ZINĀŠANU BĀZES RAKSTS

Kā vadīt prakses kopienas vai mācību kursa forumu ar Discussions

2026 © Vitextra SIA. Visas tiesības paturētas.

Atruna

Šīs atrunas izpratnē:

- **Uzņēmums** (šajā Atrunā – "Uzņēmums", "Mēs", "Mums" vai "Mūsu") ir SIA Vitextra, LV-1009, Rīga, Matīsa iela 61 – 25;
- **Dokuments** attiecas uz zināšanu bāzes rakstu;
- **Jūs** nozīmē fizisku personu, kura piekļūst Dokumentam, vai uzņēmumu, vai citu juridisku personu, kuras vārdā šī fiziskā persona piekļūst Dokumentam vai izmanto to, atkarībā no situācijas;
- **Tīmekļvietne** attiecas uz Vitextra un ir pieejama https://vitextra.com.

Atruna

Dokumentā iekļautā informācija ir paredzēta tikai vispārējai zināšanai.

Uzņēmums neuzņemas atbildību par kļūdām vai izlaidumiem Dokumenta saturā.

Uzņēmums nekādā gadījumā nav atbildīgs par īpašiem, tiešiem, netiešiem, izrietošiem vai nejaušiem zaudējumiem vai jebkādiem citiem zaudējumiem, neatkarīgi no tā, vai tie izriet no līgumā paredzētas darbības, radušies nolaidības vai citu neatļautu darbību dēļ, kas ir radušās no Dokumenta satura izmantošanas vai saistībā ar to. Uzņēmums patur tiesības jebkurā laikā un bez iepriekšēja brīdinājuma papildināt, svītrot vai grozīt Dokumenta saturu.

Atruna par kļūdām un izlaidumiem

Dokumentā sniegtā informācija ir tikai vispārīgas norādes par interešu jautājumiem. Tāpēc kļūdas var rasties pat tad, ja Uzņēmums veic visus piesardzības pasākumus, lai nodrošinātu, ka Dokumenta saturs ir aktuāls un precīzs. Turklāt, ņemot vērā likumu un noteikumu mainīgo dabu, dokumentā iekļautajā informācijā var būt kavējumi, izlaidumi vai neprecizitātes.

Uzņēmums nav atbildīgs par kļūdām vai izlaidumiem, kā arī par rezultātiem, kas ir iegūti, izmantojot šo informāciju.

Atruna par godprātīgu izmantošanu

Uzņēmums var izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu, ko autortiesību īpašnieks nav skaidri atļāvis. Uzņēmums nodrošina šāda materiāla pieejamību kritikas, komentāru, jaunumu izziņošanas, mācību, zinātniskā darba vai pētniecības nolūkos.

Uzņēmums uzskata, ka tas ir "godprātīgs" šāda ar autortiesībām aizsargāta materiāla izmantojums, kā ir noteikts ASV Autortiesību likuma 107. pantā.

Ja vēlaties izmantot ar autortiesībām aizsargātu materiālu no Dokumenta saviem mērķiem, kas pārsniedz godprātīgu izmantošanu, ir jāsaņem atļauja no autortiesību īpašnieka.

Atruna "Lietošana uz savu risku"

Visa informācija dokumentā tiek sniegta "tāda, kāda tā ir", bez jebkādām pilnīguma, precizitātes, savlaicīguma vai šīs informācijas izmantošanas rezultātā iegūto rezultātu garantijām, kā arī bez jebkādām garantijām, skaidri izteiktām vai netiešām, tostarp, bet ne tikai, bez garantijām par veiktspēju, komerciālo izmantojamību un piemērotību konkrētam mērķim.

Uzņēmums neuzņemas atbildību attiecībā pret Jums vai kādu citu par pieņemto lēmumu vai rīcību, kas pamatojas uz Pakalpojumā sniegto informāciju, vai par izrietošiem, īpašiem vai līdzīgiem zaudējumiem, pat ja Jums ir paziņots par šādu zaudējumu iespējamību.

Sazinieties ar mums

Ja par šo atrunu rodas jautājumi, sazinieties ar Mums pa e-pastu support@vitextra.com.

Satura rādītājs

Pārskats 4

1. solis. Paneļa izveide jauktajā režīmā 4

2. solis. Publicējiet noteikumus un piespraudiet tos 5

3. solis. Diskusijas un jautājumi līdzās 5

4. solis. Koda bloki, attēli un pielikumi atbildēs 6

5. solis. Moderējiet kā pasniedzējs 6

6. solis. Turiet dalībniekus lietas kursā: kopsavilkums un pieminējumi 7

Semestra laikā un pēc tā 8

Pārskats

Prakses kopienai — uzņēmuma Power Platform veidotājiem, universitātes datu analītiķiem — un mācību kursa forumam ir vienādas vajadzības: vieta, kur dalībnieki dalās ar apgūto un uzdod cits citam jautājumus, kamēr koordinators vai pasniedzējs notur sarunu pareizajā gultnē. Saturs ir jaukts: atvērtas diskusijas („Kā jūs strukturējat savas plūsmas?") līdzās konkrētiem jautājumiem ar pareizu atbildi („Kāpēc šī formula atgriež kļūdu?").

Šajā rakstā ir parādīts, kā vadīt šādu forumu ar Discussions: panelis jauktajā režīmā, jaunu ierakstu apstiprināšana tur, kur iestatījums to prasa, piesprausta un slēgta noteikumu tēma, koda bloki un ekrānuzņēmumi atbildēs, pasniedzēja moderēšanas rinda un nedēļas kopsavilkums dalībniekiem, kas neapmeklē forumu katru dienu. Piemērs ir mācību kursa forums; prakses kopiena izpilda tos pašus soļus, parasti ar izslēgtu apstiprināšanu.

Piezīme

Panelis atrodas SharePoint vietnē un izmanto tās atļaujas. Mācību kursam dabiskā vieta ir komandas vietne, kas savienota ar klases komandu pakalpojumā Microsoft Teams: studenti ir vietnes dalībnieki, pasniedzējs un asistenti ir vietnes īpašnieki. Vietnes īpašniekiem ir atļauja *Sarakstu pārvaldība*, tāpēc viņi ir katra vietnes paneļa moderatori. Produkts nepieprasa nekādas API atļaujas, tāpēc administratora piekrišana nav nepieciešama.

1. solis. Paneļa izveide jauktajā režīmā

1 Atveriet kursa vietnes lapu, kurā jāatrodas forumam, pārslēdziet to rediģēšanas režīmā un pievienojiet tīmekļa daļu **Discussions**.
2 Paneļa iestatīšanas formā atstājiet atlasītu **New board** (jauns panelis) un ievadiet **Board name** (paneļa nosaukumu), piemēram, *Datu analīze 101 — forums*.
3 Laukā **Mode** (režīms) izvēlieties **Discussions and questions** (diskusijas un jautājumi). Tad dalībnieki paši izvēlas katras tēmas tipu — *Discussion* (diskusija) vai *Question* (jautājums) — un panelis piedāvā visus piecus skatus: *Recent*, *Unanswered*, *Answered*, *Featured* un *My topics*.
4 Laukā **Categories (one per line)** (kategorijas, pa vienai rindā) ievadiet kursa vai kopienas struktūru: kursam — moduļus (*1. nedēļa — Ievads*, *2. nedēļa — Datu tīrīšana*, …) un *Organizatoriskie jautājumi*; kopienai — tās prakses jomas.
5 Iestatiet **Require approval of new posts** (pieprasīt jaunu ierakstu apstiprināšanu) uz **Yes**, ja pasniedzējs vēlas redzēt katru tēmu un atbildi, pirms tā kļūst redzama grupai.

Ar ieslēgtu apstiprināšanu dalībnieka ieraksts gaida moderēšanas rindā; tā autors to redz ar emblēmu *Awaiting approval* (gaida apstiprināšanu) un ziņojumu *Thank you. Your post will be visible after a moderator approves it*, citi dalībnieki to neredz vispār, bet moderatori redz visu. Moderatoru ieraksti tiek publicēti nekavējoties.

6 Noklikšķiniet **Create board** (izveidot paneli).

Paneļa nosaukumu, aprakstu, režīmu, kategorijas un apstiprināšanas iestatījumu moderators vēlāk var mainīt ar **Board settings** (paneļa iestatījumi) paneļa komandjoslā — skatiet KB10392. Pirmā paneļa izveide: režīmi, kategorijas un apstiprināšana.

Brīdinājums!

Apstiprināšana attiecas uz visiem, kam nav atļaujas *Sarakstu pārvaldība*, tostarp asistentiem, kas ir tikai vietnes dalībnieki. Ja asistentiem jāpublicē bez gaidīšanas, pievienojiet viņus vietnes īpašnieku grupai — tad viņi arī moderē, piesprauž, slēdz un rediģē citu cilvēku ierakstus.

2. solis. Publicējiet noteikumus un piespraudiet tos

Foruma pirmajai tēmai jāpaskaidro, kā tas darbojas: kuru kategoriju izmantot, kā formulēt jautājumu, ko darīt pirms jautāšanas. Kā moderators:

1 Noklikšķiniet **New topic** (jauna tēma), ievadiet nosaukumu (*Foruma noteikumi — izlasiet pirms publicēšanas*), izvēlieties tipu *Discussion*, kategoriju *Organizatoriskie jautājumi*, uzrakstiet noteikumus un noklikšķiniet **Post** (publicēt).
2 Atveriet tēmu un noklikšķiniet **Pinned** (piesprausts) — tēma tagad paliek katra skata augšpusē ar emblēmu *Pinned*.
3 Noklikšķiniet **Featured** (izcelts), ja vēlaties to redzēt arī skatā *Featured*, kas darbojas kā paneļa kūrēts lasāmvielas saraksts.
4 Noklikšķiniet **Locked** (slēgts), lai neviens neatbildētu uz noteikumiem: parādās emblēma *Locked*, atbilžu redaktors pazūd, un lasītāji redz *This topic is locked. New replies are not accepted*.

Tās pašas trīs pogas izmanto nedēļas lasāmvielai, paziņojumam, kam jāpaliek redzamam, vai diskusijas slēgšanai, kas sevi ir izsmēlusi. Skatiet KB10410. Tēmu piespraušana, izcelšana un slēgšana.

3. solis. Diskusijas un jautājumi līdzās

Jauktajā režīmā jaunas tēmas formā ir lauks **Type** (tips) ar divām vērtībām:

- **Discussion** — atvērta saruna. Tai nav atbildēta vai neatbildēta stāvokļa; atbildes ir koks ar neierobežotu ligzdošanu, un tēma tiek kārtota pēc pēdējās aktivitātes.

- **Question** — tēma, kas gaida atbildi. Tā rāda emblēmu *Question*, parādās skatā *Unanswered*, līdz kāda atbilde tiek pieņemta, un tad pāriet uz skatu *Answered* ar *Accepted answer* (pieņemto atbildi), kas piesprausta pavediena augšpusē.

Lūdziet dalībniekus izmantot *Question* visam, kam ir pareiza atbilde; skats *Unanswered* tad kļūst par pasniedzēja darāmo darbu sarakstu. Jautājuma autors un jebkurš moderators var noklikšķināt **Mark as answer** (atzīmēt kā atbildi) zem augšējā līmeņa atbildes; atzīmi noņem ar **Unmark answer** (noņemt atbildes atzīmi). Detaļas ir rakstos KB10398. Tēmas sākšana: diskusijas un jautājumi un KB10400. Labākās atbildes atzīmēšana jautājumu un atbilžu tēmās.

4. solis. Koda bloki, attēli un pielikumi atbildēs

Atbilžu redaktoram ir rīkjosla ar **Bold** (treknraksts), **Italic** (slīpraksts), **Underline** (pasvītrojums), **Strikethrough** (pārsvītrojums), **Bulleted list** (aizzīmju saraksts), **Numbered list** (numurēts saraksts), **Quote** (citāts), **Code block** (koda bloks), **Link** (saite), **Insert image** (ievietot attēlu) un **Clear formatting** (notīrīt formatējumu):

- **Code block** pārvērš pašreizējo rindkopu par iepriekš formatētu bloku, kas saglabā atkāpes un rindiņu pārtraukumus — ielīmējiet formulu, vaicājumu vai skriptu, atlasiet to un noklikšķiniet pogu.
- **Quote** atzīmē to cita cilvēka ziņojuma daļu, uz kuru jūs atbildat.
- **Insert image** augšupielādē attēlu no diska; ekrānuzņēmumu var arī ielīmēt no starpliktuves vai ievilkt redaktorā. Attēli līdz 10 MB tiek glabāti vietnes bibliotēkā *Discussions Assets*, mapē katram gadam, un rādīti tekstā.
- **Attach file** (pievienot failu) zem redaktora pievieno failus — datu kopu, piezīmju grāmatu, PDF — kā tēmas vai atbildes pielikumus; autors vai moderators tos var pievienot vai noņemt arī vēlāk.

Viss, ko dalībnieks ieraksta vai ielīmē, iziet cauri atļauto elementu saraksta sanitizētājam, tāpēc skripti un nedroša iezīmēšana nekad nenonāk sarakstā.

Redaktors ir aprakstīts rakstā KB10401. Ierakstu formatēšana: bagātinātā teksta redaktors, attēli un koda bloki; pielikumi — rakstā KB10402. Failu pievienošana tēmām un atbildēm.

5. solis. Moderējiet kā pasniedzējs

Moderatori paneļa komandjoslā redz pogu **Moderation** (moderēšana). Rindai ir sešas sadaļas — **Topics waiting for approval** (tēmas, kas gaida apstiprināšanu), **Replies waiting for approval** (atbildes, kas gaida apstiprināšanu), **Reported topics** (ziņotās tēmas), **Reported replies** (ziņotās atbildes), **Rejected topics** (noraidītās tēmas) un **Rejected replies** (noraidītās atbildes) — katrā ir vienumu skaits, fragments, autors un

laiks. Katram vienumam:

- **Approve** (apstiprināt) to publicē — gaidošu vienumu vai noraidītu, kas pelnījis otru skatienu; apstiprināta atbilde atjaunina atbilžu skaitītāju un tēmas pēdējo aktivitāti un reģistrē atbildes autoru kā pēdējo atbildētāju;
- **Reject** (noraidīt) saglabā vienumu sarakstā ar statusu *Rejected*; citi dalībnieki to neredz, tā autors to redz ar emblēmu *Rejected* (noraidīts). Jau publicētu ierakstu, par kuru ir ziņots, var noraidīt arī no sadaļām **Reported**;
- **Dismiss reports** (atmest ziņojumus) notīra ziņojumus par vienumu, kuru dalībnieki ir atzīmējuši, bet kurš ir kārtībā;
- **Delete** (dzēst) vienumu noņem pēc apstiprinājuma; tēma tiek dzēsta kopā ar visām tās atbildēm, bet atbildi, kurai ir savas atbildes, nevar dzēst, kamēr tās nav noņemtas.

Gaidošos vienumus var apstiprināt arī tieši tēmā: moderators, kas atver pavedienu, zem ieraksta redz emblēmu *Awaiting approval* un pogu **Approve**. Savukārt dalībniekiem zem katra ieraksta, kas nav viņu pašu, ir poga **Report** (ziņot) — katrs dalībnieks par ierakstu var ziņot vienu reizi, — un moderatori var jebkuru atbildi un jebkuru tēmu **Edit** (rediģēt) un **Delete** (dzēst): **Edit** tēmas skatā maina tēmas nosaukumu, kategoriju un tekstu; tēmas autors to var arī rediģēt, kamēr tēma nav slēgta, un dzēst. Skatiet KB10409. Dēļa moderēšana: apstiprināšanas rinda, noraidīšana un ziņojumu noņemšana un KB10406. Ziņošana par nepiemērotām ziņām Discussions.

6. solis. Turiet dalībniekus lietas kursā: kopsavilkums un pieminējumi

Ne katrs dalībnieks apmeklē forumu katru dienu. Katrs dalībnieks panelī noklikšķina **Follow** (sekot) un pogas nolaižamajā izvēlnē izvēlas **Weekly digest** (nedēļas kopsavilkums) — vai **Daily digest** (dienas kopsavilkums) saspringtai nedēļai pirms eksāmena. Tēmu autori savām tēmām seko automātiski, tāpēc viņiem tiek paziņots, kad kāds atbild. Atbildē ierakstot @ un izvēloties personu no saraksta, tiek pieminēts vietnes dalībnieks; pieminējumi tiek glabāti kopā ar ierakstu un ir paredzēti, lai sasniegtu personu neatkarīgi no tās kopsavilkuma iestatījuma.

Padoms

Tīmekļa daļa glabā abonementus un pieminējumus sarakstā *Discussions Subscriptions* un kolonnā *Mentions*; e-pastus sūta Power Automate plūsma, ko vietnes īpašnieks izveido uz šo sarakstu pamata. Notikumi, adresāti un biežumi, kas plūsmai jāapstrādā, ir aprakstīti rakstā KB10414. Kā darbojas paziņojumi Discussions: abonementi, pieminējumi un Power Automate. Izveidojiet plūsmu pirms semestra sākuma; līdz tam sekošana reģistrē abonementu, bet e-pastu nesūta.

Semestra laikā un pēc tā

- **Pievienojiet paneli klases komandai.** Tas pats panelis atveras kā kanāla cilne pakalpojumā Microsoft Teams — skatiet KB10393. Kā pievienot Discussions pakalpojumam Microsoft Teams.
- **Turiet tempu redzamu.** Tīmekļa daļa **Discussions Activity** vietnes sākumlapā rāda jaunākās tēmas ar atbilžu skaitu un emblēmu *Answered*.
- **Noslēdziet semestri.** Slēdziet tēmas, kuras nav jāturpina; saturs paliek lasāms vietnē. Nākamā plūsma saņem jaunu paneli tajā pašā vietnē — katra lapa rāda paneli, kas izvēlēts tās rekvizītu rūtī.
- **Pārskatiet, kas palicis atvērts.** Skats *Unanswered* un moderēšanas rinda ir kontrolsaraksts pirms kursa slēgšanas.