

Tervetuloa käyttämään Intoa!

Tervetuloa käyttämään Jyväskylän yliopiston harjoittelupalvelu Intoa. Voit ilmoittaa palvelussa **opintoihin liittyvästä työharjoittelusta**. Intossa muodostetaan harjoittelusopimus. Palvelussa voidaan myös kerätä työnantajalta yleistä palautetta harjoittelun päätyttyä sekä tilastotietoa harjoittelukäytänteiden kehittämisen tueksi yliopistossamme.

Mikäli Intossa tai harjoitteluprosessissa on mielestäsi jotain kehitettävää, otamme mielellämme vastaan kehitysehdotuksia. Palautetta voit antaa [palautelomakkeella](https://webropol-surveys.com) (webropol-surveys.com).

Harjoittelun suorittamiseen liittyvissä asioissa ota yhteyttä [oman oppiaineesi työharjoitteluyhdyshenkilöön](#).

Lisätietoa harjoittelupalvelusta Jyväskylän yliopistossa antaa:
Kaisu Savolainen, työelämäpalvelut, kaisu.h.savolainen@jyu.fi

Into-harjoittelupalvelun käyttöohje opiskelijalle

Kirjaudu harjoittelupalveluun omalla opiskelijatunnuksellasi osoitteessa into.jyu.fi.

Aloitussivu

Mikäli et ole ilmoittanut harjoittelusta aiemmin palvelun kautta, sivu on tyhjä. Jos sinulla on aiemmin lähetettyjä harjoitteluilmoituksia, näet aloitussivulla harjoitteluilmoituksesi käsittelyn tilan (kuva 1).

Tilatiedot

Luonnos: Opiskelijan keskeneräisenä tallentama harjoitteluilmoitus, jota ei ole vielä lähetetty. Vain opiskelija voi tarkastella ja muokata luonnostilaista harjoitteluilmoitusta. Käsittelijä voi palauttaa harjoitteluilmoituksen opiskelijalle täydennettäväksi.

Odottaa käsittelyä: Opiskelija on lähettänyt harjoitteluilmoituksen ja odottaa virkailijan käsittelyä.

Käsittelyssä: Harjoitteluilmoitus on otettu käsittelyyn.

Hyväksytty: Harjoitteluilmoitus on käsitelty ja hyväksytty.

Hylätty: Harjoitteluilmoitus on käsitelty ja hylätty. Opiskelija näkee hylkäämisen syyn harjoitteluilmoituksen avattuaan.

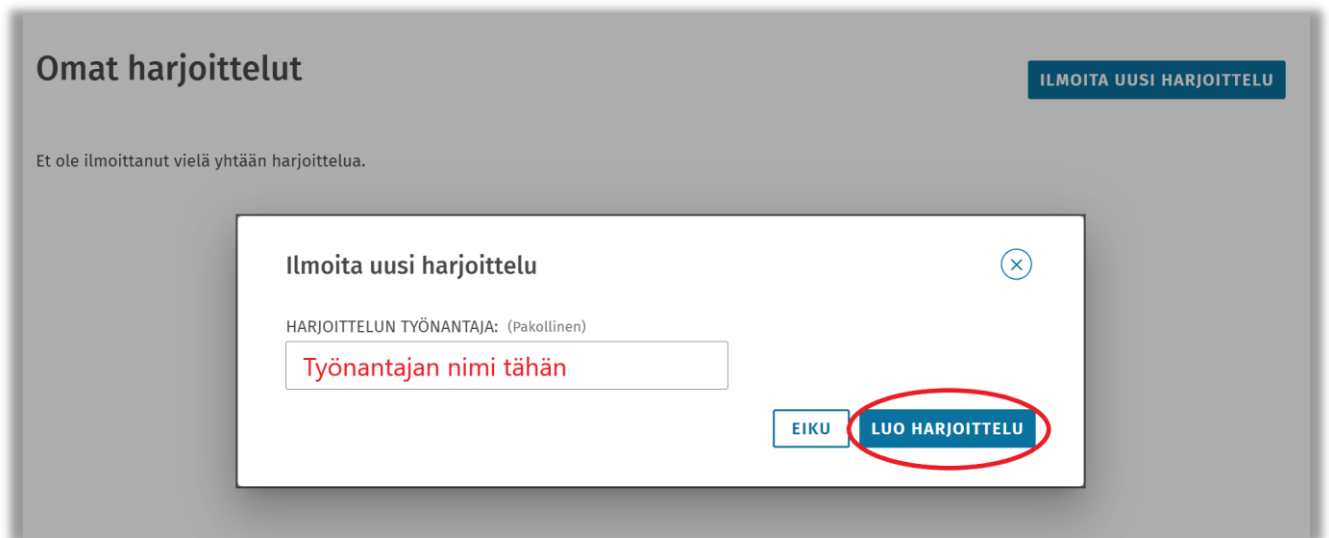


Kuva 1. Aloitussivu ja uuden harjoittelun ilmoittaminen.

Harjoittelusta ilmoittaminen

Aloita harjoitteluilmoituksen täyttäminen klikkaamalla aloitussivun yläkulman *Ilmoita uusi harjoittelu* -painiketta (kuva 1).

Kirjoita avautuvaan ikkunaan työnantajan nimi (kuva 2). Voit peruuttaa ilmoituksen aloittamisen klikkaamalla *Eiku* tai klikkaamalla ruksia. Pääset eteenpäin klikkaamalla *Luo harjoittelu*.



Kuva 2. Työnantajan nimen ilmoittaminen ja harjoitteluilmoituksen luominen.

Seuraavaksi avautuu sivu, johon syötetään kaikki harjoitteluun liittyvät tiedot. Eri osiot ovat allekkain ja ne ovat: opiskelijan tiedot, opintojen tiedot, työnantajan tiedot ja harjoittelun tiedot.

Jos haluat jatkaa harjoitteluilmoituksen täydentämistä myöhemmin, tallenna se luonnoksena (kuva 3) ja poistu palvelusta. Löydät harjoitteluilmoituksen myöhemmin Inton aloitussivulta tilassa *Luonnos*.



Kuva 3. Opiskelijan tiedot ja yläosan valikko.

Opiskelijan tiedot

Harjoitteluilmoituksen ensimmäisessä osiossa on omat tietosi (kuva 4). Tiedot tulevat suoraan opintotietojärjestelmästä ja niiden päivittäminen tapahtuu Sisussa. Mikäli tiedot eivät ole ajan tasalla, päivitä tietosi Sisuun. Lisää ilmoitukseen matkapuhelinnumerosi (puhelinnumeroa tarvitaan sähköisen allekirjoituksen yhteydessä).

Opintojen tiedot

Tässä osiossa ilmoitetaan, mihin opintoihin harjoittelusi sijoitat. Ilmoita ensin opiskeluoikeustieto. Opiskeluoikeus heijastuu suoraan Sisusta. Mikäli sinulla on useampi voimassa oleva opinto-oikeus, valitse se tutkinto, johon harjoittelujakso liittyy.

Tarkista oikea harjoittelun opintojakso tarvittaessa opetussuunnitelmasta. Ilmoita myös, onko harjoittelujakso pakollinen osa tutkintoasi vai ei. **Jos omaa harjoittelun opintojaksoasi ei löydy listasta, ilmoita siitä oman oppiaineesi harjoitteluyhdyshenkilölle.**

Osiossa ilmoitetaan myös harjoittelun opintojakson vastuuhenkilöiden yhteystiedot. Tiedot heijastuvat Sisusta.

Työnantajan tiedot

Täydennä harjoitteluilmoitukseen työnantajaa koskevat yhteystiedot. Tarkista tiedot tarvittaessa harjoittelun työnantajalta. Harjoitteluilmoituksen käsittelijä voi tarvittaessa muokata opiskelijan antamia tietoja.

Huomaa, että *Työnantajan yhteyshenkilö harjoittelusopimuksen tekemisessä* on se henkilö, joka allekirjoittaa mahdollisen harjoittelusopimuksen. Varmista tiedot työnantajalta.

Harjoittelun tiedot

Ilmoita seuraavaksi harjoittelua koskevat perustiedot.

Valitse ensin pudotusvalikosta työtehtävien yleiskuvaus ja tarkenna sitten alle, mitä työtehtäviisi kuuluu. Harjoitteluilmoituksen käsittelijä voi muokata näitä tietoja. Ilmoita sitten, mitä kautta löysit harjoittelupaikan.

Kirjaa seuraavaksi harjoittelun ajanjakso. Jos harjoittelusi on jaettu eri jaksoihin, joissa esim. työaika tai palkka vaihtelevat, ilmoita kukin jakso omalla rivillään. Valitse tällöin plusmerkistä *Lisää ajanjakso*.

Palkka-kohtaan merkitään bruttopalkka kuukaudessa. Jos harjoittelun ajanjaksoon liittyy erityispiirteitä, kirjaa ne lisätietokenttään.

Ilmoita, oletko hakenut tai aikeissa hakea harjoittelutukea. Jos olet, kirjoita lisätietokenttään, mitä tukea olet hakenut.

Harjoitteluilmoituksen lähettäminen

Kun olet täyttänyt harjoitteluilmoituksen tiedot, lähetä se eteenpäin (kuva 3). Into ilmoittaa, jos harjoitteluilmoituksessa on puutteita. Pääset tarkistamaan tiedot esim. klikkaamalla virheilmoituksen linkkiä.

Kun harjoitteluilmoitus on lähetetty, näet sen käsittelyvaiheen etusivulta.

Palveluun annettujen tietojen käyttäminen

[Palvelun tietosuojailmoitus.](#)