

[07_02]情報処理教育広報表紙奥付等

<https://hdl.handle.net/2324/6768419>

出版情報：情報処理教育広報. 7 (2), 1984-12. Educational Center For Information Processing,
Kyushu University

バージョン：

権利関係：



情報処理教育センターの業務内容

1. はじめに

昭和58年4月の機種更新以来、計算機システムの自動運転などが可能となり、センター職員にかかる計算機システムに直接関連した負担は大部軽くなった。とはいってもわずか常勤4名、非常勤2名の職員で年間延べ4千名近い利用者を対象にできるだけ良好なサービスを提供していくことは並大抵のことではない。ここではセンターで定常的に行っている、計算機を維持・管理していくために必要な業務内容について述べる。これを機に利用者の方々に情報処理教育センターの業務内容について少しでも理解して頂ければ幸いである。

2. 業務内容とその作業時期

2. 1 定常業務

(1) 一日単位

① 始業時

計算機の電源投入は毎朝自動で行っている。その際、基本ソフトウェアの起動の他に、課題番号毎にファイルの個数と容量が利用制限内に収まっているかどうかのチェックなどを行っている。箱崎地区では、8:20から一般利用者がTSSを利用できるようになっている。

その他センター職員の行う作業は次の通りである。

- ・ ELOGC (ハードウェアの保守診断情報) を磁気テープに吸い上げる。この情報からシステムのハードウェアの動作状態がわかるので、必要に応じて予防保守を行う。
- ・ 日本語ラインプリンタ用の出力ライターを起動する。
- ・ 計算機室・I/O室・講義室・実習室・オープン端末室内の備品・消耗品の確認を行う。プリンタリボン、X-Yプロッタ用ペンの取り替え、用紙の補充、出力用紙の片付などを行う。
- ・ 3F自習室の鍵をあける。

② 終業時

- ・ 講義室、実習室、オープン端末室、I/O室および自習室の片付と点検後、鍵を閉める。

③ 運用時間中

- ・ 受付業務 (窓口業務)

センター利用案内、運用時間、課題登録等各種の受付・連絡。障害発生時の受付や連絡。端末、プリンタ、X-Yプロッタの使用に関する問い合わせ。プログラム相談、図書・マニュアルの貸出、教材の貸出等。

(2) 一週間単位

① 月曜日の午前中

- ・ ディスクのバックアップ

現在利用者ファイルその他を磁気テープ5本に吸上げている。所要時間はおよそ1～2時間である。

- ・ 自記温湿度計の用紙を交換する。(空調機の運転状態の記録)
- ・ 計算機室、I/O室の清掃、不要用紙の整理。

そのままになっている出力リストや白紙の始末をする。

② 月曜日の午後

- ・ センター業務連絡会

一週間の行事予定、各人の作業内容の確認や打ち合わせを行う。その際、一週間の作業記録を各自作成する。

③ 日曜・祝祭日

- ・ 休日の前日

4Fの端末用分電盤を切断し、さらに日曜日以外の祝祭日の前日には、曜日ごとに指定できるようになっている計算機の自動運転制御装置の該当曜日のスイッチをOFFにする。

- ・ 休日の翌日

4Fの端末用分電盤を入れ、さらに日曜日以外の祝祭日の翌日には計算機の自動運転制御装置の該当曜日のスイッチをONにする。

(3) 隔週一回

- ・ システム検討会

さらに良いシステムへ改善する為に、運用上の問題、ソフトウェアの保守・改善・開発の作業予定、システムの増強予定、障害連絡などについて富士通と話し合う。その間の記録をとり、議事録を作成する。

(4) 一月単位

① 第三月曜の午前

- ・ ハードウェアの保守

② 月始め

- ・ 消耗品のチェック、台帳記入

消耗品(LP用紙、プリンタリボン、XYプロッタ用紙、ペン、トナー、登録用カード、申請書等)のチェックを行い、台帳に記入する。もし不足するものがあれば、注文する。

③ 月間の利用統計（→5. 統計処理）

④ 第四木曜の午前

- ・ 古紙回収

一ヶ月の間にたまった各部屋（I/O室、講義室、実習室、オープン端末室等）の不要用紙を一カ所に集めて業者に回収してもらう。

(5) 学期単位

① 学期の始め

- ・ 利用登録を受付処理する（→4. 課題登録）
- ・ 利用の手引の作成と配布（→6. 資料の作成）
- ・ 利用者講習会開催

教官、補佐職員を対象に、センターの利用方法、TSSの使い方、その他教育用設備の使い方等の講習を行う。

- ・ 教育用設備の保守と点検、資料の整理と補充

講義室、実習室のスライドプロジェクター、オーバーヘッドプロジェクター、マイク、アンプ等の点検、マニュアルの整理と補充、各端末の清掃を行う。

- ・ 運用時間の連絡

各端局、担当教官等へ連絡し（→3. 連絡）、4Fに掲示する。

② 学期の終わり

- ・ 登録の後始末

授業登録のうち半年間（前期あるいは後期のみ）の課題番号とそれに属するデータセットを削除する。通年及び個人登録については、利用点数などの初期設定を行う。

- ・ 学期毎の利用統計（→5. 統計）

③ 半年に一回（時期は変動）

- ・ 運営委員会
- ・ 広報の発行（→6. 資料の作成）
- ・ 消耗品（LP用紙、磁気テープ等）の共同購入

(6) 一年単位

① 年度末

- ・ 課題番号の消去とファイルの整理

個人、授業用全ての課題番号とそれらに属するファイルの消去、さらにセンター所有で不用になったファイル等の整理を行う。

② 12月

- ・ 翌年度の授業計画書を提出してもらうよう各学科事務室へ連絡し、12月末までに計画書を受付、翌年度の授業時間割を編成する。

2. 2 不定期の業務

① SMFの吸上げ

計算機でTSSジョブやバッチジョブが処理される毎に、利用状況を含んだSMFレコードが出力される。このSMFレコードを記録するディスク上のファイルが一杯になると磁気テープに吸い上げる必要がある。繁忙期(12～2月)には毎日行うことが多い。

② 障害時の処理

障害は、ハードウェアに関連したものとソフトウェアに関連したものに分けられる。ハードウェアに関連した障害の内、軽微なものはセンターで処理するが、部分交換が必要なものなど重症の障害は富士通へ修理を依頼する。ソフトウェアに関連した障害は、一般利用者からプログラム相談あるいは調査依頼といった形で受付け、センターで確認後、本当に障害であると認めたものについては富士通へ連絡票を提出し処理を依頼する。

③ ソフトウェアの開発

教育支援用ソフトウェア、その他ユーティリティの作成、それらの文書化を行い広報等に掲載する。内容によっては学会で発表することもある。

④ ニュースの発送

1～2カ月に1回の割で、主として担当教官(約50名)へ発送する。

⑤ マニュアルの配布・差し換え

学期または年度の変わり目に全てのマニュアルを交換する。

⑥ 勉強会

繁忙期、夏休みを除いて週に1回2時間程度ゼミ形式で、新しいソフトウェアを中心にシステムの運用上知っておく必要があること全般について勉強を行う。

⑦ 見学者の応待

センターの案内、プログラムのデモを行う。外国からの見学が多い。

⑧ ソフトウェアの改善作業、ハードウェアの増強・変更

- ・ ソフトウェアのバージョンアップ

OS、言語処理プログラム、ユーティリティプログラム等、ソフトウェアのバージョンアップとテストを行う。作業はもっぱら運用時間外に行う必要があるので、作業時期や時間の調整、作業後の確認を行う。作業は主としてメーカー派遣のSEと共同で行う。

- ・ ハードウェアの増強

ソフトウェアの改善だけでは処理能力がまにあわない時に主記憶、ディスクなどのハードウェア

アを増強する。それでも駄目な時は機種更新が必要になる。

⑨ 機種更新

計算機技術はものすごいいきおいで進歩しているので3～4年毎に機種更新が必要である。これまで7年間でACOS-600（2年間）→ACOS-700（3年間）→FACOM M-360と機種更新をしてきている。機種更新は1～2年程前から作業を開始する必要がある。

⑩ 自動運転システムのパラメータの変更

通常の運転時間から延長運転を行うとき、またその逆のときにシステムのパラメータを変更する。

⑪ 空調機の保守・点検や障害回復

計算機室内の空調がダウンすると計算機システムに支障がなくても、サービスを行うことができない。常時計算機用空調の保守・点検を行い、必要に応じて修理する必要がある。

3. 連絡体制

センターの各種の連絡は受付（6階、内線2657）を窓口に行っている。

(1) 電話による連絡

緊急時の連絡、端局との相互連絡（プロ相、消耗品送付等）を行っている。また担当教官への連絡もニュースに加えて電話で確認することが多い。

(2) ニュースによる連絡

ニュースを担当教官等に発送しているが、果してそれを読んでもらっているかどうか判らないことも多いようで、場合によって直接手渡したり電話をかけることもある。

ニュースでは運用時間、課題登録、講習会の案内、運用方式の変更等を連絡している。

(3) インターホン

緊急の障害について受付と講義室、実習室、オープン端末室間で連絡を行う。

(4) 掲示板

運用時間割、忘れ物の掲示、その他。

(5) その他

計算機が何らかの原因で運転できない時の連絡や復旧の見通し等は、4Fの各部屋のテレビで知らせる。その他の場所へは電話連絡を行う。

* 問題として、授業を直接担当している方に必要な連絡がとれないことが多々ある。その為、不在がちな方や、担当者が別の方（補佐の方）の場合は、連絡先（電話連絡先とニュース発送先）を明確にしていきたい。

4. 課題登録

課題登録には学生の利用を含む授業登録と授業準備用に担当教官個人に発行する個人登録の2つがある。それぞれ利用期間や利用制限が異なる。

(1) 授業登録

次の①～⑥の手続きで授業登録を行う。

① 授業計画書受付

授業計画者は授業を行う前年度の12月に受付へ提出する。受付後センターでは、授業形態が講義の場合は新年度の時間割に組み込む。

② 授業登録の申請書受付

担当教官は学期の始めに計算機利用申請書に必要事項を記入して受付へ提出する。

③ 講義用課題番号の登録

申請書受付後、講義ID（課題番号の先頭2文字）を決定し申請書に講義用課題番号（例：JAX7001）を記入する。そして計算機による登録処理を行う。

④ 学生登録用マークカード配布

③の登録がすむと担当教官へ申請書の写しと学生登録用マークカードを人数分渡す。担当教官は学生にマークの方法を教示しマークさせる。

⑤ 学生登録

担当教官はマーク済み登録カードを受付へ提出する。受付ではそのカードによって講義別に学生登録を行う。

⑥ 利用開始

⑤が終了すると担当教官へ学生の登録リスト、マーク済み登録カード、利用の手引きを渡す。学生は担当教官からマーク済み登録カード、利用の手引きを受け取った後、実際に計算機を利用することができる。

(2) 個人登録

授業準備用に担当教官、および補佐職員に発行する課題番号（2桁目がZ）の登録で、一年間利用できる。次の①～③の手続きで個人登録を行う。

① 個人登録の申請書受付

希望者は計算機利用申請書に必要事項を記入して受付へ提出する。

② 個人用課題番号の登録

申請書受付後、身分に応じた課題番号を決定し申請書に記入する。そして計算機による登録処理を行う。

③ 利用開始

申請者は申請書の写しを受け取った後、実際に計算機を利用することができる。

5. 統計処理

センターでは月、学期、1年を単位にSMFデータと課題登録簿に含まれる情報を解析している。解析内容は次の通りである。それぞれ学部別、身分別に解析する他、②～⑦については個人別に使用状況を解析している。

① 課題登録者数

② 使用点数

③ ジョブ件数

④ c p u時間

⑤ 端末接続時間

⑥ データセット個数

⑦ データセット容量

これらの解析結果は広報に利用実績報告として掲載している。またシステムをより良く運営するための参考資料としても有効に使っている。

その他にパソコンを使ってT S Sの応答時間も計測しており、計算機システムの性能改善に活用している。

6. 資料の作成

現在、センターで作成している資料には以下のものがある。これらは殆んどJ E Fと呼ばれる日本語情報処理システムを用いて作成している。特に広報や利用の手引きといったプログラムリスト等を使用する文書の作成には欠かせない機能を有している。

(1) 広報

年2回発行している。センターの利用状況、研究開発、ユーティリティプログラムの解説や使用方法等、利用者への資料とセンターの活動報告を兼ねて作成している。原稿の執筆はセンターの職員の他、担当教官や運営委員の方々をお願いすることもある。現在は約90頁程度の内容で500部印刷して、担当教官、その他全国の大学研究機関等に配布している。