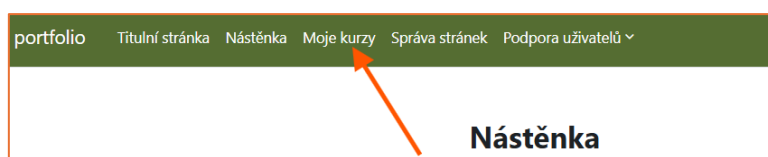


Návod na úpravu ePortfolia

Přihlaste se do Moodle (<https://e-portfolio.cuni.cz/>) pomocí CAS přihlášení (UKČO + heslo) a otevřete svoje ePortfolio. Použijte tlačítko pro zaměstnance a studenty:

Přihlašování pro zaměstnance a studenty Univerzity
Karlovy

Své ePortfolio najdete v záložce **Moje kurzy** na liště ve vrchní části stránky.



Po zapnutí Režimu úprav můžete:

1. přidávat vlastní sekce a materiály,

- Popis nejčastějších aktivit
 - a. Soubor a Složka
 - b. Odkaz
 - c. FenomioStream (audio/video)
 - Nahrát média → nový soubor
 - Vybrat média → vložení už nahraného média

2. upravovat jejich obsah,

- Vzhled
- Běžná nastavení (viditelnost pro uživatele)
- Omezení přístupu (kdo k materiálu má přístup)

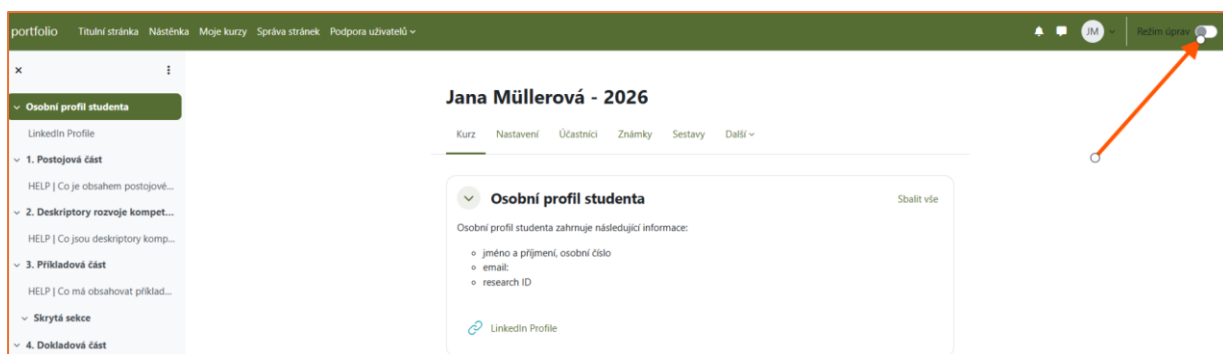
3. přidávat/odebírat uživatele a přiřazovat jim role,

4. měnit pořadí obsahu dle potřeby.

Tip: Kliknutím na položku v obsahu se přesunete na danou sekci.

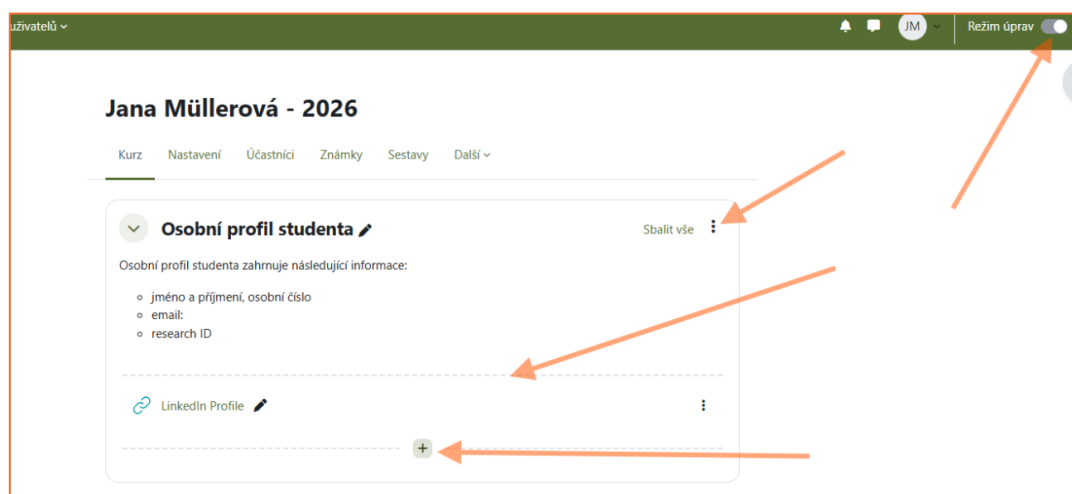
Režim úprav:

Abyste mohli **provádět jakékoli změny**, je nutné zapnout v Moodle **Režim úprav** v pravém horním rohu.



Po jeho aktivaci se vizuál stránky nepatrně promění:

- **tři tečky** – objeví se u každé sekce v pravém horním rohu
- změnění se **ohraničení**
- **tlačítko**  pro přidávání nových sekcí a materiálů



1. Přidávání nových sekcí a materiálů

Novými sekcemi můžete své ePortfolio dělit do menších celků.

Jak na to?

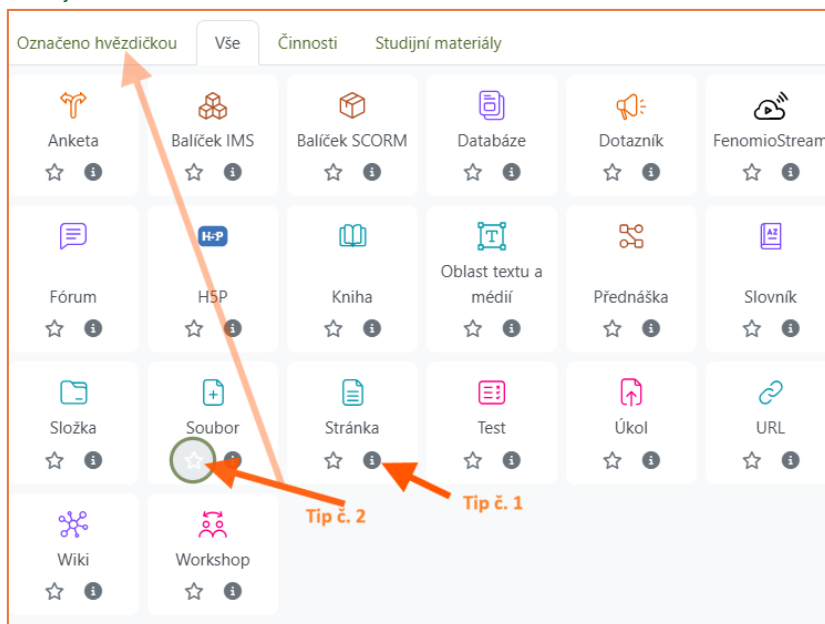
Kliknutím na ikonu **+**, můžete přidat novou sekci nebo nový materiál.

Aktivita nebo zdroj – vložíte nový materiál:



a ve vyskakovacím okně vyberte vhodnou aktivitu z výběru.

[Jak vybrat aktivitu najdete zde.](#)



Tip č. 1: Když si nejste jistí, co aktivita dělá, můžete kliknutím na ikonu **i** zjistit více informací.

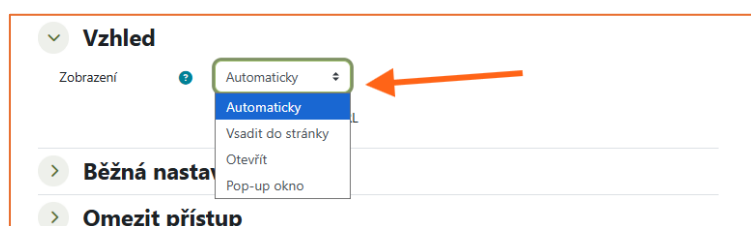
Tip č. 2: Pomocí hvězdiček si můžete vytvořit vlastní seznam oblíbených/ často užívaných aktivit. Zobrazí se pak na vlastní záložce **Označeno hvězdičkou**:

Vyplníte požadované informace a vložíte materiál.
Povinná pole jsou vždy označena symbolem vykřičníku. !

Tip: V záložce Vzhled rozhodněte, jak se stránka bude zobrazovat.
Zkuste si, co vám bude vyhovovat, později to můžete vždy změnit.

Co to udělá?

- **Automaticky:** Otevře zdroj ve stejném okně → opustíte Moodle prostředí.
- **Vsadit do stránky:** Otevře zdroj ve vloženém okně → zůstáváte v Moodle.
- **Otevřít:** Otevře zdroj ve stejném okně → opustíte Moodle prostředí.
- **Pop-up okno:** Otevře zdroj v novém okně. Nyní máte dvě okna.



Nezapomeňte svou činnost vždy uložit!

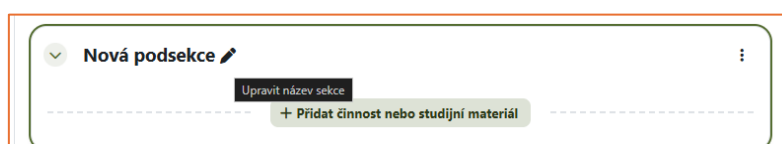
Pokud chcete **informovat ostatní uživatele o přidání nového materiálu**, můžete zaškrtnout políčko pro automatické odeslání zprávy (např. vaše mentory, vyučující).

- **Uložit a vrátit se do kurzu** –vrátí vás na titulní stranu ePortfolia, kde svůj soubor najdete mezi ostatním obsahem.
- **Uložit a zobrazit** –ukáže vám, jak soubor vypadá, po rozkliknutí.

Podsekcce – Vaše nové portfolio je už předem rozděleno do různých sekcí, které budete potřebovat. Pro **novou sekci** nebo podsekcí zvolte možnost:



Kliknutím na ikonu tužky ✎ změníte název:

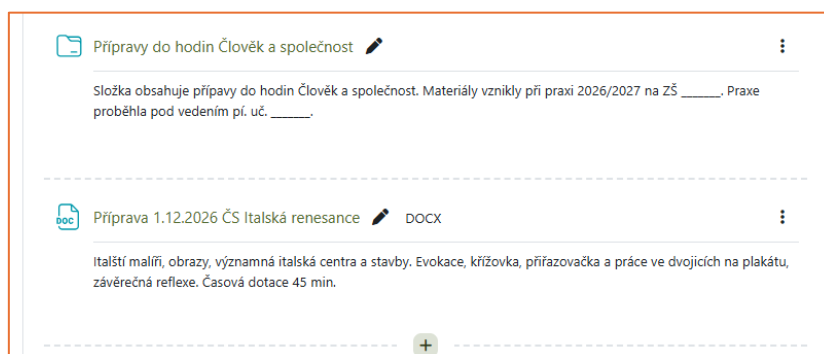


Popis nejčastějších aktivit:

a. Soubor a složka

V portfoliu budete shromažďovat nejrůznější materiály v podobě souborů. Ty můžete vkládat jednotlivě nebo ve složce.

Po nahrání se vám na hlavní stránce ePortfolia zobrazí takto:

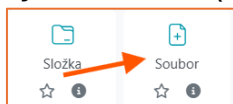


Nevkládejte multimediální soubory, jakými jsou video či audio nahrávky. Multimédia vkládejte pouze pomocí aktivity **FenomioStream**.

Jak na to?

Z přehledu aktivit vyberte aktivitu **Složka** nebo **Soubor**.

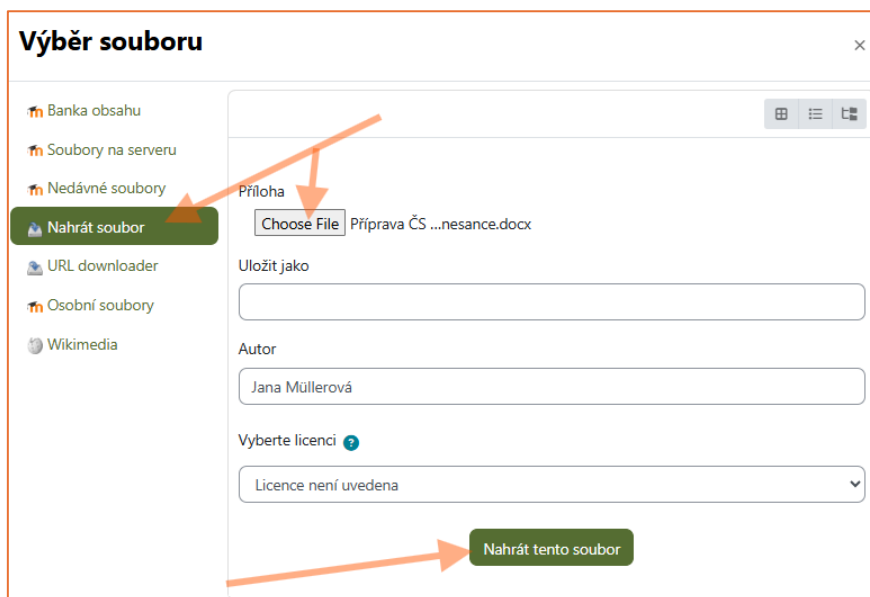
Soubor – Pro nahrání jednotlivých souborů (např.: .docx, .pdf, .xlsx, .pptx).



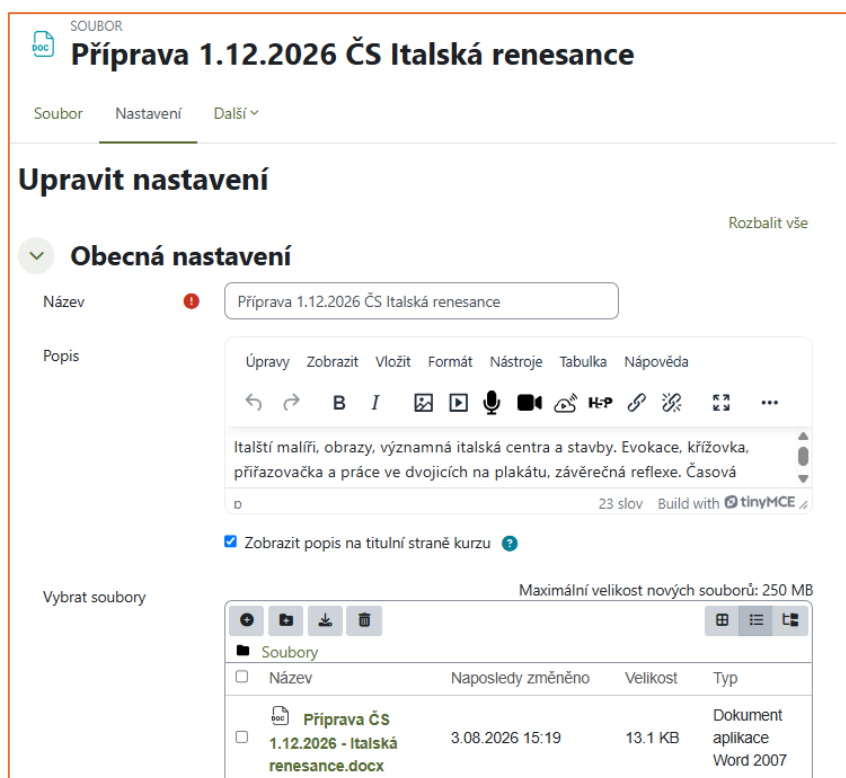
Poté vyplňte požadovaná pole a potřebný soubor buď do pole jednoduše přetáhněte, nebo ho nahrajte pomocí ikony 📁:

The screenshot shows the 'Nová (Soubor)' form. At the top, there is a 'Rozbalit vše' link. Below it, the 'Obecná nastavení' section is expanded. The 'Název' field has a red circle with a '1' and an orange arrow pointing to it. The 'Popis' field has an orange arrow pointing to it. Below the 'Popis' field, there is a rich text editor with various icons (bold, italic, link, etc.) and a text area. Below the text area, there is a checkbox labeled 'Zobrazit popis na titulní straně kurzu'. Below this, the 'Vybrat soubory' section shows a file manager interface with a 'Soubory' folder and a large dashed box for uploading files. An orange arrow points to the 'Soubory' folder, and another points to the dashed box. At the bottom, there is a 'Vzhled' section with a right arrow icon.

a vyskakovacího okna:



Příklad:



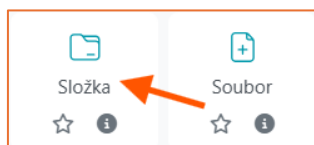
Tip č. 1: Kromě *názvu*, který je povinný, vyplňte i *popis*. Zvolíte-li dobrý popis, v budoucnu vám to ulehčí práci, protože budete přesně vědět, co soubor obsahuje.

Tip č. 2: Zaškrtnutím políčka ☒ **Zobrazit popis na titulní straně kurzu** uvidíte popis přímo na titulní straně ePortfolia a nebudete muset soubor rozklikávat.

Nezapomeňte svou činnost vždy uložit!

Složka – slouží pro **materiály, které chcete mít pohromadě.**

Z přehledu aktivit vyberte aktivitu **Složka**.



Do této složky můžete přidávat nejen jednotlivé soubory (v obrázku šipka č. 1.), ale můžete ji dělit na další podsložky (č. 2.).

Příklad:

Tip č. 1: Kromě *názvu*, který je povinný, vyplňte i *popis*. Zvolíte-li dobrý popis, v budoucnu vám to ulehčí práci, protože budete přesně vědět, co ve složkách máte.

Tip č. 2: Zaškrtnutím políčka ☒ Zobrazit popis na titulní straně kurzu uvidíte popis přímo na titulní straně ePortfolia a nebudete muset složku rozklikávat.

Nezapomeňte svou činnost vždy uložit!

b. Odkaz

Další velmi šikovnou činností, kterou můžete ve vašem ePortfoliu sdílet, je odkaz.

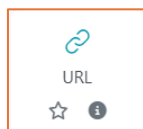
Tip: Můžete sdílet a ukládat si odkazy např. na:

- **Důležité webové stránky**
- **Jiné práce či literaturu** např. z digitálních knihoven
- **Materiály, které máte uloženy na OneDrive** či jiném cloudovém úložišti. → Pokud má být materiál přístupný pro další uživatele, nezapomeňte **správně nastavit práva sdílení**.
- **Videa z YouTube a dalších platform.**

Můžete jich mít, kolik chcete, protože nezabírají téměř žádné místo.

Jak na to?

Z přehledu aktivit vyberte aktivitu **URL**:

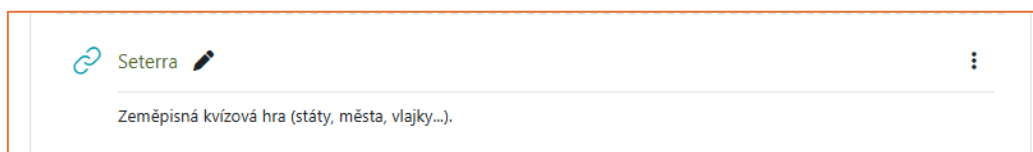


Dále postupujte vyplněním nastavení stejně, jako u ostatních aktivit.

I zde doporučujeme vyplnit i popis a zaškrtnout jeho zobrazení na titulní stránce ePortfolia, abyste v budoucnu na první pohled věděli, co jste si uložili.

Nezapomeňte svou činnost vždy uložit!

Po uložení se odkaz v ePortfoliu zobrazí takto:

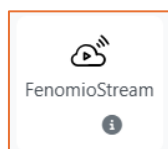


c. FenomioStream pro vkládání videí

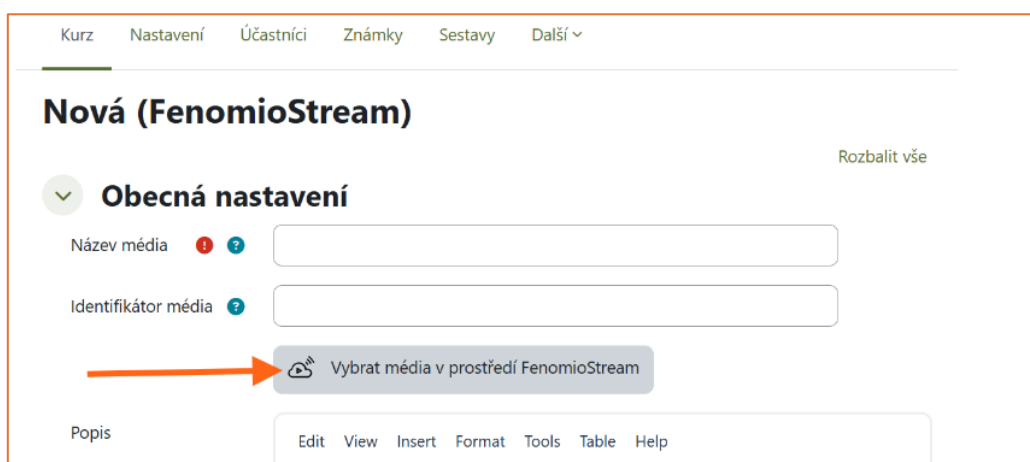
Vkládání vlastních **videí a jiných multimedií** zadávejte vždy skrze FenomioStream.

Jak na to?

Z přehledu aktivit vyberte aktivitu **FenomioStream**:



Pro vložení média klikněte na šedivý rámeček **Vybrat média v prostředí FenomioStream**



a vyberte jednu ze dvou možností:

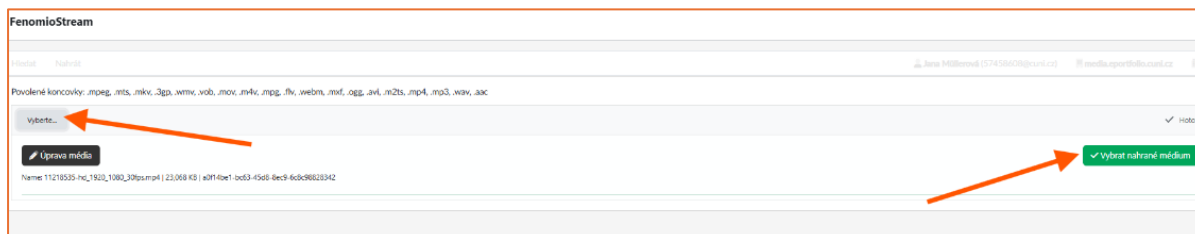


1. Nahrát média → nový soubor

Pokud jste ještě tuto službu nevyužili, bude váš FenomioStream prázdný, a je třeba médium teprve do adresáře nahrát.



Nahrajte soubor z vašeho zařízení pomocí šedivého tlačítka **Vyberte...**. Akci dokončíte kliknutím na zelené tlačítko **Vybrat nahrané médium**, které se objeví spolu s názvem souboru.



Tím se soubor propíše do ePortfolia (zobrazí se jeho kód v řádku **Identifikátor média**).

Následně můžete **přepsat název média**, aby se ve vašem ePortfoliu zobrazoval tak, jak potřebujete a byl pro vás snadno rozeznatelný.

Tip: Kromě **názvu**, který je povinný, vyplňte i **popis**. Zvolíte-li dobrý popis, v budoucnu vám to ulehčí práci, protože budete přesně vědět, co médium obsahuje.

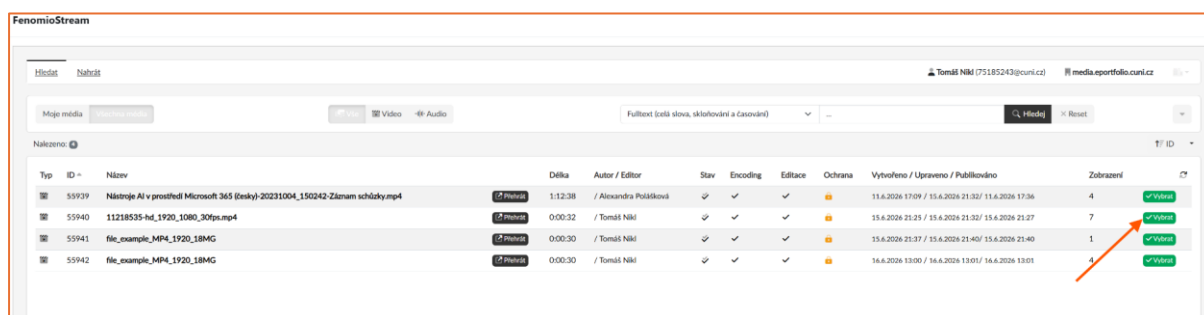
Nezapomeňte svou činnost vždy uložit!

2. Vybrat média → vložení už nahraného média

Máte-li nějaká média ve službě **už nahraná**, můžete je do Moodle libovolně vkládat a odebírat.



Po zvolení tlačítka **Vybrat média** se zobrazí seznam, ze kterého vyberete.

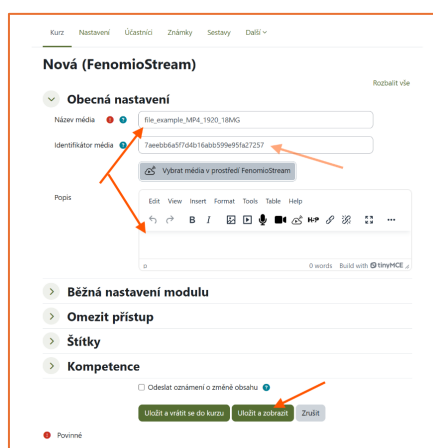


Tip: Zde si můžete prohlédnout všechna nahraná multimédia a zjistit o nich další podrobnosti:

- jejich délku
- kdo je nahrál
- kdy byla nahraná, upravená či publikovaná
- kolikrát byla zobrazená
- můžete je zde také přehrát

Akci dokončíte kliknutím na zelené tlačítko **Vybrat**. Tím se soubor propíše do Moodle (zobrazí se jeho kód v řádku **Identifikátor média**).

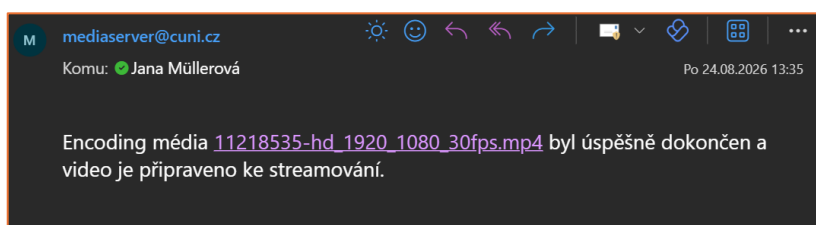
Následně můžete **přepsat název média**, aby se ve vašem ePortfoliu zobrazoval, tak jak potřebujete a byl pro vás snadno rozeznatelný.



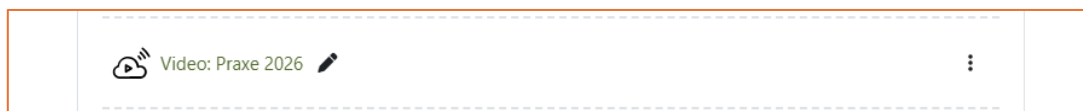
Tip: Kromě *názvu*, který je povinný, vyplňte i *popis*. Zvolíte-li dobrý popis, v budoucnu vám to ulehčí práci, protože budete přesně vědět, co médium obsahuje.

Nezapomeňte svou činnost vždy uložit!

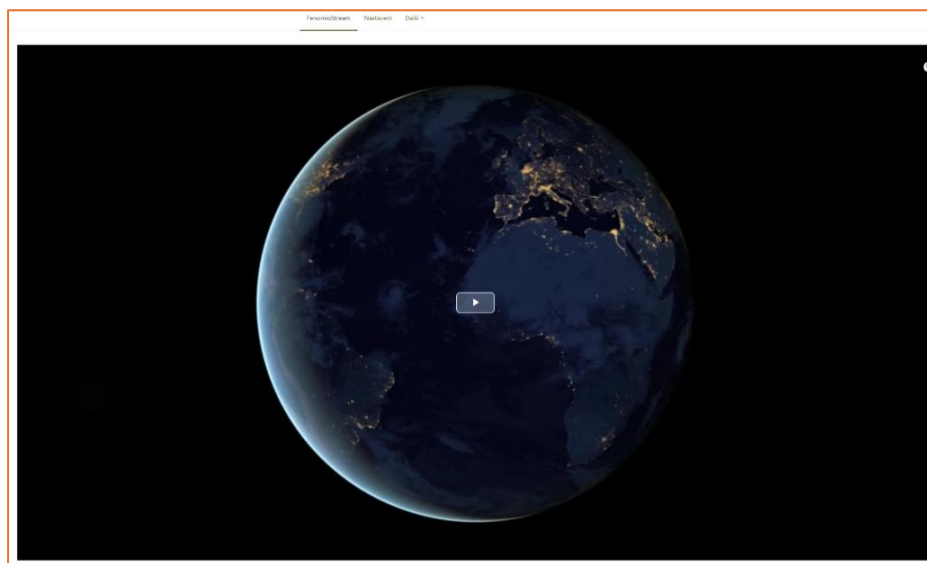
Jakmile se video plně nahraje, **přijde vám emailem oznámení**. Je pouze informativní, nemusíte s ním nic dál dělat:



Po uložení se činnost zobrazí na hlavní stránce ePortfolio:



a po rozkliknutí se zobrazí přehrávač s nahraným videem:



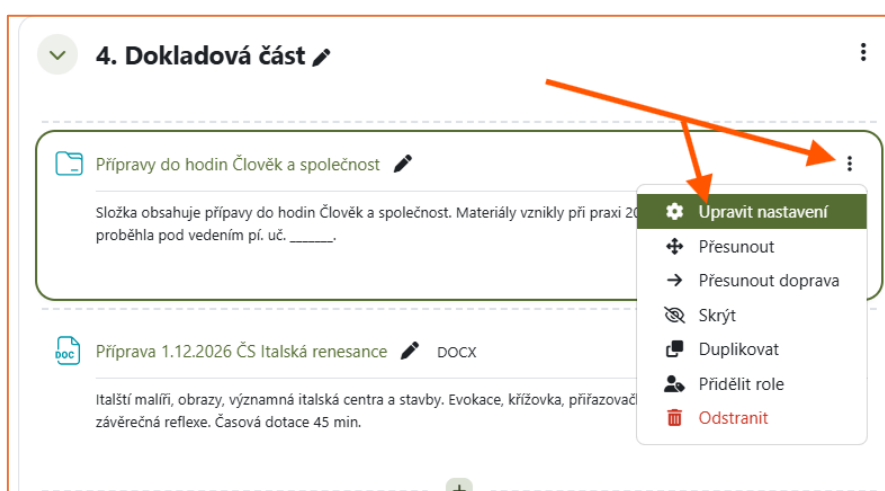
2. Úprava nastavení obsahu

Všechny uložené aktivity a sekce můžete kdykoli

- **Přejmenovat**
- **Přepsat či změnit obsah**
- **Změnit základní nastavení**

Jak na to?

Po kliknutí na **tři tečky** na hlavní stránce vašeho ePortfolia zvolte možnost **Upravit nastavení**.



Tip: Pokud tři tečky nevidíte, zkontrolujte, zda máte zapnutý [Režim úprav](#).

Otevře se před vámi základní nastavení, které je **u všech činností do značné míry totožné**.

Kromě možnosti změnit název, popis a obsah činnosti, zde můžete upravit i další položky. Níže uvádíme ty, které pro vás mohou být relevantní:

I. Vzhled

Jak se to otevře?

Zde určíte, jak se činnost po rozkliknutí bude chovat:

- **Automaticky:** Otevře materiál ve stejném okně → opustíte hlavní stránku vašeho ePortfolia
- **Vsadit do stránky:** Otevře materiál ve vloženém okně → zůstáváte na hlavní stránce, ale zobrazí se vložené okno. Nefunguje pro všechny aktivity.
- **Otevřít:** Otevře materiál ve stejném okně → opustíte hlavní stránku vašeho ePortfolia

- **Pop-up okno:** Otevře materiál v novém okně. → Nyní máte dvě okna.

U většiny činností můžete zaškrtnout, zda chcete, aby se na hlavní stránce ePortfolia zobrazil také její popis. Doporučujeme tuto položku zakliknout. Pomůže vám v lepší orientaci ve vložených materiálech.

II. Běžná nastavení modulu

Je to vidět?

Záložka **Dostupnost** určuje, zda bude činnost **viditelná** nebo **skrýtá** na hlavní stránce kurzu.

Běžná nastavení modulu

Dostupnost	?	Zobrazeno na stránce kurzu
Identifikátor	?	Na stránce kurzu skrýt
Vnutit jazyk		Nevnucovat
Zahrnout do stahování kurzů	?	Ano

Totéž můžete nastavit i přímo v menu na hlavní stránce Portfolia:

Příprava 1.12.2026 ČS Italská renesance DOCX

Italští malíři, obrazy, významná italská centra a stavby. Evokace, křížovka, přiřazovačka závěrečná reflexe. Časová dotace 45 min.

5. Rozvojová část

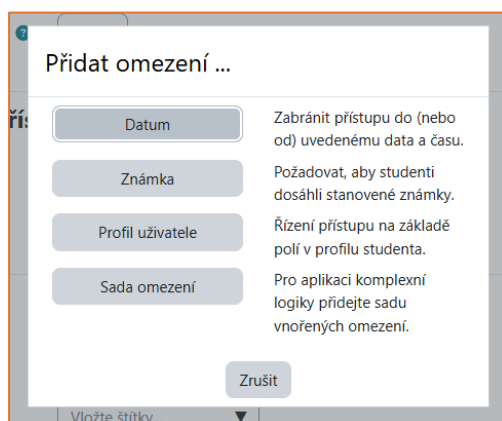
- Upravit nastavení
- Přesunout
- Přesunout doprava
- Skrýt**
- Duplikovat
- Přidělit role
- Odstranit

III. Omezit přístup

Kdo se k tomu dostane?

Pokud chcete práva zobrazení omezit ještě více, než jen skrytím, můžete **Přidat omezení**. Tím určujete, kdo má **právo danou činnosti otevřít**.

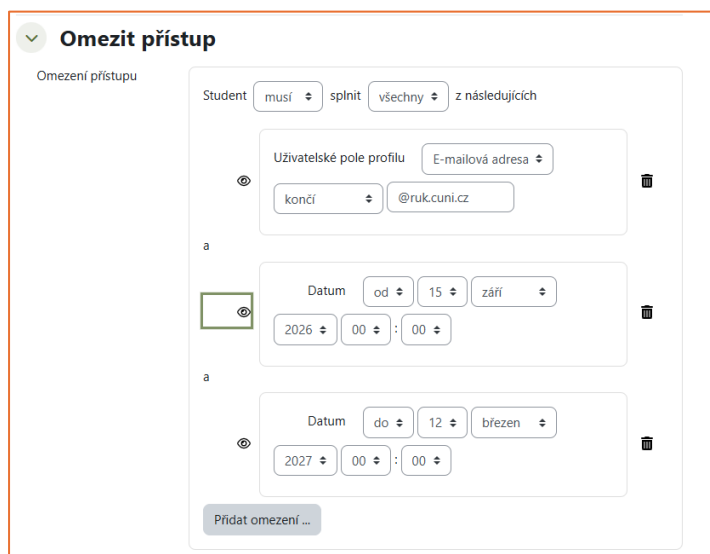
Uživatelé můžete omezit na základě následujících **kritérií**, která **můžete libovolně kombinovat**:



Kliknutím na ikonu oka můžete rozhodnout, zda bude činnost **viditelná**  nebo **skrytá** , pro uživatele, kteří je nesplňují.

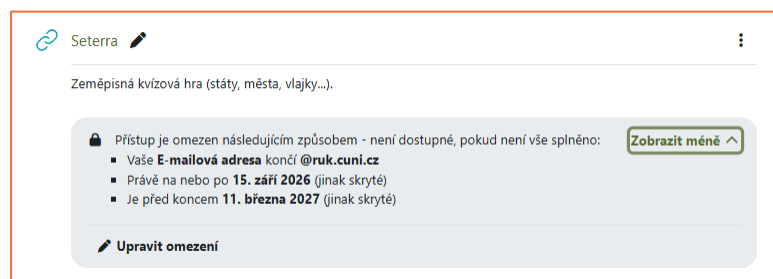
Příklad:

Činnost bude **viditelná** pro účastníky (student) s emailem končícím na **@ruk.cuni.cz** v termínu **od 15.9.2027 do 12.3.2027**:



Nezapomeňte svou činnost vždy uložit!

Nastavená omezení se vám zobrazí na hlavní stránce ePortfolia:



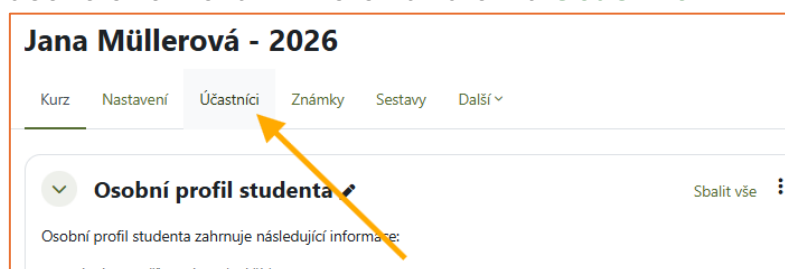
3. Přidávání/ odebírání uživatele a jejich rolí

Do svého ePortfolia budete přidávat účastníky a přidělovat jim různé **Role**. Tato funkce pomáhá určovat, kdo má právo materiály zobrazovat a otevírat.

Editor ePortfolia:	To jste vy! Majitel a tvůrce. Máte práva: - Přidávat a upravovat obsah - Přidávat a odebírat uživatele - Přiřazovat role V systému Moodle máte stejná práva jako mají běžně vyučující v online kurzech.
Hodnotitel:	Vyučující, který bude vaše ePortfolio hodnotit např. u státnic. - Vidí jen to, co mu jako majitel ePortfolia dovolíte. - Pokud bude něco skryté , hodnotitel to neuvidí. V systému Moodle má stejná práva jako mají běžně studenti v online kurzech.
Mentor:	Vyučující/školitel, který vám pomáhá s tvorbou ePortfolia. - Vidí všechno, co v ePortfoliu máte. - Nemůže nic upravovat. V systému Moodle se tato role běžně nazývá „učitel bez možnosti upravovat“.

Jak na to?

V záhlaví vašeho ePortfolia klikněte na záložku **Účastníci**:



Zobrazí se vám všichni, kteří jsou momentálně ve vašem ePortfoliu zapsaní. Pro **zápis dalších účastníků**, klikněte na tlačítko **Zapsat uživatele**:

Vyberte uživatele - začněte psát jméno nebo e-mail. Systém vám uživatele sám nabídne, pokud jej bude znát:

a **přidělte mu roli**:

Roli uživatele můžete kdykoli změnit pomocí ikony tužky ✎:

Kurz Nastavení Účastníci Znamky Sestavy Další ▾

Zapsaní uživatelé ▾ Zapsat uživatele

Přifadit Jakýkoliv ▾ Výběr ▾

+ Přidat podmínku

Bylo nalezeno 2 účastníků

Křestní jméno **Vše** A Á B C Č D ě E ě F G H CH I í J K L M N ň O Ó P Q R Ř S Š T ě

Příjmení **Vše** A Á B C Č D ě E ě F G H CH I í J K L M N ň O Ó P Q R Ř S Š T ě U

Křestní jméno / Příjmení	E-mailová adresa	Role
☐ JM Jana Müllerová	jana.mullerova@ruk.cuni.cz	Editor portfolia, Manažer ✎
☐ TN Tomáš Nikl	tomas.nikl@ruk.cuni.cz	Mentor, Manažer ✎

S vybranými uživateli... Vyberte... ▾

Dát mu jinou roli a uložit pomocí ikony diskety 💾:

tomas.nikl@ruk.cuni.cz

☐ x Hodnotitel

Žádné skupiny Nikdy **Aktivní** ⓘ ✎

alexandra.polaskova@ruk.cuni.cz

☐ Editor portfolia

Mentor

Žádné skupiny 3 sekund **Aktivní** ⓘ ✎

Uživatele můžete také z ePortfolia zcela odstranit 🗑️:

Křestní jméno / Příjmení	E-mailová adresa	Role	Skupiny	Poslední přístup do kurzu	Stav
☐ JM Jana Müllerová	jana.mullerova@ruk.cuni.cz	Editor portfolia, Manažer ✎	Žádné skupiny	24 sekund	Aktivní ⓘ ✎ 🗑️
☐ TN Tomáš Nikl	tomas.nikl@ruk.cuni.cz	☐ x Mentor	Žádné skupiny	Nikdy	Aktivní ⓘ ✎ 🗑️

4. Změna pořadí obsahu

Všechny uložené aktivity a sekce můžete kdykoli skrze **tři tečky** na hlavní stránce:

- **Přesouvat**
 - Přesouvat sekce můžete také zachycením a posunutím myší.
- **Mazat**
- **Vytvářet jejich kopie**

