



今年度（令和3年）、 PTA広報誌を作られる皆様へ

コロナ禍の中、昨年度・今年度のPTA広報委員研修が中止となりました。この資料は、一昨年度の2019年（令和元年）5月16日にホテルクラウンパレス小倉で開催された、北九州市PTA広報委員研修会でのパワーポイントを一部手直し（写真の削除や文章の追加など）したものです。今年度PTA広報誌を作られる皆様への一助として、ご覧いただければ幸いです。来年度のPTA広報委員会の開催を願って！

令和元年度北九州市広報委員研修会講師 日笠眞裕美



令和元年度 北九州市 PTA広報委員研修会 (一部手直し編)

- 期日：令和元年5月16日(木)
- 場所：ホテルクラウンパレス小倉
ダイヤモンドホール



PTA広報委員研修会の内容

- 今年度の審査より（5分）
- 発表「Making of PTA活動PR誌『たかみ』」
（高見小学校広報委員会）（5分）
- 読まれるPTA広報紙作り（30分）
 - ・記事の書き方
 - ・レイアウトの方法
 - ・見出しのつけ方 など～休憩、アンケート記入（5分）～
- こんなことに困っていますQ&A（30分）
 - ・グループ別の話し合い（アンケート用紙を活用して）
- 質疑応答（5分）



読まれるPTA広報紙作り

手に取り、読んでもらえる広報紙をつくるためには

1. PTA広報紙の役割を知る
 2. 活動方針を立てる
 3. 編集方針を立てる
- ことから始まる。



1. PTA・PTA広報紙とは①

●PTAの目的

学校や家庭、地域社会がそれぞれの役割を担いながら協力していき、児童・生徒の健全な成長を実現することにある。

●PTAとは

Parent(親) Teacher(先生)の Association(会)という社会教育関係団体。

●PTA活動

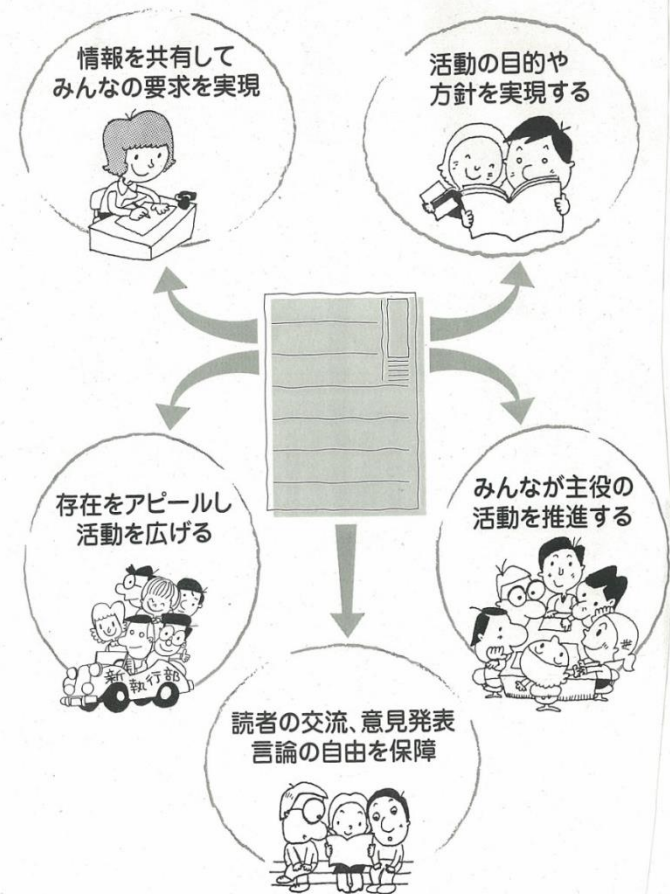
学校の教育活動への協力にとどまらず、そこに集う人々自身の「学び」もまた活動として存在。

1. PTA・PTA広報紙とは②

●PTA広報紙

児童・生徒の健全な成長に資するPTAとしての活動の様子を伝え、情報を共有するもの。

紙面を通してPTA関係者への子育てに関する意識の啓発、自身のさらなる「学び」を誘発するものであってほしい。





2. PTA広報紙の役割(例)

- 基本は広報論
記録する⇒知らせる⇒高める⇒行動する
- 確実に保護者へ広報紙を届けるために
→「見て楽しい、読んで楽しい広報紙」
- 基本＋私たちらしさ
→活動コンセプト(全体を貫く基本的な概念)
→活動ポリシー(活動方針、方向性)



3. 活動方針を立てる(例)

- 保護者向けの情報誌として、PTA活動報告や学校生活を第三者目線で、学校のありのままの様子を伝える。
- 広報紙がきっかけで親子の会話がはずむような話題な話題を提供する。
- 季節感あふれる校舎と表情豊かな子どもの写真を表紙に採用し、中を開きたくなる広報紙を目指す。
- 前年度までのスタイルに全くこだわらず、「見て楽しい、読んで楽しい広報紙」を目指し、自分たちも存分に楽しむ。



4. 編集方針を立てる(例)

- 多くの会員に手に取ってもらえる「見て楽しく、読んで楽しい広報紙」作りに努める。
- 広報紙を通してPTA活動全体を盛り上げる。
- 保護者と本部・学校とのパイプ役を果たす。
- 学校だよりとの役割分担をする。



5. 活動コンセプト(例)

- Attention (注意を引く)
⇒3色刷り⇒カラー化
- Interest (興味を持たせる)
⇒身近で気になる話題
- Desire (何かをしたくなる)
⇒親子会話が弾む話題
- Action (行動する)
⇒反響を求め掲載



6. 活動ポリシー(例)

- 生の声を確実に伝える
- 躍動感ある写真
- わかりやすい言葉で伝える
- タイムリーな話題提供＋改善提案
- PTA活動を高める広報紙



自分自身が
楽しむ



7. 編集(企画)会議が大切①

- 読まれるPTA広報紙であるためのポイントは、「企画力」にある。読み手が興味・関心を引く記事や特集が掲載されていれば、頁をめくってもらえる。
- 「企画」とは、年3回の発行でA4版の紙面数であれば、フロントの1面と、2～3面の見開きと、4面(終面)がある4ページものが一般的。年間3回の発行であるならば、合計12ページの紙面に“何を盛り付けていくか”を決めていくこと。



7. 編集(企画)会議が大切②

- 編集方針

どんな新聞を作りたいか。

- 年間テーマ

より読まれる紙面のための工夫をする。例えば、「年間テーマ」を決めて、各号でそれに迫る特集を組んでみるなど。

- 発行回数

- 紙面の大きさ

- ページ数

- グループ分け

- 印刷方法

7. 編集(企画)会議が大切③

- 編集方針・年間テーマ・発行回数・紙面の大きさ・ページ数・グループ分け・印刷方法が決まったら、PTA広報委員会の今年度の取り組みについて学校(管理職:できれば校長先生)に報告して、必ず了解してもらっておくこと！！



- 事前に学校と協議しないでPTA広報紙を発行してしまうと、発行後に駄目だしが出る場合がある。



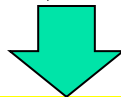
- 校正(初稿・二稿・三稿・最終稿)もPTA広報委員会と学校と同時進行で行うようにするとよい。

8. PTA広報紙 ≠ 学校新聞

- PTAが出す広報紙は学校新聞ではない。
学校新聞と役割分担をすることが大切。

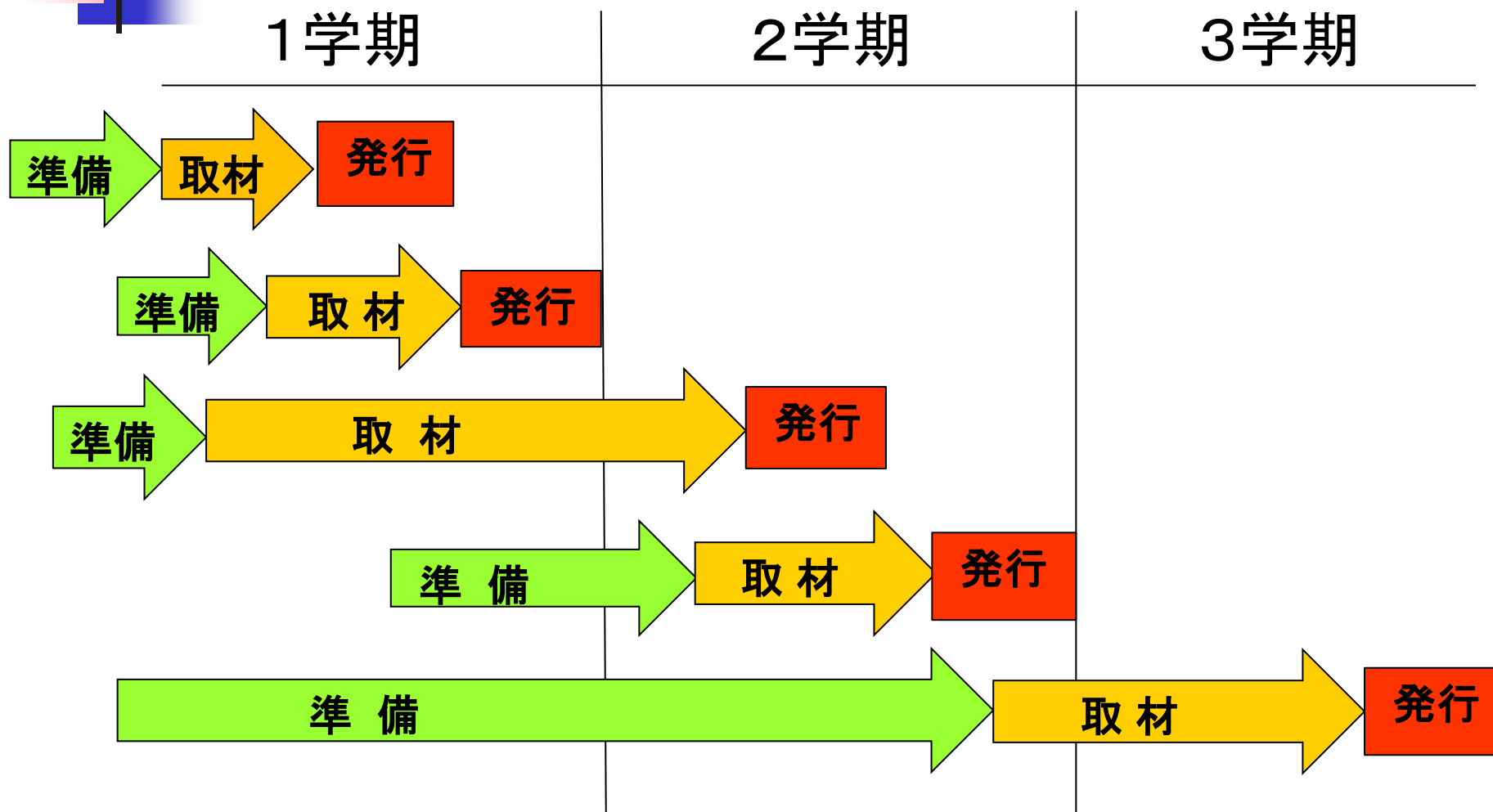


- 学校側からの情報提供もインターネットの普及により、ホームページなどでされている。
「学校新聞」などの掲載もあり。



- 毎号必ずPTA活動を広報紙に掲載することが大切。
掲載することで、さらにPTA活動が活性化していく。
PTA広報紙(誌)らしい視点を変えた切り口が必要。

9. よい新聞はよいスケジュールから (活動スケジュールは余裕をもって)



編集会議

まずは前号の評価から。どんな反響があったかを話し合おう。新聞作りは集団編集態勢で、みんなの知恵を出し合って企画を討議、企画のねらいを編集委員の共通認識にする。誰に執筆を依頼するか、どんな記事を書いてもらうかを確認し、記事ごとに集稿の担当者を決めよう。

企画立案

新聞作りはいきなり記事を書き始めるのではなく、どんな記事をもどどのように載せるか、紙面のできあがりイメージをラフスケッチと見出し言葉で書いてみよう。

取材・執筆・原稿依頼

仮割りつけにもとづいて、記事の量を〇字詰め〇行と指定して原稿依頼しよう。テーマや企画のねらい、締め切りを明確に伝える。記事は取材先から携帯電話でメール送稿など、すばやく取材、即執筆、締め切り前に書き上げる。文字原稿だけでなく、写真や資料、データも入手すること。

機関紙・広報紙 発行のサイクル

読者の反響、反応をつかむ

どれくらいの時間をかけて読まれているか、どの記事に関心が高いか、読者の中で話題になっているか、読者の感想などを把握し次号に生かそう。

配布

配布の方法もいろいろある。郵送、全戸配布、手渡し、机上配布、門前配布、駅前配布…。手渡しは元気よく声をかけながら配ろう。

印刷

読者の中に「印刷なら協力できる」という人もいるはず。みんなで作ってみんなで読むことを心がけよう。

集稿

原稿を受け取った時点で読むこと。テーマや記事量が編集部とのねらい通りかどうか確かめよう。修正が必要なら、執筆者に承諾を得ておくこと。

編集・製版

素読み、修正、見出しづけ、最終割りつけの作成。パソコンの画面編集は孤独な作業になりがち。文字入力や見出しづけなど分担できる作業はみんなで行おう。

校正

一度、紙にプリントして誤字や変換ミスがないかどうか確かめよう。人名・地名などの固有名詞や数字は慎重に。見出し言葉にも意外にまちがいが多いため注意。

企画立案 編集会議

取材・執筆 原稿依頼

集稿・整理 編集・製版

校正・印刷 (初校⇒印刷⇒二校 ⇒印刷⇒三校⇒印刷 ⇒最終校⇒印刷)

発行・配布 反省会議

10.ブレインストーミング



ブレインストーミング (Brainstorming) とは、アレックス・F・オズボーンによって考案された会議方式のひとつ。集団思考、集団発想法、課題抽出ともいう。グループのメンバーがある問題について自由にアイデアを出し合う。

(ブレインストーミングBSの4原則)

- ①「批判をしない」・・・他人の意見を批判してはいけない。批判があると良いアイデアが出にくくなる。
- ②「自由奔放」・・・こんなことを言ったら笑われないかななどと考えずに思いついたことをどんどん言う。
- ③「質より量」・・・できるだけ多くのアイデアを出す。
- ④「連想と結合」・・・他人の意見を聞いてそれに連想を働かせ、自分のアイデアを加えて新しい意見として述べる。

11. KJ法



KJ法とは、文化人類学者の川喜田二郎（東京名誉教授）がデータをまとめるために考案した手法。ブレインストーミング（BS）等でカード化された多くの意見やアイデアをグループごとにまとめて図解し、まとめていく。

（KJ法の4ステップ）

- ①カードの作成・・・1つのデータを一枚のカードに要約して書く。
- ②グループの編成・・・数多くのカードの中から似通ったものをいくつかのグループにまとめ、それぞれのグループに見出しつけ。
- ③図解化（KJ法A型）・・・意味が近いものを近くに、遠いものを遠くへと並び替えてみる。共通するものを○で囲み、タイトルを。
- ④叙述化（KJ法B型）・・・並び替えをして、タイトルをつけたもの、つまり図解化したものに誰でもわかる形で文章化する。

12. 新聞記事の特徴

●新聞記事は3つのC

CORRECT(コレクト:正確)

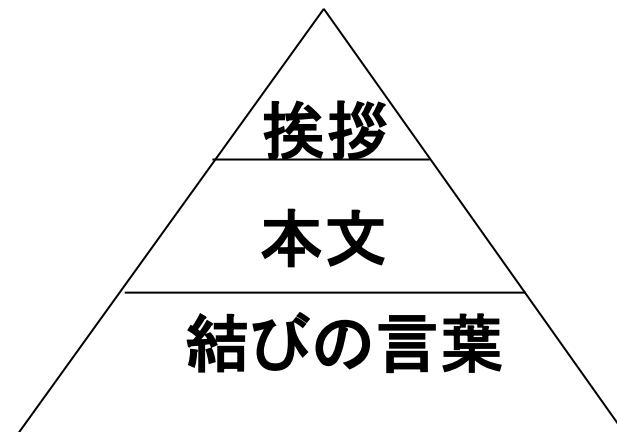
CONCISE(コンサイス:簡潔)

CLEAR(クリアー:明快)

●新聞記事は逆三角形



●手紙は正三角形





13. 記事は結果・結論から書く

●見だしで結果・結論を書く

県下PTAバレーボール大会
本校チーム初優勝
3-2で強豪西校を降す

●5W1Hを入れて簡潔な文章で読者に伝える

一日、県体育館で開かれたPTAバレーボール大会決勝戦で、本校チームは前年度の覇者・西校チームと対戦、息づまるシーソーゲームの末、3-2でついに初優勝した。

●さらに詳しく説明をする

イチローー現役引退

当日は、
実際に、
イチローー現役引退の新聞記事を
パワーポイントで紹介



14. 5W1Hをきちんと入れて書く

●自分が見たり、聞いたりしたことや出来事などを、必要な記事の長さで、わかりやすい文章で書いていく。

●5W1H

Who(だれが)・・・(米大リーグ通算3089安打の)マリナーズ、
イチロー外野手が、

When(いつ)・・・(2019年3月)21日に、

Where(どこで)・・・東京ドームでのアスレチック戦後の記者会
見場で、

What(なにを)・・・現役引退を発表した。

Why(なぜ)・・・キャンプの終盤、結果が出ず、覆すことができ
なかったため、

How(どのように)・・・昨年5月からフロント入りし実戦から離れた
たが、日本での試合に向け今年1月に復帰。

15. 記事はわかりやすく簡潔に①

●主語と述語の関係がハッキリした文章を書く。

●修飾語はできるだけ省く。

「桜(修)の花(主語)がとても(修)美しい。(述語)」

「白い(修)飛行機雲(主語)が

まっすぐに(修) 空に(修)のびている。(述語)」

●できるだけ短い文章を心がける。

●使う言葉は、いつも使っている言葉、表現で

●「である」「だ」「です」「ます」…文体を統一する

(新聞記事)

(作文・手紙)

15. 記事はわかりやすく簡潔に②

- 助詞の「は」「が」「も」の使い方に気を配る。
 - 私はパンを食べた。⇒「パン」が強調されている。
 - 私がパンを食べた。⇒「私」が強調されている。
 - 私もパンを食べた。⇒他に食べた人がいる。
- 横文字は必要最小限にとどめる。
- 慣用句は避ける。
 - (例)腕が鳴る、肩を持つ、猫の手を借りたい、など
- 文字の変換ミスに気をつける。
 - ⇒ミスを防ぐには、回し読みと音読が効果的



16. 「よい写真」が「よい広報紙」をつくる①

- 取材活動には、取材ノートとペン、カメラを必ず用意。
- 写真はたくさん撮って厳選して使うことがコツ。
- 全体、近景、子どもたちのクローズアップなどさまざまな角度、縦・横のフレームと撮っておく。
- あらかじめ、紙面のどの位置に写真を置くのかが分かっているならば、紙面に合わせて被写体の向きを切り取ることができる。

16. 「よい写真」が「よい広報紙」をつくる②

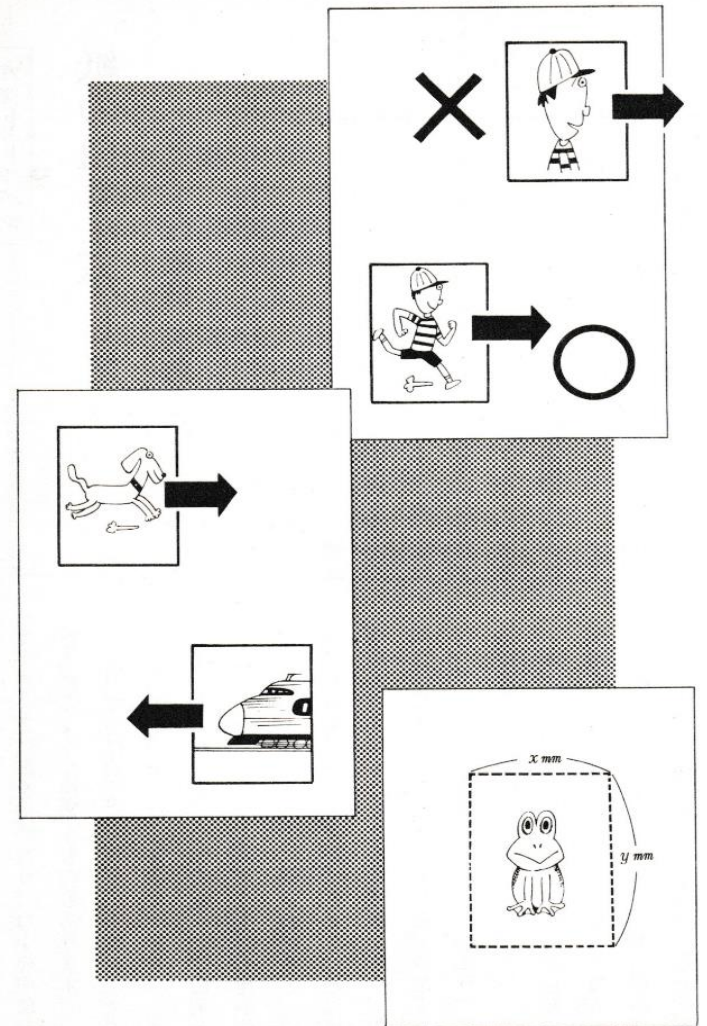
- 子どものクローズアップ写真については、安全面やプライバシーの関連で、取り扱いが大切になる。事前に、写真の掲載についてPTA広報委員会と学校が話し合い、安心して紙面づくりができるようにする。



- 学校も年度当初に、必ず児童・生徒の写真撮影の可否と写真掲載の可否について、文書を配布して確認するので、学校と協議してPTA広報紙も同様に文書を配布する。(学校側の文書に付け加えてもらうか、無理ならばPTAの文書として同時期に配布。)

17. 長い記事より一枚の写真①

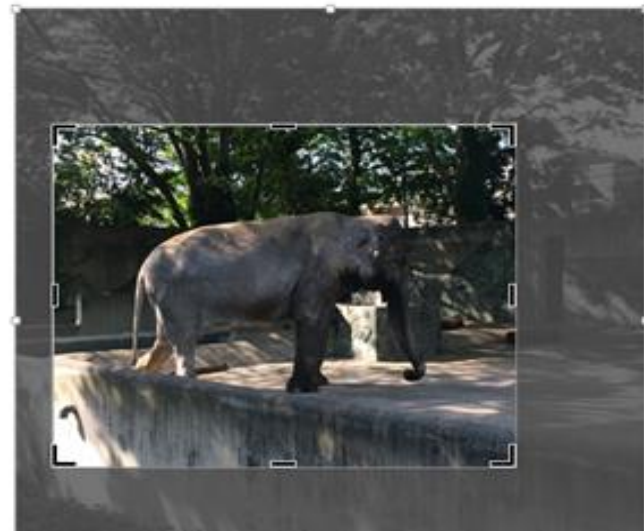
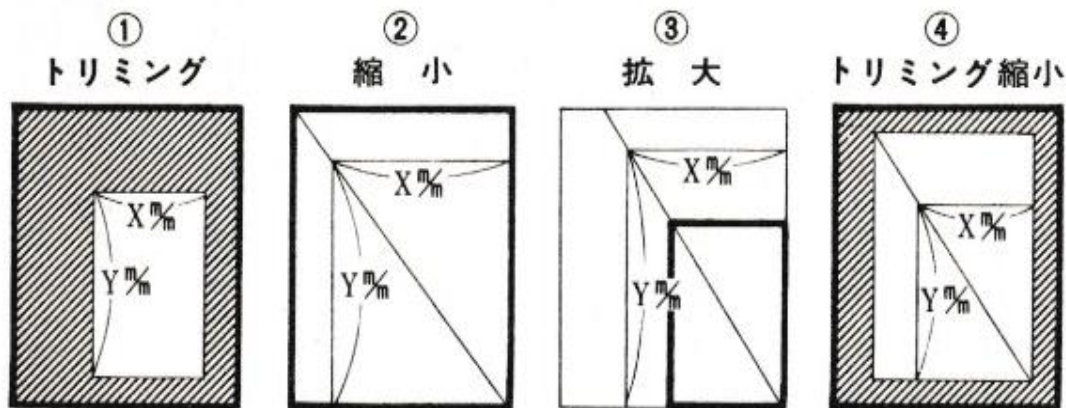
- 写真原稿をより効果的に
写真1枚が伝える情報の豊かさ
と臨場感は、100行の文章よりも
説得力がある場合がある。
- 人物の視線は中央を向ける
写真を載せるとき、人物の視線
が中央を向いていると紙面の
バランスがとれる。



17. 長い記事より一枚の写真を②

- 紙面に応じて写真を縮小・拡大
- 不要な部分はトリミング

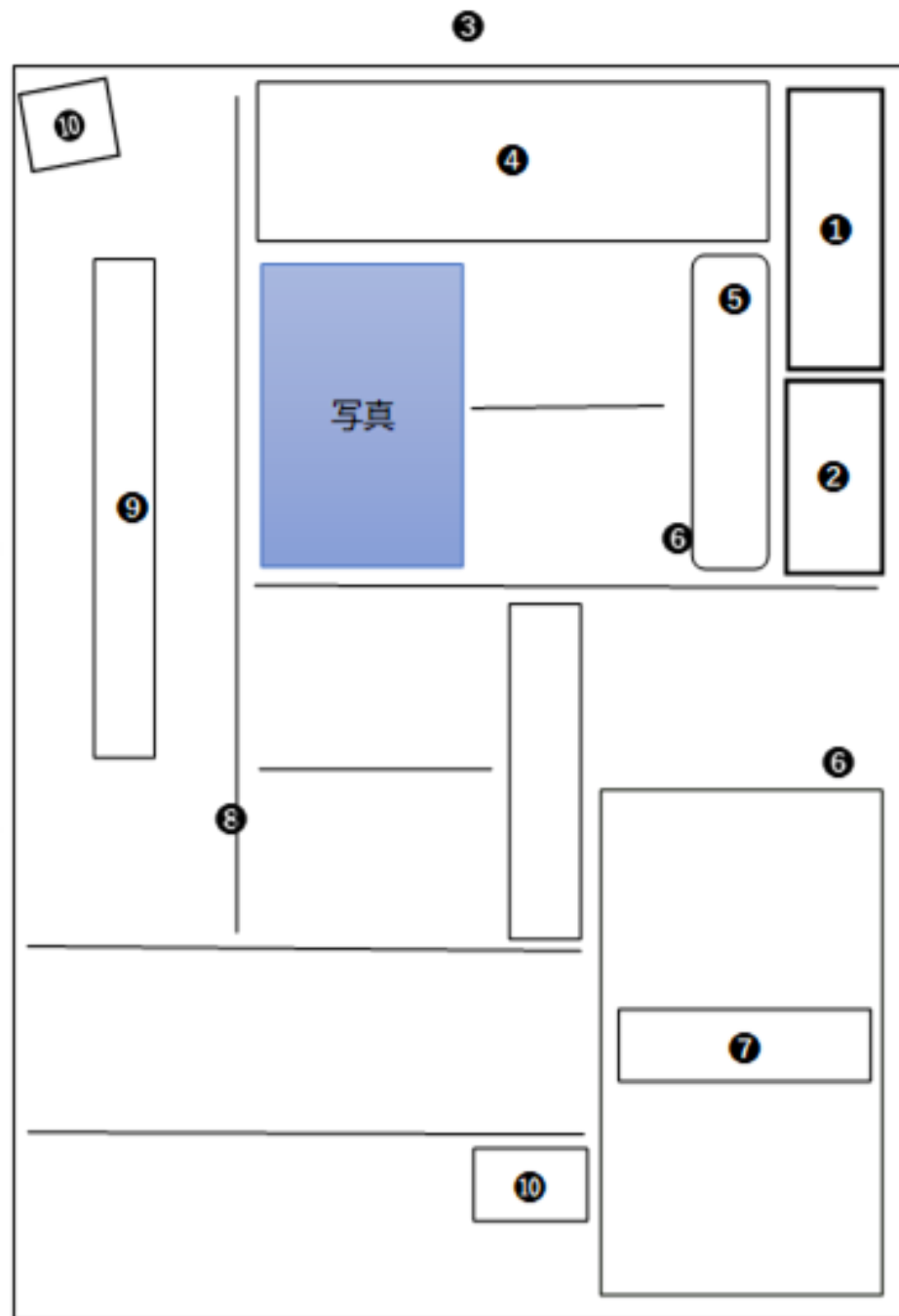
伝えたいテーマをより鮮明にするため、トリミングをして必要な部分だけをクローズアップする。



- 必ず写真説明を載せる。

新聞のかたち

- ①題字 新聞の名前（題号）をデザインしたもの
- ②題字下 発行号数、年月日、団体名、住所、電話番号、メールアドレス
- ③欄外 ページ数、号数、題号、発行年月日をすべてのページに書く
- ④ガク見出し カット見出しとも言い、トップに置く
- ⑤リード（前文） 記事の概略、要約を書く
- ⑥通し組み リードは2段を通し、カコミは3段を2つ割りに通し組みに
- ⑦カコミ ケイ線で記事を囲む、ここは4方カコミ
- ⑧タタミ ケイ線で記事を左に寄せつけた
- ⑨渡し組み ハコものの中は見出しを中央に置き、記事は見出しを飛び越して読み進む
- ⑩クミコミ 記事に見出しやタイトルが割り込んで部分的に字詰めを変える技法、ワリコミとも言う



18. 新聞のかたち(押さえて流す)

(1) No.126

しんぶん

2006年2月1日



見出しや写真がX字型に並ぶように

- ここでは左上にタタミ記事、右下にカコミ記事を置いて、独立した記事とする。
- トップ記事を強調したいときはタタミ記事を一段落として、トップ見出しを左右いっぱい広げる。
- 見出しは対角線上(X字)に置く。
- 縦長の見出しを多用して、下の段に読み進むようにする。左にだらだらと記事を流しすぎない。
- 見出しや写真の大小によって紙面にメリハリと変化をつける。



19. 新聞記事の種類①

- **トップ記事**・・・新聞の第一面の題字そばの重要記事。
- **カコミ**・・・他の記事から独立して上下左右を線で囲んだ記事。
紙面の右下(横書きは右上)に置くのが一般的。
- **タタミ**・・・片側に線を引き、他の記事との違いを目立たせる記事。
連載記事や論説などを掲載。紙面の左上に置く。
- **コラム**・・・主となる記事の評論や分析・解析、季節や街の話題、衣食住などに関する記事。紙面の最下段に置く。
- **ルポルタージュ(ルポ)**・・・現地報告や記録記事。



19. 新聞記事の種類②

- インタビュー記事・・・取材者が質問をしながら話を聞く。
対象者：1人、複数、職場単位など。
- 対談記事・・・特定の2人に話をしてもらう。
- 鼎談(ていだん)記事・・・特定の3人に話をしてもらう。
- 座談会記事・・・4人以上で話し合いをしてもらう。
- アンケート・・・あるテーマについて多くの意見を集め、その結果をまとめた記事。



20. レイアウトの第一歩（題字は大事）

●縦題字・横題字・左肩題字

新聞名の「題字」は毎号同じにする場合と、そのときによって変える場合があるが、定期的に発行する場合は変えない方がよい。

●「題字」のスペース

縦書きの5段組みから7段組みの新聞では、縦書きの場合、縦の場合は2段分程度とする。幅は、紙面の1/5～1/7程度が標準。

●「題字下」(縦題字)・「題字横」(横題字)・(左肩題字)

発行年月日・号数・学校名・発行者名・住所・連絡先など記入。



21. レイアウトが紙面を左右する①

●「企画」と「レイアウト」は重要な要素

レイアウト＝原稿、写真などの配置を決めること。
割り付けともいう。

せっかく、力の入った企画や取材記事があっても、紙面に躍動感がなければ、読まれるPTA広報紙にはならない。

●読む気が起こらない3つの原因

- ・文字ばかりで写真のない「白い」紙面
- ・「ハコ」のないアクセントに乏しい紙面
- ・何が言いたいのか要領を得ない「見出し」



21. レイアウトが紙面を左右する②

- 割り付けの基本・・・紙面の右上にトップ記事(一番重要な記事)を配置する。次いで、紙面の左上(左肩)、さらに紙面の中央(へそ)へと原稿を配置していく。
- 紙面の中央にアクセントを。
- 記事の扱いにメリハリを。
- 記事と記事の境目は「ケイ線」でくっきりと。
- 長い記事には小見出しを。
- 記事量は紙面の六割まで。
- 豊かな表情の写真を。
- 地図やグラフを使うことで、より解りやすい記事に。
- 新聞らしいレイアウト ・X型 ・T型 ・区画型

22. 「X字型」は新聞の基本型

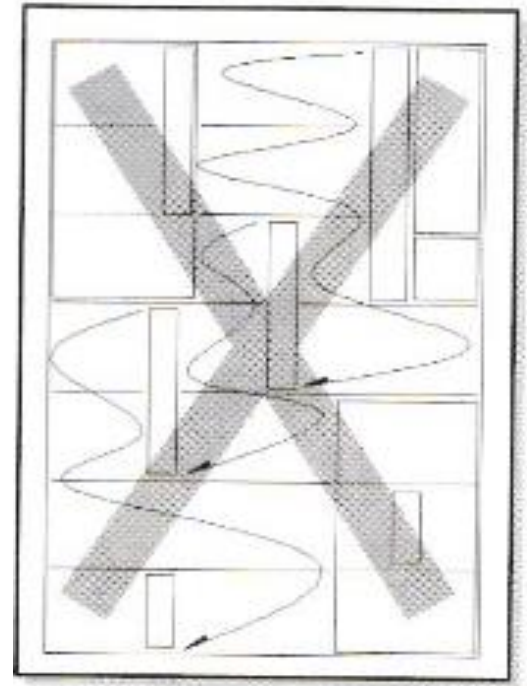
- 記事は「X字型」に並べる。

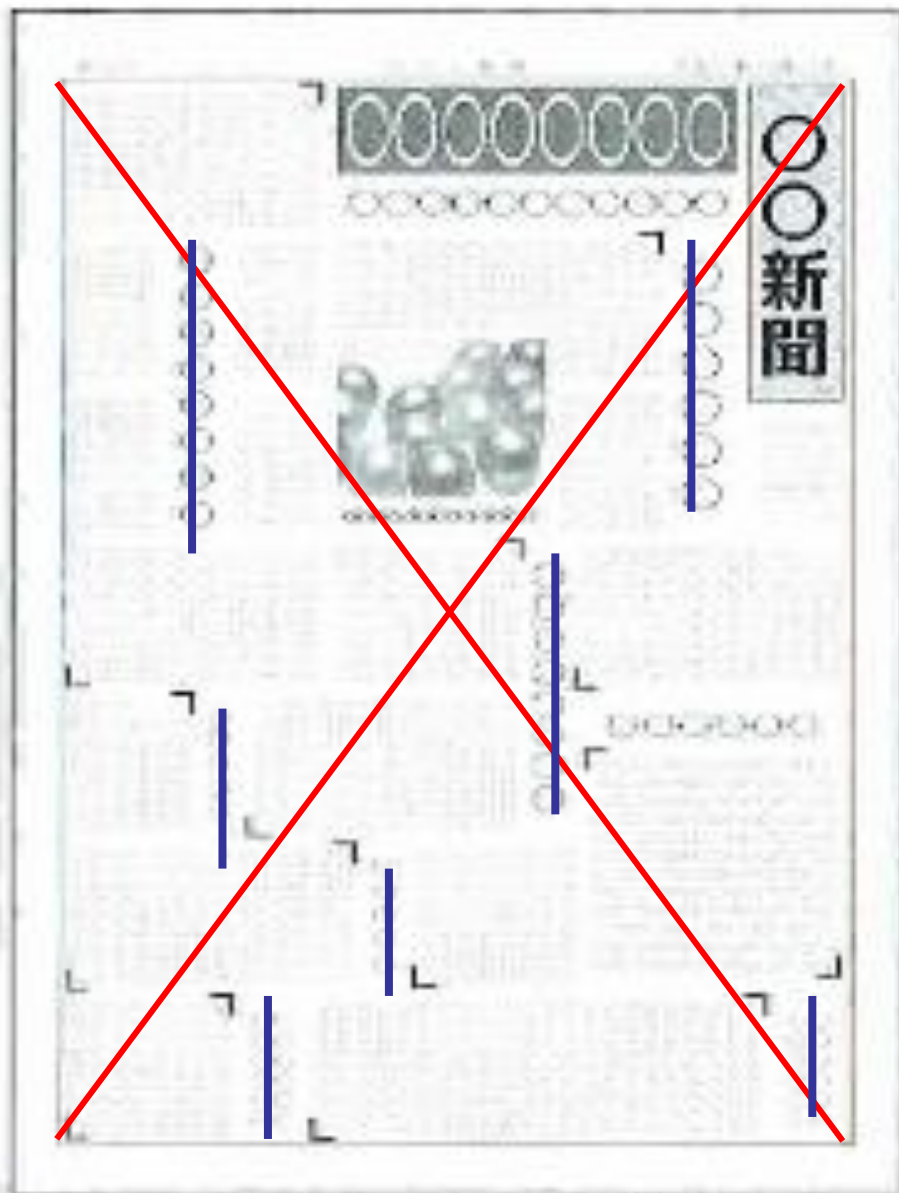
一般の新聞は右上から左下に流れるようにみだしや記事がレイアウトされている。人間の目の自然な動きに合ったものであるため読みやすい。

- 「X字型」のレイアウト

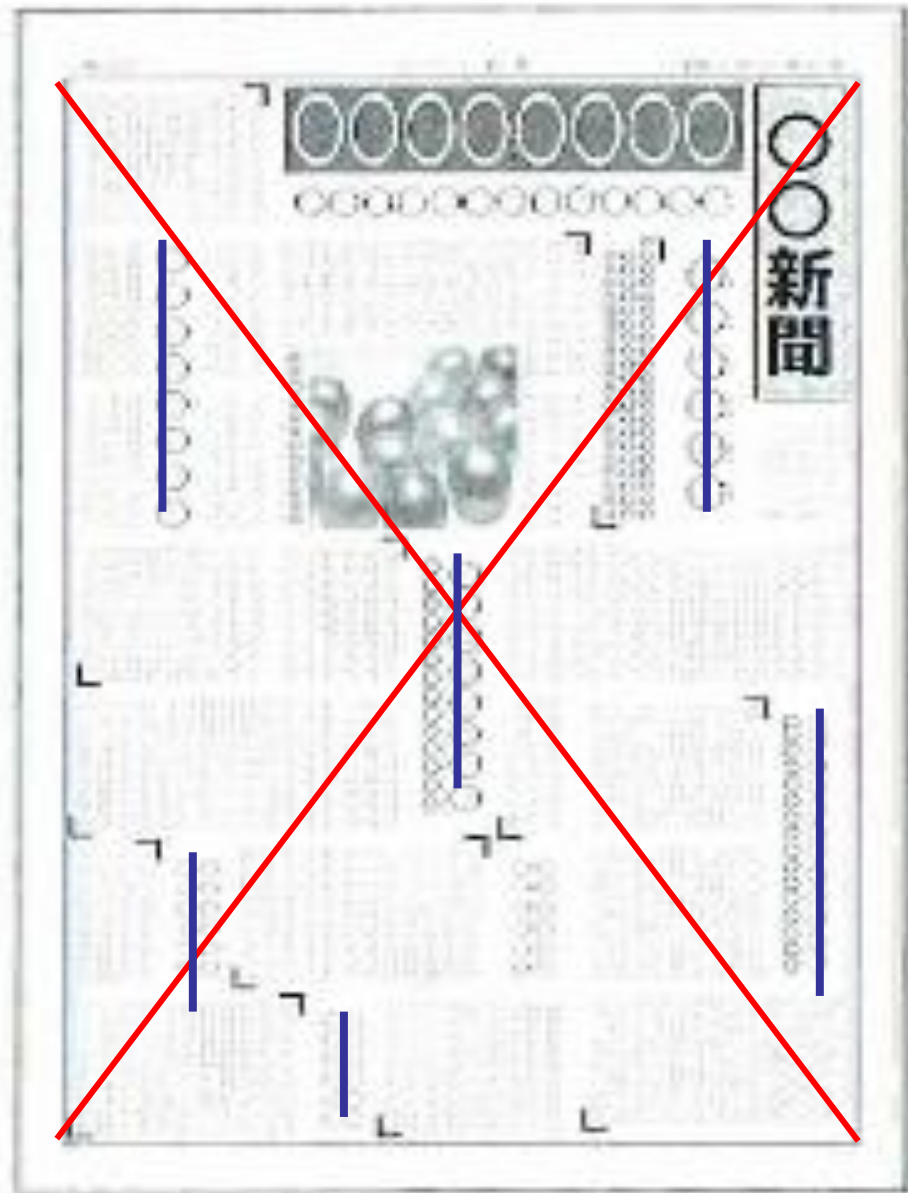
タタミやカコミを左上や右下に置き、セカンド記事の見出しを中央に置くとX型のレイアウトになり、読みやすく見やすい紙面になる。

題字そばのトップ記事の見出しは一番大きく表す。





■ A408 縦タテ 10p7 段X型
A4 版 / 用紙縦 / 縦組 / 10ポイント /
7段 / X型



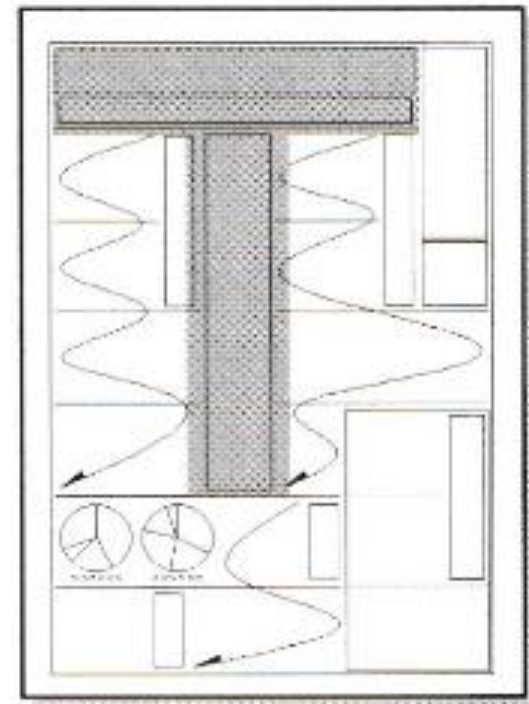
■ A409 縦タテ 10p7 段X型
A4 版 / 用紙縦 / 縦組 / 10ポイント /
7段 / X型

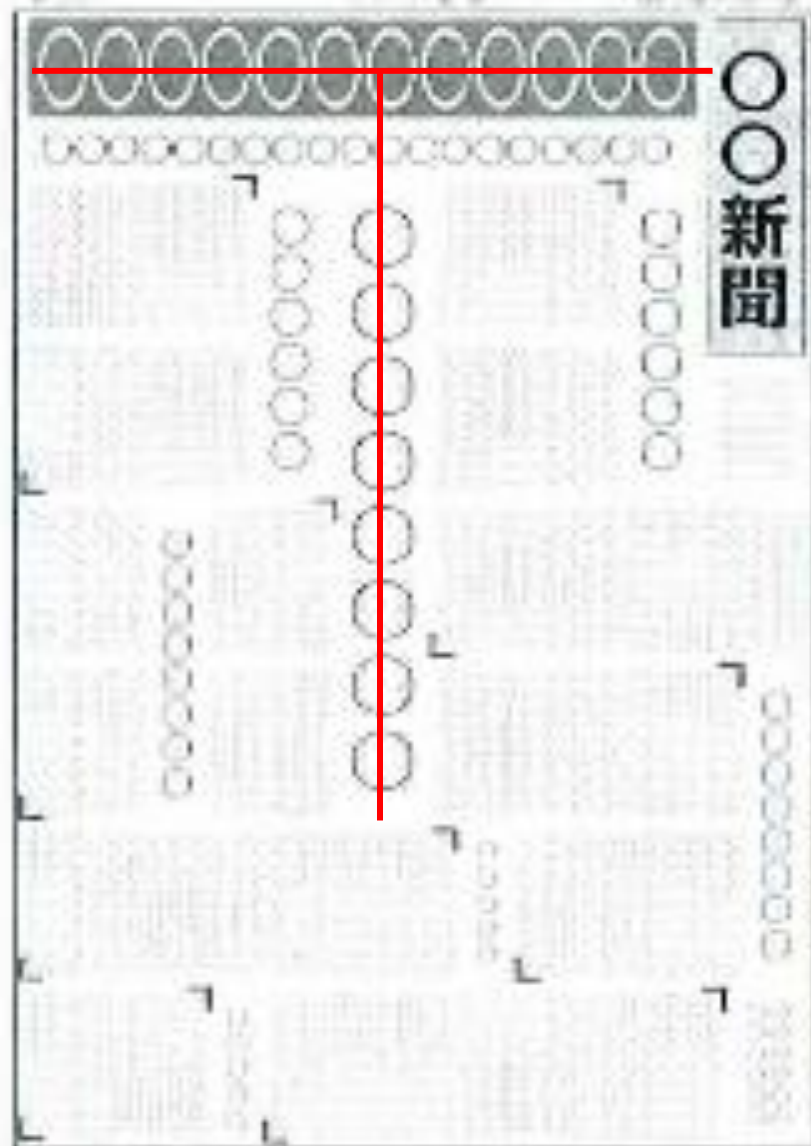
23. 「T型」のレイアウト

●T型は比較記事に最適

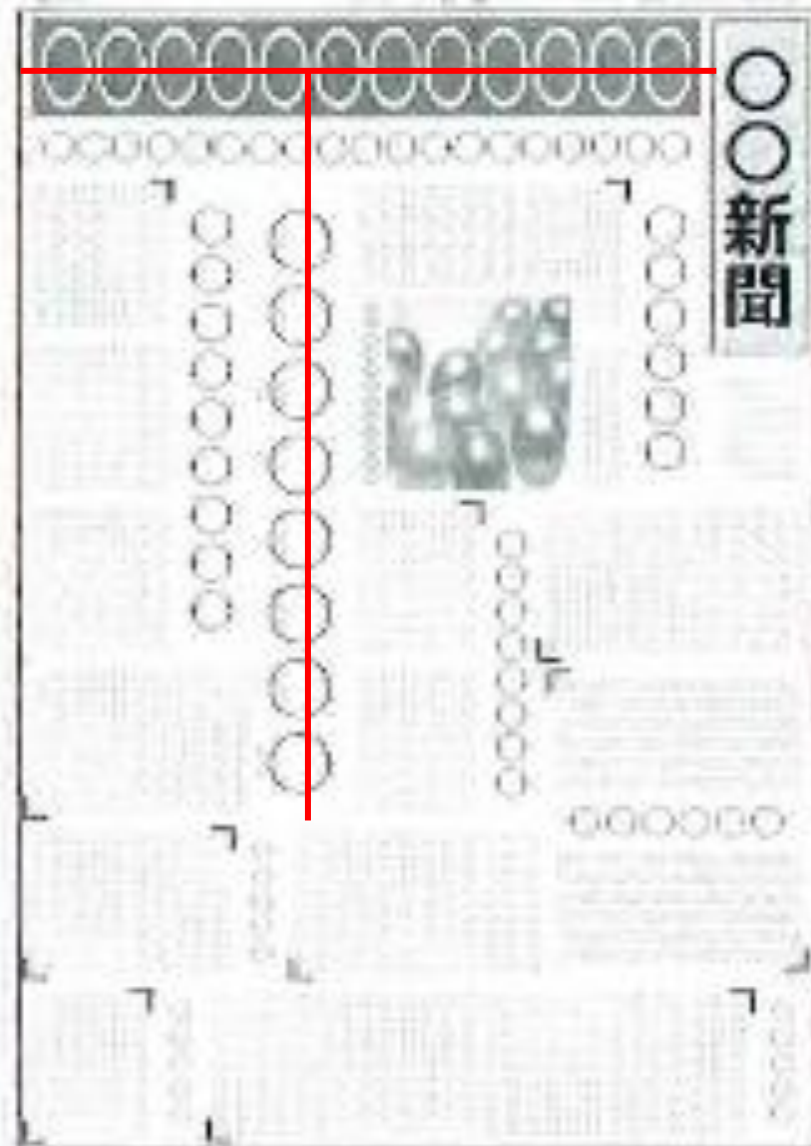
T型にすると、特集記事などを大きく扱った迫力ある紙面を作ることができる。

紙面の最上段に横書きの大きな見出しを置き、中央にも縦の見出しを置き、見出しがT型になるようにレイアウトする。(例: 今と昔、親と子、賛成か反対かなど) 二つの立場や意見を対比させたり、二つを比較したりする記事に最適。





■ A410 縦タテ 10p7段T型
A4版/用紙縦/罫組/10ポイント/



■ A411 縦タテ 10p7段T型
A4版/用紙縦/罫組/10ポイント/

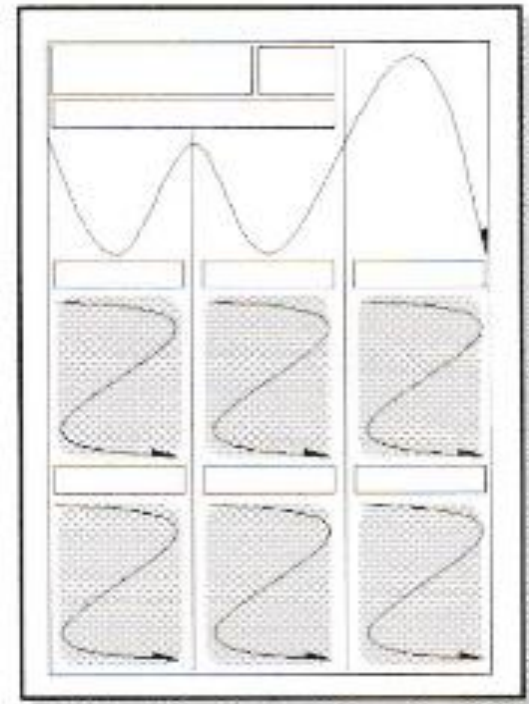
24. 「区画型」のレイアウト

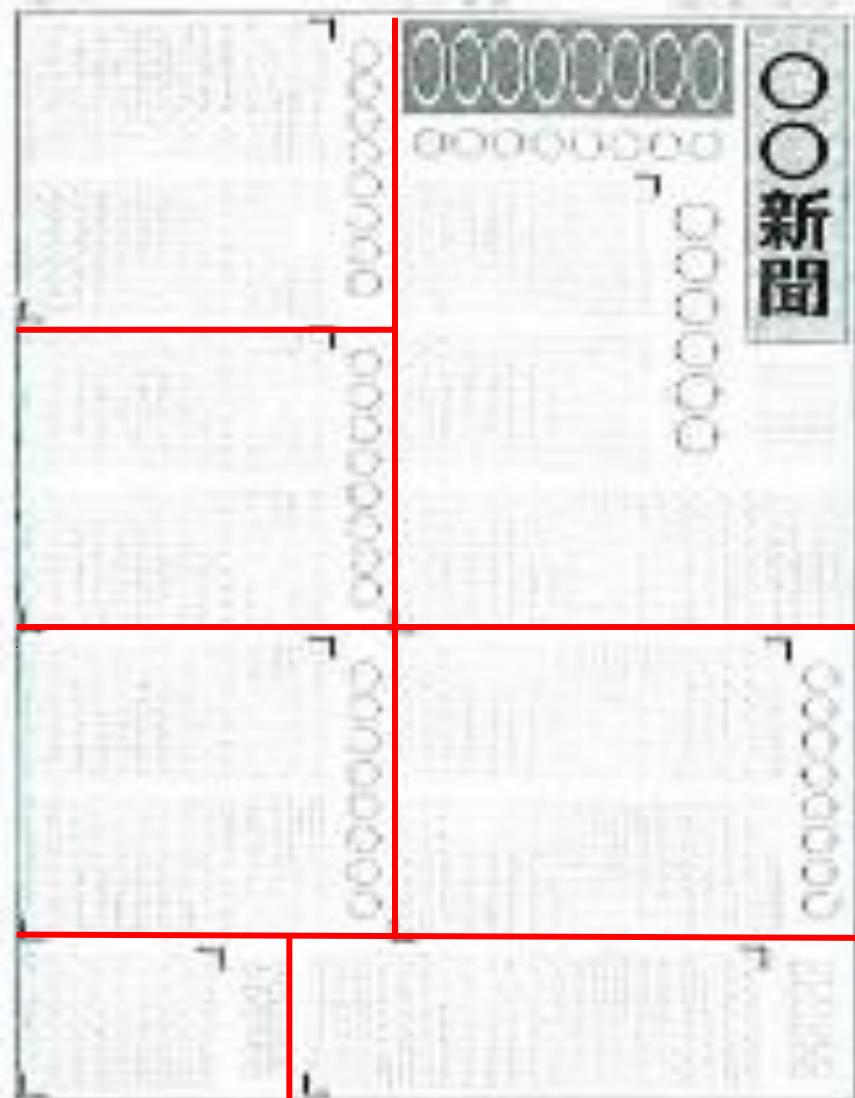
● 区画型は記事の量が公平

区画と字数を公平に載せるときに使用する。(例:先生の紹介やPTAの委員会の紹介をするときなど。)

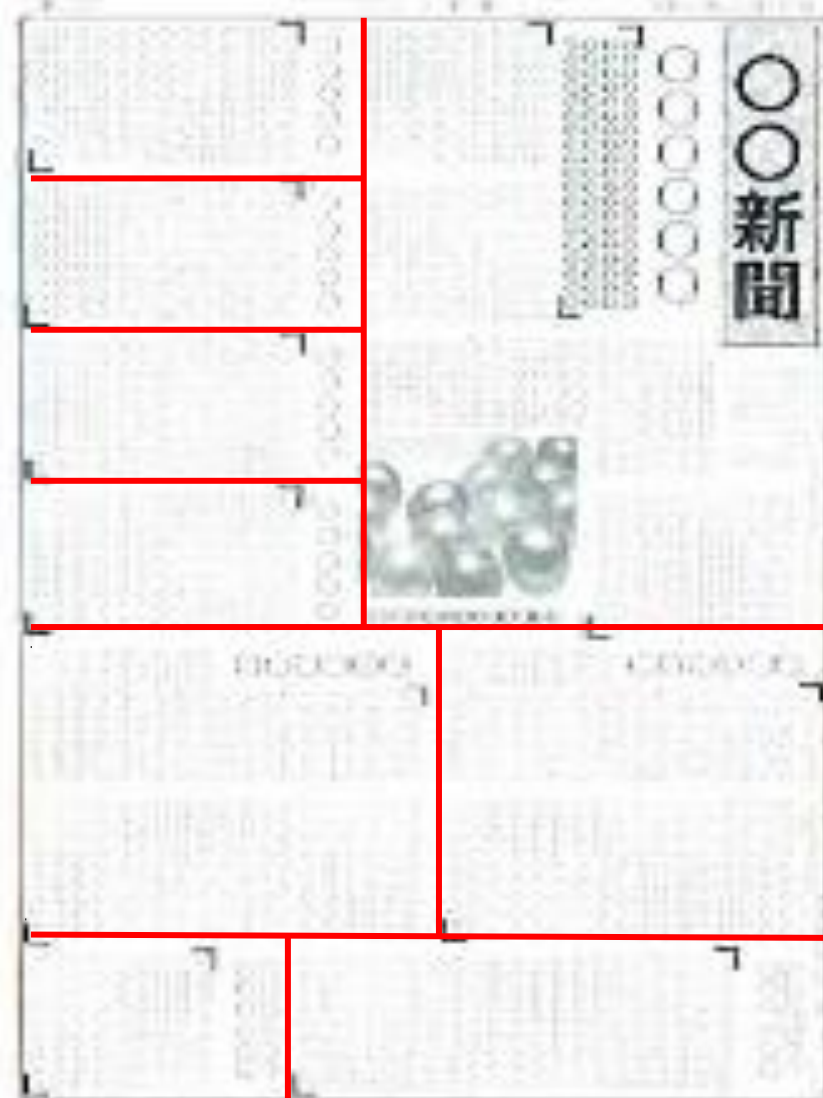
記事の量がわかるので、記事を分担して短い時間で仕上げることができる。

それぞれの記事を箱の中に割り付けることから、「箱組型」や「ボックス型」などとも呼ばれる。





■ A412 縦タテ 10p7 段区画
 A4 版 / 用紙端 / 縦組 / 10ポイント /
 7段 / 区画型



■ A413 縦タテ 10p7 段区画
 A4 版 / 用紙端 / 縦組 / 10ポイント /
 7段 / 区画型

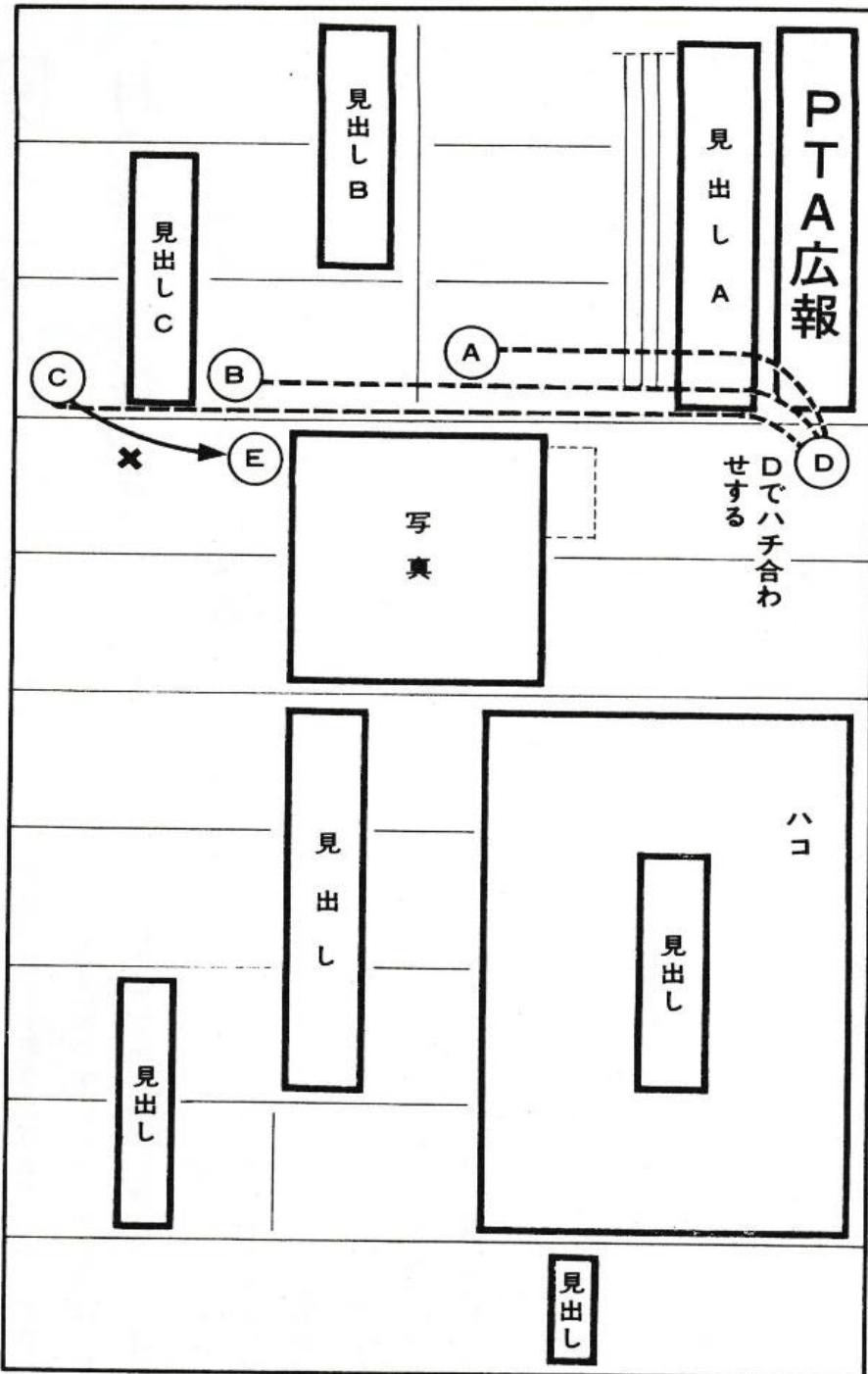
25. してはいけない レイアウト①(両下り)

● 縦書きと横書き

縦書きは右開き、めくった面の右側が偶数ページ、横書きは左綴じ左開き、見開き面の左側が偶数ページ、右側が奇数ページとなる。

● 両下り

ある段に二つ以上の記事があり、仕切りなしに次の段に下りようとする事。上段の2ヶ所から下段の1ヶ所に流れて記事がハチ合わせしたりすると、読者は混乱。



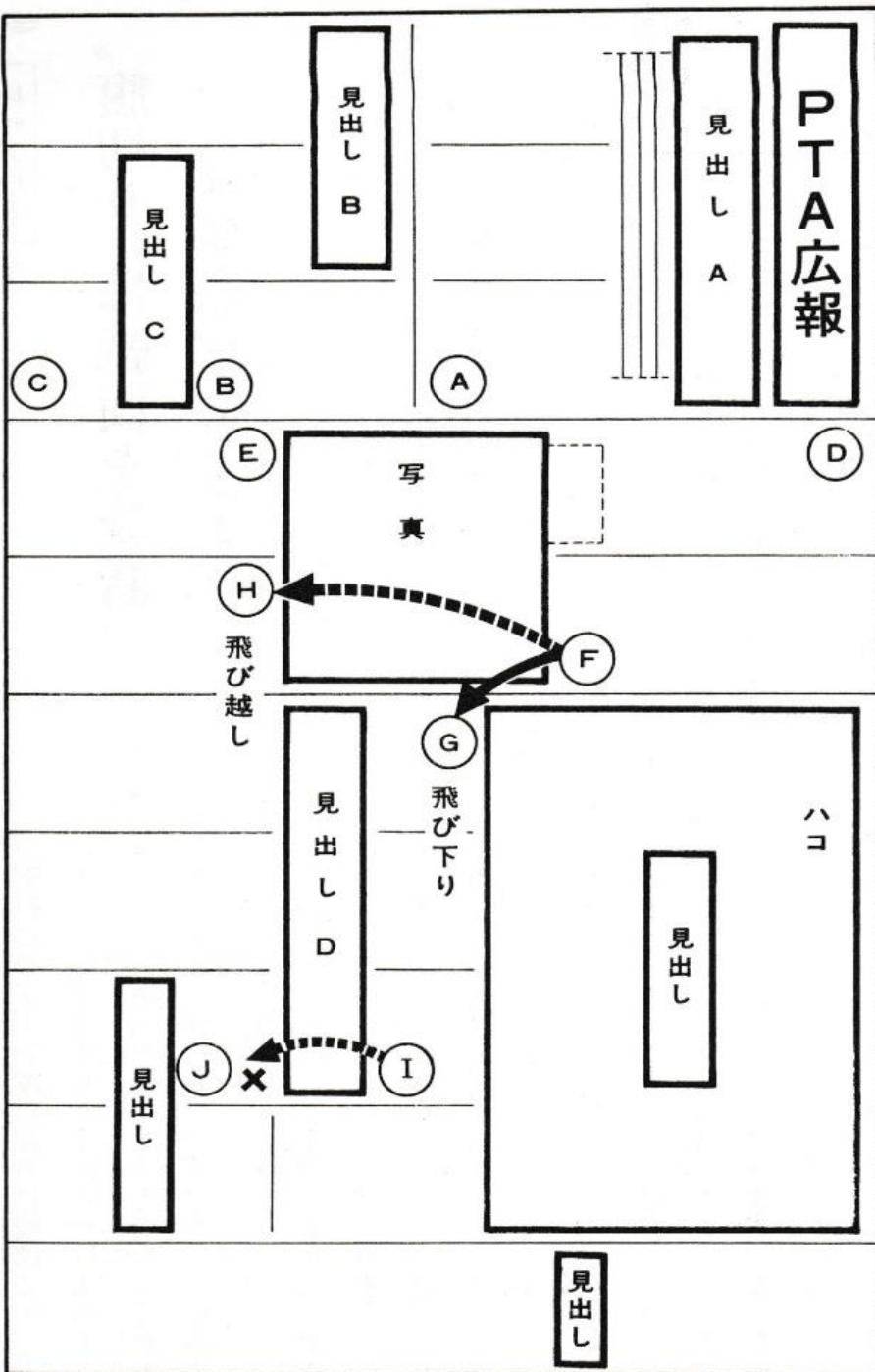
25. してはいけない レイアウト② (飛び下り・飛び越し)

● 飛び下り

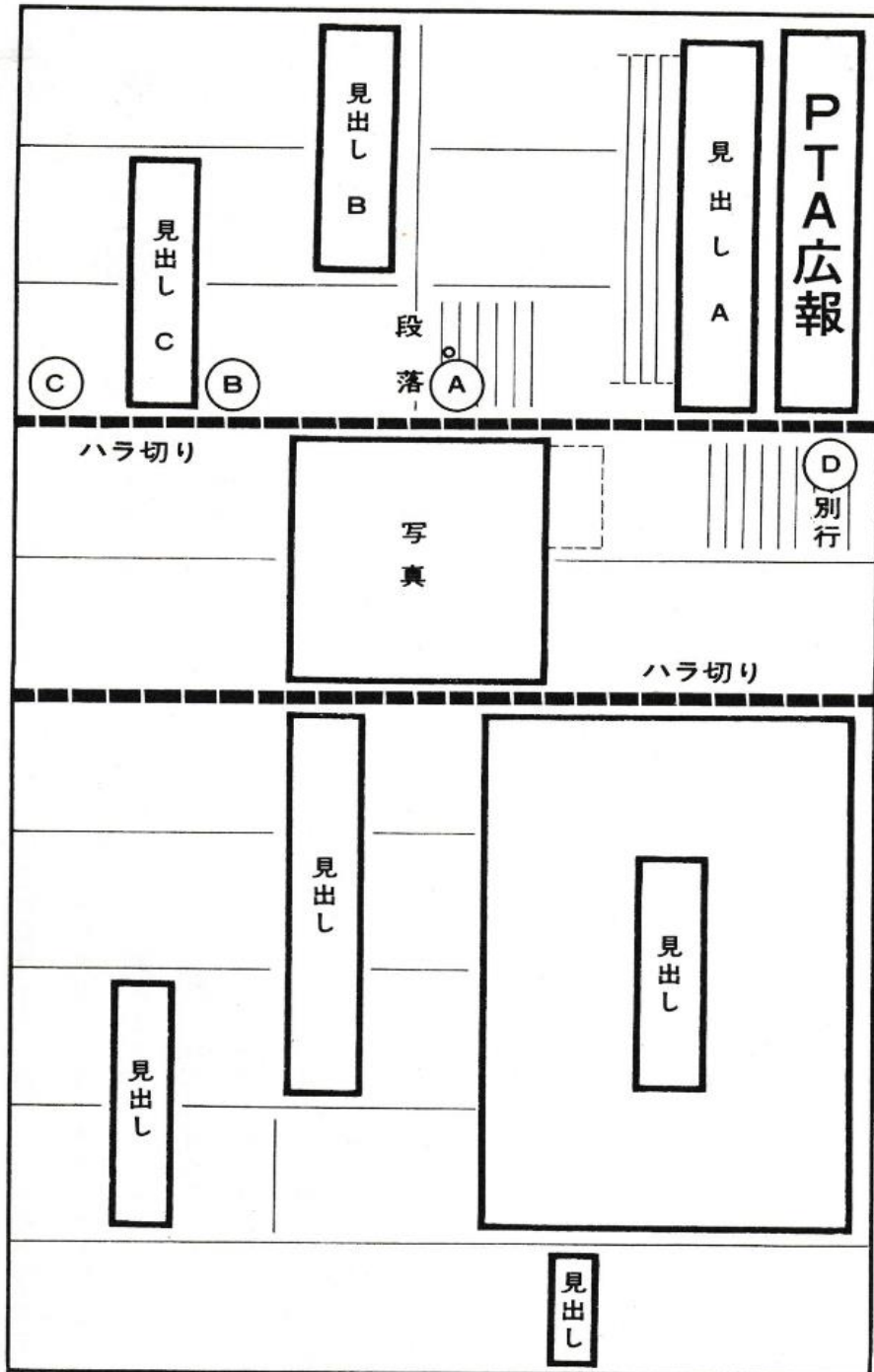
記事は左上から右下に下りていくのが原則。ところがハコモノがあるために行を飛ばして下りるとすんなりと読み進めない。

● 飛び越し

2段以上にまたがる写真の場合は記事を飛び越してはいけない。
※タタミものやハコもの(囲み)は見出しを飛び越してもいい慣例。



25. してはいけない レイアウト③ (泣き別れ・ハラ切り)



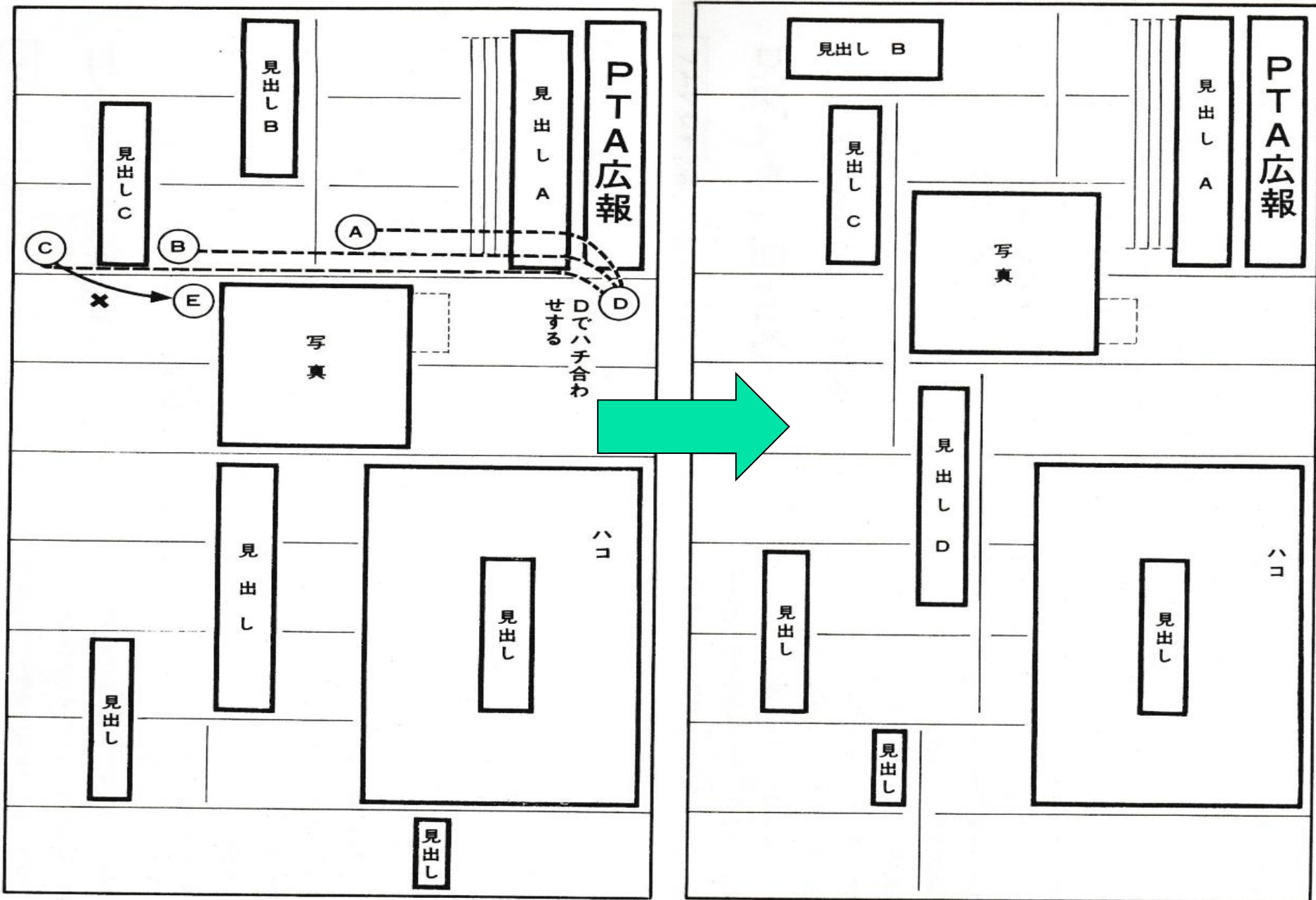
●泣き別れ

記事が続く場合は、段末は改行で終わらない。改行で終わると記事が終わったと思い、次の記事に目を移してしまうので。

●ハラ切り

段ケイが紙面の右端から左端まで通ってしまうこと。紙面が上下に分断され、統一感がなくなり、記事も読みにくい。ただし、区画型の場合は別。

26. レイアウトの手直し





27. 読むも読まぬも見出ししだい

●見出しの3つの役割

1. 記事の種類や要点を一目でわからせる。
2. 記事の重要度やニュース価値を大きさを表す。
3. 読者に読む気を起こさせる役割。

●具体的な内容が大事

- 一番重要なことをことばで惹きつける。
(短く、正確で、分かりやすく)



28. 見出しのつけ方

●見出しのつけ方

1. 原稿を読んで、5W1Hの要素を書き出し、一番重要なものを書き出す。
2. 記事の「表題」、つまり「何がどうした」「何をどうした」のかをつかむ。 ⇒PTA総会が開かれた。
3. その「内容」はどうだったか。
⇒会長に渡辺さんを選んだ。
4. 「内容」と「表題」を組み合わせる。
⇒会長に渡辺さん選出／PTA総会開かれる。

視力300万「目」捉えた

当日は、
実際に、
ブラックホール初撮影の新聞記
事をパワーポイントで紹介

29. 見出しで惹きつける

(短く、正確で、分かりやすく)

●助詞の省略、動詞の名詞的表現

- …ブラックホール(の)初撮影(に成功した)
- …(国際協力で)電波望遠鏡(を)連携(させて)

●略語・略称や助詞止めの表現

- …(アインシュタインの一般相対性理論で)
予言された(ブラックホール)存在(が
直接的に)確認(された)

●算用数字を使う

- …視力300万「目」捉えた

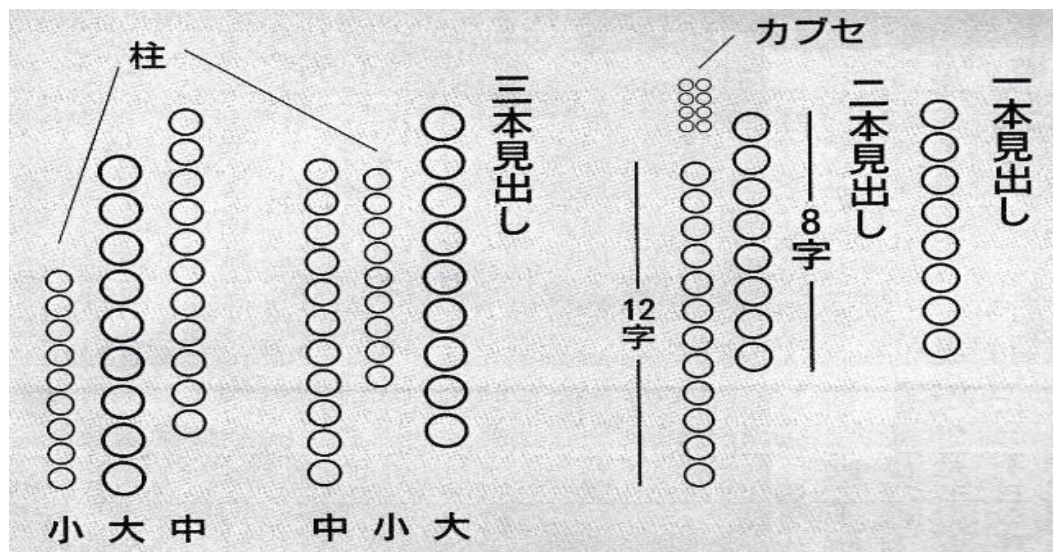
30. 見出しの基本は二本見出し

●見出しの基本は「二本見出し」

「主見出し」と「そで見出し」から構成される。通常、主見出しを右側に置き、そで見出しは左側に置く。ほかに「一本見出し」「三本見出し」などもある。

●実際に見出しを付ける際には、

「主」と「ソデ」両方を簡潔に書き出したら、付け加える要素があるかを再度チェック。十分に意味が伝わらないときには、そで見出しの上部に小さい活字で「カブセ見出し」を、同様に三本目の柱として二本見出しの後の三本目や、「主」と「ソデ」の間に三本目で補足する「柱見出し」などを用いる。



31. 「主見だし＋袖見だし」が見だしの基本

(一般紙では柱＋肩＋主＋袖の4本組で強調)

①「柱見だし」(10字前後)

…「〇〇〇について」のような全体の概要・テーマの表題。

②「肩見だし」(8～10字)

…主見出しの右側に付けてつなげて読んだり、記事内容の特色を表現。

③「主見出し」(8字:7～9字が適当)

…記事の最も重要な内容、要素をズバリ言い切る。
本見だし・大見だしともいう。

④「袖(ソデ)見だし」(10字:8～10字)

…主見だしの次にくる副次的(二次的)な要素を表現する。
脇見だしともいう。(追加・補足説明)



32. 中見出しと小見出し

●「中見出し」

- …記事の本文中に入れる見出しで2段通しをいうことが多く小見出しと同じ役割。

(※袖見出しを中見出しと説明している場合もある。)

●「小見出し」

- …記事の本文中に、本文より少し大きく太い文字で書く見出し。長い記事には欠かせない見出しで、段落の区切りに内容を要約したもの。基本的には1段のみ。



33. 見出しのタイプ別種類①

- 「客観見だし」・・・第三者の目で事実を客観的に伝えるもの
- 「主観見だし」・・・編集者の個人的な印象が加えられたもの
⇒「わが子の姿に思わずジーン」
- 「訴え見だし」・・・団体や組織などが読者に対して理解を求め
る主張の見だし⇒「〇〇海岸クリーン大作戦」
- 「テーマ見だし」・・・新聞の一面全体を1つのテーマで作る場
合のスローガンのようなもの⇒「あったらいいな、こんな森」
- 「内容表示型見だし」・・・記事の内容の概略を表す見だし
情報を素早く正確に伝える場合にのみ使う。(お知らせ)
⇒「修学旅行の日程について」



33. 見出しのタイプ別種類②

- 「事実表示型見だし」・・・記事の主眼となる事実やテーマを明示する見だし、客観見だしと同じ
- 「問題提起型見だし」・・・(無関心な読者に訴えかけて関心を持たせる効果が高い見だし
 - ⇒「今からできる 地球にやさしいエコ知恵袋」
- 「抜き書き型見だし」・・・記事の一部をそっくりそのまま書き出した見だし ⇒「〇〇海岸クリーン大作戦」
- 「流行語型見だし」・・・今流行っている言葉を使う方法。多用するのはお勧めしない ⇒「そうだ！うんこドリルをやろう」
- 「対比型見だし」・・・反対の意味の言葉を対比させる表現



34. してはいけない見出し①

- 項目見出し・・・「～について」「～の報告」「～終了」
- 漢字ばかりの見出し・・・「入学式」「PTA総会」「運動会」
- 長い見出し・・・長くても2行14文字くらいにおさえる
- 同じ言葉の繰り返し
- 同じ見出しの繰り返し

34. してはいけない見出し②

- 横並び・・・同じ大きさの見出しを同じ段にならべない。
- しりもち・・・2段以上の見出しや写真は最下段に置かない。
- エントツ・・・見出しの下に見出しをならべない。

横並び：

～学校の情報を即日配信～

ニッポンの未来を担う子どもたちへ
地元とのかかわりを大
ライフセイビングクラブ発足

サーファーとのつながり重要

同じ大きさの見出しを同じ段に並べてはいけません。

しりもち：

お米と大豆のいい関係

さよらの健康誌

海で遊ぶことから

2段以上の見出しや写真は最下段に置いてはいけません。

エントツ：

未然事故防止の徹底
地元とのかかわりを大切に

ライフセイビングクラブ発足 サイファーとのつながり重要

見出しの真下に見出しを並べてはいけません。

さよらの健康誌



こんなことに困っていますQ&A

(グループ別)

- アンケート用紙「今年度のPTA広報委員会の活動について」の記入をしてみよう。
- アンケート用紙をもとに、自己紹介や広報紙作りで困っていることなどを話してみよう。

(全体)

- 他校の皆さんに広報紙作りで困っていることなどを聞いてみよう。
- PTA広報紙作りのアドバイスやメッセージを伝えよう。



PTA広報紙はPTA組織の「顔」

- ①PTA広報紙を発行することは、PTA活動が行われていること。広報委員は、学校のオピニオンリーダー。
- ②PRA広報紙を、学校と家庭を結ぶ「バトン」にしよう。
- ③委員会活動を通じて、学校を知ろう、先生を知ろう、保護者を知ろう、そして、子どもやわが子を知ろう。
- ④広報委員会は、子どもたちの教育に関することを学ぶの一番よい委員会。
- ⑤広報紙作りは仲間作り。そして自分作り。