サポート情報記事

Discussions で実践コミュニティやクラスのフォーラムを運営する方法

2026 © Vitextra SIA. All rights reserved.

免責事項

本免責事項の適用上、次のとおり定義します。

- **会社** (本免責事項では「当社」と表記します) とは、Vitextra SIA (Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia) を指します。
- **本ドキュメント**とは、ナレッジベースの記事を指します。
- **お客様**とは、本ドキュメントにアクセスする個人、または該当する場合は、その個人が本ドキュメントにアクセスまたは使用する際に代理となっている会社その他の法人を指します。
- **本 Web サイト**とは、https://vitextra.com からアクセスできる Vitextra を指します。

免責事項

本ドキュメントに記載されている情報は、一般的な情報提供のみを目的としています。

当社は、本ドキュメントの内容における誤りや脱漏について、一切責任を負いません。

いかなる場合も、契約上の訴訟、過失、その他の不法行為上の訴訟であるかを問わず、本ドキュメントの内容の使用に起因または関連して生じる、特別損害、直接損害、間接損害、結果的損害、付随的損害、またはその他一切の損害について、当社は責任を負いません。当社は、事前の通知なく、いつでも本ドキュメントの内容に追加、削除、または変更を行う権利を留保します。

誤りおよび脱漏に関する免責事項

本ドキュメントに記載されている情報は、関心のある事項に関する一般的な指針を示すことのみを目的としています。そのため、本ドキュメントの内容を最新かつ正確に保つために当社があらゆる予防措置を講じている場合でも、誤りが生じる可能性があります。また、法律、規則、規制は変化するため、本ドキュメントに記載されている情報に遅れ、脱漏、または不正確な点が含まれる場合があります。

当社は、誤りや脱漏、またはこの情報の使用によって得られた結果について、責任を負いません。

フェアユースに関する免責事項

当社は、著作権者から明示的な許可を得ていない著作物を使用する場合があります。当社は、批評、論評、ニュース報道、教育、学術研究、または調査の目的で、そのような資料を提供しています。

当社は、これが、米国著作権法第 107 条に規定されている、当該著作物の「フェアユース」にあたると考えています。

お客様が、フェアユースの範囲を超えて、ご自身の目的で本ドキュメントの著作物を使用することを希望される場合は、著作権者から許可を得る必要があります。

「自己責任での使用」に関する免責事項

本ドキュメントのすべての情報は、完全性、正確性、適時性、またはこの情報の使用によって得られる結果について何ら保証することなく、また、性能、商品性、特定目的への適合性に関する保証を含むがこれらに限定されない、明示または黙示を問わずいかなる種類の保証もなく、「現状のまま」提供されます。

当社は、本ドキュメントに記載されている情報に依拠して行われた判断や措置、または結果的損害、特別損害、もしくはこれらに類する損害について、たとえそのような損害の可能性について知らされていた場合でも、お客様またはその他の者に対して責任を負いません。

お問い合わせ

本免責事項についてご不明な点がある場合は、メール (support@vitextra.com) でお問い合わせください。

目次

概要 4

手順 **1.** 混在モードでボードを作成する 4

手順 **2.** ルールを投稿してピン留めする 6

手順 **3.** ディスカッションと質問を併用する 6

手順 **4.** 返信内のコード ブロック、画像、添付ファイル 7

手順 **5.** 講師としてモデレートする 8

手順 **6.** メンバーに最新情報を届ける**:** ダイジェストとメンション 9

学期中と学期後 9

概要

実践コミュニティ (企業の Power Platform メーカー、大学のデータ アナリストなど) とコースのフォーラムには、同じニーズがあります。メンバーが学んだことを共有し、互いに質問できる場所であり、同時にファシリテーターや講師が会話を軌道に乗せ続ける場所です。コンテンツは混在します。自由なディスカッション (「フローはどのように構成していますか?」) と、正解のある具体的な質問 (「この数式がエラーを返すのはなぜですか?」) が並びます。

この記事では、Discussions でそのようなフォーラムを運営する方法を説明します。混在モードのボード、設定で必要とされる場合の新しい投稿の承認、ピン留めしてロックしたルールのトピック、返信内のコード ブロックとスクリーンショット、講師のモデレーション キュー、毎日は訪れないメンバー向けの週次ダイジェストです。コースのフォーラムを例にしますが、実践コミュニティも同じ手順に従います。通常は承認をオフにします。

メモ

ボードは SharePoint サイト上に置かれ、そのアクセス許可を使用します。コースの場合、Microsoft Teams のクラス チームに接続されたチーム サイトが自然な置き場所です。学生はサイトのメンバー、講師とティーチング アシスタントはサイトの所有者になります。サイトの所有者は*リストの管理*アクセス許可を持つため、サイト上のすべてのボードのモデレーターになります。この製品は API アクセス許可を要求しないため、管理者の同意は不要です。

手順 1. 混在モードでボードを作成する

1 フォーラムを置くコース サイトのページを開き、編集モードに切り替えて、**Discussions** Web パーツを追加します。
2 ボードのセットアップ フォームで **New board** を選択したままにし、**Board name** (ボード名) に、たとえば *Data Analysis 101 – Forum* と入力します。
3 **Mode** で **Discussions and questions** を選択します。メンバーは各トピックの種類 (*Discussion* または *Question*) を自分で選び、ボードには 5 つのビューすべて (*Recent*、*Unanswered*、*Answered*、*Featured*、*My topics*) が表示されます。
4 **Categories (one per line)** に、コースまたはコミュニティの構成を入力します。コースの場合はモジュール (*Week 1 – Introduction*、*Week 2 – Data cleaning*、...) と

Organizational、コミュニティの場合はその実践領域です。

5 講師がグループに表示される前にすべてのトピックと返信を確認したい場合は、**Require approval of new posts** を **Yes** に設定します。承認がオンのとき、メンバーの投稿はモデレーション キューで待機します。投稿者には *Awaiting approval* バッジと *Thank you. Your post will be visible after a moderator approves it* というメッセージが表示され、他のメンバーにはまったく表示されず、モデレーターにはすべてが表示されます。モデレーターの投稿はすぐに公開されます。

6 **Create board** をクリックします。



新しい投稿の承認を有効にしたコース ボードの作成

ボード名、説明、モード、カテゴリ、承認設定は、後からモデレーターがボードのコマンド バーの **Board settings** で変更できます。「KB10392. 最初のボードの作成: モード、カテゴリ、承認」を参照してください。

警告

承認は、*リストの管理*を持たないすべてのユーザーに適用されます。サイトのメンバーにすぎないティーチング　アシスタントも含まれます。アシスタントが待たずに公開できるようにするには、サイトの所有者グループに追加してください。その場合、アシスタントもモデレート、ピン留め、ロック、他のユーザーの投稿の編集を行えるようになります。

手順 2. ルールを投稿してピン留めする

フォーラムの最初のトピックでは、その仕組みを説明すべきです。どのカテゴリを使うか、質問をどう書くか、質問する前に何をするか、です。モデレーターとして次の操作を行います。

1 **New topic** をクリックし、タイトル (*Forum rules — read before posting*) を入力し、種類 *Discussion* とカテゴリ *Organizational* を選択し、ルールを書いて **Post** をクリックします。
2 トピックを開いて **Pinned** をクリックします。トピックは *Pinned* バッジ付きで、すべてのビューの先頭に留まるようになります。
3 ボードのキュレーションされた読み物一覧として機能する *Featured* ビューにも表示したい場合は、**Featured** をクリックします。
4 誰もルールに返信できないように **Locked** をクリックします。*Locked* バッジが表示され、返信エディターが消え、閲覧者には *This topic is locked. New replies are not accepted* と表示されます。

同じ 3 つのボタンは、週ごとの課題図書、常に表示しておくべきお知らせ、役目を終えたディスカッションを閉じる場合にも使います。「KB10410. トピックのピン留め、注目設定、ロック」を参照してください。

手順 3. ディスカッションと質問を併用する

混在モードでは、新しいトピックのフォームに 2 つの値を持つ **Type** フィールドがあります。

- **Discussion** — 自由な会話です。回答済みや未回答の状態はなく、返信は無制限に入れ子にできるツリーで、トピックは最終アクティビティの順に並びます。
- **Question** — 回答を期待するトピックです。*Question* バッジが表示され、返信が承認されるまで *Unanswered* ビューに表示され、その後は *Accepted answer* がスレッ

ドの先頭に固定された状態で *Answered* に移動します。

正解のあるものには *Question* を使うようメンバーに依頼してください。そうすれば、*Unanswered* ビューが講師の To Do リストになります。質問の作成者と任意のモデレーターは、最上位の返信の下の **Mark as answer** をクリックできます。マークは **Unmark answer** で解除します。詳細は「KB10398. トピックの開始: ディスカッションと質問」と「KB10400. Q&A トピックでのベスト アンサーのマーク」にあります。

手順 4. 返信内のコード ブロック、画像、添付ファイル

返信エディターのツール バーには、**Bold**、**Italic**、**Underline**、**Strikethrough**、**Bulleted list**、**Numbered list**、**Quote**、**Code block**、**Link**、**Insert image**、**Clear formatting** があります。

- **Code block** は、現在の段落をインデントと改行を保持する整形済みブロックに変換します。数式、クエリ、スクリプトを貼り付け、選択してボタンをクリックします。
- **Quote** は、返信先となる他のユーザーのメッセージの部分を示します。
- **Insert image** はディスクから画像をアップロードします。スクリーンショットはクリップボードから貼り付けるか、エディターにドロップすることもできます。10 MB までの画像はサイトの *Discussions Assets* ライブラリに年ごとのフォルダーで保存され、インラインで表示されます。
- エディターの下の **Attach file** は、ファイル (データセット、ノートブック、PDF など) をトピックまたは返信の添付ファイルとして追加します。添付ファイルは、後から作成者またはモデレーターが追加または削除することもできます。

メンバーが入力または貼り付けたすべての内容は許可リスト方式のサニタイザーを通過するため、スクリプトや安全でないマークアップがリストに到達することはありません。



コード ブロック、インライン画像、添付ファイルを含む返信

エディターについては「KB10401. 投稿の書式設定: リッチ テキスト エディター、画像、コード ブロック」で、添付ファイルについては「KB10402. トピックと返信へのファイルの添付」で説明しています。

手順 5. 講師としてモデレートする

モデレーターには、ボードのコマンド バーに **Moderation** ボタンが表示されます。キューには 6 つのセクション (**Topics waiting for approval**、**Replies waiting for approval**、**Reported topics**、**Reported replies**、**Rejected topics**、**Rejected replies**) があり、それぞれにアイテム数、抜粋、作成者、時刻が表示されます。各アイテムに対して、次の操作を行えます。

- **Approve** は公開します。保留中のアイテムのほか、再検討に値する却下済みのアイテムも対象です。承認された返信は、そのトピックの返信カウンターと最終アクティビティを更新し、返信の作成者を最後に返信した人として記録します。
- **Reject** は、アイテムを *Rejected* 状態でリストに残します。他のメンバーには表示されず、作成者には *Rejected* バッジ付きで表示されます。すでに公開されている報告済みの投稿は、**Reported** セクションからも却下できます。
- **Dismiss reports** は、メンバーが報告したものの問題のないアイテムの報告を取り下げます。
- **Delete** は確認の後にアイテムを削除します。トピックはすべての返信とともに削除されます。一方、自身への返信がある返信は、それらが削除されるまで削除できません。

保留中のアイテムはトピック内で直接承認することもできます。スレッドを開いたモデレーターには、投稿の下に *Awaiting approval* バッジと **Approve** ボタンが表示されます。一方、メンバーには自分以外のすべての投稿の下に **Report** ボタンがあり (各メンバーは 1 つの投稿を 1 回だけ報告できます)、モデレーターは任意の返

信と任意のトピックを **Edit** および **Delete** できます。トピック ビューの **Edit** は、トピックのタイトル、カテゴリ、本文を変更します。トピックの作成者も、トピックがロックされていない限りトピックを編集でき、削除することもできます。「KB10409. ボードのモデレート: 承認キュー、却下、報告の取り下げ」と「KB10406. Discussions で不適切な投稿を報告する」を参照してください。

手順 6. メンバーに最新情報を届ける: ダイジェストとメンション

すべてのメンバーが毎日フォーラムを訪れるわけではありません。各メンバーはボードで **Follow** をクリックし、ボタンのドロップダウンから **Weekly digest** を選びます。試験前の忙しい週には **Daily digest** を選びます。トピックの作成者は自分のトピックを自動的にフォローするため、誰かが回答すると通知されます。返信内で `@` を入力して一覧から人を選ぶと、サイトのメンバーをメンションできます。メンションは投稿とともに保存され、ダイジェスト設定にかかわらず相手に届くことを意図しています。

> **ヒント**
>
> Web パーツはサブスクリプションとメンションを *Discussions Subscriptions* リストと *Mentions* 列に保持します。電子メールは、サイトの所有者がそれらのリストを基に設定する Power Automate フローによって送信されます。フローが処理すべきイベント、受信者、頻度は、「KB10414. Discussions の通知のしくみ: サブスクリプション、メンション、Power Automate」で説明しています。学期が始まる前にフローを設定してください。それまでは、フォローしてもサブスクリプションは記録されますが、メールは送信されません。

学期中と学期後

- **ボードをクラス チームに追加する。** 同じボードを Microsoft Teams のチャネル タブとして開けます。「KB10393. Discussions を Microsoft Teams に追加する方法」を参照してください。
- **進捗を見えるようにする。** サイトのホーム ページの **Discussions Activity** Web パーツは、返信数と *Answered* バッジとともに最新のトピックを表示します。
- **学期を締めくくる。** 継続すべきでないトピックをロックします。コンテンツはサイト上で引き続き閲覧できます。次の受講生には同じサイト上に新しいボード

を用意します。各ページには、そのプロパティ　ウィンドウで選択したボードが表示されます。

- 未解決のものを確認する。 *Unanswered* ビューとモデレーション キューは、コースを終える前のチェックリストです。