

広報技術研修会


技 術 編

PTA広報紙を作る

奈良市PTA連合会

【1】 広報紙の種類

(1) 雑誌型(B5版)

- ① 1ページの段数が3～4段しかないので割り付けが簡単。
 - ② 保存しやすい。
 - ③ 手軽に読める。
 - ④ 第1ページ(表紙)に載せること
 - ・子どもの作品や写真、スケッチ
 - ・紙面の下から3分の1くらいに記事や文書を入れ、上の方は写真やカット
 - ・写真を中心にし、記事は1つでも良い
 - ・目次や見出しを付け加える
-
- 

【1】 広報紙の種類

(2) 新聞型(B4版、タブロイド版＝一般紙の半分)

- ① 紙面が大きいので迫力のある割り付けができる。
 - ② 1ページにたくさんの記事がはいるので、目につく所に大事な記事を。
 - ③ 基本的には流し組にする。
 - ④ 第1面に載せること
 - ・トップ記事に大きな見出しと大きな写真をつける。
 - ・左上か右下にハコモノを置き、最下段にはコラムを入れると安定する。
 - ・記事の分量とのバランスをとるために見出し・グラフ・写真などを活用すると読みやすい。
-



【1】 広報紙の種類

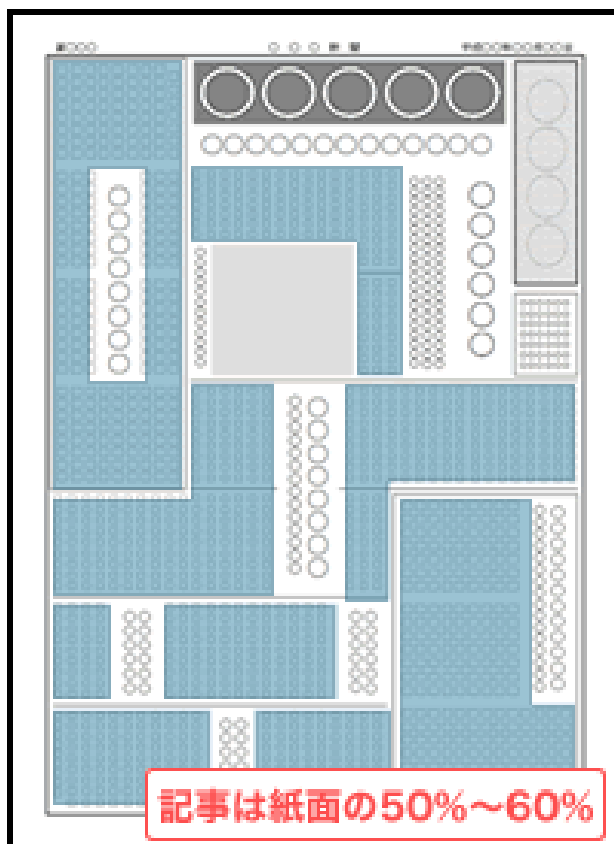
(3) 手書き(パソコンによる新聞づくりも同じ)

- ① 少ない予算で回数多く発行できる→紙質の選択可。
 - ② 大胆な割り付けができ、見やすい。
 - ③ 早くできるから速報性がある。
 - ④ 新聞ができるまでの全過程を見ながら作業を同時進行できる。
 - ⑤ 読みやすい字で書く。
 - ⑥ カット、レイアウトの上手な人に協力してもらう。
 - ⑦ 手書き用の割り付け用紙を使ったほうが良い。
-



【2】 割り付け（レイアウト）

★紙面の出来上がりの形を考え、記事・見出し・カットグラフなどを紙面に配置（レイアウト）すること。



バランスが大切!!

写真、見出しなどのスペースもあるので、本文の記事量は紙面の50%~60%程度にするとレイアウトしやすくなります。本文が長すぎると文字ばかりになり、また短すぎて情報が正しく伝わらなければ困ります。バランスを大切にしましょう。

【2】 割り付け（レイアウト）

（1）配置（レイアウト）・・・家の設計図と同じ

- 記事をどんなふうに並べたら紙面が見やすいか、わかり易いか、見栄えがするか、というように紙面構成を考える。
- 紙面の大きさにあった割り付け用紙を使うと便利。
- 企画の段階で、全体の構成を持って、ある程度の割り付けを考える
- 「委員会報告」や「会長挨拶」などの依頼原稿の多いページはしっかりと割り付けをする。
- 座談会やアンケート結果を載せるページは、仮割り付けにしておき原稿が集まってから正式な割り付けをする。



【2】 割り付け（レイアウト）

(2) 割り付けの基本

- 読み易く、わかり易く、**美しく**。
- **視線の流れ**に従って、バランスをとって決めていく。

視線の流れって？

人は一定の習性を持って新聞を読みます。それは、右上から左下に向かって斜めに視線を走らせるという習性です。

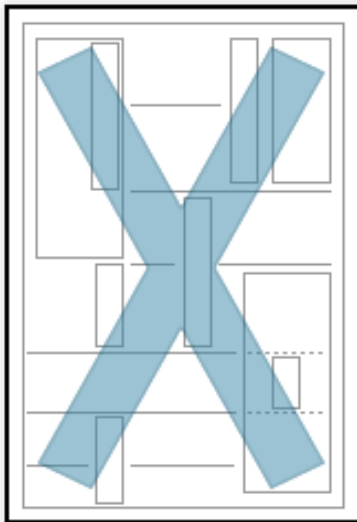
人の目は右の図のように右から左へ読む「**読行線**」と上から下へ読む「**読流線**」があります。

新聞を読む場合には、この二つが合わさり右上から左下へ読み進みます。この流れに沿ってレイアウトをすると、人間の視線に沿った読みやすい紙面ができます。



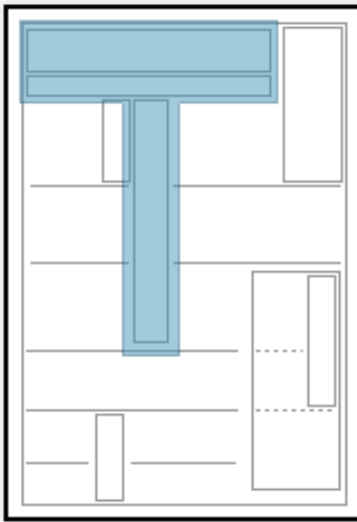
【2】 割り付け (レイアウト)

★ 割り付けの手法



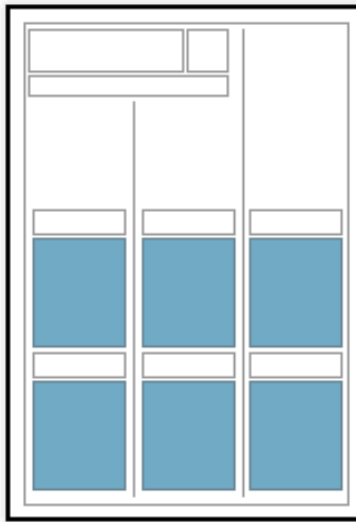
X型

左上や右下にカコミやタタミを置き、人の目の自然な動きに最も合った基本形



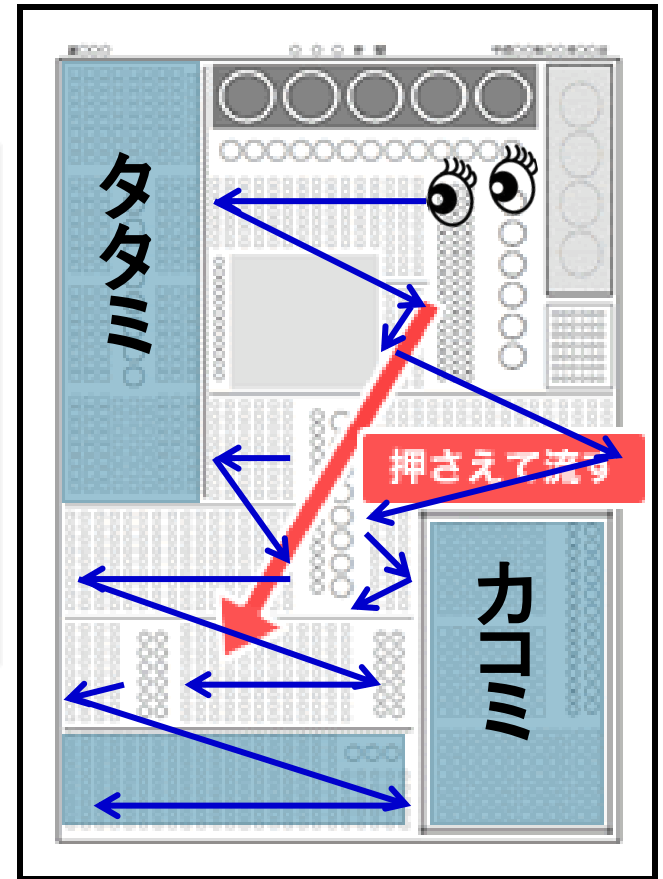
T型

特集記事等の迫力ある紙面が作れる。一般のスポーツ紙によく見かける。



区画型

(ボックス型)
特集などで、区画と字数を公平に載せるときに使用します。



基本は左上と右下をカコミやタタミのハコモノで押さえて、記事を右上から左下へ流した流し組み(X型)

【2】 割り付け（レイアウト）

★割り付けのポイント

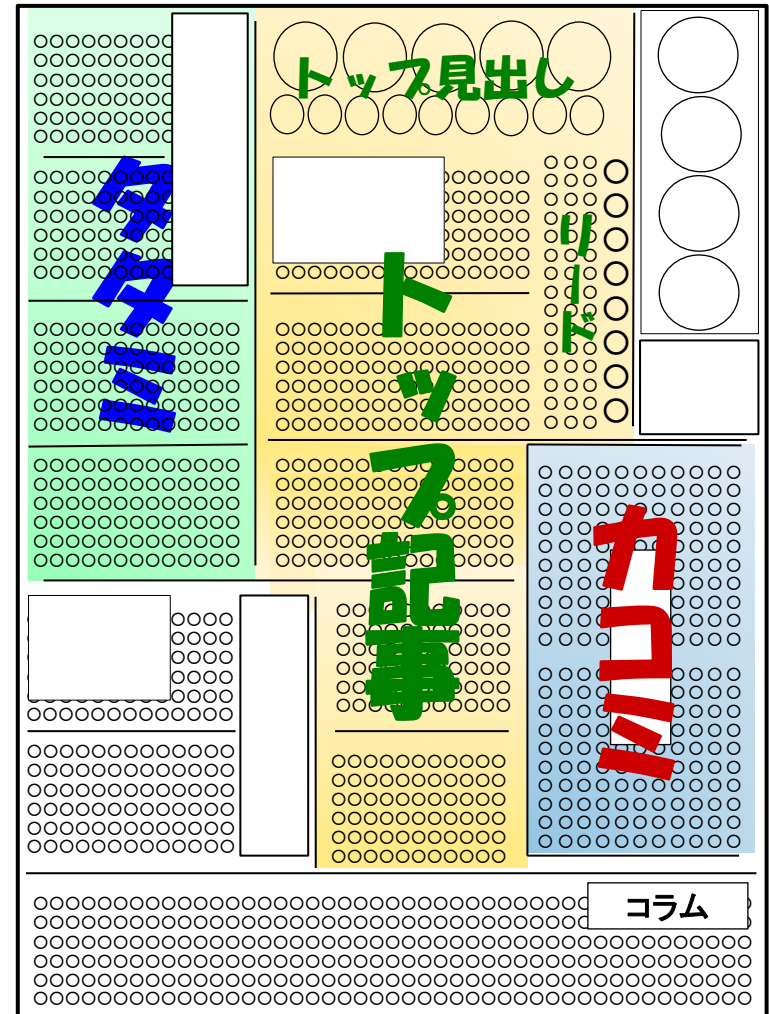
- ① 記事の配列にアクセントをつけ、どの記事が大切なのかを伝える。
 - ② 文字の部分とそれ以外の部分との割合を考える。
(6:4)
 - ③ カット、写真、地紋、ケイなどで紙面に変化をもたせ、視覚的にも楽しく読ませる。
 - ④ 紙面全体のバランスを考え、記事の内容や種類によって コミや見出しの位置を決める。
 - ⑤ 記事がタテ長になるようにレイアウトする。(1段の行数を少なくする)。記事に区切りをつける。
-



【2】 割り付け（レイアウト）

★割り付けの順序

- ①見出しは対角線上に。
- ②まず、右下にカコミを置く。
- ③左肩にカコミやタタミを入れる。
- ④トップ記事の見出しを決める。
タテ見出し→ヨコ6～9行 2段分
ヨコ見出し→ヨコ30～40行 1段程度
- ⑤トップ記事にはリードもつける。
- ⑥残った記事を入れる。
- ⑦ハラキリをしないように、セカンド記事の見出しを考える。
- ⑧見出し、写真は下に行くほど小さく。



【3】カコミとタタミ

〈カコミのルール〉

例えば

15文字の4段を3段にする場合

$$15 \times 4 + 3 (\text{横ケイ分}) = 63$$

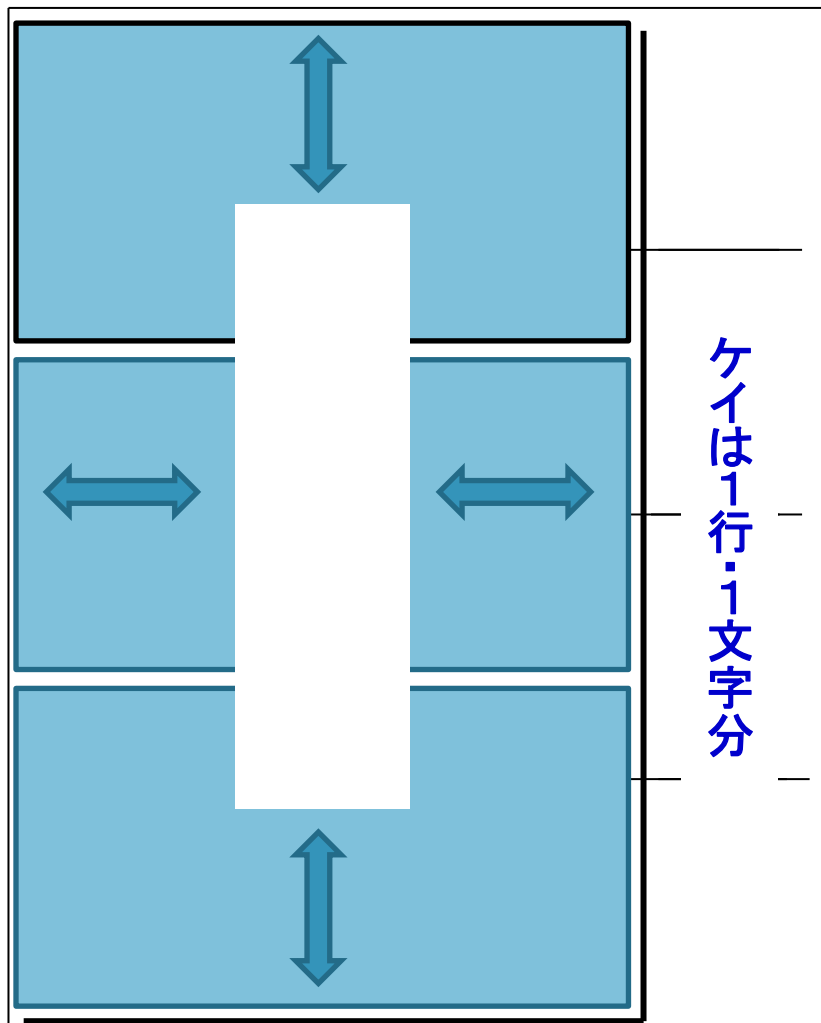
$$(63 - 3) \div 3 = 20$$



【段と段の間1文字分とカコミケイの1文字分】

20文字の3段

中央に見出しを入れる時は
上下の文字数、左右の行数を
同じに



【4】見出し

(1) 見出しの役割

- ① どんな記事を書いているか一目でわかるように読者に知らせる。
- ② 本文の最も的確な「要約」見出しで記事の内容をある程度伝える。
- ③ 見出し文字の大小によって記事の重要度がわかる。
↓
記事の価値判断ができる。
- ④ 「読む」より「見る」もの。
- ⑤ 紙面構成の上で重要なアクセントになる。



【4】見出し

(2) 見出しを作る

- ① 確信をズバリ具体的に。(正確に)
- ② 一目で読める簡潔さ。10字前後。短く要領よく。
- ③ ひらがなを混ぜる。(漢字ばかりは**戒名見出し**)
『教育講演会開催』 『給食試食会実施』 など
- ④ 同じ漢字は避け、「の」や「を」を重ねない。
- ⑤ 印象に残る名文句。→心に余韻を。
- ⑥ 感嘆符「！」をやたらに使わず、強調するなら文字の大きや形で



【4】見出し

(3) 見出しの種類

- ◆主(本)見出し
記事の最も重要な内容、要素をズバリ言い切る。
最低限これ1本でも成り立つ。(7~9字程度)
- ◆肩見出し
主見出しにかかってつなげて読んだり記事内容の特色を表現する。(8~10字程度)
- ◆袖見出し
主見出しの次に来る副次的要素を表現する。(8~10字程度)
- ◆割見出し
肩見出し、袖見出しなどで言い切れなかった主語や地名、さらに副次的テーマを書く。
- ◆1本2行見出し
- ◆地紋見出し
- ◆中見出し

肩見出し

第2回リーダー研修会

熱中症から命を守るために

—まずは予防が大切—

主見出し

子ども達の健やかな成長を願ひ

平成24年度要望書 奈良市教育委員会より回答

袖見出し

ファイギア日本女子会見

3人揃って意気込み

メダルへの期待高まる

割見出し

カナダ
バンクーバ

The diagram illustrates various types of lead lines (見出し) on a newspaper page. It shows a main headline (主見出し) '子ども達の健やかな成長を願ひ' (We wish for the healthy growth of children) and a sub-headline (肩見出し) '熱中症から命を守るために' (To protect lives from heatstroke). A side headline (袖見出し) '子ども達の健やかな成長を願ひ' is also present. A vertical headline (割見出し) '3人揃って意気込み' (Three people gathered with determination) is shown, along with a sub-headline (肩見出し) 'ファイギア日本女子会見' (Figuia Japan Women's Association Meeting). A small headline (中見出し) 'カナダバンクーバ' (Canada Vancouver) is also shown. The diagram includes a callout for '主見出し' (Main headline) and '肩見出し' (Shoulder headline). The background text includes '第2回リーダー研修会' (2nd Leader Training Session) and '熱中症から命を守るために' (To protect lives from heatstroke) with the sub-headline '—まずは予防が大切—' (First, prevention is important).

【4】見出し

悪い見出し例

(内容が抽象的)

総会終わる

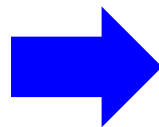
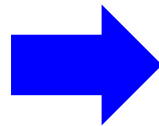
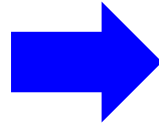
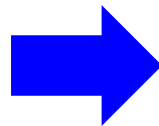
— 多数が出席 —

アンケートを見て

西中で連P研修会

— 広報部が発表 —

新会長ごあいさつ



良い見出し例

(一目で内容がわかる)

総会に150名が出席

— 新会長に山田さん(3年2組) —

規則正しい食事が大事

— 健康についての調査結果をみて —

西山中で県中連研修会開かれる

— 本校広報部が発表 —

子どもたちのために

今出来ること

【5】ケイと地模様

(1)ケイ

細い直線の「オモテケイ」、太い直線の「ウラケイ」、色々な「飾りケイ」がある。

ケイによって紙面の雰囲気が変わるので、印刷屋さんから見本をもらい、その中から選んで指定するとよい。

(2)地模様

- ・印刷屋さんにご相談する。
- ・気に入ったものがあれば、切り抜いてとっておく。
- ・見出しや記事の内容に合わせる。

(3)カゲトーン

濃さや点の密度は、番や%によるが、印刷屋さんにご相談する。

《ケイの種類》

オモテケイ

ウラケイ

ミシンケイ

リーダーケイ

双柱

波ケイ

飾りケイ

~ ~ ~ ~ ~

平成24年度要望書 奈良市教育委員会より回答

子ども達の健やかな成長を願う

力作広報紙が勢ぞろい!

第26回単位PTA発行広報紙展示会

【6】写真

写真は記事を補強し、説明するだけでなく、一目で読者に伝えることができる。写真も記事と考えどこに写真を使うかを考えて紙面作りを進めましょう。

(1) 撮影に工夫を

- ① 写す位置・アングルを考える。
 - ② 目線より高い位置から。
 - ③ 多少の無駄撮りを。・・・1カット3～5枚くらい。
 - ④ できるだけ人物を入れて。
 - ⑤ ロングよりアップで。・・・表情がつかめる
 - ⑥ 人物を撮るときは背景や光の強さに注意
-



【6】写真

☆人物の写真を撮るときに気を付けること

- ・背景に気を付けよう！
- ・光の方向に注意しよう！

中庭など木の前で撮影時には、身体から木が生えたように見えないかチェック！

教室や校舎の壁の前で撮影するとき注意



黒板を背景に黒い服を着ていると顔だけが浮き上がって見える



頭に突き刺さったり、首が切れているように見えることがある



被写体の顔に直射日光が当たらない場所を選ぼう！



【6】写真

(2) トリミング

不要部分をカットし、記事の内容や量に合わせて写真を生かすこと。

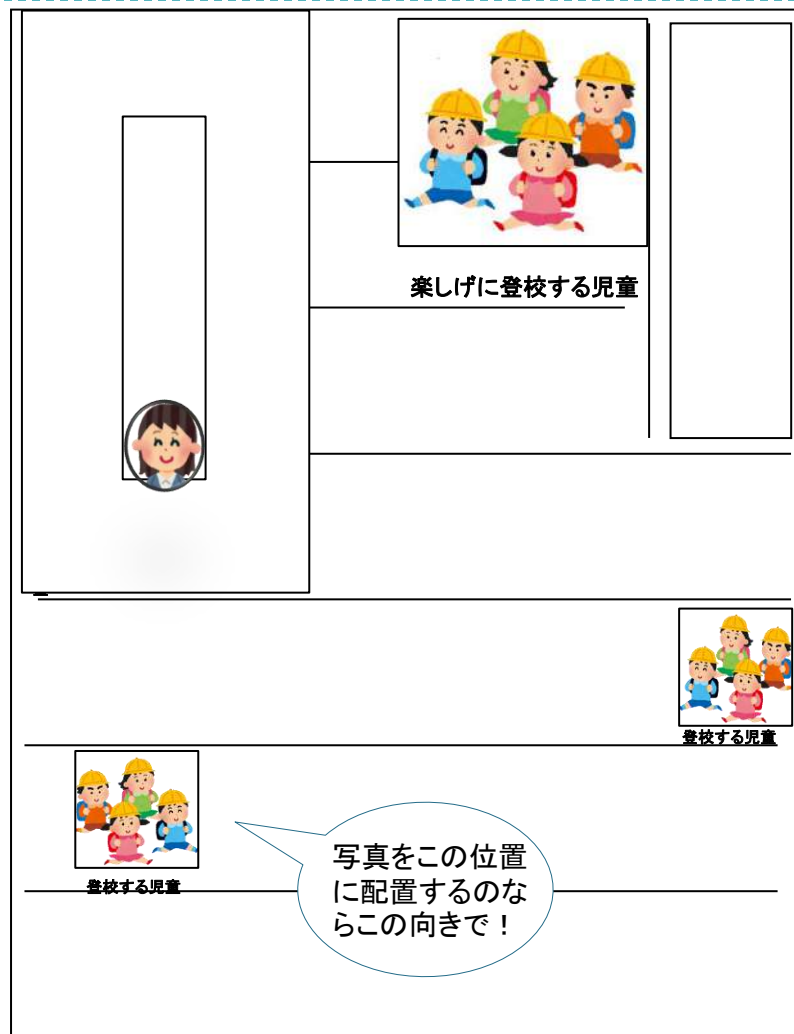
基本はその写真の主題を生かすということ。主題に関係ないところは思い切って切り捨てる。



【6】写真

(3) 載せ方

- ① 紙面のどこに置くのか・・・バランスも考えて関連記事の近く。
- ② 写真の向き。・・・紙面の中央に向くように。
- ③ 同じ紙面に同じ大きさの写真は入れない(下に行くほど小さく)
- ④ キャプション(説明文)をつける。
- ⑤ 顔写真は丸か楕円形に。
- ⑥ 写真を掲載するときは、必ず掲載許可をとる。



【7】特集記事

特集として何を取り上げるか、日頃から頭に描いておく。

(1) 特集のネタ

- ① 今、こんなことが問題。心配、気になる。
 - ② 子どものことがわからない、困っている。
 - ③ 今、社会ではこんなことが問題になっているが、本校ではどうだろうか。
 - ④ みんながこういうことに関心を持っている。
 - ⑤ 周りの学校と比べてどうだろうか。
 - ⑥ 学級PTAでこんなことが問題になったが・・・。
-



【7】特集記事

(2) 特集の取り上げ方

①なぜ特集として取り組むのか、その背景に触れる。



リード(記事の導入文)に記入する。

②その実態に調査し、現実と事実を把握する。



アンケート、ルポルタージュ、インタビューなどを実施。

③その結果、どうしたらよいか対策や今後の見通しを立てる。



座談会、対談、インタビュー、識者の意見としてまとめる。




【7】特集記事

(3) グラフと表

① グラフの入れ方

- ・棒グラフ...量の絶対数を比較する場合
- ・円グラフ...全体量に対する部分の割合を表現
- ・半円グラフ、帯グラフ、折れ線グラフ

② 表の入れ方...文字の使い方と線の処理が決めて

- ・文字、数字の行頭もしくは行末をそろえる。
 - ・大項目・小項目の区別は文字体を変える。
 - ・ケイ線の太さも変化させる。
-
- 

【8】意見記事

主張・提言・コラムなどをまとめて意見記事という。

「ここが問題だ」「私たちはこう思う」「だから、こうしたらよい」「こうすべきだ」という内容を書く。

(1)コラム...提言や主張より軽い記事

- ①学校やPTAをより良くするための建設的な意見や提言。
 - ②みんなの心に訴えるような表現を工夫する。
 - ③タイムリーな話題。
 - ④個人的な批判は避ける。
-



【8】意見記事

(2)コラムを書くには

- ① 改行しない。改行すべき段落のところに▼などのマークをつける。
 - ② 見出しをつけない。
 - ③ 広報委員が書く時には署名は不要。依頼する場合は誰の意見なのかわかるように役職や名前を入れる。
 - ④ 載せる位置は1面の最下段。
 - ⑤ 600字くらいが適当。
 - ⑥ 原稿依頼をする場合は、「何について、どんな立場で書いて欲しいか」をはっきりお願いする。
-



【9】編集後記

- ◆ コラム以外で広報委員会が意見を言えるのは「編集後記」だけ。
 - ◆ 1つの記事として数えられる。
 - ◆ 紙面の調整、変化を持たせるなどの役割もある。
 - ◆ 中身は...
 - ① 今回の企画・特集で最も苦勞したこと、読んでもらいたいこと
 - ② 記事を取り上げた理由
 - ③ お礼やお詫び
 - ④ 編集の裏話
 - ⑤ 編集者の感想や雑感
 - ⑥ 行の最後には季節感のある言葉
 - ⑦ 最後のページに10行程度
-



【10】 記事を書くには

- ① 発行時期と内容が合っているか。
- ② 記事は正確 (correct) ・簡潔 (concise) ・明快 (clear) に。(新聞記事の「三つのC」という)
- ③ 漢字の量は100字に30字くらいが読み易い。
- ④ 記事は5W1H
- ⑤ センテンスは短めに12～13行が読み易い。
- ⑥ 無駄な接続詞を省く。
- ⑦ 文体の統一をはかる。



【10】記事を書くには

▶ 「記事の書き方」3カ条

▶ ○「逆三角形」

一番伝えたいこと



説明、経緯など



感想など

高

重要度

低

出来事の流れに沿って書くのではなく、何が印象的だったか、何を一番伝えたいかなどを考え、そこから記事を書き始めてみよう。

▶ ○「話は一つ」

多くの話を詰め込まず、最も伝えたいことを書く。内容を絞ろう。

▶ ○「さまざまな表現」

ありきたりの言葉から一步踏み出し、より伝わる表現をさがしてみよう。

【10】 記事を書くには

《広報紙の文章はわかりやすさを第1に》

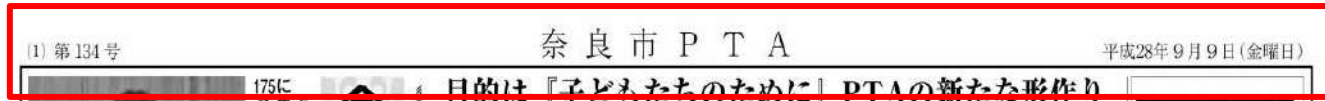
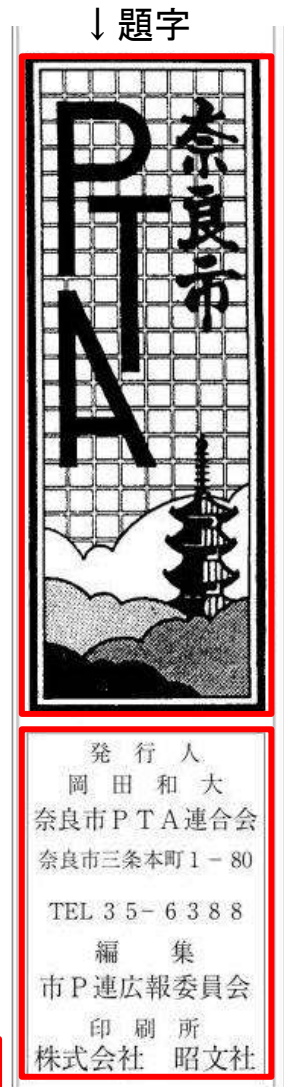
※気を付けよう！こんな文章になっていませんか？

- 主語と述語が合っていない。文章がねじれている。
「主語がない」「主語と述語が合わない」「文章として理解できない」などの場合は基本的に文章になっていません。書きあがった文を何度も声に出して読んでみましょう。
- 句読点がない。
メールや携帯の文章に慣れてしまっている人が多く、句読点を付けずに文章を書く人が増えています。きちんと句読点を付けましょう。
- 取材記事が感想文になっている。
客観的に書くべき取材記事ですが、「楽しかった」「感動した」という感想が文章の中に入っていることが多く見られます。参加者や主催者のコメントとして掲載するなどの工夫をしましょう。



【11】 題字と題字下

- (1) 題字 ①第1面のトップ記事の右側(タテ書き)あるいは紙面上部の中央(ヨコ書き)にある新聞の名前
- ②題字は新聞の顔。家でいうと表札。
- (2) 題字下 (横) ①題字の下や横に書かれている部分
- ②発行所(PTAの名称、発行人、PTAの住所、電話番号等)
- ③発行号数、発行日も入れることが多い。
- (3) 欄外 ①記事や見出し、写真などのスペース以外の場所。周りのケイで囲まれた枠の外側
- ②1番上の余白部分に、新聞名、ページ数、発行月日、通算号数を入れる。



↑ 欄外

【12】多色刷り（カラー）の広報紙

多色刷りの広報紙の場合、色の多用に注意！

基本は3色（ベースカラー6：メインカラー3：アクセントカラー1）

ベースカラーは白、もしくは白に限りなく近い色を選ぶ

背景色と文字の明度差をつけることで見やすく、読み易くなる

明度差が大きい

それから 朝が来た ほんとうの朝が来た
また夜が来た また あたらしい夜が来た
その部屋は からつぽに のこされたままだつた

それから 朝が来た ほんとうの朝が来た
また夜が来た また あたらしい夜が来た
その部屋は からつぽに のこされたままだつた

それから 朝が来た ほんとうの朝が来た
また夜が来た また あたらしい夜が来た
その部屋は からつぽに のこされたままだつた

それから 朝が来た ほんとうの朝が来た
また夜が来た また あたらしい夜が来た
その部屋は からつぽに のこされたままだつた

明度差が小さい

それから 朝が来た ほんとうの朝が来た
また夜が来た また あたらしい夜が来た
その部屋は からつぽに のこされたままだつた

それから 朝が来た ほんとうの朝が来た
また夜が来た また あたらしい夜が来た
その部屋は からつぽに のこされたままだつた

それから 朝が来た ほんとうの朝が来た
また夜が来た また あたらしい夜が来た
その部屋は からつぽに のこされたままだつた

それから 朝が来た ほんとうの朝が来た
また夜が来た また あたらしい夜が来た
その部屋は からつぽに のこされたままだつた

【12】多色刷り（カラー）の広報紙

《書体とのバランス》

*長文や、小さな文字をスラスラ読ませたい時は明朝体。

*タイトルや見出し、強調したい時にはゴシック体。

現在は、より多くの人を読みやすく誤読されにくいように考慮されたUDフォントが使われることが多い。

《バックがカラーの場合》

明朝体

いろはにほへとちりぬ
るをわかよたれそつね
ならむうゐのおくやま
けふこえてあさきゆめ
みしゑひもせすん

いろはにほへとちりぬ
るをわかよたれそつね
ならむうゐのおくやま
けふこえてあさきゆめ
みしゑひもせすん

いろはにほへとちりぬ
るをわかよたれそつね
ならむうゐのおくやま
けふこえてあさきゆめ
みしゑひもせすん

いろはにほへとちりぬ
るをわかよたれそつね
ならむうゐのおくやま
けふこえてあさきゆめ
みしゑひもせすん

ゴシック体

いろはにほへとちりぬ
るをわかよたれそつね
ならむうゐのおくやま
けふこえてあさきゆめ
みしゑひもせすん

いろはにほへとちりぬ
るをわかよたれそつね
ならむうゐのおくやま
けふこえてあさきゆめ
みしゑひもせすん

いろはにほへとちりぬ
るをわかよたれそつね
ならむうゐのおくやま
けふこえてあさきゆめ
みしゑひもせすん

いろはにほへとちりぬ
るをわかよたれそつね
ならむうゐのおくやま
けふこえてあさきゆめ
みしゑひもせすん

取りあえず

1回目を出しましょう！



総会記事を中心に、なるべく早く総会報告として作成する。

(1) PTA総会記事必要事項

- ① いつ、どこで行われたか
 - ② 出席者数(委任状の数)
 - ③ 審議内容(規約改正した場合は、改正部分をわかり易く)
 - ④ 何が承認されたか
 - ⑤ 写真 ・なるべく多くの人が出席しているようす。なければ、新役員紹介の時、全役員が並んだもの(先生役員も忘れずに)
 - ⑥ その他
 - ⑦ ◎総会への不参加をとりあげる。
 - ・なぜ出席しないか
 - ・どのような総会にしていったら良いか◎予算に関心を
-



総会記事を中心に、なるべく早く総会報告として作成する。


(2) 職員紹介(先生の良さをアピールできる企画)

- ・子どもの頃の夢
- ・〇〇小学校の子どもたちに一言
- ・おすすめの本

(3) 挨拶文

会長・校長→インタビュー、対談、鼎談、座談会

(4) 読者であるPTA会員の一番知りたいこと

- ・学校の様子
 - ・学校図書館のこと
 - ・夏休みを安全に過ごすために
-
- 

<レイアウトのタブー>



ハラ切り

段ケイが紙面の端から端まで通ってしまうこと。



両流れ

記事が上段の2箇所から下段に流れる可能性があること。

<レイアウトのタブー>



飛び降り

記事を上段より左に流したり、1段超えてながすこと。

<レイアウトのタブー>



飛び越し

2段以上の記事にまたがる写真を飛び越して流すこと。



泣き別れ

記事が続いているのに段末が改行で終わること。

<レイアウトのタブー>



横並び

同じ大きさの見出しを
同じ段にならべること。



エントツ

見出しの真下に見出し
を並べること。



しりもち

2段以上の見出しや写
真を最下段に配置する
こと。

ハラキリを防止するには？

奈良市PTA 平成25年1月27日(月曜日) 第136号

ICT(情報通信技術)を使って効果的な学習を

タブレット端末を使って英検5級とそれを範囲で記録する授業

ICTを活用した教育が進められる中、全国の自治体で導入、または導入を検討されているタブレット端末(以下タブレット)。奈良市の教育委員会ではこのように取り組みがなされているのでしよう。タブレットを使った公開授業を取材しました。

1月24日(水)、今年初の公開授業を奈良市PTA会館(奈良市東大寺)で実施しました。講師は、奈良市立大寺小学校の先生です。

「もてなしの心で人権を伝える」

「スポーツにまつわる人々に思いを馳せ」

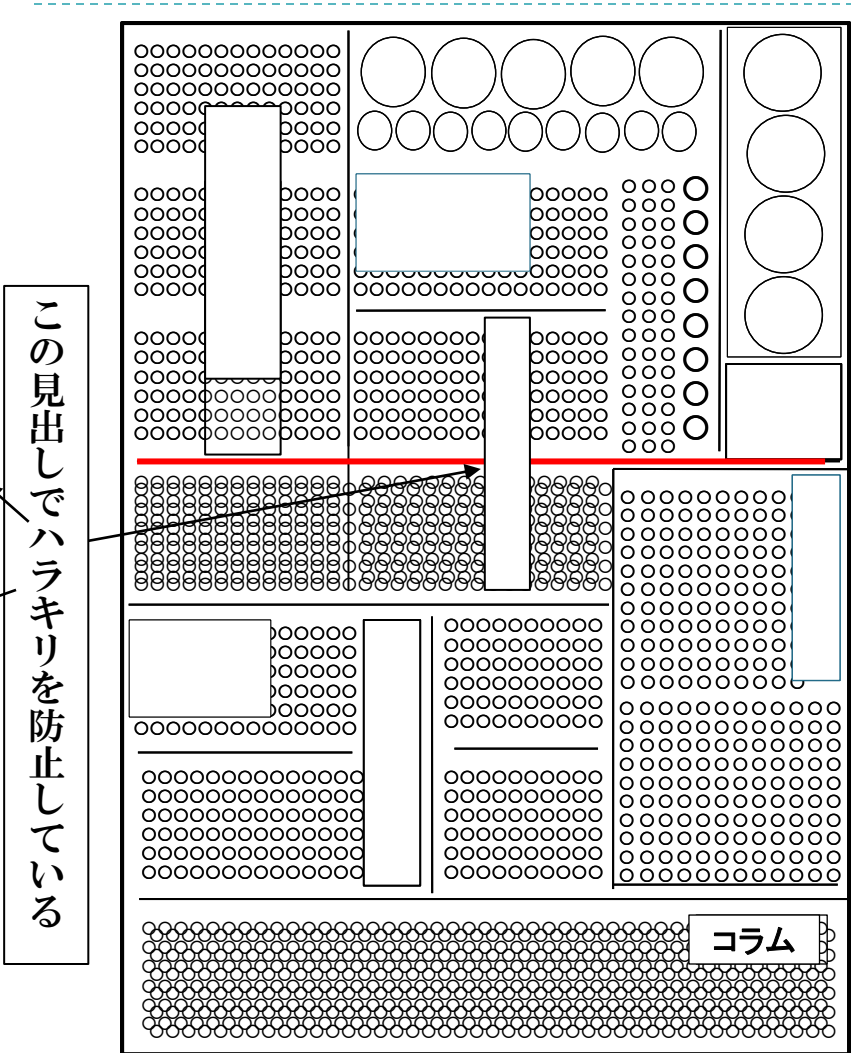
学校給食費が公会計に!!

現在、奈良市内の小中学校の給食費は、各学校長の口座振替にて算かり、(公財)奈良市学校給食基金へ支払っています。平成26年度より奈良市教育委員会にて給食費を直接徴収・管理することになりました。

これは、年々増加する学校業務の負担軽減を図るためで、徴収方法は基本的には従来の金融機関の口座からの引き落としとなります。なお、給食費の1回目の振替日(納期)は平成26年1月29日の予定です。

平成25年度庶務委員会
神川市長と懇話会

神川市長と懇話会のみならず



奈良市PTA連合会事務局

TEL 35 - 6388

月・火・木・金 (10:00~16:00)

1年間みんなで協力して

仲良く！

楽しく！

作りましょう。

