****

広報紙□□□□と広報委員の仕事内容について

　・　🍀広報紙□□□□の基礎知識　🍀　・　・　・　🍀・　・　・　🍀　・　・　・　🍀　・　・

◎**年0回　□□□□に発行**しています。今年度は00号～00号を発行予定です。

◎**A4サイズ8ページ・フルカラー**（スクラム製本）です。

**スクラム製本とは？**　二つ折りにした用紙を順番に重ね合わせただけの、

ホチキス留めなしの新聞型製本です。

◎基本が横書きレイアウトのため、**左綴じ**の冊子になります。

◎載せる内容は、**ＰＴＡ活動がメイン**になります。保護者が『読みたくなる広報紙』を目指します！

◎児童の顔がわかる写真の掲載OKです。ただし、**児童の名札や体操服の記名は消して掲載**します。

・　🍀　・　・　・　🍀　・　・　・　🍀　・　・　・　🍀　・　・　・　🍀　・　・　・　🍀　・

今年度は、編集係の委員を設けず、外注で編集作業を行います。

そのため、広報委員全員で取材や企画を行います。

紙面の空きに備えて、

写真は掲載予定枚数＋αを

□□□に渡してください。

広報委員の主な役割・仕事内容

◎学期初めの会議で、おおまかなレイアウトやデザイン案を検討する

◎取材活動

◎記事執筆

◎写真撮影・掲載写真の選定

児童の顔を写してOK！ぜひ、パッと目を引く魅力的な写真を撮影してください。

◎アンケートや企画の実施

・写真ばかりで内容が無いという印象にならないように、文章は多めを心がけてください。

・記事は楷書でていねいにお書きください。

統一感のある紙面にするために、文章の表記にルールを設けています

**広報紙**

**□□□□**

**表記基準**

**について**

・文章の頭は一文字空ける

・文体は、ですます調とする（対談、座談会等は除く）

・子供、こどもではなく『子ども』で統一する

・みなさん、皆様、皆さまではなく『皆さん』で統一する

知っておいていただきたいこと

■写真は、編集の段階でトリミング等の加工をして使用いたします。

■見出しは、□□□で付けさせていただきます。

■最終的なレイアウト、細かなデザイン等の紙面づくりは□□□が外注先と相談して進めます。

■本部校正・学校校正の際は、□□□が外注先へ修正指示を行います。

誤字脱字だけでなく内容のチェックも行います。本部や学校からの指示で、文章の加筆修正が入ることがあります。基本的に、執筆者には連絡せずに修正いたします。ご了承ください。