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. Foruma izveide jauktajā režīmā 4

2. solis. Publicējiet noteikumus un piespraudiet tos 5

3. solis. Diskusijas un jautājumi līdzās 6

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

5. solis. Moderējiet kā pasniedzējs 7

6. solis. Turiet dalībniekus lietas kursā: kopsavilkums un pieminējumi 8

Semestra laikā un pēc tā 8

Termini 10

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: forums 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

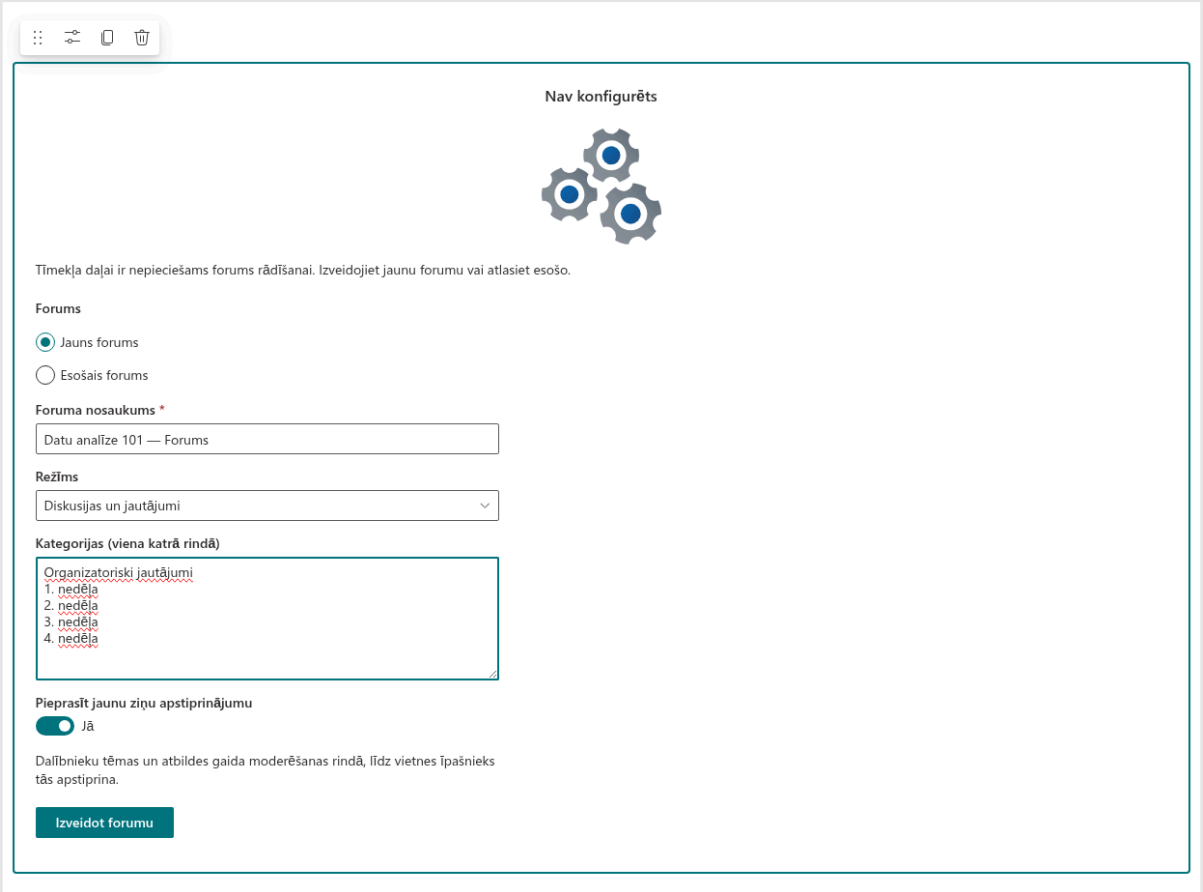
Forums atrodas **SharePoint** vietnē un izmanto tās atļaujas. Mācību kursam dabiskā vieta ir **komandas vietne**, kas savienota ar klases komandu pakalpojumā **Microsoft Teams**: studenti ir vietnes dalībnieki, pasniedzējs un asistenti ir vietnes īpašnieki. Vietnes īpašniekiem ir atļauja *Sarakstu pārvaldība*,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

1. solis. Foruma izveide jauktajā režīmā

1 Atveriet kursa vietnes lapu, kurā jāatrodas forumam, pārslēdziet to rediģēšanas režīmā un pievienojiet tīmekļa daļu **Discussions**.
2 Foruma iestatīšanas formā atstājiet atlasītu **Jauns forums** un laukā **Foruma nosaukums** ievadiet nosaukumu, piemēram, *Datu analīze 101 - forums*.
3 Laukā **Režīms** izvēlieties **Diskusijas un jautājumi**. Tad dalībnieki paši izvēlas katras tēmas tipu - *Diskusija* vai *Jautājums* - un forums piedāvā visus piecus skatus: *Nesenās*, *Bez atbildes*, *Ar atbildi*, *Ieteicams* un *Manas tēmas*.
4 Laukā **Kategorijas (viena katrā rindā)** ievadiet kursa vai kopienas struktūru: kursam - moduļus (*1. nedēļa - Ievads*, *2. nedēļa - Datu tīrīšana*, ...) un *Organizatoriskie jautājumi*; kopienai - tās prakses jomas.
5 Iestatiet **Pieprasīt jaunu ziņu apstiprinājumu** uz **Jā**, 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 *Gaida*

apstiprinājumu un ziņojumu *Paldies. Jūsu ziņa būs redzama pēc tam, kad moderators to apstiprinās.*, citi dalībnieki to neredz vispār, bet moderatori redz visu. Moderatoru ieraksti tiek publicēti nekavējoties.

6 Noklikšķiniet **Izveidot forumu**.



Kursa foruma izveide ar jaunu ierakstu apstiprināšanu

Foruma nosaukumu, aprakstu, režīmu, kategorijas un apstiprināšanas iestatījumu moderators vēlāk var mainīt ar **Foruma iestatījumi** foruma komandjoslā - skatiet KB10392. Pirmā foruma izveide: režīmi, kategorijas un apstiprināšana.

Brīdinājums!

Apstiprināšana attiecas uz lietotājiem bez atļaujas *Sarakstu pārvaldība*. Standarta līmenis *Rediģēšana* ietver šo atļauju, tāpēc vietnes dalībnieki jau pēc noklusējuma var būt moderatori. Studentiem, kuru ziņām jāgaida apstiprinājums, piešķiriet *Līdzdalība* un pārbaudiet visas viņu grupas. Pasniedzējiem un ieceltajiem asistentiem piešķiriet līmeni ar atļauju *Sarakstu pārvaldība*.

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 **Jauna tēma**, ievadiet nosaukumu (*Foruma noteikumi - izlasiet pirms publicēšanas*), izvēlieties tipu *Diskusija*, kategoriju *Organizatoriskie jautājumi*, uzrakstiet noteikumus un noklikšķiniet **Publicēt**.
2 Atveriet tēmu un noklikšķiniet **Piesprausts**. Tā tiek rādīta pirmā starp tēmām, kas atbilst pašreizējam skatam un filtriem, ar emblēmu *Piesprausts*. Noteikumu tēma ar tipu *Diskusija* netiek rādīta jautājumiem paredzētajos skatos *Bez atbildes* un *Ar atbildi*.
3 Noklikšķiniet **Ieteicams**, ja vēlaties to redzēt arī skatā *Ieteicams*, kas darbojas kā foruma kūrēts lasāmvielas **saraksts**.
4 Noklikšķiniet **Bloķēts**, lai neviens neatbildētu uz noteikumiem: parādās emblēma *Bloķēts*, atbilžu redaktors pazūd, un lasītāji redz *Šī tēma ir bloķēta. Jaunas atbildes netiek pieņemtas.*

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 **Tips** ar divām vērtībām:

- **Diskusija** - atvērta saruna. Tai nav atbildēta vai neatbildēta stāvokļa; atbildes veido koku, kura saglabātais vecākatbilžu ceļš ir ierobežots līdz 255 rakstzīmēm, un tēma tiek kārtota pēc pēdējās aktivitātes.
- **Jautājums** - tēma, kas gaida atbildi. Tā rāda emblēmu *Jautājums*, parādās skatā *Bez atbildes*, līdz kāda atbilde tiek pieņemta, un tad pāriet uz skatu *Ar atbildi* ar emblēmu *Pieņemtā atbilde* pie atbildes, kas piesprausta pavediena augšpusē.

Lūdziet dalībniekus izmantot *Jautājums* visam, kam ir pareiza atbilde; **skats** *Bez atbildes* tad kļūst par pasniedzēja darāmo darbu sarakstu. Jautājuma autors un jebkurš moderators var noklikšķināt **Atzīmēt kā atbildi** zem augšējā līmeņa atbildes; atzīmi noņem ar **Noņemt 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 **Treknraksts (Ctrl+B)**, **Slīpraksts (Ctrl+I)**, **Pasvītrojums (Ctrl+U)**, **Pārsvītrojums**, **Saraksts ar aizzīmēm**, **Numurēts saraksts**, **Citāts**, **Koda bloks**, **Saite (Ctrl+K)**, **Ievietot attēlu** un **Notīrīt formatējumu**:

- **Koda bloks** pārvērš pašreizējo rindkopu par iepriekš formatētu bloku, kas saglabā

atkāpes un rindiņu pārtraukumus - ielīmējiet formulu, vaicājumu vai skriptu, atlasiet to un noklikšķiniet pogu.
- **Citāts** atzīmē to cita cilvēka ziņojuma daļu, uz kuru jūs atbildat.
- **Ievietot attēlu** augšupielādē attēlu no diska; ekrānuzņēmumu var arī ielīmēt no starpliktuves vai ievilkt redaktorā. Attēli līdz 10 MB tiek glabāti vietnes bibliotēkā *Diskusiju resursi*, mapē katram gadam, un rādīti tekstā.
- **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.



Atbilde ar koda bloku, iegultu attēlu un pielikumu

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 foruma komandjoslā redz pogu **Moderēšana**. Rindai ir sešas sadaļas - **Tēmas, kas gaida apstiprinājumu**, **Atbildes, kas gaida apstiprinājumu**, **Ziņotās tēmas**, **Ziņotās atbildes**, **Noraidītās tēmas** un **Noraidītās atbildes** - katrā ir vienumu skaits, fragments, autors un laiks. Katram vienumam:

- **Apstiprināt** to publicē - gaidošu vienumu vai noraidītu, kas jāpārskata vēlreiz; apstiprināta atbilde atjaunina atbilžu skaitītāju un tēmas pēdējo aktivitāti un reģistrē atbildes autoru kā pēdējo atbildētāju;
- **Noraidīt** saglabā vienumu sarakstā ar statusu *Noraidīts*; citi dalībnieki to neredz, tā autors to redz ar emblēmu *Noraidīts*. Jau publicētu ierakstu, par kuru ir ziņots, var noraidīt arī no sadaļām **Ziņotās tēmas** / **Ziņotās atbildes**;
- **Noraidīt ziņojumus** noņem sūdzības par vienumu, kuru dalībnieki ir atzīmējuši, bet

kurš ir kārtībā;
- **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 *Gaida apstiprinājumu* un pogu **Apstiprināt**. Savukārt dalībniekiem zem katra ieraksta, kas nav viņu pašu, ir poga **Ziņot** - katram dalībniekam var būt viena aktīva sūdzība par ierakstu, - un moderatori var jebkuru atbildi un jebkuru tēmu **Rediģēt** un **Dzēst**: **Rediģēt** tēmas skatā maina tēmas nosaukumu, kategoriju un tekstu; tēmas autors to var arī rediģēt, kamēr tēma nav slēgta, un dzēst. Skatiet KB10406. Ziņošana par nepiemērotām ziņām Discussions.

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

Ne katrs dalībnieks apmeklē forumu katru dienu. Katrs dalībnieks forumā noklikšķina **Sekot** un pogas nolaižamajā izvēlnē izvēlas **Nedēļas kopsavilkums** - vai **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 *Diskusiju abonementi* un kolonnā *Pieminējumi*; 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 forumu klases komandai.** Tas pats forums 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 *Ar atbildi*.
- **Noslēdziet semestri.** Slēdziet tēmas, kuras nav jāturpina; saturs paliek lasāms vietnē. Nākamā studentu grupa saņem jaunu forumu tajā pašā vietnē - katra lapa rāda

forumu, kas izvēlēts tās rekvizītu rūtī. Vienas vietnes forumiem ir kopīgas atļaujas; izmantojiet atsevišķu vietni, ja studentu grupu piekļuvei jāatšķiras.

- **Pārskatiet, kas palicis atvērts.** Skats *Bez atbildes* un moderēšanas rinda ir kontrolsaraksts pirms kursa slēgšanas.

Termini

Administratora piekrišana
Administratora piekrišana ir nomnieka administratora apstiprinājums, ar ko lietojumprogrammai tiek piešķirtas pieprasītās atļaujas visu organizācijas lietotāju vārdā. Tā ir nepieciešama lietojumprogrammas atļaujām un deleģētajām atļaujām, kurām ir augstas privilēģijas vai kuras organizācija ierobežo.

Komandas vietne
Komandas vietne ir SharePoint vietnes tips, kas nodrošina sadarbības vietu komandai, lai kopīgi strādātu pie projektiem un kopīgotu datnes, jaunumus un resursus. Komandas vietne, kas pievienota Microsoft 365 grupai, ietver arī koplietojamu pastkasti, kalendāru un Teams komandu.

Microsoft Teams
Microsoft Teams ir uz tērzēšanu balstīta sadarbības platforma biznesa saziņai ar funkcijām tiešsaistes sapulcēm, tiešraides pasākumiem un dokumentu koplietošanai.

Power Automate
Microsoft Power Automate ir mākoņa pakalpojums, kas ļauj lietotājiem izveidot automatizētas darbplūsmas starp lietojumprogrammām un pakalpojumiem. Tas ļauj automatizēt atkārtotus uzdevumus un procesus, piemēram, datu vākšanu, paziņojumus un apstiprināšanu, neprasot plašas programmēšanas zināšanas.

Power Platform
Microsoft Power Platform ir zema koda rīku komplekts, kas ietver Power Apps, Power Automate, Power BI, Power Pages un Copilot Studio. Tas ļauj organizācijām analizēt datus, veidot risinājumus, automatizēt procesus un izveidot tērzēšanas robotus.

Saraksts
Saraksts ir SharePoint glabāšanas vienība. Sarakstā var būt dažādu tipu kolonnas, satura tipi un skati. Dokumentu bibliotēka ir īpašs saraksta tips, tāpēc tā manto saraksta funkcionalitāti.

SharePoint
SharePoint ir tīmekļa sadarbības platforma, kas nodrošina satura pārvaldību, dokumentu pārvaldību, darbplūsmu lietojumprogrammas, meklēšanu un citus rīkus,

kas ļauj darbiniekiem un komandām strādāt kopā. SharePoint ir arī droša vieta kopīgotās informācijas glabāšanai, organizēšanai un piekļuvei.

Skats
Skats ir saglabāta konfigurācija, kas nosaka, kuri saraksta vai bibliotēkas vienumi tiek rādīti un kā, tostarp kolonnas, kārtošanu, filtrēšanu, grupēšanu un izkārtojumu. Skati var būt personiski vai publiski.

Tīmekļa daļa
Tīmekļa daļa ir galvenais funkcionalitātes vai satura būvelements, kas tiek novietots SharePoint lapā. Dažas tīmekļa daļas atbalsta pielāgošanu, piemēram, tīmekļa daļas konfigurēšanu vai tās izskata maiņu.