сдано	10.05.2023 09:24	10.05.2023 10:36
		Не приступал		
		Сдано	08.05.2023 13:34	08.05.2023 14:35

Рис. 24. Детализированные сведения по каждой образовательной организации

Для просмотра введенных данных необходимо нажать на значок «». Будет открыта таблица с данными, введенными образовательной организацией (Рис. 25).

Логин	Пользователь	Статус	Дата начала работы	Дата подачи
		Сдано	05.05.2023 11:24	05.05.2023 12:45

1. Код и название профессии/специальности	2.1. Профильный предмет (ЭП АЭС)	2.2. Профильный предмет (автоматизация)	3. Курс, на котором выполняется обучение/образовательные мероприятия для данной профессии/специальности	3.1. Количество обученных на основании предоставленных данных курсов в 2022/2023 учебном году	3.2. на базе обучающегося по очной форме обучения	3.3. на базе обучающегося по очной форме обучения	4. Количество цифровых единиц в год поступления на обучение по данной профессии/специальности	5. Количество единиц в год поступления на обучение по данной профессии/специальности	6. Наличие поступления на 1 курс в год поступления
38.02.01 Экономика и...	Математика	Математика	1	34	34	0	35	25	Нет
38.02.05 Товароведен...	Математика	Биология	1	34	34	0	35	25	Нет
40.02.03 Право и суд...	—	Математика	1	25	0	25	0	25	Нет
40.02.04 Юриспруден...	Обществознание	—	1	0	0	0	0	0	Нет
45.02.17 Техноложивн...	Физика	—	1	0	0	0	0	0	Да

Рис. 25. Просмотр данных образовательной организации

Для закрытия таблицы с данными необходимо нажать на любое место вне окна с таблицей.

Данные, введенные образовательными организациями и переданные в ГИС ФИС ОКО

Для просмотра всех данных, переданных образовательными организациями в ГИС ФИС ОКО нажатием кнопки «Сдать отчет», необходимо нажать на кнопку «Экспорт результатов». Будут представлены информационные сообщения. Далее нажать на кнопку «Загрузить отчет» (Рис. 26).

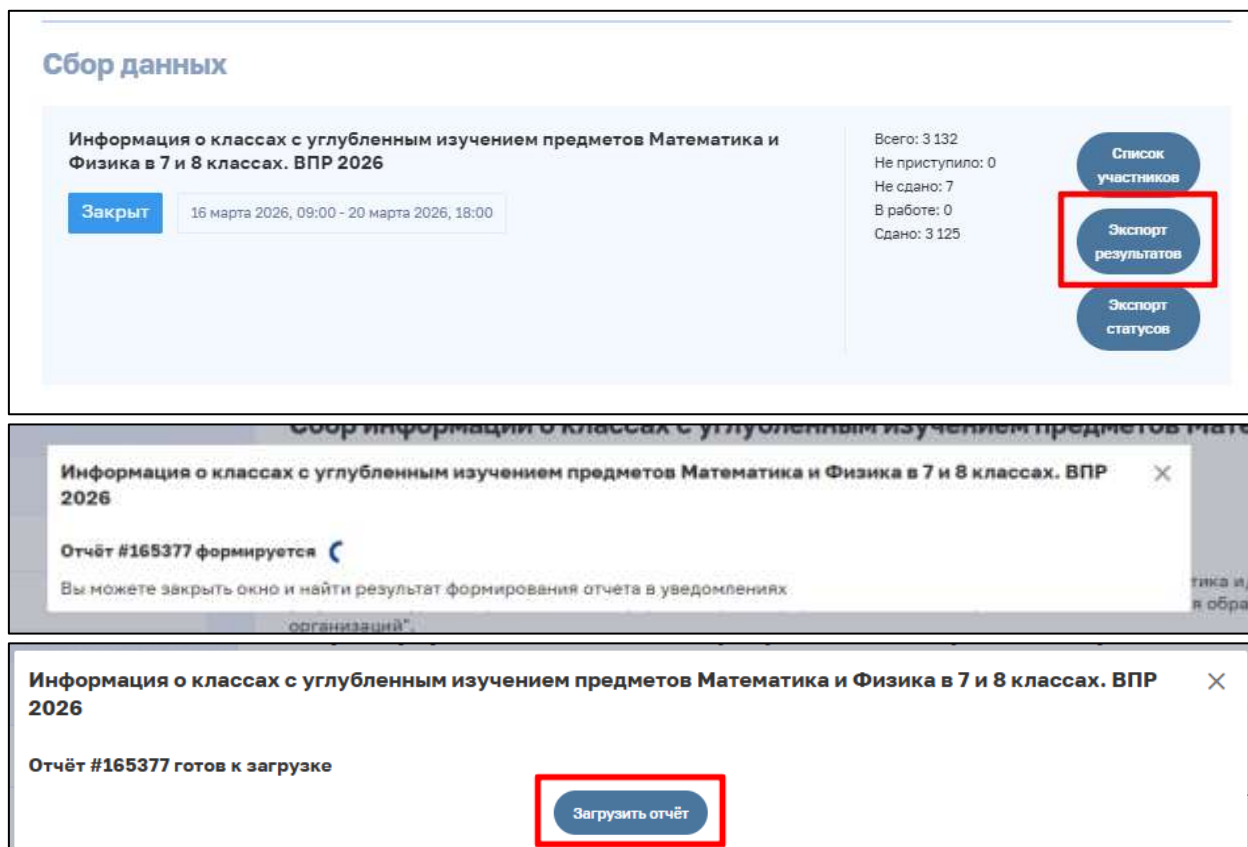


Рис. 26. Получение отчета со всеми данными, переданными в ГИС ФИС ОКО образовательными организациями

Скачивание сформированного отчета может быть осуществлено позже при просмотре уведомлений (Рис. 27).

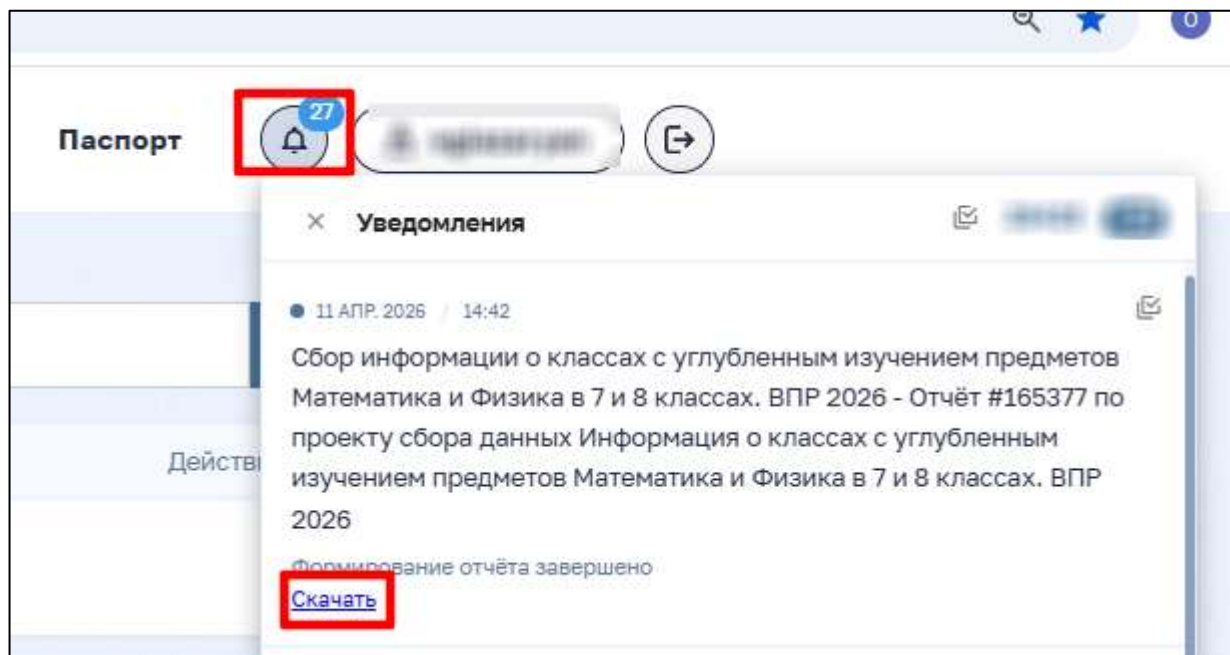


Рис. 27. Скачивание отчета со всеми данными, переданными в ГИС ФИС ОКО образовательными организациями

Сведения о статусах сбора данных образовательных организаций

Для просмотра статусов сбора данных образовательных организаций, находящихся в сборе, необходимо нажать на кнопку «Экспорт статусов» (Рис. 28). Загрузка и скачивание отчета производится аналогично экспорту результатов.

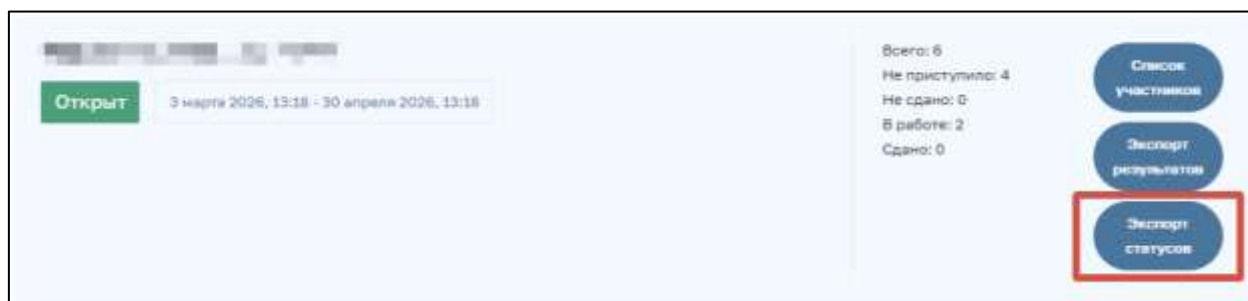


Рис. 28. Получение отчета со статусами сбора данных образовательных организаций

Групповой отчет о статусах сбора данных образовательных организаций для региональных/муниципальных координаторов

Для регионального/муниципального координатора доступна возможность формирования отчета о статусах нескольких сборов данных (далее – групповой отчет) (Рис. 29). Формы сбора данных, которые доступны для включения в групповой отчет, определяются оператором информационной системы.

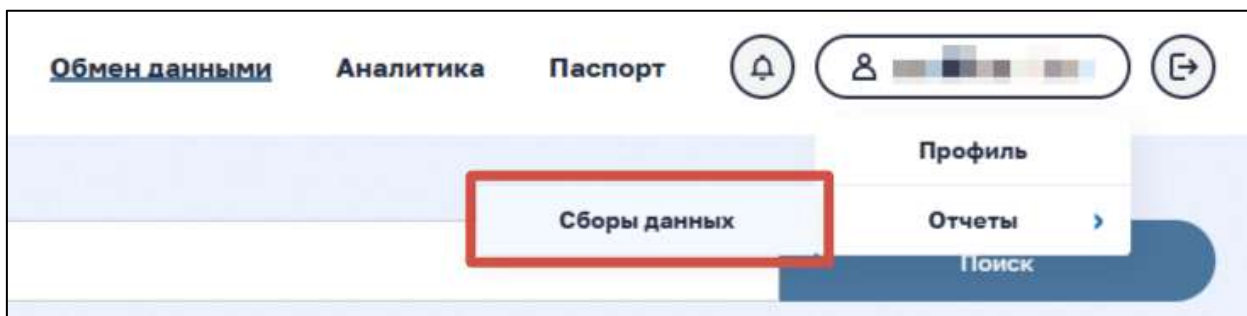


Рис. 29. Раздел для групповых отчетов

Для формирования группового отчета в открывшемся разделе необходимо нажать на кнопку «Сформировать», после чего откроется окно, в котором можно:

- отфильтровать сборы данных (только открытые или все сборы);
- выбрать все отфильтрованные сборы данных;
- выбрать только требуемые сборы данных (Рис. 30).

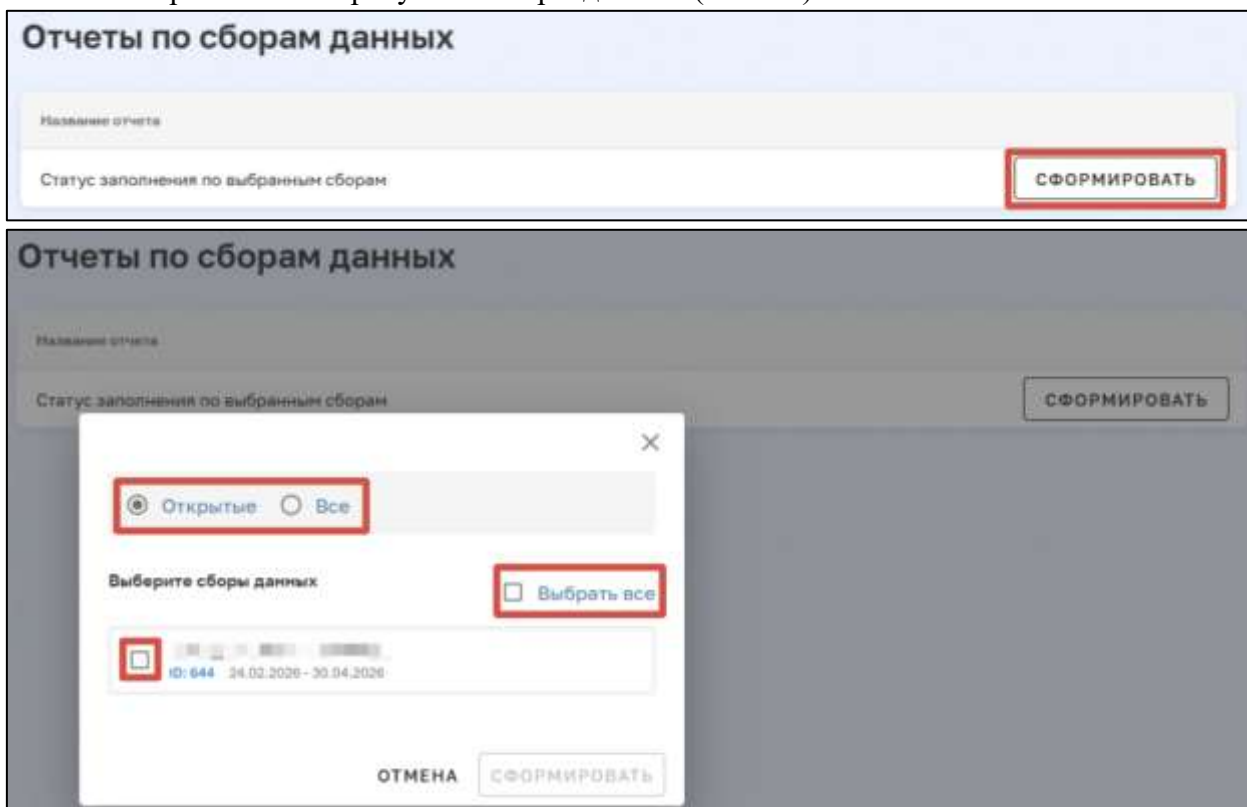
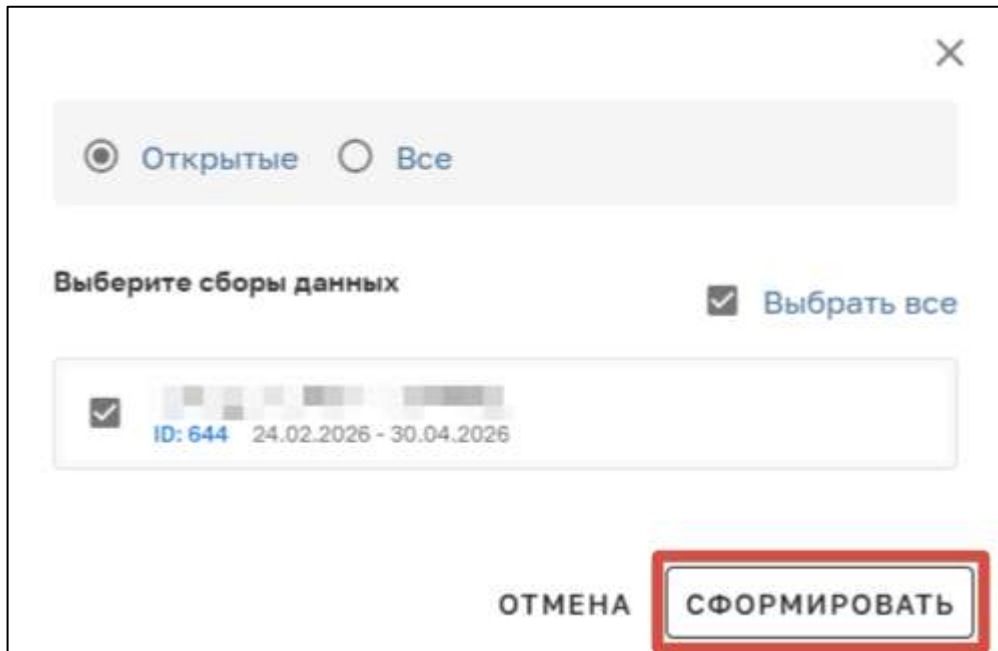


Рис. 30. Выбор сборов данных, по которым будет сформирован групповой отчет

После выбора сборов данных, для формирования группового отчета необходимо нажать на кнопку «Сформировать» (Рис. 31)

Государственная информационная система «Федеральная информационная система оценки качества образования»



Открытые Все

Выберите сборы данных Выбрать все

ID: 644 24.02.2026 - 30.04.2026

ОТМЕНА СФОРМИРОВАТЬ

Рис. 31. Формирование группового отчета

Загрузка и скачивание отчета производится аналогично экспорту результатов.