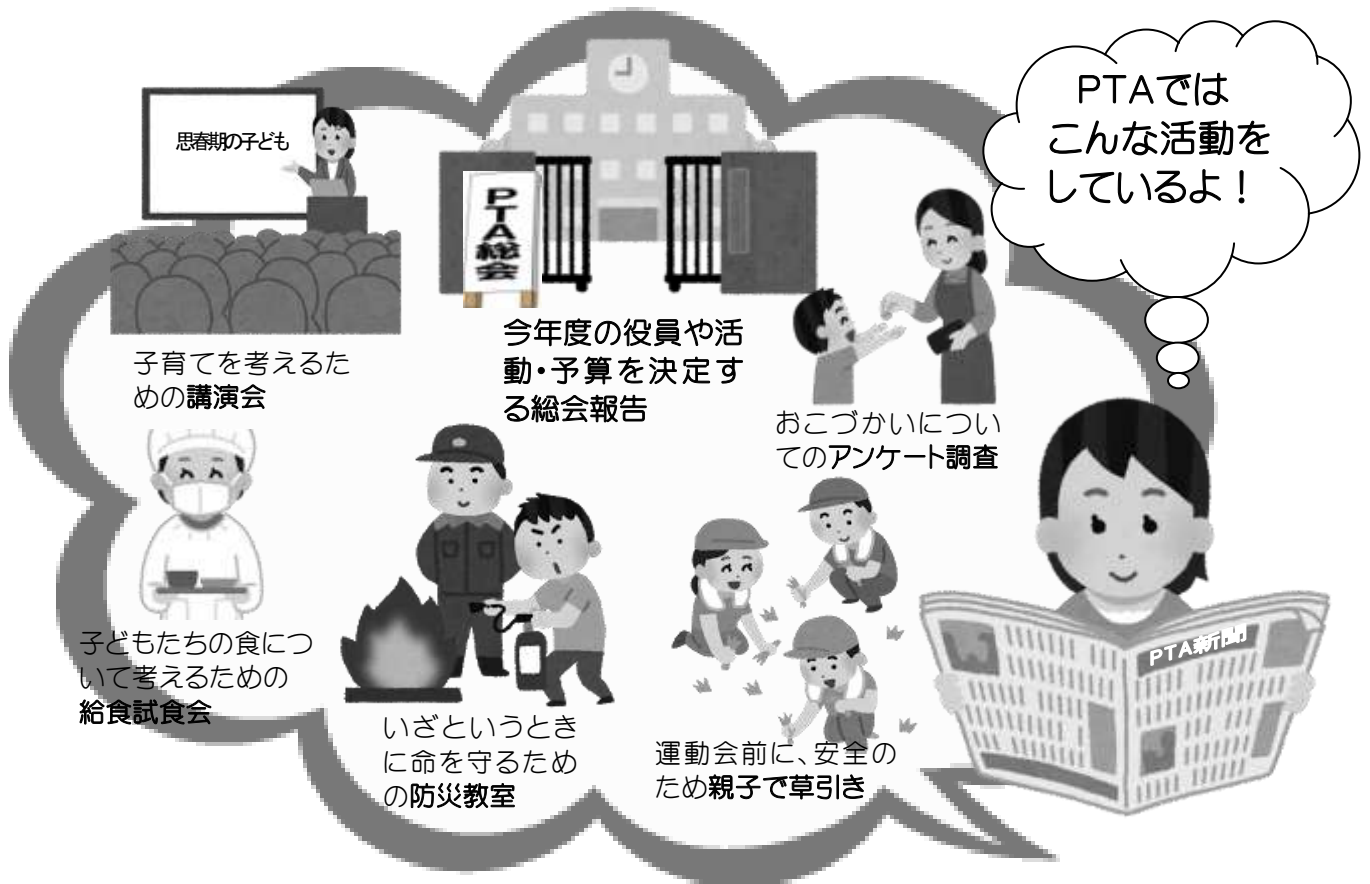


春の広報技術研修会資料

【1】PTA広報紙発行の目的と意義

広報とは？…行政機関、企業、学校、PTAなどの諸団体が、国民、消費者、住民など社会のいろいろな人々に向けて、自らの考え方、計画、実際の諸活動を知らせること。(日本大百科全書より)

広報 = PR(public relations) PTA広報紙 = PTAのPR



PTAの目的…「保護者と教師がそれぞれの立場を尊重し合いながら共に協力して、家庭や学校、地域社会における園児・児童・生徒の幸せをはかる」



PTA広報紙の目的…PTAの目的を達成するために全会員に配られるもの。PTAの活動内容を会員に伝え、会員にその成果を還元すると同時に、参加意識の向上につなげる。また、PTAの現状や子どもたちの実態から課題を探り、見出すとともに、解決に向けての活動や手段を会員に考えてもらう。

《役割》

- ① PTAという一つの組織(団体・会)のための機関紙として、会の活動や発展・成果を会員全員に知らせる。
- ② PTAの歩みを記録。
- ③ 学校や教育環境をより良いものにする手助けをする。
- ④ 会員の学校・教育に関する意識の向上を図り、理解と相互協力のための場を作る。

《機能》

- ① 記録性…PTA活動の記録(歩み)。
- ② 報道性…PTA活動・学校行事・PTAが抱える問題などを会員に知らせる。
- ③ 解説性…PTAや学校教育・家庭教育の問題点などについてわかりやすく解説する。
- ④ 啓蒙性…紙面を通して会員を望ましい方向に導き、現状の問題点を改善していくように努める。

PTA広報紙は、『知らせる広報紙より、考えさせる広報』を、『考えさせる広報から現状を変える広報』を目指そう！！①～④が相互にうまく関連し合うことで、よりよい広報紙が出来上ります。



【2】広報委員になったら…

なったからには広報の活動に興味や関心を持とう！

- ① PTA活動に関心を持つ。規約も読もう。
- ② 広報委員会内で知り得た情報は口外しない。
- ③ 広報紙作成の目的で撮影した写真のデータの取り扱いに注意。特に子どもの顔が写っている場合には、使用可能か必ず管理職の先生に確認する。
- ④ 責任は全員で。個人プレーは×(学校や他団体に関する記事の扱いには特に注意！)
- ⑤ 不満が残らないように委員一人ひとりが思ったことを言えるように。
- ⑥ 中立性を守る。(あくまでも会員の立場でものごとを考えよう)
- ⑦ 前年度の委員さんと引き継ぎを兼ねて話をしよう。



【3】どんな体制(組織)で広報紙作りを進めたらよいか
広報紙編集にはある程度の専門的な知識や技術が必要です。

(1)組織

1. 会議には広報委員(できれば全員)、担当の先生、PTA会長、校・園長先生が出席



日程を決める時にはPTA会長、校・園長先生の都合を聞き、集まりやすい日時に。

2. 全委員が毎号関われる適正な委員数にする。(12名位がベスト)
3. 学年別に1回ずつ発行するのではなく、学年を超えて一緒に活動し、分担、協力する体制を作ろう。
4. 顧問の先生には、学校とのパイプ役をお願いする。

(2) 広報紙を作る前に

PTA広報紙は会員全員が関わるべき会報ですが、委員は会員を代表し発行しているので、できるだけ委員全員の意見が反映するように紙面づくりに参加しよう。

1. 今までの広報紙に目を通す。
2. 委員会として研修会や学習会をして広報の活動を知る。(経験者がいればその人を中心に)
3. 年間計画と予算を立てる。
引き継ぎの時に前年度の委員長さんに聞いておこう。
 - ・ どのようにして作ったか(発行時期や手順)
 - ・ 手書き? 印刷? 予算のこと。研修会で配られた資料も必ず引き継ごう。
 - ・ 発行回数
4. 前号の経験を次号に生かせるように、できるだけ毎号全員が関わろう。
5. 企画会議を開く

(3) 企画会議を開こう。(印刷の場合、企画から発行まで約2カ月見ておこう)

1. PTA会長に広報に対する希望、意見、取り扱ってほしい企画などを聞く。校・園長先生にも希望や意見があれば聞く。
2. 話し合いの結果、何を載せなければならないのかを書き出す。
3. トップ記事を何にするか、どんなねらいで紙面づくりをするか、どの面に何を載せるのかを決める。→役割を決める。
4. 大まかな割り付けをみんなで作ってみる。
5. 年間を通しての予算の使い方を考える。(第1回企画会議)

【4】 広報紙発行までの仕事の手順

(1) 前号の反省

年度当初の委員会には、前年度の委員長にも参加してもらい、反省点も引き継ぐ。秋の広報紙展示会で返却された広報紙とピンクのコメントを引き継いでおく。



(2) 企画会議(広報委員、担当先生、PTA会長、校・園長先生)

- ① どのような狙いで紙面をつくるか(活動を調べておく)
- ② トップ記事や特集を決める。
- ③ どういう記事にするか(アンケート、座談会、インタビュー、ルポルタージュ、依頼原稿)
- ④ 大まかな割り付け(どの記事をどこに載せるか)
- ⑤ どのくらいの分量で載せるのか(記事のスペース・依頼原稿の行数)
- ⑥ 誰が担当するか。
- ⑦ 原稿の締切日(余裕をもって依頼)、発行日



(3) 取材1 (企画会議で決まったことを記事(文章)にまとめる作業の全てを取材という)



(4) 編集会議

- ① 記事の再検討…署名のある意見記事以外は広報委員会全体の責任で、記事の取り上げ方について十分検討する。
- ② 持ち寄った原稿の読み合わせ、文章の書き直し(依頼原稿には手を入れない)
- ③ 正式な割り付け



(5) 取材2 残りの記事を作る。



(6) 整理

- ① 割り付けに従って、原稿の位置指定やカコミ、写真、カット、図、表の確認
- ② 見出しをつける



(7) 出稿 印刷所に割り付け用紙と原稿を渡す。(正式に発行日を決める)



(8) 校正 印刷所からゲラ刷り(校正刷り・試し刷り)が出来てきたら…

- ① 原稿と読み比べて直す(必ず複数で。出来れば原稿を書いた人以外の人で)
- ② 見出しを点検
- ③ 写真説明(キャプション)も忘れずに



校正には時間をかける(2回以上)

(9) 印刷 発行部数を決める



(10) 発行 印刷は発行(配布)日の前日までに仕上げてもらおう



(11) 配布 学級別に分けて配布 地域や他団体にも(市P連には3部)



(12) 反省会