СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Как вести форум сообщества практиков или учебного курса с помощью Discussions

2026 © Vitextra SIA. Все права защищены.

Отказ от ответственности

Для целей настоящего Заявления об отказе от ответственности:

- **Компания** (именуемая в данном Отказе от ответственности "Компания", "Мы", "Нас" или "Наш") относится к Vitextra SIA, LV-1009 Riga, Matise iela 61 - 25.
- **Документ** ссылается на статью Базы знаний.
- **Вы** означает физическое лицо, получающее доступ к Документу, или компанию, или другое юридическое лицо, от имени которого такое физическое лицо получает доступ к Документу или использует его, в зависимости от обстоятельств.
- **Веб-сайт** относится к Vitextra, доступному с https://vitextra.com

Отказ от ответственности

Информация, содержащаяся в Документе, предназначена только для общих информационных целей.

Компания не несет ответственности за ошибки или упущения в содержании Документа.

Ни в коем случае Компания не несет ответственности за какие-либо особые, прямые, косвенные, логически вытекающие или случайные убытки или любой ущерб вообще, будь то в результате действия договора, халатности или других правонарушений, возникающих в результате или в связи с использованием содержания Документа. Компания оставляет за собой право вносить дополнения, удаления или модификации в содержание Документа в любое время без предварительного уведомления.

Отказ от ответственности за ошибки и упущения

Информация, представленная в Документе, предназначена только для общего руководства по вопросам, представляющим интерес. Таким образом, ошибки могут возникать, даже если Компания принимает все меры предосторожности для обеспечения актуальности и точности содержания Документа. Кроме того, учитывая меняющийся характер законов, правил и подзаконных актов, могут возникнуть задержки, упущения или неточности в информации, содержащейся в Документе.

Компания не несет ответственности за какие-либо ошибки или упущения, а также за результаты, полученные в результате использования этой информации.

Отказ от добросовестного использования

Компания может использовать защищенные авторским правом материалы, которые владелец авторских прав явно не разрешил. Компания делает такие материалы доступными для критики, комментариев, новостных репортажей, преподавания, стипендий или исследований.

Компания считает, что это представляет собой "добросовестное использование" любого такого защищенного авторским правом материала, как это предусмотрено в разделе 107 закона США об авторском праве.

Если Вы хотите использовать защищенные авторским правом материалы из Документа в своих собственных целях, выходящих за рамки добросовестного использования, Вы должны получить разрешение от владельца авторских прав.

Отказ от ответственности "Используйте на Свой Страх и Риск"

Вся информация в Документе предоставляется "как есть", без каких-либо гарантий полноты, точности, своевременности или результатов, полученных в результате использования этой информации, и без каких-либо гарантий, явных или подразумеваемых, включая, но не ограничиваясь гарантиями производительности, товарной пригодности и пригодности для конкретного цель.

Компания не несет ответственности перед Вами или кем-либо еще за любое принятое решение или действие, основанное на информации, предоставленной Сервисом, или за любые косвенные, особые или аналогичные убытки, даже если она предупреждена о возможности таких убытков.

Свяжитесь с Нами

Если у вас есть какие-либо вопросы по поводу этого заявления об отказе от ответственности, Вы можете связаться с нами по электронной почте: support@vitextra.com .

Оглавление

Обзор 4

Шаг 1. Создайте доску в смешанном режиме 4

Шаг 2. Опубликуйте правила и закрепите их 6

Шаг 3. Обсуждения и вопросы рядом 6

Шаг 4. Блоки кода, изображения и вложения в ответах 6

Шаг 5. Модерируйте как преподаватель 7

Шаг 6. Держите участников в курсе: сводка и упоминания 8

В течение семестра и после него 9

Термины 10

Обзор

У сообщества практиков - разработчиков **Power Platform** в компании, аналитиков данных в университете - и у форума учебного курса одни и те же потребности: место, где участники делятся тем, что узнали, и задают друг другу вопросы, а координатор или преподаватель удерживает беседу в нужном русле. Содержимое смешанное: открытые обсуждения («Как вы структурируете свои потоки?») соседствуют с конкретными вопросами, у которых есть правильный ответ («Почему эта формула возвращает ошибку?»).

В этой статье показано, как вести такой форум с помощью Discussions: доска в смешанном режиме, утверждение новых сообщений там, где этого требует настройка, закреплённая и закрытая тема с правилами, блоки кода и снимки экрана в ответах, очередь модерации преподавателя и еженедельная сводка для участников, которые не заходят каждый день. В качестве примера взят форум курса; сообщество практиков следует тем же шагам, как правило с выключенным утверждением.

Примечание

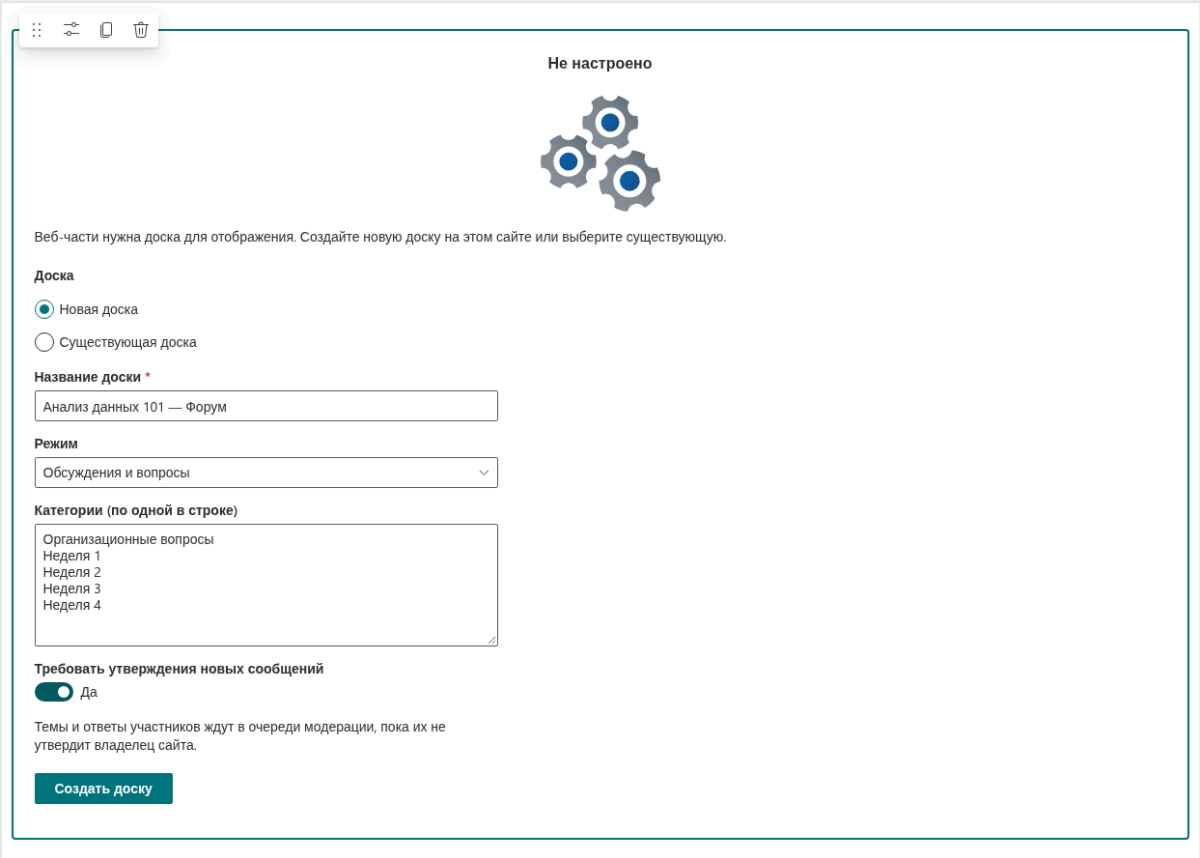
Доска находится на сайте **SharePoint** и использует его разрешения. Для курса подходящее место - **сайт** группы, связанный с учебной командой в **Microsoft Teams**: студенты - участники сайта, преподаватель и ассистенты - владельцы сайта. У владельцев сайта есть разрешение *Управление списками*, поэтому они являются модераторами каждой доски на сайте. Продукт не запрашивает разрешений API, поэтому **согласие администратора** не требуется.

Шаг 1. Создайте доску в смешанном режиме

1 Откройте страницу сайта курса, на которой должен находиться форум, переключитесь в режим редактирования и добавьте **веб-часть Discussions**.
2 В форме настройки доски оставьте выбранным вариант **Новая доска** и введите **Название доски**, например *Анализ данных 101 - Форум*.
3 В поле **Режим** выберите **Обсуждения и вопросы**. Тогда участники сами выбирают тип каждой темы - *Обсуждение* или *Вопрос*, - а доска предлагает все пять представлений: *Недавние*, *Без ответа*, *С ответом*, *Рекомендуемые* и *Мои темы*.
4 В поле **Категории (по одной в строке)** введите структуру курса или сообщества: для курса - модули (*Неделя 1 - Введение*, *Неделя 2 - Очистка данных*, ...) плюс *Организационное*; для сообщества - его области практики.
5 Установите **Требовать утверждения новых сообщений** в положение **Да**, если

преподаватель хочет видеть каждую тему и каждый ответ до того, как они станут видны группе. При включённом утверждении сообщение участника ждёт в очереди модерации; его автор видит его со значком *Ожидает утверждения* и сообщением *Спасибо. Ваше сообщение появится после утверждения модератором.*, другие участники не видят его вовсе, а модераторы видят всё. Сообщения модераторов публикуются сразу.

6 Нажмите **Создать доску**.



Создание доски курса с утверждением новых сообщений

Название доски, описание, режим, категории и настройку утверждения модератор может изменить позже с помощью кнопки **Настройки доски** на панели команд доски - см. KB10392. Создание первой доски: режимы, категории и утверждение.

Предупреждение

Утверждение применяется к пользователям без разрешения *Управление списками*. Стандартный уровень *Редактирование* включает это разрешение, поэтому участники сайта по умолчанию уже могут быть модераторами. Студентам, чьи сообщения должны ждать утверждения, назначьте *Участие*, проверив все их группы. Преподавателям и назначенным ассистентам предоставьте уровень с разрешением *Управление списками*.

Шаг 2. Опубликуйте правила и закрепите их

Первая тема форума должна объяснять, как он устроен: какую категорию использовать, как формулировать вопрос, что сделать, прежде чем спрашивать. Как модератор:

1 Нажмите **Новая тема**, введите название (*Правила форума - прочитайте перед публикацией*), выберите тип *Обсуждение*, категорию *Организационное*, напишите правила и нажмите **Опубликовать**.
2 Откройте тему и нажмите **Закреплена**. Она показывается первой среди тем, соответствующих текущему представлению и фильтрам, со значком *Закреплена*. Тема с правилами типа *Обсуждение* не появится в представлениях *Без ответа* и *С ответом*, предназначенных для вопросов.
3 Нажмите **Рекомендуемая**, если хотите видеть её также в представлении *Рекомендуемые*, которое работает как курируемый **список** для чтения доски.
4 Нажмите **Закрыта**, чтобы никто не отвечал на правила: появляется значок *Закрыта*, редактор ответов исчезает, а читатели видят сообщение *Тема закрыта. Новые ответы не принимаются.*

Те же три кнопки используются для еженедельного чтения, для объявления, которое должно оставаться на виду, или для закрытия обсуждения, которое себя исчерпало. См. KB10410. Закрепление, рекомендация и закрытие тем.

Шаг 3. Обсуждения и вопросы рядом

В смешанном режиме в форме новой темы есть поле **Тип** с двумя значениями:

- **Обсуждение** - открытая беседа. У неё нет состояния «с ответом» или «без ответа»; ответы образуют дерево, длина хранимого пути родительских ответов ограничена 255 символами, а тема упорядочивается по последней активности.
- **Вопрос** - тема, которая ожидает ответа. Она показывает значок *Вопрос*, находится в представлении *Без ответа*, пока какой-либо ответ не будет принят, а затем переходит в **представление** *С ответом* с *Принятым ответом*, закреплённым в начале ветки.

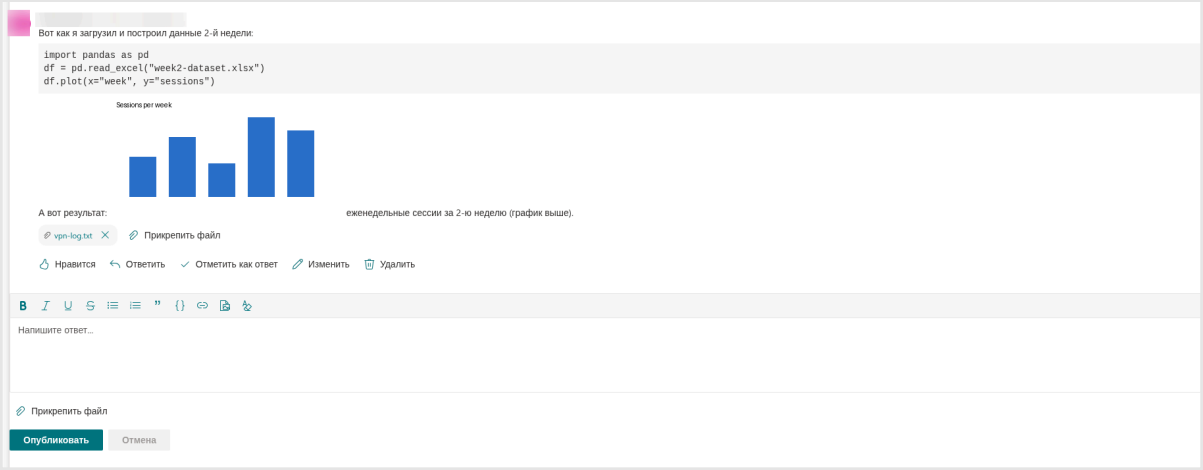
Попросите участников использовать тип *Вопрос* для всего, у чего есть правильный ответ; тогда представление *Без ответа* становится списком дел преподавателя. Автор вопроса и любой модератор могут нажать **Отметить как ответ** под ответом верхнего уровня; отметка снимается кнопкой **Снять отметку ответа**. Подробности - в статьях KB10398. Создание темы: обсуждения и вопросы и KB10400. Отметка лучшего ответа в темах вопросов и ответов.

Шаг 4. Блоки кода, изображения и вложения в ответах

В редакторе ответов есть панель инструментов с кнопками **Полужирный (Ctrl+B)**, **Курсив (Ctrl+I)**, **Подчёркнутый (Ctrl+U)**, **Зачёркнутый**, **Маркированный список**, **Нумерованный список**, **Цитата**, **Блок кода**, **Ссылка (Ctrl+K)**, **Вставить изображение** и **Очистить форматирование**:

- **Блок кода** превращает текущий абзац в предварительно форматированный блок, сохраняющий отступы и переносы строк, - вставьте формулу, запрос или скрипт, выделите его и нажмите кнопку.
- **Цитата** выделяет ту часть чужого сообщения, на которую вы отвечаете.
- **Вставить изображение** загружает картинку с диска; снимок экрана можно также вставить из буфера обмена или перетащить в редактор. Изображения размером до 10 МБ сохраняются в библиотеке *Файлы обсуждений* сайта, в папке за каждый год, и показываются прямо в тексте.
- **Прикрепить файл** под редактором добавляет файлы - набор данных, блокнот, PDF - как вложения темы или ответа; автор или модератор могут также добавить или удалить их позже.

Всё, что участник набирает или вставляет, проходит через очистку по списку разрешённых элементов, поэтому скрипты и небезопасная разметка никогда не попадают в список.



Ответ с блоком кода, встроенным изображением и вложением

Редактор описан в статье КВ10401. Форматирование сообщений: редактор форматированного текста, изображения и блоки кода; вложения - в статье КВ10402. Прикрепление файлов к темам и ответам.

Шаг 5. Модерируйте как преподаватель

Модераторы видят кнопку **Модерация** на панели команд доски. Очередь состоит из шести разделов - **Темы, ожидающие утверждения**, **Ответы, ожидающие утверждения**, **Темы с жалобами**, **Ответы с жалобами**, **Отклонённые темы** и

Отклонённые ответы - каждый с числом элементов, выдержкой, автором и временем. Для каждого элемента:

- **Утвердить** публикует элемент - ожидающий или отклонённый, который заслуживает повторного рассмотрения; утверждённый ответ обновляет счётчик ответов и последнюю активность своей темы, а автор ответа записывается как последний ответивший;
- **Отклонить** оставляет элемент в списке со статусом *Отклонено*; другие участники его не видят, автор видит его со значком *Отклонено*. Уже опубликованное сообщение, на которое поступили жалобы, можно отклонить и из разделов **Темы с жалобами** и **Ответы с жалобами**;
- **Снять жалобы** убирает жалобы с элемента, который участники пометили, но с которым всё в порядке;
- **Удалить** удаляет элемент после подтверждения; тема удаляется вместе со всеми её ответами, а ответ, у которого есть собственные ответы, нельзя удалить, пока те не удалены.

Ожидающие элементы можно утвердить и прямо в теме: модератор, открывший ветку, видит значок *Ожидает утверждения* и кнопку **Утвердить** под сообщением. Участники, со своей стороны, видят кнопку **Пожаловаться** под каждым чужим сообщением - у каждого участника может быть одна активная жалоба на сообщение, - а модераторы могут нажать **Изменить** и **Удалить** для любого ответа и любой темы: кнопка **Изменить** в представлении темы меняет название, категорию и текст темы; автор темы также может изменять её, пока тема не закрыта, и удалить её. См. KB10406. Жалобы на неприемлемые сообщения в Discussions.

Шаг 6. Держите участников в курсе: сводка и упоминания

Не каждый участник заходит на форум ежедневно. Каждый участник нажимает **Подписаться** на доске и в раскрывающемся списке кнопки выбирает **Еженедельная сводка** - или **Ежедневная сводка** на напряжённую неделю перед экзаменом. Авторы тем автоматически подписываются на свои темы, поэтому узнают, когда кто-то отвечает. В ответе ввод символа @ и выбор человека из списка упоминает участника сайта; упоминания сохраняются вместе с сообщением и предназначены для того, чтобы дойти до человека независимо от его настройки сводки.

Подсказка

Веб-часть хранит подписки и упоминания в списке *Подписки обсуждений* и столбце *Упоминания*; письма отправляет поток **Power Automate**, который владелец сайта настраивает на этих списках. События, получатели и частоты, которые должен обрабатывать поток, описаны в статье KB10414. Как работают уведомления в Discussions: подписки, упоминания и Power Automate. Настройте поток до начала семестра; до этого подписка записывается, но письма не отправляются.

В течение семестра и после него

- **Добавьте доску в учебную команду.** Та же доска открывается как вкладка канала в Microsoft Teams - см. KB10393. Как добавить Discussions в Microsoft Teams.
- **Держите темп на виду.** Веб-часть **Discussions Activity** на главной странице сайта показывает последние темы с числом ответов и значком *Есть ответ*.
- **Завершите семестр.** Закройте темы, которые не должны продолжаться; содержимое остаётся доступным для чтения на сайте. Следующий поток студентов получает новую доску на том же сайте - каждая страница показывает доску, выбранную на её панели свойств. Доски одного сайта используют общие разрешения; если потоки студентов должны иметь разный доступ, используйте отдельный сайт.
- **Проверьте, что осталось открытым.** Представление *Без ответа* и очередь модерации - контрольный список перед закрытием курса.

Термины

Веб-часть
Веб-часть — это основной строительный блок функциональности или содержимого, размещаемый на странице SharePoint. Некоторые веб-части поддерживают настройку, например изменение параметров веб-части или ее внешнего вида.

Представление
Представление — это сохраненная конфигурация, определяющая, какие элементы списка или библиотеки отображаются и как именно, включая столбцы, сортировку, фильтрацию, группирование и макет. Представления могут быть личными или общими.

Сайт
Сайт SharePoint — это контейнер для информации на платформе SharePoint. Сайты обычно предоставляют такие возможности, как библиотеки документов, списки, календари, доски обсуждений и рабочие процессы, что упрощает совместную работу, коммуникацию и управление документами в командах или между подразделениями. Сайты можно настраивать в соответствии с конкретными потребностями и рабочими процессами организации.

Согласие администратора
Согласие администратора — это утверждение администратором клиента, которое предоставляет приложению запрошенные им разрешения от имени всех пользователей организации. Оно требуется для разрешений приложения, а также для делегированных разрешений с высоким уровнем привилегий или ограниченных организацией.

Список
Список — это единица хранения данных в SharePoint. Список может содержать столбцы разных типов, типы контента и представления. Библиотека документов — это особый тип списка, поэтому она наследует его функциональность.

Microsoft Teams
Microsoft Teams — это платформа для совместной работы на основе чата, предназначенная для деловых коммуникаций. Она включает возможности для проведения онлайн-собраний и прямых трансляций, а также для обмена документами.

Термины

Power Automate
Microsoft Power Automate — это облачная служба, которая позволяет пользователям создавать автоматизированные рабочие процессы между приложениями и службами. Она позволяет автоматизировать повторяющиеся задачи и процессы, такие как сбор данных, уведомления и утверждения, без глубоких знаний в области программирования.

Power Platform
Microsoft Power Platform — это набор средств с минимальным объемом кода, включающий Power Apps, Power Automate, Power BI, Power Pages и Copilot Studio. Он позволяет организациям анализировать данные, создавать решения, автоматизировать процессы и создавать чат-ботов.

SharePoint
SharePoint — это веб-платформа для совместной работы, которая предоставляет средства управления содержимым и документами, приложения рабочих процессов, поиск и другие инструменты, помогающие сотрудникам и командам работать вместе. SharePoint также является безопасным местом для хранения общей информации, ее организации и доступа к ней.