

PTA広報紙づくりの 流れ

栃木県PTA連合会 広報紙編集講習会 チャプターⅠ

1) 広報紙/広報誌 の役割

・「紙」と「誌」の違い

紙 … paper / 閉じてないもの ex.)新聞紙(news paper)

誌 … magazine / 閉じてあるもの ex.)トチペ(生活応援情報マガジン)

・広 報 … 情報発信すること

・広報紙 … 情報発信するためのツール = メディア(情報伝達媒体)
(誌)

大切なのは… ↓

誰に 何を どう伝えるか

・PTA広報とは

そもそもPTAとは…

Parent-Teacher Association

保護者と教師が協力し、**地域や学校での児童・生徒の成長と幸福のため**の諸活動を行うことを目的とし、各学校単位に組織され自主的に運営される教育団体。

アメリカで始まり、第 2 次大戦後日本に導入。

つまり PTA広報は

会員(保護者)、地域、学校に PTA活動や学校での教育活動などを 広く伝えるもの。

誰に

何を

学校と保護者、地域をつなぐ『**架け橋**』みたいなもの。

やりがいたっぷり! 自分のやったことが形としてず〜と残る!!

どう伝えるかは
チャプター II ~ IV

2) 全体の流れと作業内容

① 編集会議 年度初めに年間のスケジュールを決めて、詳細は各号ごとに決める。

- 日 程 / 発行日から逆算して決める（印刷所とも打ち合わせしておく）※年1～4回発行
- 企 画 / 特集等の内容（時流・季節・毎年の行事は切り口を変えてマンネリ化防止）
- ページ割 / 各ページに何を掲載するか（ざっくりでもOK）
- 役割分担 / 誰が何を担当するか

② 取 材 ※詳細はチャプターⅢ

- a. 独自取材 / 運動会など行事の取材の際は腕章等を着用し身分を明らかにする。
 - ※注意点 ・個人情報や肖像権などに抵触しない。学校側とすり合わせておく。
 - ・引用文・引用資料の取り扱い。著作権に抵触しない。
許諾をとる・クレジットを付ける。（例えば「平成30年5月30付け下野新聞より」）
- b. 依頼原稿 / いつまで・何文字・文体・何についてを明確に依頼する。
 - ※ 約2週間以上前に、できれば書面で依頼し、担当者の連絡先も知らせる。
手直しは最小限にして訂正する時は本人の了解を得る。

③ 原稿作成 ※詳細はチャプターⅢ



- a.文章作成
- b.写真選び
- c.イラスト・表 作成
- d.データの整理

④ 編集 ※詳細はチャプターⅣ



- a.校 閲 原稿の間違いないか確認・特に依頼原稿の文字数確認
- b.紙面作成 レイアウトラフの作成(どこに何が入るかを指定をする) ※指示は赤字

⑤ 入稿 ※詳細はチャプターⅣ



- 学校内で印刷
- 印刷所に依頼

⑥ 校 正 ※詳細はチャプターIV

初校～校了(責了)

初校はしっかりみる。再校以降は、訂正がなおっているかの確認。

※訂正指示は赤字で、余計な言葉は入れない。

校了まで最低2～3週間を予定。

⑦ 印刷・製本

⑧ 配 布

PTA会員だけではなく、地域などにも配布し、学校と地域の架け橋の役割を担う。

※自治体の掲示板や回覧を活用

学校のHPに掲出してもさらに○

3) 読んでもらえる広報紙の3つのポイント

① 読者ニーズをとらえている記事

メインターゲット(読者はだれ?) → PTA会員 → 自分もPTA会員=読者

→ **自分が興味がある、読みたいものを作ればOK!**

② 読みやすさ

a.全体のバランスの良さ。適度なテキスト量と写真量・大小などのメリハリ

b.どこから読み進めていいかわかる。目の動き(左開きと右開き)

c.ごちゃごちゃとした配色やデザインは避ける。

③ 引き付ける(興味を引く)見出し

※パッと見て、記事を読まなくても内容がある程度理解できる。

さらに、もっと読みたいと思う。

4) 最近の広報紙の傾向と注意点

- ・学校新聞はNG。

PTA活動を取り上げていない。取り上げていても活動報告と感想のみ。

- ・見出しの付け方に工夫が必要。

- ・「特集」が減ってきている。

- ・アンケートは結果だけではなく、何故アンケートをとったのか、結果の分析や考察をする。

必要であれば、関係者のコメントを入れたり、追加取材をする。

- ・コンクールを意識してか、デザインに凝り過ぎて、中身がおいついていない。

- ・仕様の多様化が目立つが、その効果が活かされていない。

かえって読みづらい。

- ・画像にはキャプションで説明をいれる。

- ・ポジティブワードを。先生などへのインタビューやアンケートなどは、ポジティブに。

例えば、嫌いな食べ物 ⇔ 好きな食べ物