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 |  |  |  |