

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

NACISIS-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おいた説明を行う。

- 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、その理解の上に行うものであること。

WebUIP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、WebUIP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、JAPAN/MARC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(BOOK)にはないと判断します」

↓

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

【悪い例】「JAPAN/MARC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対応しているかを明確に示す（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，課題集の課題を進めないよう，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可能性がある）。

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が）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→ウィンドウ」で新規ウィンドウを開き、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ィ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がある。
- 「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（「図書書誌検索」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がある。

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。