Eksempel på en utfylt intern opplæringsplan

Tilpasset fra Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ)s [interne opplæringsplan](https://arbeidsgiver.dfo.no/personaloppfolging/laerlinger-i-staten/laerefaga-til-ok-stat/intern-opplaeringsplan-it-driftsfaget) i IT-driftfaget

|  |  |
| --- | --- |
| Bedrift | Lærling |
|  |  |

## Målet med den interne opplæringsplanen er:

* å sikre opplæring i alle kompetansemålene i læreplanen
* **å gjøre læretiden strukturert og forutsigbar**
* å gi lærlingene/lærekandidatene mulighet til å følge sin egen opplæring

## Forslag til utfylling av planen

* Ta utgangspunkt i hovedområdene i læreplanen og finn fram til hvilke av bedriftens oppgaver som kan være aktuelle. Starter dere med kompetansemålene for å finne oppgaver, vil det fort bli mange gjentagelser. De fleste arbeidsoppgaver omfatter mange kompetansemål.
* Ta utgangspunkt i bedriftens arbeidsoppgaver og vurder hvordan de samsvarer med kompetansemålene i læreplanen. La lærlingen jobbe med de arbeidsoppgavene som best dekker læreplanen.
* Læreplaner for alle fag finnes på <http://www.udir.no/lareplaner/>

## Bruk av planen

* Gi lærlingen en kopi av læreplanen ved oppstart
* Bruk den interne opplæringsplanen aktivt i opplæringen
* Bruk planen som utgangspunkt for underveisvurdering og halvårsvurderinger

Opplæringsloven § 4-4: *«Lærebedrifta skal utvikle ein intern plan for opplæringa, for å sikre at lærlingen, praksisbrevkandidaten, lærekandidaten eller kandidaten for fagbrev på jobb får ei opplæring som tilfredsstiller krava i læreplanen, eventuelt den individuelle opplæringsplanen.»*

| Kompetansemål i læreplanen | Arbeidsoppgaver i bedriften | Ansvarlig | Halvår |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Kompetansemål 1: Planlegge, innføre og dokumentere IT-systemer slik at de er stabile, sikre og effektive gjennom hele livssyklusen | * Delta på og dokumentere planleggingsmøter
* Delta på utarbeidelse av prosjektplan for innføring av nytt IT-system og praktisk koble ulike komponenter sammen
* Lage brukermanualer for virksomhetens nye IT-systemer
* Planlegge, dokumentere og gjennomføre tiltak for sikkerhetsbrudd, datasikkerhet og personvern gjennom hele livssyklusen
* Vedlikeholde i form av utskiftning/oppgradering av eksisterende komponenter med nye/reparerte
 | Avdeling 1/Ola Olsen | x |  |  |  |  |  |
| Kompetansemål 2: Bruke og gjøre rede for rutiner og systemer for avviksrapportering og vurdere tiltak for håndtering av avvik | * Bli kjent med og dokumentere rutiner og systemer for avviksrapportering. Hva er et avvik?
* Sette seg inn i hva Arbeidsmiljøloven krever av virksomhetene for dokumentasjon av avvikshåndtering
* Få informasjon fra verneombud om hvordan avvik håndteres og vurdere om noe kan forbedres.
 | Avdeling 2/Lise Lisesen |  | x |  |  |  |  |
| Kompetansemål 3: Reflektere over og anvende virksomhetens retningslinjer for datasikkerhet og personvern i virksomheten | * Bli kjent med virksomhetens retningslinjer for sikkerhet og dokumentere hvordan lærlingen selv daglig må forholde deg til dem
* Bli kjent med Norsk senter for informasjonssikring (NORSIS) og Norsk sikkerhetsmyndighet (NSM) og hvilke tiltak de anbefaler.
* Dokumentere hvorfor IT-avdelinger sikrer systemer. Hva er de svakeste leddene?
 | Avdeling 3/Ali Alisen |  |  |  |  |  |  |
| Kompetansemål 4: Vurdere og gjøre rede for konsekvensene ved sikkerhetsbrudd for virksomheten, samfunnet og individet og foreslå tiltak | * Sette seg inn i kjente hendelser av sikkerhetsbrudd og konsekvensene av disse
* Dokumentere hvor alvorlig konsekvensene av et sikkerhetsbrudd kan bli for en enkeltperson
* Dokumentere hvor alvorlig konsekvensene av et sikkerhetsbrudd kan bli for samfunnet
* Dokumenter hvor alvorlig konsekvensene av et sikkerhetsbrudd kan bli for arbeidsplassen
* Foreslå forbedringer av sikkerheten i virksomheten
 |  |  |  | x | x |  |  |
| Kompetansemål 5: Bruke verktøy for å automatisere og effektivisere driftsoppgaver | * Bli kjent med og ta i bruk virksomhetens programvare
* Forslag til programvare: Office 365 (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Onedrive, Sharepoint og Teams, Azure, Active directory (AD), Group policy (GP)
* Skifte komponenter som skjerm, harddisk og RAM
* Koble til dockingstasjon og skjerm
* Møteromsutstyr, møteromspanel, prosjektor, trådløs tilkobling, oversikt over kabler i bordbrønn, kamera og lyd
* Nettverksutstyr. aksesspunkter, switcher og rutere
* Lage nettverkstegning av virksomhetens nettverk
 | Avdeling 1 | x |  |  |  |  |  |
| Kompetansemål 6: Utarbeide bestillinger og anbud knyttet til innkjøp av løsninger, systemer og tjenester og vurdere tekniske, økonomiske og bærekraftige forhold ved tilbudene | * Bli kjent med og dokumentere rutiner for innkjøp
* Dokumentere hva forskjellen på en bestilling og et anbud er
* Bli kjent med hva en rammeavtale er, og hvordan man gjør avrop på en rammeavtale
* Vurdere de tekniske forholdene ved tilbud og om dette samsvarer med virksomhetens behov
* Vurdere de økonomiske forholdene ved tilbud, og om tilbudene inkluderer alle kostnader som vil påløpe
* Vurdere de bærekraftige forholdene ved tilbud: Hvordan blir miljøet ivaretatt av leverandørene?
 | Avdeling 1 | x | x | x |  |  |  |
| Kompetansemål 7: Gjøre rede for og følge virksomhetens rutiner knyttet til anskaffelser, implementering, oppsett, drift og avhending av utstyr | * Dokumentere og laste opp virksomhetens rutiner knyttet til anskaffelser
* Bli kjent med Lov om offentlige anskaffelser og EUs anskaffelsesregelverk
* Bli kjent med forskjellen på privat og offentlig anskaffelser
* Bli kjent med virksomhetens rutiner knyttet til implementering av nytt system og/eller utstyr
* Dokumentere og laste opp virksomhetens rutiner knyttet til kasting av gammelt utstyr
* Dokumentere virksomhetens miljøtiltak når det gjelder reduksjon i forbruk, gjenbruk og resirkulering av IT-utstyr
* Gjennomføre en datamaskinreise. Hva skjer med en datamaskin fra den er ny til den er gammel og ikke lenger kan brukes?
 | Avdeling 3 |  |  |  | x |  |  |
| Kompetansemål 8: Dokumentere og reflektere over hvordan eget utført arbeid understøtter virksomhetens drift, tjenester og produkter | * Dokumentere og reflektere over hvordan eget arbeid bidrar til en god og effektiv drift av virksomhetens systemer for ansatte internt i virksomheten og i egen avdeling
* Dokumentere og reflektere over hvordan eget arbeid bidrar til økt utnyttelse av virksomhetens tjenester for ansatte i virksomheten, enkeltpersoner og for samfunnet
* Dokumentere og reflektere over hvordan arbeidet bidrar til økt bruk av virksomhetens produkter internt i virksomheten og for eksterne brukere
* Dokumentere og reflektere over hvordan arbeidet i dag gjenspeiler seg i hvordan IT-avdelingen jobber med bærekraftmålene, og hvis mulig gi innspill på forbedringer
 | Avdeling 3 |  |  |  | x |  |  |
| Kompetansemål 9: Planlegge, gjennomføre og dokumentere brukerstøtte tilpasset oppdrag, målgruppe, kanal og teknologi | * Bli kjent med og ta i bruk brukerstøttesystemet i virksomheten
* Bli kjent med og dokumentere forskjellen på første, andre og tredjelinjesupport
* Opprette, prioritere og tildele saker i brukerstøttesystemet
* Bli kjent med hva Service Level Agreement (SLA) er og arbeide i henhold til denne
 | Avdeling 1 |  |  | x |  |  |  |
| Kompetansemål 10: Gjennomføre opplæring og veiledning i relevante IT-løsninger tilpasset oppdrag, målgruppe, kanal og teknologi | * Lage brukerveiledninger til ansatte i virksomheten og internt i teamet
 | Avdeling 4 |  | x | x |  |  |  |
| Kompetansemål 11: Lese, forstå og utforme dokumentasjon og spesifikasjoner | * Holde seg oppdatert på teknisk spesifikasjoner
* Utarbeide tekniske spesifikasjoner på en lettfattelig måte
* Dokumentere arbeidsoppgaver, planer og prosjekter
 | Avdeling 2 |  | x |  |  |  |  |
| Kompetansemål 12: Gjøre rede for og reflektere over hvordan gjeldende lover og regler i arbeidslivet og etiske retningslinjer påvirker eget arbeid | * Sette seg inn trepartsamarbeidet
* Sette seg inn i statens etiske retningslinjer
* Bli kjent med hvordan lærebedriften arbeider etter gjeldende regler
* Dokumentere hvordan lover, regler og etiske retningslinjer påvirker arbeidsoppgaver og utførelse
 | Avdeling 1 |  |  | x |  |  |  |
| Kompetansemål 13: Anvende gjeldende regelverk for personvern og informasjonssikkerhet i eget arbeid og reflektere over konsekvensene hvis regelverket ikke følges | * Bli kjent med hvordan Datatilsynet definerer personvern
* Dokumentere hvordan regelverket for personvern blir brukt i eget arbeid
* Dokumentere hvordan lovverket og sikring av informasjon blir fulgt i arbeidet
* Reflektere over konsekvensene ved å ikke følge regelverket
 |  | x |  |  | x |  |  |
| Kompetansemål 14: Utforske og bruke metoder for feilsøking, utføre utbedringer og dokumentere løsninger | * Dokumentere virksomhetens rutiner for feilsøking
* Vurdere fremgangsmåte for feilsøking og forslå forbedringer
 | Avdeling 3 |  | x |  | x |  |  |
| Kompetansemål 15: Gjøre rede for hvilke krav og forventninger som stilles til et likeverdig og inkluderende yrkesfellesskap, og reflektere over hvilke plikter og rettigheter arbeidsgiver og arbeidstaker har i lærebedriften | * Dokumentere hva et likeverdig og inkluderende yrkesfellesskap betyr
* Dokumentere hvordan et likeverdig og inkluderende yrkesfellesskap er ivaretatt i virksomheten
* Reflektere og dokumentere hvilke plikter og rettigheter arbeidsgiveren har
* Reflektere og dokumentere hvilke plikter og rettigheter arbeidstakeren har
 | Avdeling 1 |  | x | x |  |  |  |