# 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 <u>rumis.gov.lv</u>:
  - 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 <u>rumis.gov.lv</u> 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": <u>https://latvija.gov.lv/Services/25642</u>.
  - 3.3.1. Ja skola izsludina pieteikšanos uz Chromebook datoriem 7-9 klasēm, kurus var izsniegt visiem, aizpildot pieteikumu, <u>vecāki var neatzīmēt</u> 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, <u>vecāki atzīmēt</u> 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 <u>RUMIS MK noteikumiem</u> 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 datori 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 <u>rumis.gov.lv</u> sistēmā ar Latvija.lv līdzekļiem (internetbanka, e-paraksts, smart-id):

	RUMIS	
* Lietotājvārds		
* Parole		
Apliaciau ka	ogenu ignainige up pielettu DUMIC	Ø
vietošanas no	a esmu lepzinies un piekritu ROMIS oteikumiem.	
Pieslēgties		
	Latvija.lv	

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

Labajā augšējā stūrī atveriet sadaļu "Lietotāji":



3. Labajā pusē noklikšķiniet "Izveidot":

Lietotāji						
Persona	Tiesību objekts	Vadošā institūcija	Loma	Tiesību līmenis		+ tzveidot
					V Atlasit Notirit	

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

Personas kous				
00000011111				
evadit bez domu	zīmes.			
Värds				
Jānis				
Uzvārds				
Paraudziņš				
(a				
vards un uzvards	tiks atjaunots au	tomatiski pec	personas auten	tificesanas a

5. Noklikšķiniet "Jauns profils"

Personas kartīte	
Jānis Paraudziņš (00000011111)	Rediģēt
+ Jauns profils	

 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".

• Tiesību līmenis	* Tiesību obiekts	
Izglitibas iestade	Rigas Kulturu vidusskola 🗸	
* Loma	Spēkā līdz	
Administrator ×	Select date	
Bloķēts		Ja tiesības jāpiešķir uz noteiktu laiku, šeit ievadi datumu, līdz kuram tiesīk būs spēkā, la laika
Profila dati	* Tālrupie	ierobežojuma nav, atstāji šo lauku tukšu.
janis.paraudzins@riga.lv	99999999	
	A	
Institūcija	Amats	
Institūcija		
nstitūcija • Pamatojuma dokumenta Nr.	* Datums	
<ul> <li>Pamatojuma dokumenta Nr.</li> <li>132</li> </ul>	* Datums 17.01.2024	
* Pamatojuma dokumenta Nr. 132 Piezīmes	* Datums 17.01.2024	

- 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 ×	Administratora loma
Pieteikumu izskatītājs ×	nedrīkst būt kopā ar citām -
Resursu izsniedzējs $ imes$	ikdienā veicamām lomām!
Atskaišu operators ×	Šim mērķim jāizveido atsevišks 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":

esursu saraksts													
Resursa kods		Inventāra Nr.		Sērijas Nr.		1	Resursa nosa	ukums		lestādes piešķirta	is nosaukums	Modelis	
							Asus Chron	nebook Flip CX3 CX3					
Ražotājs		Resursa statuss		Resursa veids		1	Resursa pave	ids		Resursa grupa		Izmantošanas mērķi	5
Izvēlies no saraksta		Izvēlies no saraksta		Izvēlies no sa	raksta			saraksta		Izvēlies no sara		Izvēlies no saraksta	• · · ·
Mērķa grupa		Atrašanās vieta		Vadošā iestāde			Izglītības iest	åde		legādes veids		Sociālā atbalsta resu	rss
Izvėlies no saraksta		Izvēlies no saraksta		Izvēlies no sa	raksta		Izvēlies no	saraksta		Izvēlies no sara	ista V		
Atlasit Notirit													Konfigurët
												Pievienot jaunu resur	u 🖽 Konfigurët
Resursa kods	Sērijas Nr.	Inventāra Nr.	lestādes pi nosaukums	ešķirtais I	Ražotājs	Ražotāja nosa	ukums N	Aodelis	Resursa p	aveids	Statuss	Atrašanās vieta	Darbibas 🗸
RES-3713900746-5	12341312	23423423			Acer	Acer	h	3453245	ChromeBo dators	ook portatīvais	<ul> <li>Pieejams izsniegšanai</li> </ul>	Noliktavā	Skatīt ····
RES-3413900797-4	23423423	234234234			Acer	Acer	a	sdasda	ChromeBo dators	ook portatīvais	<ul> <li>Pieejams izsniegšanai</li> </ul>	Noliktavä	Skatīt

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

Jauns resurss	$\times$
* Izglītības iestāde	
Rīgas Kultūru vidusskola	V
* Resursa veids	
Datortehnika	v )
* Resursa paveids	
ChromeBook portatīvais dators	~
	Atcelt

 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.
D111111111
* Ražošanas gads
2022
lestādes piešķirtais nosaukums
lestādes 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 nosaukumi "Dators nr1." Kā to izdarīt, stāstīsim kādā no nākamajiem semināriem par RUMIS. 5. levadiet 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.

legādes dati
Vadošā iestāde
Rīgas valstspilsētas pašvaldība
* Izglītības iestāde
Rīgas Teikas vidusskola
* legādes veids
Projekts "Izglītības iestāžu digitalizācija 7. 9.klasēm"
Sociālā atbalsta resurss
* Izmantošanas mērķis
Izsniegšanai individuāli
* Mērķa grupa
Izglītojamiem
* Atrašanās vieta
Noliktavā
* legādes 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.

* legādes veids	
Projekts "Digitālās plaisas mazināšana sociāl	i 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	
<b>Kopējie</b> RAM	
4	
Diska veids	
SSD	
Diska vietas apjoms	
32	
Ekrāna izmērs	
14	

Resursa kartiņas apakšējā daļā noklikšķiniet "Saglabāt".

Interneta p	ieslēgums
Operētājsis	stēma
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.

Resursa k	ds Sērijas Nr.	Inventāra Nr.	lestādes piešķirtais nosaukums	Ražotājs	Ražotāja nosaukums	Modelis	Resursa paveids	Statuss	Atrašanās vieta
RES-3713	00746-6 NDX132YU2324	43 D11111111		Acer	Acer	C922T	ChromeBook portatīvais dators	• Pieejams izsniegšanai	Noliktavá

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)		
<ul> <li>Pieejams izsniegšanai</li> <li>Noliktavă</li> </ul>	Mainīt	Labot Kopët 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:



#### Izglītības iestāžu saraksts

Izglītības iestāde	Vadošā iestāde	Statuss
Taurupes pamatskola V	V	
Atlasīt Atcelt		
lzglītības iestādes nosaukums		Statuss
Taurupes pamatskola		Neaktīvs

- Ja nevēlaties ļaut pieteikties <u>nevienam resursam</u>, atslēdziet ķeksi "Aktīvs" izglītības iestādei. Tā rezultātā, Latvija.lv e-pakalpojumā tiks attēlots paziņojums, ka pieteikumu nav iespējams iesniegt.
- Ja nevēlaties ļaut pieteikties <u>konkrētam resursam</u>, 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)						
Ogres novada pašvaldība (reģ. Nr. 90000024455)						
Pamatdati Kontaktpersonas	Resursu pārvaldība					
∨ Datortehnika						
Nosaukums		Var pieteikties	Aktīvs			
ChromeBook portatīvais dators		Izglītojamiem				
Windows portatīvais dators						
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.