

武蔵野学院大学大学院

武蔵野学院大学

ティーチング・アシスタント

スチューデント・アシスタント

ハンドブック

武蔵野学院大学 建学の精神

武蔵野学院大学学長
高橋 暢 雄

私共武蔵野学院は明治45年設立の歴史ある学院です。明治・大正・昭和・平成・令和と変化する時代に合わせ、社会に貢献する有為の人材を養成してきました。現在では「社会を構成する多くの他者たちを、おのこの立場を踏まえて等身大に理解し、協調・尊重して共に前進していく」ことを目指して「他者理解」という建学の精神を学院全体で掲げています。その精神を尊重しながら社会に資する先進的職業人として自覚を持った人物となってもらうことを目指しています。

昭和56年に現在地に誘致され武蔵野短期大学を設置して以来、時代の要請に合わせた高等教育を行い、平成3年には武蔵野短期大学に国際教養学科を設置しました。リベラルアーツと呼ばれる人間が生きるための基礎教養を軸に、後戻りしない日本の国際化と世界に向かって日本を本質的に説明することや海外文化への尊重等の重要性を踏まえたカリキュラムを設置し、高い評価をいただくことが出来ました。

その後、更なるグローバル化・ボーダーレス化の進行と共に、国籍や言語、民族や文化の違いを超えて高度なコミュニケーションを修得した人材の育成という社会の要請が高まりました。そこで多面的かつ国際的な視野からものごとを考えることが出来る柔軟な思考力と、新しい社会変化に柔軟に対応する洞察力と感受性に、新たな方向性としての創造力を備える人材の養成を目指して、単に知識の習得にとどまらず、他者理解に基づいた共生の理念を持って国際社会と向き合える様、様々な教育体制を整えて、武蔵野短期大学国際教養学科を発展解消して、平成16年武蔵野学院大学国際コミュニケーション学部を新設しました。

さらに、より高度な研究体制を整え、次世代を支える研究者の育成を目指して、平成19年には武蔵野学院大学大学院修士課程を、平成23年には武蔵野学院大学大学院博士後期課程を設置して、武蔵野学院大学の教育レベルの質の保証を行いました。

武蔵野学院大学は小規模学部であるメリットを活かして、1年次2年次に担任制を、3年次4年次にはゼミナール教育を必修科目として設置することで、先生方と学生の皆さんの距離を近づけ、「みんなでみんなを」という一体化を心がけています。それにより学生の皆さんひとりひとりがテーマを持って学生生活を進めやすい体制を整えると共に、様々な学術分野や教職といった多様な学びに対応しています。

AIの発達等、これからの社会はますます進化・変容していきます。現時点での社会の高度な知識を習得すると共に、それを様々な職業等に活かすべく、活きた智恵として自らが理解し活用することが重要になります。まずは自分自身を理解尊重し、周囲を理解尊重し、社会を理解尊重して、自分のタイプや問題意識に合ったテーマをそれぞれが持ち、少しずつでも前進していくことを忘れないでください。

建学の精神

1. はじめに	1
2. TA・SA 制度を設置した目的	1
3. TA・SA って何するの？	2
4. 業務のおおよその流れと印刷機の利用について	4
5. TA・SA として心がけるべきこと	6
6. 個人情報保護と守秘義務	8
7. ハラスメント防止	9
8. 公共交通機関運行停止時の取り扱い	9
9. 地震・火災などの緊急時の対応	10
10. 問い合わせ先一覧	13
11. 参考文献	13
12. 巻末資料（コピー機の使い方）	14

1. はじめに

このハンドブックは、武蔵野学院大学で教育補助業務を担当するティーチング・アシスタント（以下 TA）及びスチューデント・アシスタント（以下 SA）の皆さんが、業務を円滑に進めるための手引きとして作成されました。皆さんには教員と履修者の橋渡しを行い、学生の学びを支援するという役割が期待されています。また、業務に真剣に取り組むことで、本学の建学の精神である「他者理解」についての皆さん自身の能力を高めていってほしいと願っています。このような力は、学校生活の中だけでなく、皆さんが社会の中で他者と協働しながら様々な活動を行っていく際にも必ず役立つことでしょう。

TA・SAの皆さんは履修者から見れば教育スタッフの一員です。そのため、業務を行う上での様々な義務も生じます。このハンドブックを熟読の上有効活用して、業務にあたり、より質の高い教育活動に従事してくださることを期待します。

※このハンドブックには、TA・SA業務における一般的な情報を掲載しています。内容によっては、教員から指示を仰ぐ必要性がありますので、適宜適切な対応を行ってください。業務を行う上で、疑問や質問がある場合は、授業担当の先生へ指示を仰いだ上で、「10. 問い合わせ先一覧」に掲載されている部署へ直接確認するようにしてください。

2. TA・SA 制度を設置した目的

①大学教育の充実

武蔵野学院大学の TA・SA 制度は、優秀な大学院学生と学部生に対し、教育的配慮のもとに教育補助業務を行わせることによる、大学院及び学部におけるきめ細かい指導の実現を目的としています。

②TA・SA 自身の能力開発

TA・SA 制度は、大学院生・学部生に能力開発の機会を提供し、TA・SA 自身の能力を高めることを目的としています。TA・SA 業務の中で培われる能力は学校生活だけでなく、社会に出た際にも必ず役立つことでしょう。履修者の学びの支援を通して皆さん自身の成長につなげてください。

③経済支援

給与支給により、TA・SAの皆さんに対する経済的支援の充実を図ることを目的としています。

3. TA・SA って何するの？

①TA と SA の業務内容

大学院生が担当する TA と、学部生が担当する SA では担当する業務内容が異なります。TA の皆さんは専門性を活かした支援を行います。SA の皆さんは履修者により近い存在として授業の補助を行います。

次に示す (1)～(6) は一般的な業務内容の一例です。担当授業により業務内容が異なる場合があります。必ず授業担当の先生に業務内容を確認するようにしましょう。

TA 業務	SA 業務
(1) 授業進行補助	(1) 教材用資料収集補助
(2) 教材作成補助	(2) 提出物回収
(3) 問題配布・答案回収	(3) 授業使用機器の準備・片付け・補助
(4) 試験・課題の採点補助 ※成績評価の責任は授業担当教員にあります。 TA ができるのはあくまで補助的な業務のみです。	(4) 履修者からの質問に対する取り次ぎ
(5) グループワークの進行補助	(5) グループワークの進行補助
(6) 緊急時の避難誘導	(6) 緊急時の避難誘導

※注意事項※

① TA・SA に採用された人は TA・SA 研修会を必ず受けてください。

② TA・SA が担当できない業務は以下の通りです。

- ① TA・SA は授業内試験・期末試験・レポートの採点業務、成績の管理・入力など、成績評価に関わる業務は一切行ってはなりません。この業務は教員以外行うことはできません。
- ② TA・SA は授業内試験・期末試験の試験監督補助はできません。

②TA・SA業務の具体例

ここでは、実際の業務の一部を紹介します。具体的な支援を見てみましょう。

●講義の補助

講義において、履修者への資料配布、課題等の回収、教育機器の操作・補助、履修者からの質問に対する助言などの業務が中心となります。教員だけでは目が行き届かないこともありますので、教育機器の操作補助や履修者の授業への参加状況や理解の度合いなどを観察しながら適切なサポートを行いましょう。

また、緊急時には速やかに履修者の安全な場所に誘導できるよう、避難場所や避難経路を事前に把握しておきましょう。

●グループワークの進行補助

履修者同士がディスカッションを行ったり、グループで何かの作業に取り組んだりする、いわゆるアクティブラーニング形式の授業で行う業務になります。

アクティブラーニング形式の授業が導入されているのは、皆さんが大学の外で活動することや、大学卒業後に実社会で仕事をする時のことを想定し、コミュニケーション能力や主体的・能動的に行動する力、実践力などの養成を目的としている背景があります。

TA・SAとして業務を行う中で、授業の中で履修者同士が話し合ったり、グループワークに取り組んだりするときに、履修者の疑問に答えたり、話し合いが活発化するよう声かけをするよう教員から依頼を受けるかもしれません。そのような時には自分自身が意見を出したり、ディスカッションに加わったりするのではなく、話の流れを整理したり内容を確認したりすることによって、グループワークが解決の方向へ向かうよう促しましょう。このように、TA・SAには、授業内で行われる履修者同士の話し合いが円滑に進んでないように見えるグループがあれば声をかけ、働きかけることにより、議論が活発になるよう支援することが期待されます。

4. 業務のおおよその流れと印刷機の利用について

【業務のおおよその流れ】

①初回の授業の前に

・授業担当教員に TA・SA として担当する業務の内容や求められている役割について確認しましょう。

・授業担当教員との連絡方法や連絡先について確認しましょう。

例) 学校のメールアドレスを用いて連絡のやり取りをする。MAS で業務連絡を行う。

・シラバスをしっかりと読んで、授業の内容・到達目標・スケジュールなどを把握しましょう。

・授業が行われる教室や、使用予定の機器について、あらかじめ把握しておきましょう。

・授業時間の確認をしましょう。現在の授業時間は表 1 の通りです。授業開始時刻までに余裕をもって教室に到着できるよ

表 1

時限	授業時間
1	8:50~10:20
2	10:30~12:00
3	12:50~14:20
4	14:30~16:00
5	16:10~17:40
6	17:50~19:20

うにしてください。

②各回の授業前に

(1) 名札の装着

事務局にある TA・SA の名札ボックスから名札を受け取り、業務従事中は必ず身に付けてください。

(2) 業務内容の把握等

円滑に授業が実施されるよう、TA・SA の皆さんには様々な業務が期待されています。各回の授業前に、確認すること・準備することや事前に知っておくと良い事項として以下のようなものがあります。

・授業担当教員と必ず連絡を取り、その回の授業内容や目的などを理解しましょう。

・その回に TA・SA として担当する業務、担う役割について授業担当教員から指示を受けましょう。

・使用する機器やその取扱い方などについて、授業担当教員の指示内容を正確に把握しましょう。

・授業で使用・配布する資料の準備状況を確認しましょう。

③各回の授業中

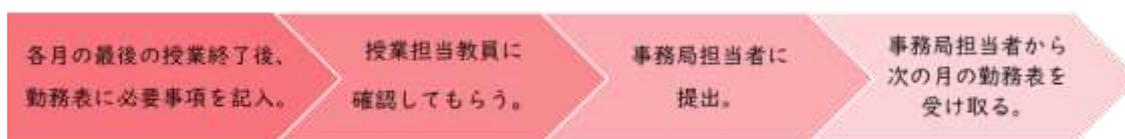
- ・授業担当教員の指示のもと、履修者の授業への参加状況や理解の度合いなどを自分でも観察しながら、適切なサポートを行きましょう。
- ・履修者から質問を受けた場合は、ていねいに対応しましょう。
- ・履修者からの質問に答える時も、グループワークの進行補助を行う時も、答えを教えるのではなく「履修者が主体的に考えること」を意識して対応するようにしましょう。答えを教えるより時間がかかり、難しい対応になることもありますが、長い目で見ると履修者のためになります。

④各回の授業後

- ・教員の指示や必要に応じて、機器の片付け、資料や提出された課題の回収・整理などを行きましょう。
- ・授業終了後は必ず勤務報告を行きましょう。TA・SA 採用時に配布された勤務表に、勤務した日付・時限・業務内容・従事時間・印鑑を記入・押印した後、授業担当教員の確認を受けてください。不明な点等があれば、事務局にお尋ねください。(☆)
- ・業務活動を振り返り、良かった点・改善点などをできればメモにまとめておきましょう。
- ・次回の授業に必要な準備について、授業担当教員に確認しましょう。
- ・授業で気がついたことや困ったことがあれば、授業担当教員に報告・相談しましょう。

☆毎月の勤務表の提出について

TA・SA の皆さんは毎月最後の勤務授業が終わった後、一週間以内に事務局担当者まで「勤務表」を提出する必要があります。以下の流れを参考にしてください。



⑤最終回の授業の後に

- ・授業が全て終了したら、業務の振り返りと今後の TA・SA 制度改善のために「業務報告書」を提出します。配布された報告書（TA の学生は「ティーチング・アシスタント報告書」、SA の学生は「スチューデント・アシスタント報告書」）に記入し、教務部に提出します。

【印刷機の利用について】

①印刷機の利用について

TA・SAの業務において、授業担当教員から授業で使う資料の印刷を依頼されることがあります。その際は以下のことを守り、印刷機を利用してください。

(1) 印刷機を利用する際はTA・SAの名札を身に着け、必ず事務局に声をかけてから利用してください。

⇒この際、自分の名前とTA・SAを担当している授業名、授業内で使う資料であることを伝えてください。

(2) 印刷機での作業後、講義資料等の置忘れに注意してください。原本や印刷した資料を放置しないでください。

(3) 印刷機の使い方は巻末の資料1を参照してください。

(4) ミスプリントや不要な紙において個人情報が含まれている場合は担当教員に確認の上破棄してください。

(5) 期末試験前の2週間は印刷機の使用はできません。

※禁止事項※

印刷室の機器は絶対に私用（自分のレポートの印刷など）では使わないでください。

5. TA・SAとして心がけるべきこと

TA・SAとして業務を行う際に気をつけることや履修者と接する際に求められることについてまとめました。

①学業との両立

・業務を積極的に行い、様々な能力を高めていってほしいと思っておりますが、TA・SAである前に皆さんは「本学の学生」です。授業や研究などの学業に支障が出ないよう計画的に勤務するようにしてください。

・万が一、長時間にわたる業務が発生したり、問題が起こったりしたときは授業担当教員に伝えましょう。問題が解決しない場合には、教務部及び事務局まで相談してください。

②履修者との良好な関係の構築

・授業運営を円滑に行うには、履修者との良好な関係を築くことが大切になります。そのために、挨拶や、笑顔で話しかけるなど親しみやすい雰囲気心がけましょう。

・ただし、TA・SAとして業務を行う際、皆さんは「教育スタッフ」という立場になり

ます。履修者と年齢が近いこともあり、友達感覚で接してしまいそうになるかもしれませんが、あくまでも「教育スタッフ」という立場を忘れずに対応するようにしましょう。

③教育スタッフとしての責任と権限

- ・TA・SAは、担当する授業の中では教育をする側の立場にあります。教育スタッフの一員であるという自覚と責任感をもって行動してください。
→授業中の対応についてだけでなく、無断で遅刻・欠席をしない、時間は守る、といった社会人としての常識も含まれます。
- ・業務中は授業に関係のない行動（例：携帯電話の操作など）や私語は慎んでください。
- ・授業担当教員と緊密な連携を取りましょう。
→授業を設計・運営する責任者は授業担当教員です。TA・SAはそのサポート役だということを自覚し、業務に取り組むようにしましょう。また、気づいたこと、疑問に思ったことは、必ず授業担当教員に報告・相談しましょう。
- ・授業担当教員から指示されたこと以外は言わないようにしてください。
→成績、単位及び履修等に関することについて、履修者から質問や相談をされる可能性があります。このような質問がきた場合、授業担当教員に直接聞くように履修者へ伝えてください。

※履修者から受けた相談や質問については、皆さん自身で対応したものも含め、授業担当教員に報告してください。

④言葉遣いと態度

言葉遣い・態度は以下のことを意識するようにしましょう。

- ・TA・SAとして、履修者と適切な距離を保つようにしましょう。
- ・すべての履修者を平等に尊重するようにしましょう。
→時には履修者に注意する必要があるかもしれませんが、その時も感情的・威圧的な言葉遣いは避け、注意内容を落ち着いて伝えるようにしましょう。

適切な言葉遣い・態度と親しみやすさの両立は

難しいと感じる場面があると思います。

その際には、

- ・簡単な敬語を試してみる
- ・ゆっくり話すことを心がける

- ・履修者の話を真剣に聞く
- ・わかりやすい説明を心がける

といった簡単なことから実践してみましょう。

6. 個人情報保護と守秘義務

業務を行う中で、履修者の個人情報（氏名、学籍番号など）に触れる機会があるかもしれません。個人情報を取り扱う業務は、必ず授業担当教員のもとで行ってください。また業務終了後は、紙媒体及び電子データは授業担当教員に返却、または授業担当教員の指示のもとシュレッダー処分又はデータ削除をするなどの適切な対応を取ってください。個人情報に関する資料及びデータは学外へ持ち出してはなりません。

TA・SAとして業務を行う皆さんにも守秘義務が発生します。知り得た情報は、業務での利用目的以外では決して使用せず、またSNSでの発信など学外に流出することのないよう十分注意してください。

個人情報が流出した場合、個人情報保護法により懲役や罰金などの刑事罰を科される、損害賠償請求をされるといった可能性があります。さらに大学として社会的な責任が問われますので、個人情報の取り扱いについては細心の注意を払ってください。

情報流失を防ぐ策として以下のようなものがありますので、参考にしてください。

- 業務を通じて知り得た個人情報は、SNSで発信したりすることのないようにしてください。
- TA・SA自身が所持する個人のUSBメモリは使用しないでください。
- 授業担当教員から渡されたUSBメモリや大学から貸出されたPC等は教室等に置きっぱなしにせず、学外へも持ち出さないでください。
→USBメモリにはストラップ等を付けておくと紛失・盗難防止になります。
- 授業担当教員のもとで、不要な情報はPCであれば完全に消去してください。紙媒体であればシュレッダーにかけましょう。
- 発信元が怪しいメール・添付ファイルは開封せずに削除するようにしてください。
- 電子メールを送信する際は、宛先のメールアドレスが正しいか必ず確認を行いましょ
う。
- TA・SAが所有する個人の携帯電話やタブレット端末に履修者の個人情報データを保存
しないでください。
- データは暗号化やパスワード保護を必ず行うようにしてください。

7. ハラスメント防止

TA・SAとして業務を行う際、自分の言動の持つ影響力を自覚し、履修者への配慮をもつようにしましょう。自分では何気ない言葉のつもりでも、相手を傷つけてしまう可能性がありますので、学生の立場とは異なる気配りが必要となります。

一方で、皆さんは授業担当教員の指示を仰ぎながら業務を行うため、ハラスメントの被害を受けてしまう側にもなりえます。困った時、不安に思った時は一人で悩まずに、話しやすい教職員に相談してください。また、ハラスメント相談窓口の利用も可能です。問い合わせ方法については、TA・SA採用時に配布されたリーフレットか、このパンフレット巻末の問い合わせ先一覧を参照してください。

○ハラスメントとは・・・

学習、修学又は就労に関する学院のあらゆる環境において、学院構成員の不適切な言動によって、他の構成員に不利益または損害を与えたり、あるいはその者の尊厳もしくは人権を侵害したりすることをいいます。

相手が言動を不適切と受け止める場合にはハラスメントになる可能性があります。一方で、価値観や感じ方は人それぞれ多様であり、言動がハラスメントにあたるかどうかの境界線は、相手との人間関係や前後の状況により変化します。

8. 公共交通機関運行遅延・停止時の取り扱い

○遅延の場合

業務に支障が出る場合には、授業担当教員及び大学事務局に電話連絡してください。

○運行停止の場合

台風や大雨など各種自然災害や事故・ストライキなどによる公共交通機関が運行停止により、授業が平常通りに行うことができないと判断された場合は休講などの措置が取られます。

この場合、学校のホームページ・MASなどを必ず確認するようにしてください。また、授業担当教員と連絡をとり、対応について確認するようにしましょう。

○補講について

休講となった場合は、後日補講を実施する場合があります。その場合の勤務については、授業担当教員の指示に従ってください。

9. 地震・火災、急病人対応など緊急時の対応について

○地震発生時

・教室にいる場合

- ①テーブルや机の下に身を隠し、落下・転倒物（書棚、黒板、蛍光灯等）から身を守る。
- ②ドア付近にいる人は、ドアを開け避難口を確保する。
- ③窓際にいる人は、窓ガラスの飛散を防ぐためにブラインドやカーテンを閉め、急いで窓際から離れる。

・調理実習室にいる場合

- ①まず身の安全を図り、揺れが治まってから火の始末をし、電気器具などの電源を切る。
- ②火災が発生した場合、揺れが治まってから適切な消火器で初期消火活動を行う。
(消火不能の場合は、部屋のドアを閉めて直ちに避難する。)
- ③二次災害防止のため、危険物の取り扱いに十分注意する。

・廊下にいるとき

- ①壁が倒れてくるおそれがあるので、衣服や持ち物などで頭を覆い、速やかに近くの教室等部屋の中に避難して机の下にもぐる。
- ②近くの教室等部屋に入れない場合は、落下のおそれがあるものの下から離れ、衣服や持ち物などで頭を覆ってかがみこむ。

・エレベーターに乗っているとき

- ①全ての階のボタンを押して、停止した階で降りる。
- ②途中で停止した場合は、非常ボタン又はインターホーンで外部に救助を求める。

・図書館、体育館、食堂等にいるとき

- ①落下・転倒のおそれがある物（本棚、ロッカー、自動販売機など）から離れる。
- ②使用中の電気器具の電源を切る。

揺れが収まったら落ち着いて状況確認をしましょう。そして、大学からの指示に従って行動してください。

○火災発生時

- ①大声で「火事だ!」と叫び、周囲の人に知らせる。
- ②周囲の人と分担して次の事を行う。
 - (1) 近くの屋内消火栓の消火栓起動ボタンを押す
 - (2) 119番通報する
 - (3) 大学事務局に連絡する (TEL: 04-2954-6131)
- ③初期消火が可能であれば、消火器などで消火活動をする。
- ④初期消火が不可能であれば、次のことに注意して避難する。
 - ・荷物を取りに教室等に戻るなどは絶対にしない。
 - ・煙を吸わないように、タオル・ハンカチ等で口元を押さえて姿勢を低くして進む。
 - ・エレベーターの使用はしない。

*** 消火活動の目安 ***

○小さな火のうちに消す。

小さな火とは、壁などの立ち上がり面から上方へ燃え広がって天井まで移っていない火事のことです。

天井まで燃え移ったら

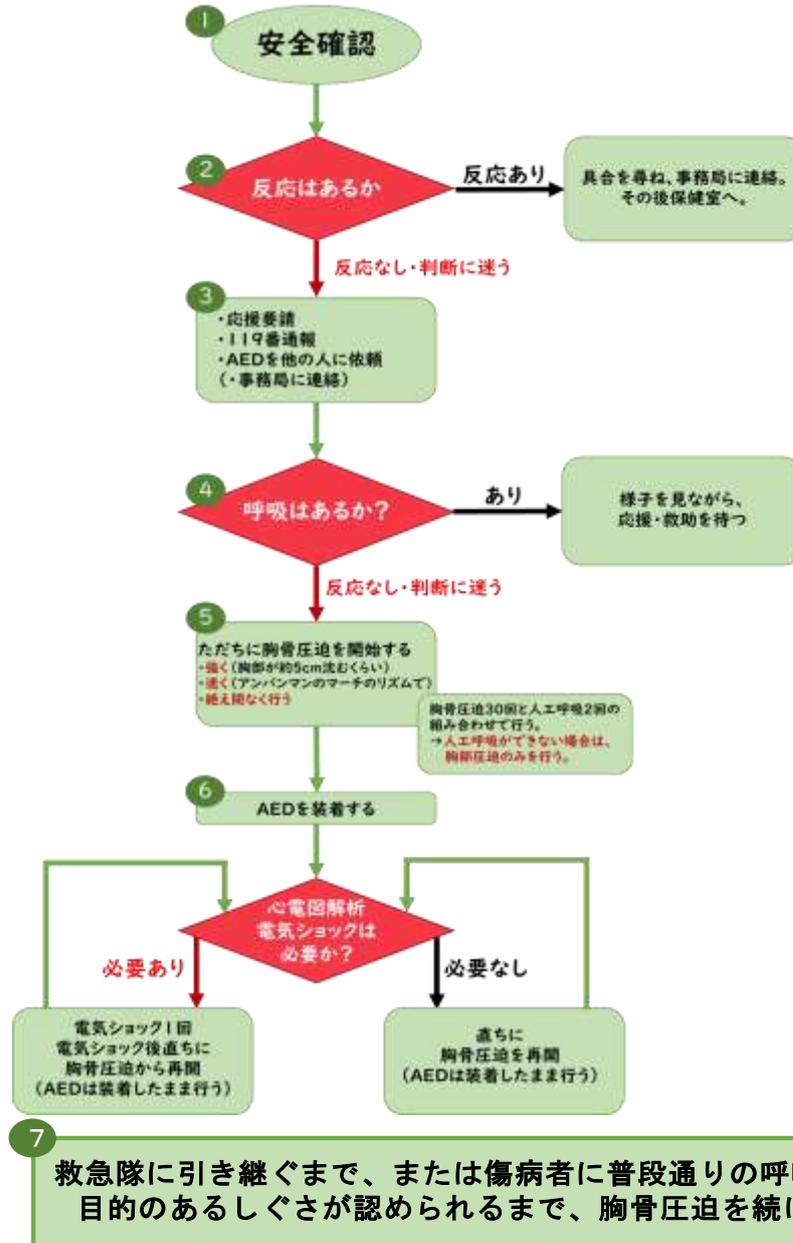
避難経路は以下の通りです。



○傷病者対応

傷病者が発生した場合、以下の流れで対応してください。

○傷病者対応フローチャート



参考資料：日本スポーツ振興センター心停止フローチャートポ。

○学内 AED 設置場所



AED 設置場所 (○印)	
①	1号館1階 事務局内
②	2号館入口 (自動ドア付近)

10. 問い合わせ先一覧

●TA・SAの事務手続きに関する問い合わせ

- ・事務局及び教務部

●病気やけがなどに関する相談

- ・事務局に連絡のうえ、保健室を利用する。

事務局連絡先：04-2954-6131

●ハラスメントに関する相談

- ・ハラスメント防止委員会・ハラスメント相談委員会について

武蔵野学院大学ホームページにアクセスする。

キャンパスライフ>施設紹介の順にクリック。

学生相談室>ハラスメントについて、の順にクリック

https://www.musashino.ac.jp/mgu/campus_life/institution/

- ・相談窓口の利用方法

右の相談窓口フォームから予約する。



11. 参考文献

- ・愛媛大学 TA・SA ハンドブック
- ・京都大学ティーチング・アシスタント (TA) ハンドブック
- ・上智大学ティーチング・アシスタントハンドブック

【資料1】印刷機の利用の仕方

○印刷機の種類

事務局内の入口近くに設置してあります。

印刷したい枚数が
80枚以上の時は
左端のRISOの印刷機を
使ってね!

印刷したい枚数が
80枚以下の時は
右端のRICOHの印刷機を
使ってね!



○おおまかな利用の流れ

①事務局職員に声をかける。
→名札は身に付けておくこと!
→講義名と講義資料を印刷する旨を
伝える。



②印刷機近くの机上有る
『コピー用紙使用枚数記録表』に
印刷枚数を記入する。



③必要枚数だけ印刷する。
→印刷したものを捨てる場合は、
必ず授業担当教員に確認すること!



【資料1】印刷機の利用の仕方

○印刷機の使い方(1)RISO(左端の印刷機)

コピー(基本操作)

1 原稿をセットする

原稿を「オートフィダー(上部のトレイ)」または「原稿ガラス台」に置く。

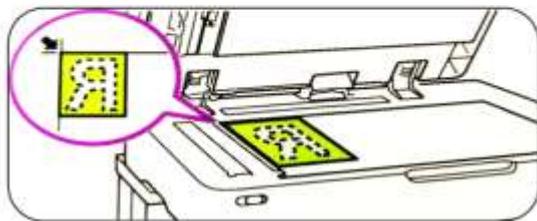
・オートフィダーを使用する場合

コピーする面を上に向けてセットし、原稿フェンスをスライドして原稿に合わせる。
(A4用紙最大200枚までセット可能)



・原稿ガラス台を使用する場合

コピーする面を下に向けて、ガラス面左奥の矢印に原稿の隅を合わせる。



2 [ホーム]画面で[コピー]にタッチ(①)する コピーの仕上がりを確認する。

3 テンキーで部数を入力(②)し、 スタートキー(③)を押す [コピー中]画面が表示され、原稿のコピーが始まる。



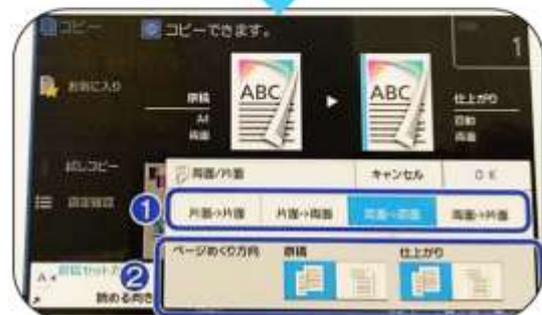
両面印刷の方法

1 原稿をセットする

原稿を「オートフィダー」または「原稿ガラス台」に置く。

2 [両面/片面]を押す

[両面/片面]を選択すると
[両面/片面]画面が表示される。



① 仕上がり方法を選択する。
[確認画面]が表示された場合は、方向を選ぶ。

② 原稿と仕上りのページめくり方向を設定する。

3 部数を入力する。 「テンキー」で部数を入力する。 ※基本操作(左)を参照

4 スタートキーを押す 「コピー中」画面が表示され、原稿のコピーが始まる。

【資料 1】印刷機の利用の仕方

○印刷機の使い方 (2) RICOH (右端の印刷機)

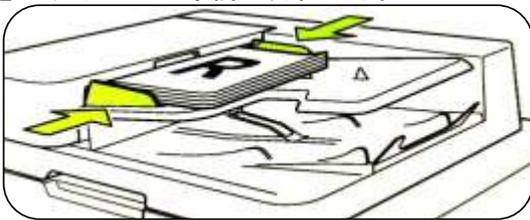
コピー (基本操作)

1 原稿をセットする

原稿を「オートフィダー (上部のトレイ)」または「原稿ガラス台」に置く。

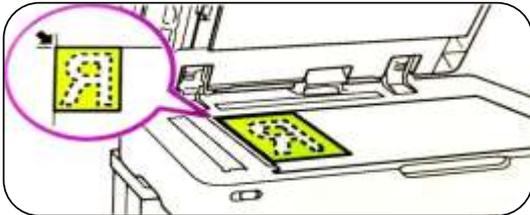
・オートフィダーを使用する場合

コピーする面を上に向けてセットし、原稿フェンスをスライドして原稿に合わせる。



・原稿ガラス台を使用する場合

コピーする面を下に向けて、ガラス面左奥の矢印に原稿の隅を合わせる。



2 [ホーム]画面で[コピー]にタッチ①する前の印刷の設定などが残っていないか確認する。→前の設定が残っている場合はリセット②を押す。

3 テンキーで部数を入力③し、スタートキー④を押す。[コピー中]画面が表示され、原稿のコピーが始まる。

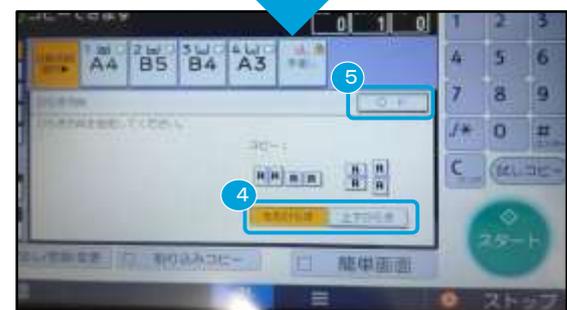
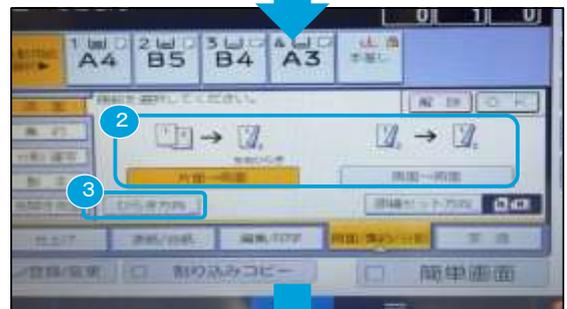
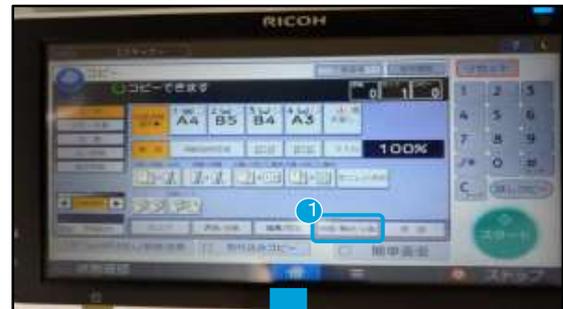
4 コピー終了後は [リセット] を押す。



両面印刷の方法

1 原稿をオートフィダーにセットする

2 [両面集約/分割] を押す①。 [片面→両面] または [両面両面] を選ぶ②。 [ひらき方向] を押す③。 ([左右ひらき] か [上下ひらき] か) を選ぶ④、OK] を押す⑤。



3 以降の流れは左側の 3 を参照。