

## Współpraca Planu Zajęć UZ z aplikacjami obsługującymi kalendarze

Autor: Grzegorz Arkit

E-mail: [system.dziekanat@uz.zgora.pl](mailto:system.dziekanat@uz.zgora.pl)

Ostatnia aktualizacja: 13 maja 2025 r.

Strona [Planu Zajęć UZ](#) umożliwia generowanie kalendarzy w formacie iCalendar (ICS). Dzięki temu można taki kalendarz połączyć z dowolną aplikacją umożliwiającą obsługę kalendarzy (np. **Outlook**, **Thunderbird**, **Zimbra**, **Kalendarz Google**, itd.). W najnowszej wersji umożliwiono też generowanie plików XLS (Excel) z danymi szczegółowymi do wykorzystania przez nauczyciela lub grupę.

Można generować kalendarze z danymi:

- bieżącymi – czyli tak jak jest wyświetlany plan zajęć (wszystkie aktualne pozycje – od dzisiaj, pozycje z wcześniejszą datą nie są uwzględniane),
- na cały semestr: oddzielnie dla bieżącego semestru i dla poprzedniego semestru (to ostatnie tylko w przypadku nauczycieli – o ile są odpowiednie wpisy w systemie).

Generowanie plików ICS/XLS lub adresów URL jest dostępne z menu **Pobierz dane**:

- w planie danej osoby/nauczyciela (dane na całe semestry dla bieżącego i poprzedniego):

Tygodniowy

Szczegółowy

Historia

Pobierz dane ▾

**Filtr:** Tydzień :  Po  Wt  Śr  Cz  Pi  Weekend :  So  Ni  Nieregularne (Nr)  RZ:  Dydaktyczne  Rezerwacje  Egzamin

Legenda: RZ - rodzaj zajęć; jeżeli w rodzaju zajęć pojawi się symbol [X] oznacza to, że osoba uczestniczy w zajęciach jako słuchacz.  
 - zajęcia bezpośrednie (na terenie UZ), - zajęcia prowadzone zdalnie.

Od	Do	Przedmiot	RZ	Grupy	Miejsce	Terminy
<b>Wtorek</b>						
09:35	11:10	Logika matematyczna	K	41PPIW-JMS	10 A-16	DP
<b>Środa</b>						
07:30	09:00	Pracownia matematyczna 2	Ć	21MAT-SD	219 A-29	D
09:15	10:45	Konsultacje	I		509 A-29	D
WNŚiP						

Bieżący plan

Google (ICS)

Thunderbird (ICS)

Microsoft/Zimbra (ICS)

Excel

---

semestr letni 2024/2025 (cały plan)

Google (ICS)

Thunderbird (ICS)

Microsoft/Zimbra (ICS)

Excel

---

semestr zimowy 2024/2025 (cały plan)

Google (ICS)

Thunderbird (ICS)

Microsoft/Zimbra (ICS)

Excel

- w planie grupy (tutaj dane za cały semestr tylko dla bieżącego semestru):

Tygodniowy
Szczegółowy
Historia

Pobierz dane
▼

**Filtr:**

Tydzień:  Po  Wt  Śr  Cz  Pi
Weekend:  So  Ni
Nieregularne (Nr) 
RZ:  Dydaktyczne  Rezerwacje  Egzaminy
Podgrupy:  Cała c

Legenda: PG - Pogrupy. RZ - rodzaj zajęć. 🏠 - zajęcia bezpośrednie (na terenie UZ), 🖥️ - zajęcia prowadzone zdalnie.

PG	Od	Do	Przedmiot	RZ	Nauczyciel	Miejsce	Terminy
<b>Poniedziałek</b>							
CA	09:15	10:45	Aplikacje WWW 🌐	W	mgr inż. Andrzej Majczak	🏠 205 A-29	D
	11:00	12:30	Równania różniczkowe cząstkowe	W	prof. dr hab. Michał Kisielewicz	🏠 210 A-29	D
<b>Wtorek</b>							
	09:15	10:45	Równania różniczkowe cząstkowe	Ć	prof. dr hab. Michał Kisielewicz	🏠 210 A-29	D

**Cały plan**

**Podgrupy:**

Cała grupa
  A
  CA

*Bieżący plan*

Google (ICS)
📄

Thunderbird (ICS)
📄

Microsoft/Zimbra (ICS)
📄

Excel

*semestr letni 2024/2025 (cały plan)*

Google (ICS)
📄

Thunderbird (ICS)
📄

Microsoft/Zimbra (ICS)
📄

Excel

**UWAGA:** w planie zajęć istnieje możliwość filtrowania wyświetlanych zajęć. Ustawienia filtra *nie przenoszą się* na generowane kalendarze (czy też linki do nich) – zawsze będą eksportowane do kalendarza zajęcia we wszystkich możliwych terminach.

W przypadku grup (patrz: rysunek powyżej) istnieje możliwość eksportowania zdarzeń tylko dla wybranych podgrup: odpowiednie podgrupy należy wybrać w menu pobierania kalendarza. Domyślnie generowany jest cały plan, aby móc wybrać plan dla określonych podgrup, należy odznaczyć opcję **Cały plan** i wybrać podgrupy, których plan nas interesuje. Jeżeli chcemy dołączyć do kalendarza pozycję dla całej grupy (czyli takie, które w kolumnie **PG** mają wartość pustą) należy pozostawić zaznaczoną opcję **Cała grupa**.

## 1. Format danych - ICS

Dane jakie są przekazywane z systemu planowania zajęć:

- **Nazwa:** nazwa pozycji wraz z formą zajęć (w nawiasach okrągłych) oraz:
  - dla nauczyciela: lista grup uczestniczących w zajęciach,

- dla grup: lista nauczycieli prowadzących dane zajęcia,
- *Lokalizacja*: sala i budynek, jeżeli są przypisane do zajęć i nie są to zajęcia zdalne,
- *Kategoria*: przekazywana jest forma (rodzaj) zajęć (wyjaśnienie w dalszej części dokumentu),
- dodatkowo, w postaci opisu, przezywane są linki do powiązanych z zajęciami e-klas (**Classroom**) – pozwala to przejść bezpośrednio z kalendarza do konkretnych zajęć.

Przekazywana jest też nazwa kalendarza w formacie *Plan zajęć – semestr letni 2020/2021* (lub inny semestr w przyszłości) – niestety nie wszystkie programy uwzględniają nazwę przy podłączeniu lub imporcie kalendarza. Podobnie, nie zawsze będzie wyświetlana kategoria (czyli rodzaj/forma zajęć).

**UWAGA 1:** nie zaleca się „kaskadowego” podłączania do kalendarzy (np. *Plan zajęć* → *Zimbra* → *Outlook*). Ze względu na drobne różnice w implementacjach dla różnych platform, pewne dane (zwłaszcza dotyczące linków i rodzajów zajęć) mogą zostać utracone.

**UWAGA 2:** niektóre z aplikacji/systemów przy imporcie danych mogą pomijać dane „historyczne” tzn. że nie zostaną zaimportowane/uwzględnione w kalendarzu zajęcia, które już zostały zrealizowane (z datą wcześniejszą niż dzisiejsza).

## 2. Format danych XLS

W przypadku plików XLS (Excel) przekazywane są następujące dane:

- *Termin*,
- *Dzień* - dzień tygodnia (skrótowo),
- *PG* – Podgrupa/Podgrupy (tylko w przypadku planu grupy),
- *Od, Do* – godziny rozpoczęcia zakończenia zajęć,
- *Przedmiot*,
- *RZ* – rodzaj (forma) zajęć,
- *Nauczyciel* – w przypadku planu dla grupa
- *Grupy* – w przypadku planu nauczycieli,
- *Miejsce* – sala/sale.

### 3. Importowanie danych do kalendarza vs dostęp online

Możliwe są dwa scenariusze użycia kalendarzy:

1. pobranie pliku z kalendarzem i zaimportowanie go do konkretnej aplikacji,
2. połączenie online kalendarza z aplikacją (kalendarz zdalny/zewnętrzny/...).

Opcja 1. pozwala wprowadzać do kalendarza swoje zmiany, uwagi, notatki, etc. a także pozwala usunąć wybrane pozycje. Opcja 2. natomiast uwzględnia wszystkie zmiany wprowadzane w planie zajęć wybranej osoby.

W przypadku opcji 1. zaleca się utworzenie wcześniej oddzielnego kalendarza – zaimportowanie zdarzeń do kalendarza „domyślnego” dla danej aplikacji spowoduje, że w przypadku chęci cofnięcia operacji zmuszeni będziemy usuwać każde zdarzenie oddzielnie (w większości aplikacji jest to kalendarz, którego nie można usunąć). W przypadku oddzielnego kalendarza, usuwamy po prostu cały kalendarz wraz z wszystkimi zdarzeniami. Niektóre aplikacje pozwalają przy imporcie utworzyć nowy kalendarz.

W przypadku opcji 2., należy ustawić kalendarz jako „tylko do odczytu” (jeżeli jest taka możliwość i jeżeli dana aplikacja nie robi tego automatycznie w przypadku kalendarzy „zewnętrznych”) – zabezpieczy nas to przed wprowadzeniem zmian, które i tak przy kolejnej synchronizacji będą utracone.


**UWAGA 1:** w planie zajęcia są wyświetlane „w przód” (od danego dnia do końca semestru) – dlatego też przy połączeniu online, po każdej aktualizacji zostaną z kalendarza usunięte wszystkie „przeszłe” terminy (chyba, że wybierzemy kalendarze na cały semestr).

**UWAGA 2:** w przypadku kalendarzy „online” odświeżenie danych może potrwać kilka godzin (w skrajnych przypadkach nawet dobę) od momentu pojawienia się zmian w kalendarzu.


**UWAGA 3:** należy mieć na uwadze, że programy w których można wykorzystać pliki ICS lub linkować kalendarze online są stale rozwijane i może się zdarzyć sytuacja, że po zmianach pewne opcje przestaną działać lub ich sposób działania zostanie zmieniony. Oczywiście po zgłoszeniu takie zmiany będą uwzględniane w systemie.

## 4. Podłączanie kalendarzy w wybranych programach

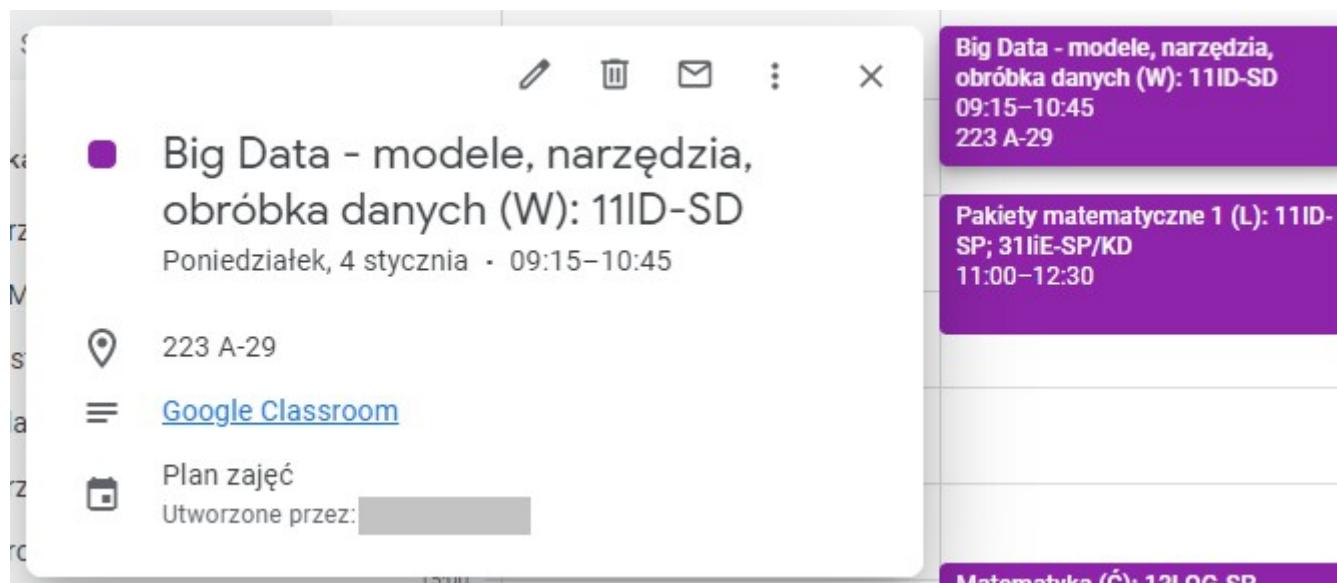
### 4.1. Kalendarz Google

Aby przejść do kalendarzy, należy (po zalogowaniu się na konto **Google**) znaleźć listę dostępnych aplikacji (ikona  w prawej części paska narzędziowego po wejściu na dowolną stronę **Google**, np. **Classroom**) i wybrać **Kalendarz**. Można też wpisać od razu adres strony: <https://calendar.google.com/>.

Następnie należy utworzyć nowy kalendarz (+ w sekcji **Inne kalendarze**):

1. Opcja 1: utworzenie kalendarza „lokalnego” (**Utwórz nowy kalendarz**) i zaimportowanie do niego zdarzeń z pliku ICS wygenerowanego z planu zajęć; opcja **Importuj/eksportuj** jest dostępna w menu po lewej na ekranie z tworzeniem nowego kalendarza lub (jeżeli wrócimy na stronę główną kalendarza) po wejściu w ustawienia (ikonka  na pasku narzędzi po prawej stronie);
2. Opcja 2: utworzenie kalendarza „online” (**Z adresu URL**), wystarczy wkleić skopiowany z planu zajęć adres URL. Warto pamiętać, że nazwa kalendarza jest pobierana z planu zajęć. Aby zobaczyć prawidłową nazwę kalendarza należy odświeżyć stronę (bezpośrednio po utworzeniu na liście kalendarzy zamiast nazwy może pojawić się adres URL).

Przykładowy wpis wygląda następująco (kalendarz dla nauczyciela):



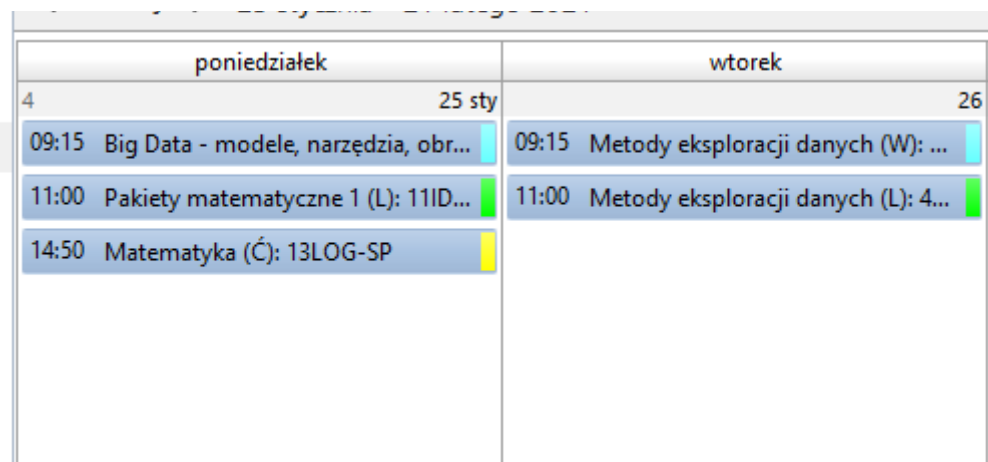
W przypadku kalendarza lokalnego (jak na powyższym obrazie) jest możliwość edycji czy też usunięcia zdarzenia.

#### 4.2. Thunderbird (Lightning)

Aby wejść do kalendarzy w programie **Thunderbird**, należy przejść do menu **Wydarzenia i zdarzenia** → **Kalendarz**. Kalendarz tworzymy tradycyjnie poprzez **+**.

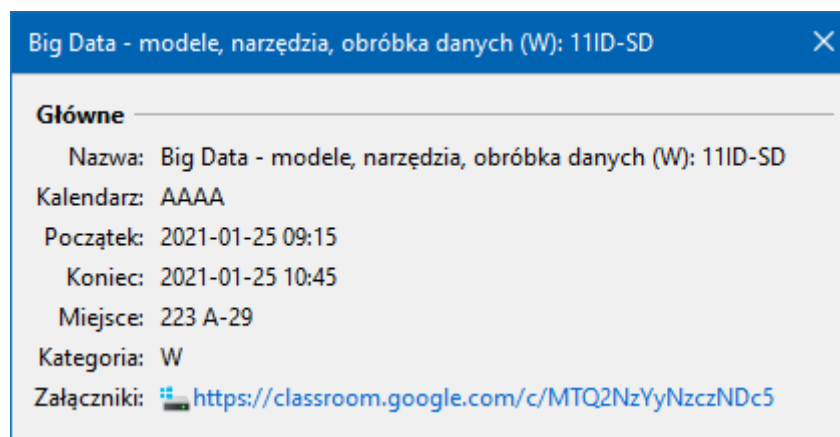
- 1 Opcja 1: kalendarz lokalny; wtedy, po utworzeniu kalendarza, przechodzimy do polecenia **Wydarzenia i zdarzenia** → **Importuj z pliku...** Oczywiście podobnie jak we wszystkich innych przypadkach, należy wybrać odpowiedni kalendarz.
- 2 Opcja 2: kalendarz zdalny (format **iCalendar (ICS)**), należy podać adres (np. skopiowany z planu zajęć) oraz nazwę kalendarza (niestety nie jest pobierana automatycznie). Po zakończeniu warto wejść we właściwości kalendarza (prawy klawisz na nazwie, **Właściwości**) i włączyć **Tylko do odczytu**.

W **Thunderbird** możliwe jest odpowiednie „zaetykietowanie” pozycji za pomocą kategorii. Ponieważ w polu *Kategoria* jest przekazywany rodzaj (forma) zajęć, możemy przypisać odpowiednie kolory do odpowiednich rodzajów zajęć (menu **Narzędzia** → **Opcje** → **Kalendarz**, trzeba przewinąć na sam koniec). Po przypisaniu kolorów do poszczególnych kategorii, przykładowy kalendarz wygląda tak:



poniedziałek		wtorek	
4	25 sty		26
09:15	Big Data - modele, narzędzia, obr...	09:15	Metody eksploracji danych (W): ...
11:00	Pakiety matematyczne 1 (L): 11ID...	11:00	Metody eksploracji danych (L): 4...
14:50	Matematyka (Ć): 13LOG-SP		

Po kliknięciu w wybraną pozycję (podwójne kliknięcie) podgląd naszych zajęć będzie wyglądał następująco (dla kalendarza **Tylko do odczytu**):



W przypadku kalendarza edytowalnego (czyli np. kalendarz lokalny z zaimportowanymi zdarzeniami z planu zajęć) wygląd będzie nieco inny – linki do *Classroom* będą dostępne w zakładce *Załączniki*:

Edycja wydarzenia: Big Data - modele, narzędzia, obróbka danych (W): 11ID-SD

Wydarzenie Edycja Widok Opcje

Zapisz i zamknij Zaproś uczestników Prywatność Załącz Usuń

Kalendarz: AAA

Nazwa: Big Data - modele, narzędzia, obróbka danych (W): 11ID-SD

Miejsce: 223 A-29

Kategoria: W

Trwa cały dzień

Od: 2021-01-11 09:15

Do: 2021-01-11 10:45

Powtarzaj: Nie powtarzaj


Przypomnij: Bez przypomnienia

Opis: Załączniki (1): Uczestnicy:

<https://classroom.google.com/c/MTQ2NzYyNzczNDc5>

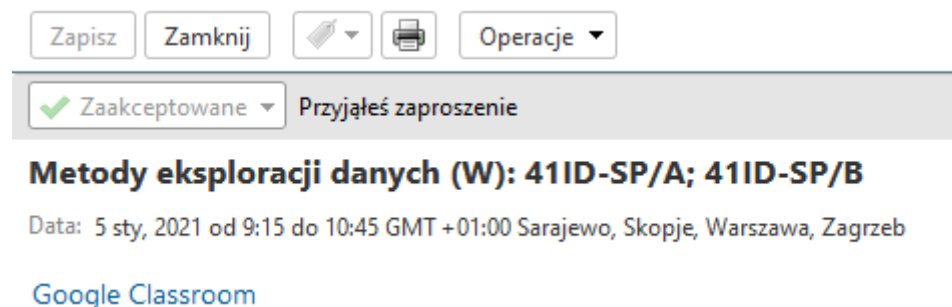
Powiadom uczestników  Osobne zaproszenia dla uczestników  Nie pozwalaj na kontrproponycje

#### 4.3. Zimbra (poczta.uz.zgora.pl)

W przypadku serwisu **Zimbra** (poczta.uz.zgora.pl) zarządzanie kalendarzami odbywa się z poziomu zakładki **Kalendarz** poprzez ikonkę  (nad listą kalendarzy).

1. Opcja 1: kalendarz lokalny (**Nowy kalendarz**); po utworzeniu kalendarza przechodzimy na zakładkę **Właściwości** i wybieramy polecenie **Importuj lub eksportuj**, wybieramy plik z dysku lokalnego oraz kalendarz do którego będą „wrzucone” nasze zdarzenia.
2. Opcja 2: kalendarz zdalny (**Dodaj kalendarz zewnętrzny**), wybieramy opcje **Dodaj kalendarz zewnętrzny (inne)**, wybieramy **Typ: Subskrypcja iCAL**, należy podać adres (np. skopiowany z planu zajęć) oraz nazwę kalendarza (niestety nie jest pobierana automatycznie).

Przykładowy wpis dla kalendarza zewnętrznego wygląda następująco:



#### 4.4. Outlook (Windows)

Aby przejść do kalendarzy w programie **Outlook** należy znaleźć ikonę  w lewym dolnym rogu aplikacji.

**Outlook** umożliwia, podobnie jak **Thunderbird**, utworzenie kalendarza lokalnego ze zdarzeniami zaimportowanymi z pliku ICS: opcja jest dostępna w poziomym menu **Plik**, polecenie: **Otwórz i eksportuj**, wybieramy opcję związaną z formatem ICS; po wybraniu i wczytaniu pliku będziemy mogli utworzyć nowy kalendarz, którego nazwa będzie pobrana z pliku (przycisk **Otwórz jako nowy**).


Możliwe jest też oczywiście połączenie z kalendarzem zdalnym. W tym celu należy przejść do kont (menu **Plik**), wejść w **Ustawienia kont** i wybrać zakładkę **Kalendarze internetowe**. Tutaj dodajemy nowy kalendarz, wpisujemy adres skopiowany z planu zajęć, podajemy nazwę folderu z kalendarzem (tak będzie prezentowany kalendarz na liście) i odznaczamy opcję w sekcji **Limit aktualizacji**. Kalendarz będzie aktualizowany przy każdorazowo synchronizacji poczty.

Należy wspomnieć, że **Outlook** obsługuje możliwość powiązania kategorii z kolorami, podobnie jak w przypadku **Thunderbirda**: po wejściu do kalendarzy i wybraniu dowolnego terminu/zdarzenia, należy wejść do menu **Termin** i wybrać z menu dla ikony/przycisku **Kategoryzuj** wybrać polecenie **Wszystkie kategorie** (w przypadku kalendarza internetowego, aby pojawiło się menu **Termin**, należy wejść do dowolnego zdarzenia).


#### 4.5. Kalendarz dla systemu Windows (Calendar)

W przypadku kalendarza systemu Windows (**Calendar**) jedyną opcją jest połączenie się z kalendarzami umieszczonymi na koncie pocztowym UZ pracownika (Kalendarz dla systemu Windows nie obsługuje kalendarzy zdalnych w formacie ICS). Najpierw więc należy utworzyć kalendarze z poziomu **Zimbry** (poczta.uz.zgora.pl). Wygodniej jest, kiedy w nazwach kalendarzy nie ma spacji, czy np. znaków specjalnych. Niestety, ponieważ wymiana informacji odbywa się za pomocą formatu CalDAV, przy takim połączeniu „gubimy” zarówno kategorie jak i linki do **Classroom** zapisane w opisach zdarzeń.

Po stronie aplikacji **Calendar** musimy się uciec do pewnej sztuczki:

1. tworzymy konto:  → **Zarządzaj kontami** → **Dodaj konto**,
2. wybieramy rodzaj konta *iCloud*,
3. podajemy nasze dane, ale na tym etapie podajemy **nieprawidłowe/fikcyjne hasło!**

Po utworzeniu konta wchodzimy jeszcze raz do jego ustawień:

- klikamy na konto (jeżeli zakładka z ustawieniami zniknęła z ekranu to ponownie  → **Zarządzaj kontami**),
- wybieramy opcję **Zmiana ustawień**,
- wybieramy opcję **Zmień ustawienia synchronizacji skrzynki pocztowej**

i zmienimy ustawienia następująco:

- 1 Sekcja: **Ustawienia synchronizacji**
  - **Pobierz nową pocztę e-mail: ręcznie**,
  - **Zawsze pobieraj całą wiadomość i obrazy z internetu**: wyłączamy,
  - **Synchronizuj kontakty i kalendarze**: tutaj ustawiamy wg własnego uznania (np. co 1 godzinę),

- pozostałe opcje w tej sekcji nie są istotne.

## 2 Sekcja: **Opcje synchronizacji**

- **Poczta e-mail, Kalendarz** oraz **Kontakty** – wyłączamy, zostawiamy włączoną tylko opcję **Kalendarz**,
- przechodzimy do **Zaawansowane ustawienia skrzynki pocztowej**,
- wszędzie jako adresy serwerów (z wyjątkiem serwera dla kalendarzy) podajemy *localhost* (w przypadku **Serwer kontaktów (CalDAV)** podajemy *https://localhost*),
- jako **Serwer kalendarza (CalDAV)** wpisujemy adres *https://poczta.uz.zgora.pl/dav/user/* gdzie **user** jest nazwą naszego konta pocztowego (nie adresem email).

Zapisujemy zmiany i wchodzimy ponownie do edycji konta podając tym razem prawidłowe hasło do naszego konta pocztowego. Możemy też zmienić nazwę konta (np. na *Kalendarze – Zimbra*) – nazwa ta pojawia się zarówno w programie **Calendar**, jak i w ustawieniach systemu Windows. Z czasem może się pojawić informacja, że ustawienia naszego konta są nieaktualne – należy ją po prostu odrzucić/zignorować.