

講師をするにあたって

「共通に理解しておくべき事柄」を中心とした説明を行う

NACSIS-CATを利用するためのクライアントの操作方法は、クライアントごとに異なり共通ではない。ただし、どのクライアントを操作する場合でも、構築していく総合目録データベースは1つであり、共通に理解しておくべき事柄がある。講習会では、共通に理解しておくべき以下の事柄に力点をのいた説明を行う。

- A. データベースの構造（ファイル・レコードの種類とその内容、および各ファイル・レコード間の関係等）、データ入力基準等。
- B. データベースを構築していく上での、目録検索・登録操作全体の流れ。操作を行う上で確認・判断していく事柄等。実際の操作は、その理解の上で行うものであること。

WebUIの操作を中心とした説明は行わない

操作実習では、上記A、Bの理解を第一の目的とし、その上で、WebUIを用いて一連の操作を実際に行ってみる、という形式をとる。操作方法そのものの説明は、講習会場での検索・登録実習が一通り行える程度でよい。

具体的には、以下のような説明を心掛ける。

1. 操作を始める前に、テキストの流れ図等により、全体の流れ（クライアントに依存しない共通部分）を説明する。
2. 全体の流れの中での現在の操作の位置付け（クライアントに依存しない共通部分）等を説明する（現在の状態、確認・判断すべき事柄、次に何をするのか等）。

【よい例】「検索の結果、総合目録データベースには、検索条件に合致するレコードが存在せず、JPMARCSに1件存在したので、それが表示されています。」

↓

「十分に検索した結果なので、総合目録データベース（SERIAL）にはないと判断します。」

↓

「従って、JPMARCSのレコードを流用して、総合目録データベース（SERIAL）に新たに書誌レコードを作成（流用入力）します。」

【悪い例】「JPMARCSなので、流用ボタンを押します。」

3. 上記1、2を理解してもらった上で、実際の操作を行う（クライアントに依存する部分）

【例】「流用入力するために、『流用』というボタンを押して流用入力作業に移ります」

注意事項

進行について

- 最初に各コマのスケジュール，内容の概要・目的を紹介する。
- テキストのどの箇所に相当することを話しているのかを明確に示す（特に話を切り替える時には確認をする）。ページ数を確認しながら話をするとわかりやすい。
- 説明は，受講者のうち，最も理解に時間がかかる人にあわせることが望ましい。
- 全てを講習会期間中に理解させようとしないこと（受講者の自信がなくなると，逆効果であるため）。
- デモンストレーションはゆっくり行う。
- テキストの例題を用いた実習は，できるだけ受講者と一緒に行う。スピードは最も入力が遅い人にあわせることが望ましい（が，場合によっては補助者にフォローをお願いする）。
- 勝手にテキストの例題，練習問題を進めないよう，受講者に注意を促す。
- 休憩を1時間～1時間半に1回，10分～15分を目安にとる。
- 終了時刻を守る。

話し方について

- 自分の声が全員に聞こえているかどうか，確認する。
- 板書や資料を提示する場合は，全員が見えているかどうかを確認する。
- 話のスピードが速すぎないように注意する。
- 重要事項は繰り返して（強調して）説明する。
- できるだけわかりやすい言葉を選ぶ。NACSIS-CAT/ILLに特有な用語は説明してから使用するようにする。
- 丁寧語を過度に用いないように注意する（理解の妨げになったり，講義の進行遅延につながることもある）。

質問について

- 受講者の質問に対してその場で答えられない（わからない）ことは，即答できない旨受講者に返答し，調べて後で回答する（場合によっては，確認の手段を通知する）。
- 質問に対する回答内容が，マニュアル等に記載されている場合，該当箇所を提示する。
- （課題集等の）実習中に受けた質問で，共通に知っておくべきことがあれば，随時，全体に対して説明を行う。

講師補助をするにあたって

講師補助の役割

- 補助者は、受講者の質問に答えるだけでなく、講師が講義を進める上で何か問題がないかどうかチェックし、問題があれば講師に伝える。
- 受講者が講師の指示についていけているかどうかチェックする。
- 講師の声が聞こえているか、板書や資料が見えているかチェックする。
- 講義のスピードについていけない受講者をフォローする。
- （講義の進み方より理解が早い受講者）自分でテキストの実習例題を進めている場合は、注意する。

注意事項

- 講師が話している時は、補助者は受講者から質問を受けたとしても、できるだけ講師の説明が終わってから回答するようにし、講師の話に集中させるようにする。
- 受講者の質問に対してその場で答えられない（わからない）ことは、即答できない旨受講者に返答し、調べて後で回答する（場合によっては、確認の手段を通知する）。
- 質問に対する回答内容が、マニュアル等に記載されている場合、該当箇所を提示する。

WebUIP利用時の留意事項

WebUIPは原則、講習会とデモンストレーションを目的としている。従って、この目的以外の使用は行わないものとする。

利用前にチェックすること

ブラウザの設定

「JavaScript」を「有効」にする必要がある。

ログイン方法

- ユーザID、パスワード、参加組織IDは、半角で入力すること。大文字小文字は問わない。
- ユーザIDと参加組織IDが不整合だと、ユーザ認証エラー（「F821:参加組織IDに誤りがあります」と表示され、ログイン不可）となる。

利用中の注意点

1. ブラウザの「戻る(back)」ボタン使用禁止

WebUIPのボタンでなく、ブラウザの「戻る(back)」ボタン等で操作を行うと、その後の操作で認識エラーが発生する。

「Alt」+「←」、マウス右クリック「戻る」、も同様

2. WebUIPのウィンドウを二重に開かないこと

【IE】WebUIP使用中「ファイル→新規作成→ウインドウ」で新規ウインドウを開き、どちらかでログアウトすると、もう一方のWebUIPでもそのIDはログアウトした状態になるので、それ以降検索できなくなる。

課題集の解答Web版を参照しながらWebUIPの検索をしようとする場合など。

IEのアイコンから新たにウインドウを開けば不具合は起こらない。

検索における留意事項

1. ストップワード
ストップワードは、あらかじめ除去してサーバへ送信
2. デリミタ
デリミタは、スペースに置換してサーバへ送信
3. 操作について
 - 「所蔵一覧」ボタンによる所蔵検索や、所蔵絞込みはレスポンスが返るまで約20秒～30秒かかるため遅く感じることもある。
 - 「書誌詳細表示」→「著者名リンク参照」→「書誌一覧」ボタン押下→書誌簡略一覧画面で、検索語を入力して検索を行うと、書誌検索の初期状態で検索した場合と結果が異なる場合がある。
これは、著者名典拠レコードIDが既に検索条件に入っているため、「著者名典拠詳細に戻る」というボタンが画面中央に表示されているので、書誌検索の初期の画面と区別が可能（「雑誌書誌検索」ボタンで書誌検索の初期画面に戻れる）。

登録実習における留意事項

4. 正規化について
全角スペース、かな、アルファベット、数字などは正規化されるので、入力時には全角半角は意識しなくてよいことを説明する。
5. 書誌登録
 - 画面下部の編集データは「設定」ボタンで確定しないと画面上部に反映されない。（画面上部の別の編集ブロックをクリックすると、反映されないままクリックしたブロックの編集画面となる）
 - 書誌編集から「所蔵登録」ボタンによる移行では、レスポンスに要する時間が約20秒～30秒かかることがあるため遅く感じることもある。
6. 著者名リンク形成について
WebUIPでは、ALの修正画面で「リンク」ボタンをクリックした時に、NAME(JPMARCA,USMARCA)の_AUTH_を検索しているため前方一致は利用できない。通常の著者名典拠検索では前方一致検索は可能である。