

PTA広報紙の作り方研修会

編集長はココに注目！「伝える」から「伝わる」広報紙へ

2024年
5月

今は「伝える広報紙」で終わっていませんか？

新しい企画を考えたい、もっと良い写真を撮りたい、読んでもらえる文章を書きたい、どうもデザインがしっかりこない…そんなときに思い出してほしい、「伝わる」広報紙を作るための4つのステップをご紹介します。

STEP1 企画

まずは枠を決めることから。
よくある仕様や内容をまとめてみました。

仕様

- サイズ A4サイズ(210×297mm)が多い
- 開き方 縦書きは右綴じ／横書きは左綴じ
- 製本方法 スクラム製本(重ねる)／中綴じ製本
- ページ数 8・12・16ページ(A3用紙を2つ折り)

掲載内容

- 表紙 印象的な1枚写真・組み写真+タイトル
- 学校行事 入学式・運動会・文化祭・卒業式など
- 学校生活 普段の生活、部活動、委員会など
- 先生紹介 顔写真+プロフィール
- PTA紹介 1年の活動、各部会の紹介
- 座談会 先生・保護者・地域の方との対談など
- 裏表紙 お知らせ・編集後記・コラム・豆知識

STEP2 撮影

良い写真とは、伝えたいことが伝わる写真。
4つのポイントを押さえるだけで写真は変わります。

撮影時に意識すること

- ① 脇を締めて「ブレ」を抑える
- ② 地面と並行に構えて「水平」を保つ
- ③ 被写体に「ピント」を合わせる(人物は瞳に)
- ④ 「よくある構図」を意識する
「日の丸構図」撮りたいものをど真ん中に置く
「三分割構図」三分割したライン上に被写体を置く



日の丸構図



三分割構図

STEP3 執筆

紙面の主役は写真。文章はまず見出しで勝負。
そして事実を伝える5行から徐々に膨らませていく。

文章の基本は5W1H

- When (いつ) ○月○日(○)
- Where (どこで) ○○で
- Who (だれが) ○年生の児童・生徒○人が
- What (何を) ○○をしました
- Why (なぜ) これは○○をするために…
- How (どうやって) ○○をして、○○をして…

おもしろい記事は個性がつくるもの

見聞きしたことをそのまま書いてみるのもあり

- 児童や生徒の生の声(名前や顔を出すより目立つ)
- 肌で感じた雰囲気(主観で記事を書いてみる！)
- 保護者や先生の感想
- 最近話題になっていること
- みんなから出た意見や提案 など

STEP4 編集

編集はブロックを組み立てていくのが基本。
文字や色でメリハリをつけて主役を引き立てます。

見えないラインを作る

- 余白は10～20mm(本紙が上下左右10mmです)
 - 3～5段組みが一般的
 - タイトルやメインの写真は枠を越えてもOK!
 - 写真と記事はブロックを作って揃えていく
- ※写真や記事をぎゅっとまとめて、できるだけ線や囲み、ベタ塗り背景などに頼らない方がスッキリします

フォントのサイズと種類

- 誰でも読みやすいのが9～11ポイント(本紙は9)
 - 長文は「明朝体」、見出しは「ゴシック体」が基本
本紙で使用した「丸ゴシック体」はやさしく万能です
- #### 見出しのメリハリ
- 大きな文字、色付き文字、白抜き文字、囲み文字
上手く組み合わせればシンプルで見やすい紙面に