

# 【先生紹介号を発行するまでチェックシート】

ページ数、発行部数の検討

- 昨年の先生紹介号と同じページ数でよいか？掲載する人数に変動はないか？をもとに今回のページ数を決定（      ページ）
- 昨年の印刷物が余り過ぎていないか？などを確認し部数を決定（      部）



スケジュールを組み立てる

- 毎年の発行日を参考にいつスタートすれば間に合うかを逆算して組み立てる（   月   日発行）
- 広報部でいつ集まるか？（   月   日 /   月   日 /   月   日）
- 何回集まれるか？（      回）
- 先生がたの都合を確認し、いつ写真撮影するか？（   月   日）
- いつまでに原稿を用意するか？（   月   日まで）
- 印刷を依頼してから納品まで何日掛かるか？も先に調べておくとよいです（      日間）



掲載する内容を決める

- 先生の写真       お名前       担当クラス       顧問をしている部活       先生の人柄が伝わるような Q&A
- その他に掲載したいこと（      ）



掲載する内容にもとづき、広報部の中で誰が何を担当するか役割を決めます

- 先生を撮影する係（      さん）
- 先生方のお名前、担当クラスなどの情報を集める係（      さん）
- 先生への Q&A をお願いする、回収する係（      さん）
- 撮影した写真やお名前などの原稿を整理する係（      さん）
- 原稿をもとに実際に紙面を作る係（      さん）
- 出来上がった紙面をチェックする係（      さん）
- 先生へのチェックをお願いし、回収する係（      さん）
- 完成後の配布係（      さん）
- その他の係（      係      さん）



実際の素材集め

- スケジュールにあわせて各係が、先生へ撮影や情報の収集を行います



レイアウト案を作る

- 過去の先生紹介号をアレンジする       がらっとデザインを変える
- 部員のみなさんで考える       デザインが得意な部員さんをお願いする
- 上記をもとに手書きでもいいのでレイアウト案を用意



実際にレイアウトを製作する

- レイアウト案をもとに紙面を製作



できあがったものを自分たちでチェック

- できあがった紙面を自分たち広報部でチェック       見つかった誤字脱字などを修正



先生方へのチェックを依頼

- 修正した紙面を先生方に回覧し、チェックしてもらう       先生方から戻ってきたものを修正



最終チェック

- 紙面に誤りがないか、広報部全員で最終チェック



印刷を依頼

- 印刷するところへデータを渡す
  - ネット印刷       おつきあいのある印刷会社       学校内のプリンタ
- どのようなデータ形式がいいのか事前に確認



- 配布（      月      日）