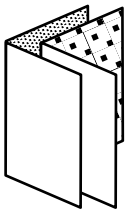
広報誌＿＿＿＿＿と広報委員の仕事内容について

広報誌＿＿＿＿の基礎知識

◎年＿＿回　＿＿＿＿＿に発行しています。今年度は＿＿号～＿＿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。

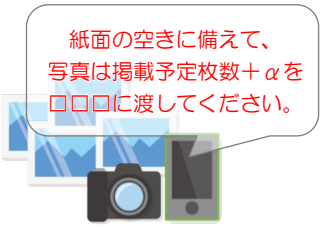


スクラム製本とは？　二つ折りにした用紙を順番に重ね合わせただけの、ホチキス留めなしの新聞型製本です。

◎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。

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。

広報紙
表記基準について

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
・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。