

## Vurdering av praksis i IT-Driftsfaget.

Arbeidsgiver attesterer med dette at:

Navn: -----Fødselsdato:

Har allsidig og relevant praksis i henhold til kompetansemålene i lærerplan for IT-Driftsfaget.vg3/opplæring i bedrift

Stillingsbetegnelse:

Arbeidssted	Fra dato	Til dato	Stillingsprosent

Hovedområder og kompetansemål for IT-Driftsfaget:

Etikk, lovverk og yrkesutøvelse	Har arbeidet med(sett kryss)
<ul style="list-style-type: none"><li>planlegge, innføre og dokumentere IT-systemer slik at de er stabile, sikre og effektive gjennom hele livssyklusen</li></ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• bruke og gjøre rede for rutiner og systemer for avvikrapportering og vurdere tiltak for håndtering av avvik</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektere over og anvende virksomhetens retningslinjer for datasikkerhet og personvern i virksomheten</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• vurdere og gjøre rede for konsekvensene ved sikkerhetsbrudd for virksomheten, samfunnet og individet og foreslå tiltak</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bruke verktøy for å automatisere og effektivisere driftsoppgaver</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• utarbeide bestillinger og anbud knyttet til innkjøp av løsninger, systemer og tjenester og vurdere tekniske, økonomiske og bærekraftige forhold ved tilbudene</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gjøre rede for og følge virksomhetens rutiner knyttet til anskaffelser, implementering, oppsett, drift og avhending av utstyr</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gjøre rede for og reflektere over hvordan gjeldende lover og regler i arbeidslivet og etiske retningslinjer påvirker eget arbeid</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• anvende gjeldende regelverk for personvern og informasjonssikkerhet i eget arbeid og reflektere over konsekvensene hvis regelverket ikke følges</li> </ul>	

<b>Sikkerhet og personvern</b>	<b>Har arbeidet med(sett kryss)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• planlegge, innføre og dokumentere IT-systemer slik at de er stabile, sikre og effektive gjennom hele livssyklusen</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• bruke og gjøre rede for rutiner og systemer for avviksrapportering og vurdere tiltak for håndtering av avvik</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• reflektere over og anvende virksomhetens retningslinjer for datasikkerhet og personvern i virksomheten</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bruke verktøy for å automatisere og effektivisere driftsoppgaver</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• utarbeide bestillinger og anbud knyttet til innkjøp av løsninger, systemer og tjenester og vurdere tekniske, økonomiske og bærekraftige forhold ved tilbudene</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• gjøre rede for og følge virksomhetens rutiner knyttet til anskaffelser, implementering, oppsett, drift og avhending av utstyr</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• dokumentere og reflektere over hvordan eget utført arbeid understøtter virksomhetens drift, tjenester og produkter</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• planlegge, gjennomføre og dokumentere brukerstøtte tilpasset oppdrag, målgruppe, kanal og teknologi</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• anvende gjeldende regelverk for personvern og informasjonssikkerhet i eget arbeid og reflektere over konsekvensene hvis regelverket ikke følges</li> </ul>	
<b>IT-støtte og kommunikasjon</b>	<b>Har arbeidet med(sett kryss)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• utarbeide bestillinger og anbud knyttet til innkjøp av løsninger, systemer og tjenester og vurdere tekniske, økonomiske og bærekraftige forhold ved tilbudene</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"><li>• planlegge, gjennomføre og dokumentere brukerstøtte tilpasset oppdrag, målgruppe, kanal og teknologi</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• gjennomføre opplæring og veiledning i relevante IT-løsninger tilpasset oppdrag, målgruppe, kanal og teknologi</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• lese, forstå og utforme dokumentasjon og spesifikasjoner</li></ul>	

Sted og dato: \_\_\_\_\_

Arbeidsgivers stempel og underskrift:

\_\_\_\_\_