

# RUMIS ieviešanas instrukcija

## Video pamācības

- [Video pamācība pieteikuma reģistrēšanai e-pakalpojumā](#)
- [Video pamācība saņemto pieteikumu pārvaldībai RUMIS](#)

## Veicamās darbības RUMIS ieviešanai

### 1. Pašvaldības administratora veicamās darbības

1.1. Pieprasīt pašvaldības līmeņa administratora tiesības IZM, nosūtot pieprasījumu atbilstoši IZM noteiktai kārtībai.

1.2. Apkopot informāciju no skolām:

- Iesniegums / dienesta vēstule no direktora (jāreģistrē lietvedības sistēmā):
  - par administratora tiesību piešķiršanu. Iesniegumā jānorāda direktora personas kods.
  - par Chromebook pieņemšanu-nodošanu atbildīgās personas Vārds, Uzvārds, e-pasts, telefons
  - par Chromebook IKT atbalstu atbildīgās personas Vārds, Uzvārds, e-pasts, telefons

1.3. Kad pašvaldības līmeņa administratora tiesības ir piešķirtas no IZM puses, sistēmā [rumis.gov.lv](http://rumis.gov.lv):

- Aktivizēt skolu
- Piešķirt skolas administratora tiesības direktoram. To vajadzēs darīt tikai pirmajām pilotskolām. Nākotnē tas notiks automātiski - tiklīdz skolu aktivizēs, RUMIS sistēma pati saņems direktora datus no VIIS un piešķirs tiesības.
- Atļaut skolas izglītojamo vecākiem pieteikties Chromebook datoriem.
- Informēt skolas kontaktpersonu, ka skola var uzsākt RUMIS lietošanu

### 2. IZM valsts līmeņa administratora veicamās darbības

2.1. IZM mājas lapā RUMIM veltītā sadaļā uzturēt aktuālo informāciju par RUMIS tiesību pieprasīšanu, instrukcijām u.c. informāciju.

2.2. Saņemot pieprasījumu no pašvaldības, piešķirt vai anulēt RUMIS pašvaldības līmeņa administratora tiesības.

### 3. Skolas veicamās darbības

3.1. Nosūtīt pašvaldības atbildīgajai struktūrvienībai pieprasījumu aktivizēt piekļuvi RUMIS. Pieprasījumā jānorāda direktora, pieņemšanas-nodošanas atbildīgā un IT atbildīgā datus (skat. 1.2. punktu).

3.2. Saņemot apstiprinājumu, direktoram pieslēgties [rumis.gov.lv](http://rumis.gov.lv) ar latvija.lv autentifikācijas līdzekļiem (eparaksts, internetbanka u.c.) un piešķirt administratora tiesības par RUMIS ieviešanu atbildīgajam izglītības iestādes administratoram, kurš piešķirs tiesības citiem iestādes darbiniekiem atbilstoši to veicamiem pienākumiem.

3.3. Informēt vecākus par pieteikšanās procesu latvija.lv e-pakalpojumā "Pieteikums skolēna datoram": <https://latvija.gov.lv/Services/25642>.

3.3.1. Ja skola izsludina pieteikšanos uz Chromebook datoriem 7-9 klasēm, kurus var izsniegt visiem, aizpildot pieteikumu, **vecāki var neatzīmēt** atbilstību kādai no sociāli atbalstāmām grupām.

3.3.2. Ja skola izsludina pieteikšanos uz Chromebook datoriem no Digitālās plaisas mazināšanas projekta, kurus var izsniegt tikai sociāli mazāk aizsargātiem izglītojamiem, aizpildot pieteikumu, **vecāki atzīmēt** atbilstību vismaz vienai no sociāli atbalstāmām grupām.

3.4. Ievadīt datus par skolas datoriem RUMIS resursu reģistrā. Kā pirmos jāievada "Dators ikvienam bērnam 7-9 klasēm" datori un "Digitālās plaisas mazināšanas" projekta datori. Datorus jāreģistrē, RUMIS sistēmā atverot sadaļu "Resursi" un nospiežot pogu "Izveidot".

Skat. zemāk instrukcijas sadaļu par resursu reģistra veidošanu.

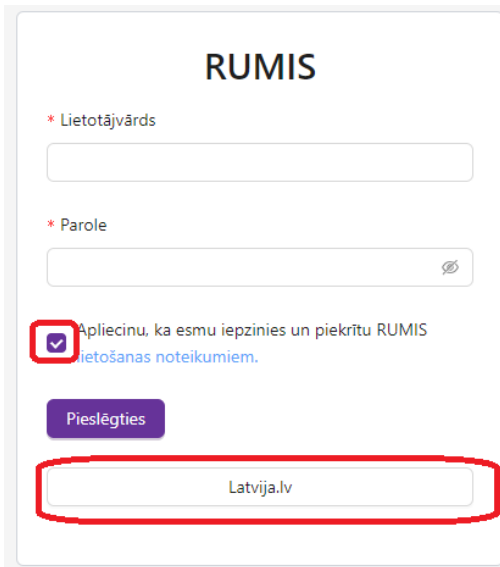
3.5. Izglītības iestādei atbilstoši [RUMIS MK noteikumiem](#) ir pienākums 10 dienu laikā apstrādāt RUMIS sistēmā saņemtos pieteikumus no vecākiem, pieņemot lēmumu piešķirt vai atteikt piešķiršanu. Arī turpmāk informācijas atjaunošana jāveic ne vēlāk kā 10 dienu laikā pēc izmaiņu rašanās:

- legādāti jaunu datoru u.c. MK noteikumos minētie resursi, kas obligāti jāreģistrē RUMIS
- Veiktas izmaiņas izglītības iestādē esošo datoru u.c. resursu sarakstā (norakstīta tehnika utml.)

### Tiesību piešķiršanas instrukcija

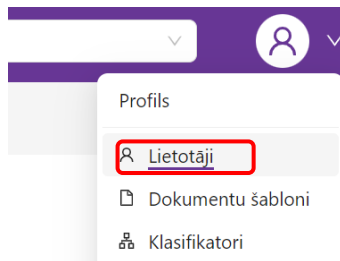
**Lietotājus var izveidot darbinieks, kuram ir piešķirta RUMIS administratora loma.** Šeit parādīts piemērs tiesību piešķiršanai izglītības iestādes administratoram - direktoram vai direktora norīkotajam darbiniekam, kas veic administratora funkciju. Administratoram ir tiesības veidot un bloķēt lietotājus, mainīt skolas kontaktpersonu datus un ietekmēt citus - ar skolu saistītos uzstādījumus sistēmā.

1. Autentificējieties [rumis.gov.lv](http://rumis.gov.lv) sistēmā ar Latvija.lv līdzekļiem (internetbanka, e-paraksts, smart-id):

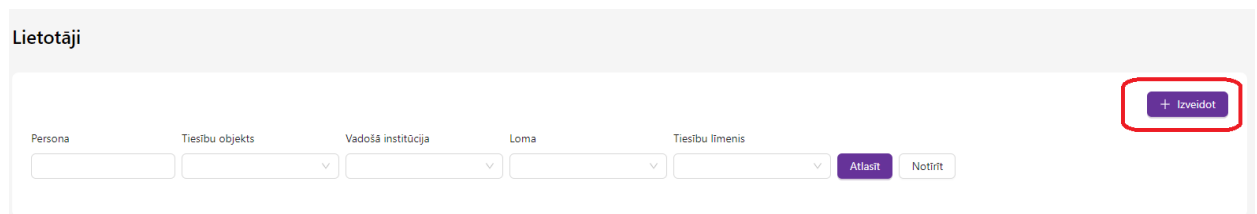


2. Ja autentifikācija ir veiksmīga, tiks atvērta RUMIS sistēma.

Labajā augšējā stūrī atveriet sadaļu "Lietotāji":



3. Labajā pusē noklikšķiniet "Izveidot":



4. Ievadiet datus par lietotāju – personas kodu, vārdu un uzvārdu un noklikšķiniet “Saglabāt”.  
Personas kods jāievada bez domuzīmes.

Jauns lietotājs

Personas kods  
0000011111  
Ievadīt bez domuzīmes.

Vārds  
Jānis

Uzvārds  
Paraudziņš

Vārds un uzvārds tiks atjaunots automātiski pēc personas autentificēšanās ar Latvija.lv1111

Atcelt Saglabāt

5. Noklikšķiniet “Jauns profils”

Personas kartīte

Persona  
Jānis Paraudziņš (0000011111) Rediģēt

+ Jauns profils

Labi

6. Norādiet tiesību līmeni - “Izglītības iestāde”, tiesību objektu – savu iestādi un tiesību lomu: “Administrator”. Ja tiesības plānojat piešķirt uz laiku, norādiet “Spēkā līdz” datumu.  
Aizpildiet lietotāja datus: e-pastu, tālruni un pamatojuma dokumenta datus.

Izglītības iestādē pamatojuma dokuments var būt darbinieka iesniegums direktoram par tiesību piešķiršanu, kas tiek reģistrēts lietvedības sistēmā (tam ir datums un numurs). Kad informācija aizpildīta, noklikšķiniet “Saglabāt”.

Lietotāja persona ×

### Profila tiesības

\* Tiesību līmenis

\* Tiesību objekts

\* Loma

Spēkā līdz

Bloķēts

---

### Profila dati

\* E-pasta adrese

\* Tālrunis

Institūcija

Amats

\* Pamatojuma dokumenta Nr.

\* Datums

Piezīmes

Ja tiesības jāpiešķir uz noteiktu laiku, šeit ievadiet datumu, līdz kuram tiesības būs spēkā. Ja laika ierobežojuma nav, atstājiet šo lauku tukšu.

7. Ja darbiniekam ir nepieciešams piešķirt citas lomas, noklikšķiniet "Jauns profils" un atkārtojiet 6.punktā minētās darbības. Bez administratora lomas, RUMIS sistēmā ir pieejamas šādas lomas:

- Resursu pārvaldnieks - veido resursu reģistru
- Pieteikumu reģistrētājs - reģistrē pieteikumus uz saņemta iesnieguma vai iestādē izveidotas komisijas lēmuma pamata
- Pieteikumu izskatītājs - strādā ar pieteikumiem, pieņem lēmumu par resursa piešķiršanu (apstiprina pieteikumu)
- Resursu izsniedzējs - strādā ar apstiprinātiem pieteikumiem (PNA sagatavēm), izsniedz un pieņem atpakaļ resursus, noformē pieņemšanas nodošanas dokumentus
- Atskaišu operators - skata atskaites (kopsavilkuma datus par saņemtiem pieteikumiem, izsniegtiem resursiem u.c.)

Lūdzu ņemiet vērā, ka veidojot jaunu profilu, vienlaikus tajā drīkst būt vai nu administratora loma, vai nu ikdienas darbam nepieciešamās lomas.

Nedrīkst vienā profilā salikt gan administratora, gan ikdienā veicamās lomas, jo to nepieļauj Ministru kabineta noteikumi Nr. 442. Tas nozīmē, ka darbiniekam administratora profils un ikdienā veicamo darbu profili ir nodalīti un jāveido katrs profils atsevišķi ar pogu "Jauns profils".

Piemēram, ja ir jāpiešķir tiesības darbiniekam, kas ikdienā:

- ievadīs datoru informāciju resursu reģistrā
- reģistrēs klātienē saņemtos pieteikumus no vecākiem
- pieņems lēmumu atteikt/piešķirt datoru
- izsniegs datoru vecākam
- strādās ar kopsavilkuma pārskatiem (atskaitēm),

tad veidojot jaunu profilu šim darbiniekam, norādiet šīs lomas:

Lietotāja persona

Jānis Paraudziņš (00000011111)

### Profila tiesības

\* Tiesību līmenis

Izglītības iestāde

\* Loma

Resursu pārvaldnieks ×

Pieteikumu reģistrētājs ×

Pieteikumu izskatītājs ×

Resursu izsniedzējs ×

Atskaišu operators ×

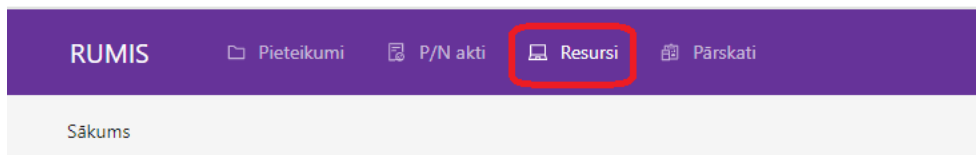
**Administratora loma  
nedrīkst būt kopā ar citām –  
ikdienā veicamām lomām!**

**Šim mērķim jāizveido  
atsevišķs profils!**

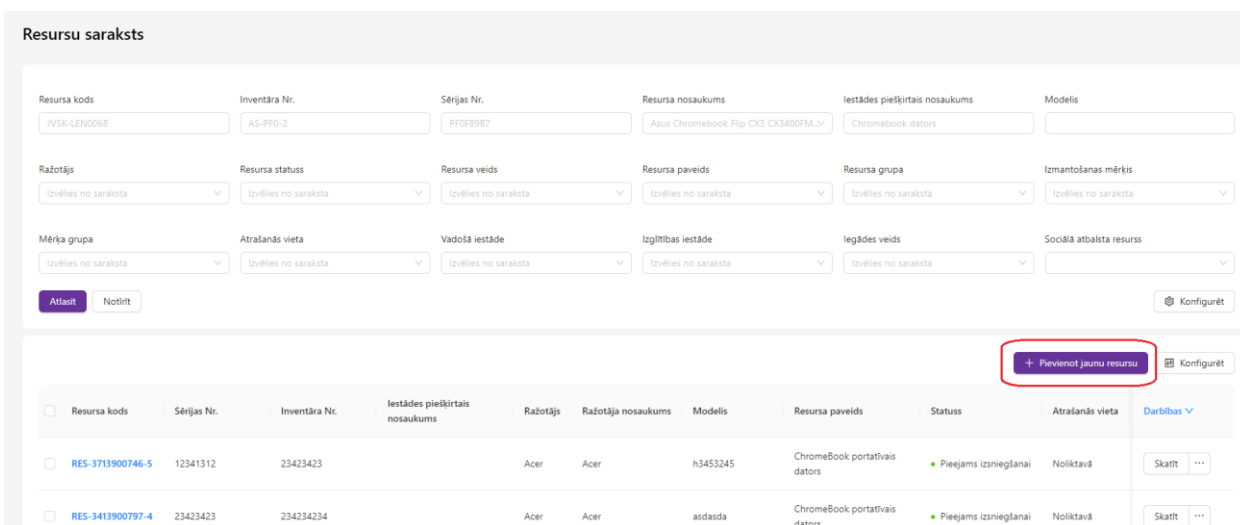
Lietotājam, kuram ir izveidoti divi profili – administratoram un ikdienas darbu veikšanai, uzsākot darbu ar RUMIS ir jāizvēlas, ar kuru profilu tas strādās. Pārslēgties starp profiliem var arī vēlāk, izvēloties to RUMIS augšējā labajā stūrī.

## Resursu reģistrēšanas instrukcija

1. Lai reģistrētu skolas datorus, atveriet sadaļu "Resursi":



2. Noklikšķiniet "Pievienot jaunu resursu":



3. Ievadiet datus par resursu, norādot savu iestādi, resursa veidu un paveidu:

Jauns resurss ×

\* Izglītības iestāde

Rīgas Kultūru vidusskola ▼

\* Resursa veids

Dator tehnika ▼

\* Resursa paveids

ChromeBook portatīvais dators ▼

Atcelt Izveidot

4. Aizpildiet datora pamatdatus. Ievadiet tos par datoru, kuru plānojat izsniegt uz mājām. Lūdzam ņemt vērā, ka **datiem jābūt precīziem**, jo tie tiks izmantoti pieņemšanas-nodošanas aktos vecākiem. Sistēma sagatavos aktus, balstoties uz Jūsu ievadīto informāciju.

Ja konkrēto datoru plānojat izsniegt lietošanai ārpus izglītības iestādes, **norādiet statusu "Pieejams izsniegšanai"**. Ja šo statusu nenorādīsiet, apstrādājot pieteikumus, RUMIS nepiedāvās šo datoru sarakstā kā pieejamu izsniegšanai.

**Pamatdati**

\* Veids  
Datortehnika

\* Paveids  
ChromeBook portatīvais dators

\* Resursa nosaukums  
Chromebook 314

\* Ražotājs  
Acer

\* Modelis  
C922T

\* Sērijas numurs  
NKD1212312344

\* Inventāra Nr.  
D1111111111

\* Ražošanas gads  
2022

Iestādes piešķirtais nosaukums  
Iestādes piešķirtais nosaukums

Resursu grupa  
Resursu grupa

\* Statuss  
Pieejams izsniegšanai

Iestādes piešķirto nosaukumu un Resursu grupu var neaizpildīt – tā nav obligāta informācija. Šie lauki ir paredzēti papildus informācijai. Piemēram, resursus var sagrupēt pēc mācību klases "Informātikas kabinets", datoriem var būt uzlīmēts iestādes piešķirts nosaukums "Dators nr1." Kā to izdarīt, stāstīsim kādā no nākamajiem semināriem par RUMIS.



5. Ievadiet datus par datora iegādi un izmantošanas mērķi. Obligāti norādiet, ka dators paredzēts **“Izsniegšanai individuāli”** un mērķa grupa ir **“Izglītojamiem”**. Šie uzstādījumi ietekmēs datora piešķiršanu, kad apstrādāsiet vecāku pieteikumus. Datoru, kura mērķis ir izmantot mācību procesam skolā, nevarēs izsniegt uz mājām.

Norādiet precīzu datora **iegādes vērtību** (no grāmatvedības datiem). Šī vērtība tiks izmantota pieņemšanas-nodošanas aktos vecākiem.

Piezīmēs norādiet “Datora tehniskā stāvokļa aprakstu vai citu noderīgu informāciju, bet tas nav obligāti.

### Iegādes dati

Vadošā iestāde

Rīgas valstspilsētas pašvaldība

\* Izglītības iestāde

Rīgas Teikas vidusskola

\* Iegādes veids

Projekts "Izglītības iestāžu digitalizācija 7. 9.klasēm"

Sociālā atbalsta resurss

\* Izmantošanas mērķis

Izsniegšanai individuāli

\* Mērķa grupa

Izglītojamiem

\* Atrašanās vieta

Noliktavā

\* Iegādes vērtība (ar PVN)

400

Reģistrējot “Digitālās plaisas mazināšanas” projekta datorus ir jāatzīmē ķeksis “Sociālā atbalsta resurss”. Ja šādu datoru plānots izsniegt lietošanai ārpus izglītības iestādes, **obligāti** jānorāda mērķis – “Izsniegšanai individuāli” un mērķa grupa – “Sociāli mazāk aizsargātiem izglītojamiem”.

Šie uzstādījumi ļaus piešķirt datoru **tikai tādiem izglītojamam**, kura pieteikumā ir atzīmēta

atbilstība sociālā atbalsta grupai. Resursa piešķiršanas brīdī RUMIS kontrolēs pieteikumā atzīmēto pazīmju esamību un resursa kartiņā veiktos uzstādījumus.

\* Iegādes veids

Projekts "Digitālās plaisas mazināšana sociāli neaizsargātajām grupām un izglītības iestādēs"

Sociālā atbalsta resurss



\* Izmantošanas mērķis

Izsniegšanai individuāli

\* Mērķa grupa

Sociāli mazāk aizsargātiem izglītojamajiem

Datora tehnisko parametru ievade **nav obligāta**. Taču, ja šo informāciju ievadīsiet, tā nākotnē palīdzēs iegūt detalizētākus pārskatus par Jūsu iestādē pieejamo datortehniku.

## Parametri

### Kopējie

RAM

4

Diska veids

SSD

Diska vietas apjoms

32

Ekrāna izmērs

14

Resursa kartiņas apakšējā daļā noklikšķiniet "Saglabāt".

Interneta pieslēgums

Operētājsistēma

Saglabāt

Atcelt

Resurss tiek saglabāts un tam tiek piešķirts unikāls numurs. Ja datoru plānojat izsniegt uz mājām, pārbaudiet, vai tas ir saglabāts ar statusu **“Pieejams izsniegšanai”**.

Resursa datus ir iespējams apskatīt un, nepieciešamības gadījumā arī labot, noklikšķinot uz resursa numura.

<input type="checkbox"/>	Resursa kods	Sērijas Nr.	Inventāra Nr.	Iestādes piešķirtais nosaukums	Ražotājs	Ražotāja nosaukums	Modelis	Resursa paveids	Statuss	Atrašanās vieta
<input type="checkbox"/>	RES-3713900746-6	NDX132YU23243	D11111111		Acer	Acer	C922T	ChromeBook portatīvais dators	Pieejams izsniegšanai	Noliktavā

Sistēmā ir iespējams kopēt līdzīgos resursus lai paātrinātu datu ievadi. To var izmantot, piemēram, ja viena modeļa datoriem atšķiras tikai inventāra numurs un seriālais numurs.

Lenovo H233(RES-3713900746-8)

• Pieejams izsniegšanai  
• Noliktavā

Mainīt   Labot   **Kopēt**   Parametru aizpilde

### Instrukcija datoru piešķiršanai

Vecāku pieteikumi datoru piešķiršanai / atteikšanai ir pieejama kā video pamācība:

[Video pamācība saņemto pieteikumu pārvaldībai RUMIS](#)

Lūdzam ņemt vērā, ka pieteikums ir jāizskata un lēmums piešķirt/atteikt/atlikt ir jāpieņem 10 dienu laikā no pieteikuma reģistrēšanas, atbilstoši RUMIS darbību regulējošiem MK noteikumiem.

### Izglītības iestādes uzstādījumi

Ja skola nevēlas saņemt pieteikumus, šādu iespēju skolas vai pašvaldības līmeņa administrators var atslēgt, atverot Izglītības iestādes profilu:

Valsts

Profilis

- Lietotāji
- Dokumentu šabloni
- Klasifikatori
- Auditēšanas pieraksti
- Lietotāju lomas
- Izglītības iestādes**
- Vadošas iestādes
- Parametri
- Paziņojumu teksti

Iziet

## Izglītības iestāžu saraksts

Izglītības iestāde: Taurupes pamatskola  
Vadošā iestāde:   
Statuss:   
Atlasīt Atcelt

Izglītības iestādes nosaukums: Taurupes pamatskola Statuss: Neaktīvs

- **Ja nevēlaties ļaut pieteikties nevienam resursam**, atslēdziet ķeksi “Aktīvs” izglītības iestādei. Tā rezultātā, Latvija.lv e-pakalpojumā tiks attēlots paziņojums, ka pieteikumu nav iespējams iesniegt.
- **Ja nevēlaties ļaut pieteikties konkrētam resursam**, sadaļā “Resursu pārvaldība” atslēdziet ķeksi “Aktīvs” šim resursa veidam. Piemēram, ja skola vēlas ļaut pieteikties tikai Chromebook datoriem, bet dotajā brīdī nepieņem cita veida resursu pieteikumus, uzstādījumi ir šādi:

## Izglītības iestādes profils

Taurupes pamatskola (reģ. Nr. 4412902972)  Aktīvs

Ogres novada pašvaldība (reģ. Nr. 90000024455)

Pamattati Kontaktpersonas Resursu pārvaldība

Datortehnika

Nosaukums	Var pieteikties	Aktīvs
ChromeBook portatīvais dators	Izglītojamiem	<input checked="" type="checkbox"/>
Windows portatīvais dators		<input type="checkbox"/>

Saglabāt Atcelt

Ar uzstādījumu “**Var pieteikties**”, ir iespējams noteikt mērķa grupas, kurām caur latvija.lv e-pakalpojumu ir atļauts pieteikties izvēlētajam resursam:

- tikai izglītojamie,
- tikai darbinieki,
- visi (gan izglītojamie, gan darbinieki).

Šie uzstādījumi izglītības iestādei ļauj pašai lemt, vai pieteikumi dotajā brīdī tiek pieņemti vai nē. Ja skola dotajā brīdī neizsniedz datorus un citus resursus uz mājām, tad ir jāatslēdz iespēja iesniegt pieteikumu. Tādā veidā Jūs taupīsiet resursus pieteikumu apstrādei un vecāku informēšanai par lēmumu atteikt resursa piešķiršanu.

## **Svarīgi!**

Lūdzam nepieļaut situāciju, kurā iestādei ir ieslēgts ķeksis “Aktīva”, bet nav vismaz viens resurss, kuram var pieteikties. Tā rezultātā vecāki e-pakalpojuma pieteikumā tiks līdz resursa izvēles solim, taču resursu izvēles saraksts nebūs pieejams.

Tas var radīt papildu jautājumus no vecākiem. Šī iemesla dēļ, ja skola dotajā brīdī neizsniedz resursus, ir jāatslēdz ķeksis “Aktīva”. Tādā veidā e-pakalpojumā vecākiem tiks parādīts paziņojums, ka pieteikumu nav iespējams iesniegt.