

POKYNY K INOVAČNÍMU TÝDNU V ZS 26/27 – NF VŠE

Termín konání

Inovační týden proběhne v termínu od **2. do 5. 11. 2026**. V pátek je kampus rezervován pro akce CEMS Career Formu. Po dobu Inovačního týdne nebude probíhat přímá výuka. Sylaby kurzů by měly být dodrženy, a tudíž je nutné předat informace studentům jednotlivých kurzů, jak bude výpadek výuky řešen. Akce pro Týden inovací ve výuce by měly být studentům oznámeny během prvního týdne semestru.

Organizace akcí

Pokud plánujete jakoukoliv akci, je nutné vyplnit **rezervační formulář**, dostupný v dokumentech pro zaměstnance: <https://nf.vse.cz/homepage/pro-zamestnance/dokumenty-pro-zamestnance/>. Vyplněný formulář zašlete **Alici Utkině (Utka01@vse.cz)** se mnou v kopii. Alice jej následně vloží na web ze svého přihlášení. Máte-li administrativní práva k úpravám webu, můžete formulář vyplnit sami na webu [zde](#). I v tomto případě by Alice měla mít k akci přístup, aby mohla zpracovat souhrn fakultních akcí.

Rezervace v rámci **Inovačního týdne** probíhají dle pokynů rektorátu, který zároveň připravil návod k vyplnění formulářů ([zde](#)). Uvádí mimo jiné příklady typů akcí, které jsou pro Inovační týden vhodné (exkurze, intenzivní konzultace, praktický workshop, přednáškový cyklus apod.). Pokud požadujete **rezervaci místnosti**, pole *místo konání* ponechte prázdné a v části *neveřejná poznámka* uveďte požadavky (kapacita, speciální vybavení, případně žádost o dřívější rezervaci). O schválení registrace je autor informován emailem, přidělenou místnost doplní do kalendáře Pedagogické oddělení. O evidenci rezervace v InSIS je informována kontaktní osoba.

Prosíme Vás, abyste se s těmito stručnými pokyny seznámili, a Vámi organizované akce vyplnili nejpozději **do 22.9.2026**, abychom mohli pro tyto akce připravit co nejlepší propagaci a pro studenty je sdílet v prvním týdnu semestru. Čím dříve bude rezervace učiněna, tím vyšší bude šance na přidělení hezké učebny splňující veškeré Vaše požadavky. Registrují se i akce, které probíhají mimo areál VŠE.

Doporučení pro organizátory:

- Zvolit atraktivní název akce (např. formou otázky typu „Chceš se podívat do ČNB?“)
- Doplnit odkaz na registrační formulář, např. za použití Google Forms, abyste měli představu o počtu zájemců. Bylo by dobré také uvést info, zda stačí samotná registrace nebo zda mají studenti vyčkat na potvrzení.
- Doplnění obrázku, který použijeme k propagaci akce.
- Uvést, pro koho je akce určena (zda je i pro studenty jiných fakult apod.)
- Pro zvýšení zájmu o akci doporučuji použití tagů.
- Vámi uvedené informace pak budou uvedeny na webových stránkách, doporučujeme proto důkladnou kontrolu vyplněného formuláře.

Inspirace a propagace

- Inspirovat se můžete také na stránkách NF VŠE v aktualitách o Inovačním týdnu v minulých semestrech - <https://nf.vse.cz/aktuality/inovacni-tyden-ls-2025-2026-program-nf/>
- Ze strany NF VŠE bude zajištěna propagace akce na webu, nástěnce, facebooku i instagramu fakulty.

Kontaktní osoba

V případě dotazů k propagaci jednotlivých akcí prosím kontaktujte **paní proděkanku Dr. Růžičkovou**. Děkujeme všem, kdo se do organizace akcí v rámci Inovačního týdne aktivně zapojují.

V zimním semestru 2026 proběhne další Týden inovací ve výuce. **Tentokrát proběhne v termínu od 2. do 5. 11. 2026. V pátek je kampus rezervován pro akce CEMS Career Formu. Akce pro Týden inovací ve výuce by měly být studentům oznámeny během prvního týdne semestru.**

Pro zadávání akcí na Týden inovací ve výuce použijte [rezervační formulář](#) akcí.

Všechny zadané události včetně jejich stavu naleznete v [tomto přehledu](#).

Potřebujete na akci registrační formulář?

Pokud potřebujete na akci konanou (nejen) v inovačním týdnu udělat **registrační formulář**, je možné ho vytvořit [zde](#). V tomto registračním formuláři si můžete zvolit mnoho parametrů. Například i to, pro jakou skupinu uživatelů bude akce přístupná (pouze studenti, studenti a zaměstnanci nebo veřejnost). Pokud pořádáte jednu akci konanou v několika termínech, je možné to v tomto registračním formuláři nastavit. Odkaz na registrační formulář umístěte do Kalendáře VŠE k dané akci.



Přehled registrovaných akcí

Jaký je postup rezervací?

1. Vyplňte všechna pole rezervačního formuláře, a to tak, aby byl název i popis akce výstižný a lákavý pro účastníky. Začátek akce je určen pro účastníky, jedná se tedy o skutečný začátek akce.
Akce v **cizím jazyce** se vyplňují do českého kalendáře v tom jazyce, ve kterém jsou pořádány. Je nutno uvést tag **#exchange**, pokud je akce určena zahraničním studentům. A akci je nutno přiřadit také anglické variantě webu (viz dále). Do upřesnění názvu není třeba uvádět Týden inovací, #innovationweek atp. Akce budou označeny automaticky.
2. Pokud požadujete rezervaci místnosti, **Místo konání** ponechte prázdné, ale v poli **Neveřejná poznámka** specifikujte požadavky na rezervaci (kapacita, speciální vybavení, uvést zde můžete také požadavek na dřívější rezervaci, atp.). Do poznámky můžete uvádět i další organizační záležitosti. U akcí konaných online nebo mimo VŠE to uveďte do pole Místo konání, u online akcí uveďte příslušnou adresu pro připojení.
3. Zadejte vhodné **tagy**, podle kterých lze akci vyhledávat. Není nutné zadávat tag fakulty, příslušnost k fakultě se pozná podle kalendáře. Tag #innovationweek se doplní těmito akcím automaticky. U FMV je povinný tag **#languages** pro akce jazykových kateder a **#fmv** pro akce odborných kateder.
4. Zvažte uvedení odkazů na web, FB a [registrační formulář](#) (lze doplnit i později).
5. Pro oživení použijte ilustrační obrázek, ideálně v rozlišení 500 x 300 px.
6. Ve sloupci **Zobrazit událost na webech** vyberte minimálně web fakulty, ale můžete volit také weby kateder. Web VŠE používejte jen pro skutečně významné akce. Pro akce v cizím jazyce zvolte nejen český web fakulty, ale také jeho anglickou variantu (např. fis.vse.cz i fis.vse.cz/english). Naopak doporučujeme označit zajímavější akce jako "důležité" či "velmi důležité" pro web příslušné fakulty či katedry.
7. Registrované akce můžete prohlížet a editovat, pokud jste autorem případně máte práva k webu, na kterém je akce schválena, v [Přehledu registrovaných akcí](#).
8. **Pedagogické oddělení bude průběžně přidělovat místnosti v InSIS a akce schvalovat, čímž se zobrazí ve veřejném kalendáři** a na přehledové stránky v intranetu studentů.
9. O schválení registrace je autor informován mailem, přidělenou místnost doplní do kalendáře Pedagogické oddělení. O evidenci rezervace v InSIS je informována kontaktní osoba.
10. Pokud u již schválené akce dojde ke změně času nebo místa konání, začíná její schvalování dle bodu 8 znovu.