

3. 電算処理の概要

3. 1 電算処理業務の流れ

昭和57年度入学生からの電算処理の流れを図1に示し、教務係業務と電算処理項目を表1に示す。なお、表中の番号は、図1上の番号を表わす。

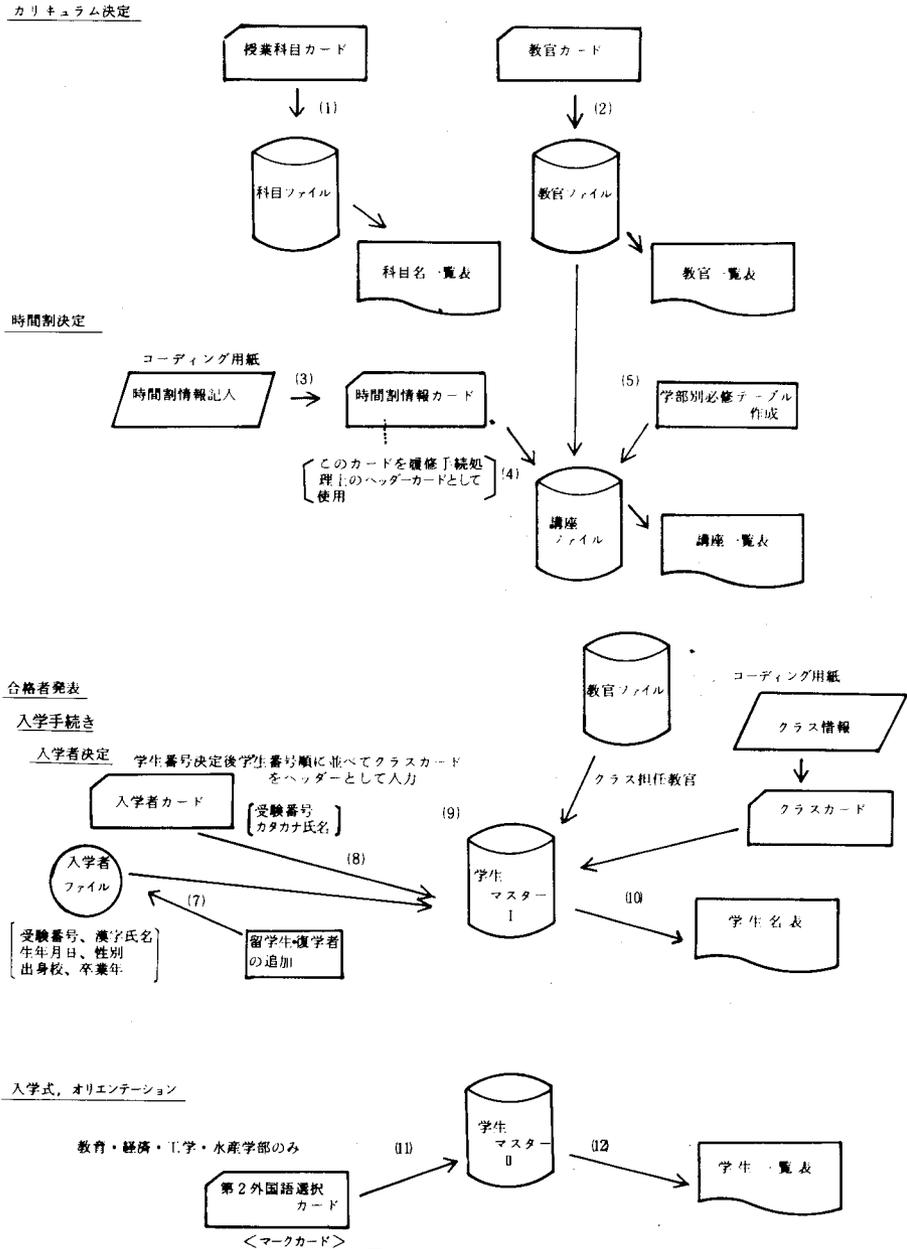


図 1 電算処理業務の流れ

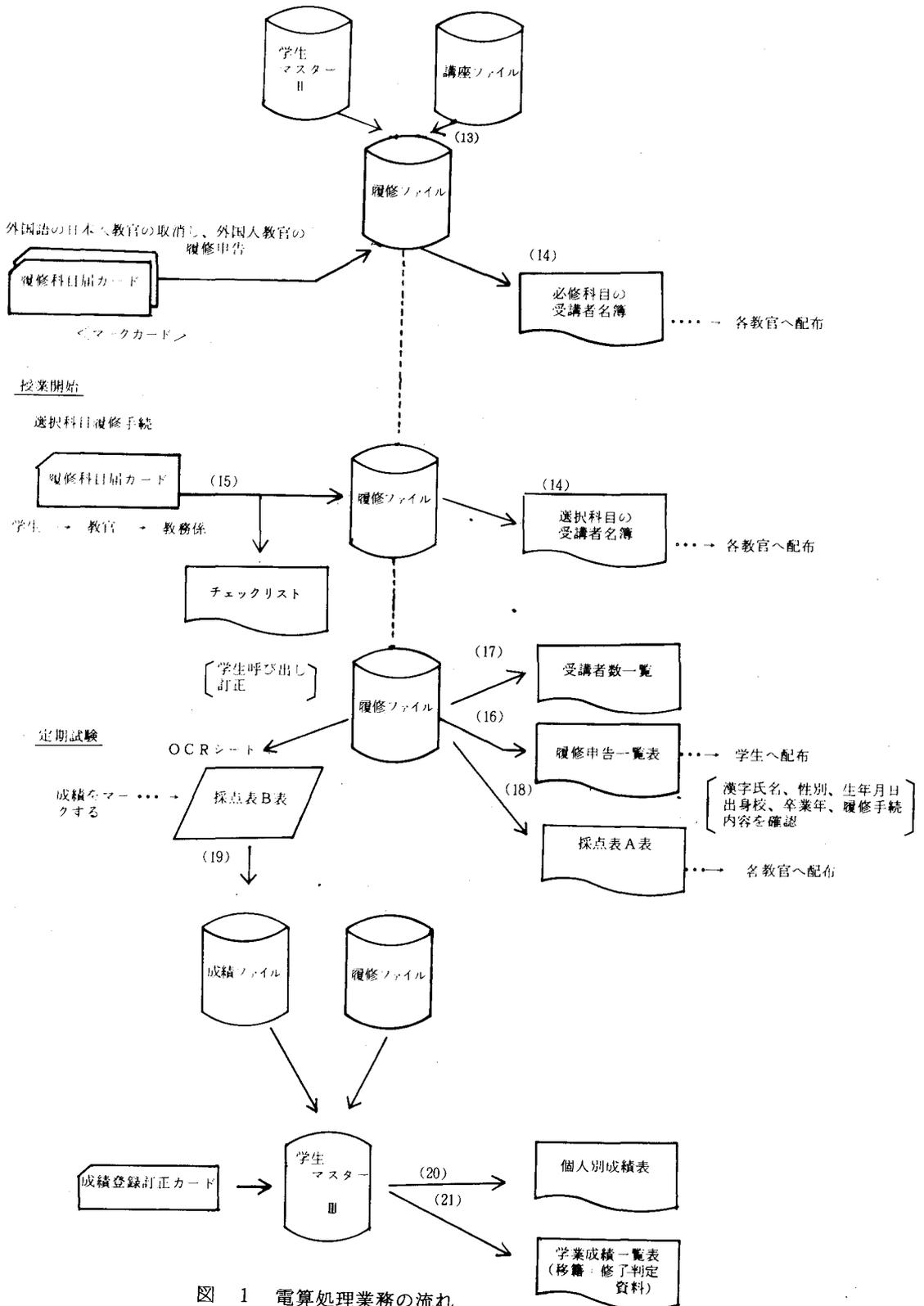


図 1 電算処理業務の流れ

表1 教務係業務と電算処理項目

時期	事項	教務係業務	電算処理項目
S. 57 1月(中・ 下旬)	カリキュラム決定	授業科目名・科目コード決定 教官名・教官コードの決定	科目ファイル作成 (1) 教官ファイル作成 (2)
2月 (上旬)	時間割決定	時間割情報(講座情報)の決定 教養部履修規程より、学部別必 修選択情報決定	講座情報カード作成 (3) 講座ファイル作成 (4) 学部別必修選択テーブル作成 (5)
3月 (中旬)	入学試験 合格者発表	合格者名簿と合格者カードを入 学試験係より受領	
4月 (上旬)	入学者決定	辞退者の削除 補欠者、2次募集入学者の追加 入学者カードの追加 クラスの決定 学生番号の決定 クラスカードを先頭にして入学 者カードを学生番号順に並べる	入学者ファイルの作成(6) 入学者ファイルへ追加者情報 の入力 (7) 学生番号生成処理 (8) 学生情報ファイル(学生マス ター)の創成I (9) 学生名表作成 (10)

表1 教務係業務と電算処理項目

時期	事項	教務係業務	電算処理項目
4月 (中旬)	入学式 オリエンテーション	教育・経済・工学・水産学部の 学生へ「第2外国語選択カー ド」を配布し、回収する	学生マスターへの第2外国語 情報の格納 (11) 学生一覧表作成 (12)
	前期 履修手続き	選択科目の履修手続き 「履修科目届・変更届カード」 を学生に配布し、回収する	必修科目の自動申告履修手続 き処理、受講者名簿作成 (13) (14) 履修届処理 (15) (取消、振替) 受講者名簿作成 (14)
4月 (下旬)	前期 履修手続き締切	「個人別履修申告一覧表」を学 生に配布し、確認させる	個人別履修申告一覧表作成 (16) 講座別受講者数一覧表 (17)
7月	集中講義		
9月 (下旬)	前期試験	試験場設営 採点表教官へ配布	採点表作成 (18)
10月 (上旬)		(成績記入)	
10月 (中旬)	前期成績処理 後期履修手続き	回収 成績をOCRシートへ転記 「履修科目届・変更カード」の 回収	前期成績登録処理 (19) 後期履修届処理 受講者名簿作成
11月 (上旬)	後期履修手続き締切		

表1 教務係業務と電算処理項目

時 期	事 項	教 務 係 業 務	電 算 処 理 項 目
11月 15日	成績発表 後期履修手続追加	成績一覧表を学生へ配布	個人別成績一覧表作成 (20) 個人別履修申告一覧表作成
S. 58 3月	移籍判定	移籍判定資料作成	学業成績一覧表(移籍・修了 判定資料) (21)

3. 2 従来の教務事務処理と電算処理

(1) 事務内容の変化

履修手続きと成績処理の電算化により従来の教務事務内容が一変した。表2に、従来の、処理電算化移行後の処理を次の表に示す。なお、電算処理の欄の“GAKnn”は、「4. 3電算処理項目システム開発」のプログラム名を表わす。

表2 電算処理前との業務比較

時期	事項	56年度 以前	57年度 (電算処理)
3月 15日	合格者発表	×氏名ゴム印注文	基本ファイル作成準備
4月	入学者決定	入学手続 学生番号決定 ×名表作成 (手書き)、印刷注文	学生マスター創成 GAK03 学生番号キー作成 GAK05
	1年次オリエンテーション	第2外国語決定	第2外国語登録 GAK06
	選択科目履修手続 (受講カード提出)	×必修科目の受講者名表作成 (ゴム印、又は手書き) ×保体実技受講者名表作成 ×選択科目受講者名の手書き又は名表への印つけ	学生一覧表作成 GAK07 学生名表作成 GAK08 必修科目自動申告処理GAK20 選択科目履修申告処理GAK21 受講生名簿 GAK25
5月	履修手続締切	×学生より履修科目一覧表提出 ×一覧表と、受講カードの、点検 (不備、不良の学生への呼び出し、指導)	個人別履修一覧表 GAK24 講座別受講者数一覧表GAK28
6月	集中講義受講者受付	×選択科目受講者及び必修科目再履修者、他クラス受講者の採点表作成 ×受講者数一覧表作成 集中講義受講者名簿作成	集中講義履修申告処理 受講生名簿

表2 電算処理前との業務比較

時期	事項	56年度 以前	57年度 (電算処理)
7月		×1年次累加記録簿 (所属、学生番号、氏名、性別、生年月日、出身校、卒業年を、ゴム印、手書きで記入) ×成績一覧表台紙作成 (1年) ×成績一覧表作成 (2年次不移籍者) “ (再履修者) ×*既修得単位を、△印で転記.	
8月			
9月	前期定期試験	採点表を、教官へ渡す。	採点表作成 GAK26
10月	追試験 後期授業開始 前期成績発表 後期履修科目 締切	採点表回収 ×累加簿へ転記. (1. 2年次) ×一覧表へ転記. (再履修者) 履修手続の点検、呼び出し、指導	成績をOCRシートへ転記 成績登録処理 GAK30 GAK31 GAK32 個人別成績一覧表 GAK41
11月 15日		成績発表	
3月	移籍判定		学業成績一覧表 GAK42

(×印…56年度に行った業務のうち、57年度は、処理しなくなった項目)

(2) 電算化のメリット

電算化によるメリットを履修手続と成績処理についてまとめてみると、次の様になる。一方電算化によるデメリットはいまのところ別になく、問題点については処理プログラムの側ですべて対処できている。

A. 履修手続関係

- (イ) 必修科目受講者名表が計算機により講義開始前に作成できた。
- (ロ) 選択科目の履修手続を計算機で処理することにより、履修手続の不備や未修得単位の手続きなどのチェックを即時に行うことができる様になった。これを手作業で行うと1ヶ月～2ヶ月を要する。
- (ハ) 各学生の履修科目の情報が計算機に記憶されているのでこれらの情報を分類、整理することにより、各種の書類を計算機で作成することができる様になった。たとえば、講座で整理した受講者名簿（出欠表）、採点表、および、学生各個人別に整理した一週間の時間割表などである。
- (ニ) 学生個人別の既修得単位数の集計や講座別の受講者数の集計などの処理を計算機で即時に行うことができる様になった。

B. 成績処理関係

- (イ) 成績発表までの事務処理を従来よりも短期間で行うことができる様になった。
- (ロ) 最新の成績累加簿を計算機で作成できる様になった。これは、従来、試験の度に累加記録簿へ、手作業で転記作業していたことと比べると、大きな進歩である。
- (ハ) 移籍・修了判定資料も即座に計算機で作成できる様になった。

(3) 電算化への対応

この様な教務事務の電算化にともない、教務事務の担当者にとっては、実務内容が大きく変化し、処理システム開発担当者との密接な連携が必要となった。電算化によって実務面での機械化が図られたわけであるが、このことが単なる省力化を意味するのではなく、今までできなかった、より高度で複雑な作業を可能となし得る様になったことを意味している。