

## ステップ1 壁新聞づくりの準備

### 1. 準備する内容

- 1). テーマ・トップ記事・サブ記事をきめる
- 2). 新聞の題名を考える
- 3). 内容・レイアウトをきめる(テーマ、紙面のレイアウト、記事、写真や図など)
- 4). 作業の日程をつくる (でき上がる日から考えよう)
- 5). 役割分担

#### 1). テーマ・トップ記事・サブ記事をきめる

##### (1) (例)入賞作品のテーマ、トップ記事・サブ記事

地区名	テーマ	大見出し	トップ記事	サブ記事
覚善 (三国町)	覚善七つの祭り	調査しました 覚善ななつの祭り	1年の地区の祭り	おじいちゃんのインタビュー、小学生野球大会、ハウセンカとカエルさんと私、制作者
上黒川町 (越前市)	イノシシ、鹿よけのワイヤー張り	ただいま建設中 万里の長城	農家組合長さんへのインタビュー	外来生物、あじさいロード、ホテルはんばない、なにこれなど
新宮東 (坂井町)	ホテル復活プロジェクト	新宮東ニュース	ホテルの生 態、 復活方法	みんなの畑、野菜クイズ、ホテルクイズ、ラジオ体操、制作者の顔写真
白崎 (越前市)	ハザードマップ調べ	白崎新発見	避難経路、 避難場所。 その地図	なぞの小屋発見、お城、お地藏さまがあるよ、白崎地区で育てられている夏野菜

※新聞のテーマや記事を考えるとき、大事にしたいこと

**テーマを決める** 難しく考える必要はありません。

**自分たちが、今、気になっていること**でいいのです。

- 疑問に感じること
- 不思議に感じること
- 初めて知った新しいこと
- みんなにも教えてあげたいこと
- 地区のことで面白いこと
- 分からないことが分かったこと、など

初めての新聞づくりや、新聞づくりに慣れていないとき、大人のアドバイスが必要です。いろいろなヒントを出してもらい、楽しく想像をふくらませましょう。

- テーマの深め、こんなことはどうなっているの？ なぜ？ を考えましょう。
- 調べる方法を考えましょう。
- メインのトップ記事とサブ記事を決めます。

(2)新聞スタイル、レイアウト、記事の字数など (実際の新聞大のレイアウト用紙を使います)

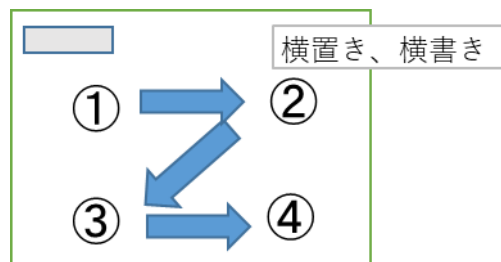
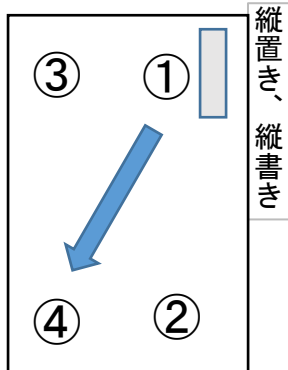
①スタイル

→は、

読まれる方向

※縦置きの場合でも、横書きの記事があってもかまいません。

※レイアウト、スタイルは、新聞のうつくしさを決める大きな点です。



2)新聞の題名・・・位置決め

位置は、縦書きのとき右上、横書きの題字は上になります。

うんとアイデアを校って素敵な題名を考えてください。

清書するとき、決めてもかまいません。ただ、紙面の場所は決めておきます。

3).内容・レイアウトをざっくりと決める

(1)どこに何を書くか決めましょう

- ・メインのトップ記事
- ・文章
- ・イラスト、挿絵、4コマ漫画など
- ・写真
- ・地図、表、グラフ、図、工程表、一覧表、イラストなど
- ・見出し:大見出し、主見出し、小見出しなど
- ・題字(新聞の名前)

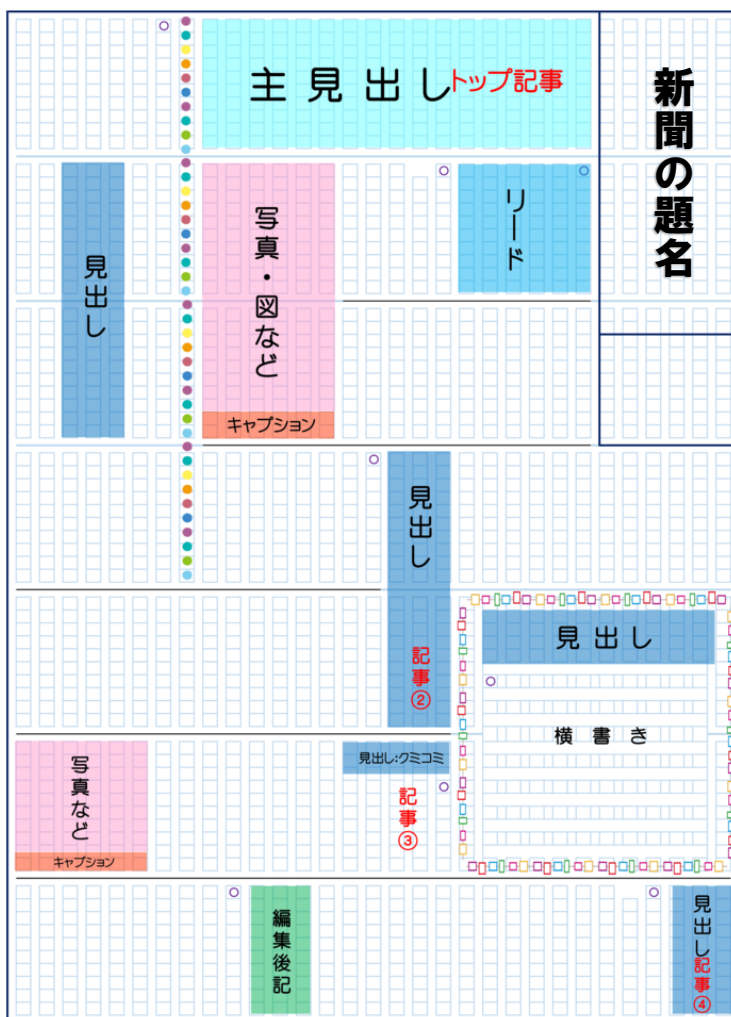
(2)段組み・・・5～7段組で、楽しくレイアウトします。

○記事・・・紙面全体の50～60%程度を文章にします。

また、記事の一文が長すぎると、読みにくい新聞になります。本文が短い時には、イラスト・写真などを上手く使います。反対に長い文になるときは、途中で小見出しを入れて短い文にして、読みやすくします。

(3)記事の字数・行数の確認をする。

全体の配置が決まったら、記事を書くスペースに、何文字記事を書くのかを数えます。これは、実際の新聞の大きさのレイアウト用紙を使うと便利です。これは、とても大切です。



※文字数を決めてから、下書きをすると、記事を書くときに何文字書けばよいか分かり、記事を書くときに、ずっと楽になります。

(4) 見出しは記事文章を書くときに考えておきましょう。

見出しとは、

『瞬時に記事の「内容」を分かってもらえる』と『読者の「読む意欲」を引き出す』ことがねらいです。そして、記事の核心で、伝えたいことを短く伝えるものです。

短い言葉で、『太く、濃く、大きく』書きます。

または、手書きレタリングしたり、独自に装飾した文字にしたりしてもいいです。

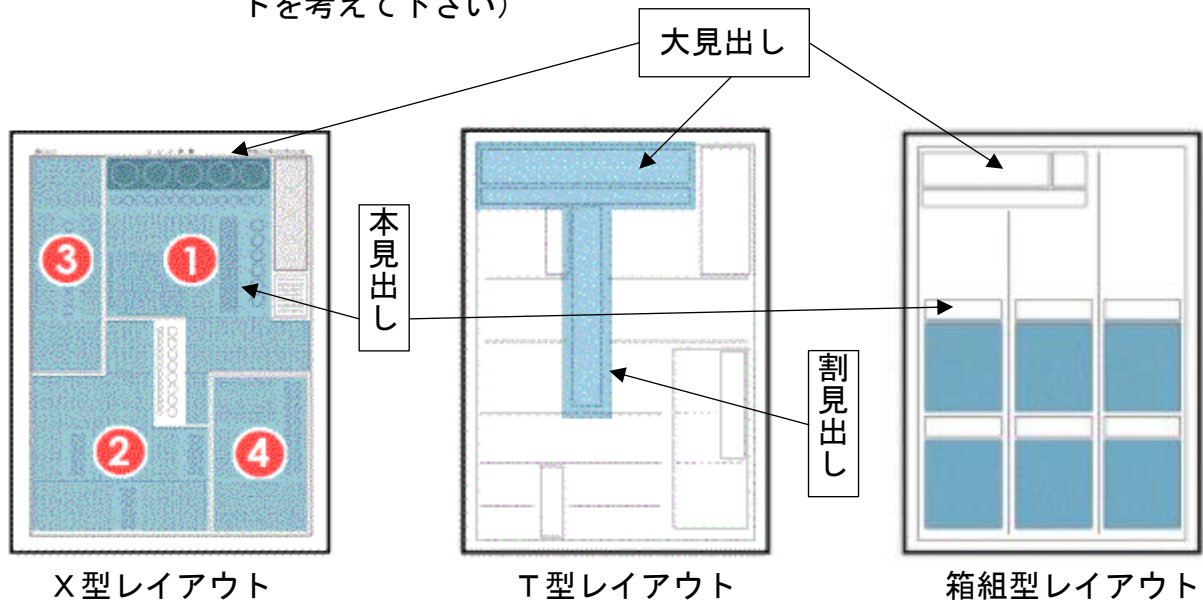
【参照】

見出しの種類とレイアウト

- 1 主見出し（本見出し、大見出し）：記事の最も重要なポイントをズバッと言いつける。（7～9文字）。
- 2 中見出し：記事の本文の中に、2段通しで入れる見出し
- 3 小見出し：記事の長い文章の途中に入れる。段落の見出し。本文より少し大きく太い字で書く。

注意：見出しの強調には、文字の大きさ、デザインで表現する。

(5) レイアウト例（代表的な新聞の3タイプです。壁新聞は、テーマが伝わるレイアウトを考えて下さい）



4).作業の日程をつくる

スケジュール表を参考にして下さい。

完成日を決めて、ふりかえりながら逆算しながら、企画会議、編集会議などみんなが集まる日、それまでの作業のとりかかる日や完成する日などを決めておきます。作業項目はその地区で決めましょう。その作業が終わったらチェックを入れます。

※項目は作る新聞に合わせて、決めていきます。

## 5) 役割分担

	担当
A (トップ記事)	: ( )
B (セカンド記事)	: ( )
C (サブ記事①)	: ( )
D (サブ記事②)	: ( )
E (サブ記事③)	: ( )

左記のように、だれが、何をやるのかを決めましょう。

地区のみんなで、お互いに考えたことを、より良いものにするために話し合しましょう。

このことを大切にしましょう。

## ステップ2：記事を書く

## 取材方法

- 1) 本で調べる。
- 2) インターネットで検索する。
- 3) 詳しい人にインタビューする。
- 4) アンケートをとる。
- 5) ・科学館（児童科学館、自然史博物館など）  
・各地区のコミュニティセンター  
・県の専門施設（歴史博物館、県立美術館、県立図書館（県立文書館）など）で取材する。
- 6) 実際にやってみる（体験、観察、実験など）
- 7) 新聞に使う資料（写真、地図、グラフ、イラスト、切り抜きなど）

## 【記事を書くポイント】

1. 大切なことを最初（先）に書く：重要なこと、結論、結果
2. 5W1Hで書く。：いつ、だれが、どこで、何を、なぜ、どのように
3. 事実を具体的に書く。：調べたり体験（観察）したりした事実を具体的に。
4. 数字や固有名詞は正確に書く：施設名、人名、物の名前、大きさ重さ広さなどの数字を正確に。
5. 自分の気持ちを書く：感じたこと、思ったこと、考えたこと、疑問、感動したこと、うれしかったこと、悲しかったこと、満足したこと等。
6. 実際に見聞きした事実と自分の感想や気持ちは区別して書く
7. 読む人に分かりやすく書く：主語と述語がそろっている、短く簡潔に書く。
8. 思い切って余分なところは、けずる ※これは、大事です。

## ポイントは「自分が主人公で記事を書くこと」です。

自分が「何を考え」「どう感じて」「どんな行動をしたか」ということが大事です。ただ調べたことを並べるだけではいけません。

調べる前の「疑問や興味をもったこと」、調べているとちゅうの「発見や感動、分かったことで何を感じ、自分がどう行動し、考えが変わったか」という自分の変化を記事に書きましょう。

**【記事の下書き】**

いきなり、記事を書くことは難しいものです。メインのトップ記事、サブ記事、編集後記などは、下書きしましょう。

この時に、下書き用紙を何枚か用意して、切り抜いて使ってもよいでしょう。あるいは、原稿用紙や別のノートなどに普通に下書きしてもかまいません。

10mm方眼罫のノートや国語の学習帳は字数を数えるのに便利です。

**【見出しを考える】**

【見出し】は、記事の核心で伝えたいことそのものです。

「太く、濃く、大きく」書くのが基本です。

他にも、手書きのレタリングやかざり文字でもいいです。

一目で「この記事を読みたいなあ」と思わせる短い言葉で表現します。

**【取材・インタビューの方法】**

取材やインタビューでは、事前の準備と注意点があります。

**【準備】**

- ・聞きたいことを下調べしてメモしておく
- ・質問を取材ノートに書いておく。
- ・アポイントを取る（電話などで）

**【持って行くもの】**

取材ノート（メモ）、筆記用具、カメラ、ICレコーダーなど。

無くてもいいですが（ICレコーダーがあれば、録音で確認することができます。）

**【質問のコツ】**

- ・取材の目的を説明する「～について詳しく知りたいので教えてください」
- ・わからない時は「もう一度教えてください」「もう少し詳しく教えてください」
- ・「はい・いいえ」で答えられる質問はしない「楽しかったですか？」⇒×
- ・その人の考えや気持ちをたずねる「どんな気持ちでしたが？」⇒○

**【注意事項】**

- ・時間通りに約束の場所へ行く（遅刻厳禁、早くついたら待つ）
- ・挨拶や話し方は、礼儀正しくていねいにしましょう。
- ・自己紹介をする（学校名と名前を言う）
- ・取材の目的を伝える
- ・忘れ物をしない
- ・電話で予約を取るときには、学校名と名前を言い、取材の目的を伝える
- ・録音や写真撮影の許可をもらう
- ・説明や話を聞きながら、メモをとる。
- ・取材した相手の名前や年齢、役職をうかがいます。（名刺をもらうと確実）
- ・施設の正式な名前を確実にメモする
- ・最後にお礼を言う。（感謝の言葉）

**【アンケートの取り方】**

1. 質問したいことを整理する。
2. アンケート用紙を作る。: 目的、質問内容、回答（回収）方法としめきり日
3. アンケートを配布、協力をたのみます。
4. 結果の集計をする。
5. 結果をグラフや表にまとめる。

**【写真の撮り方の工夫】**

基本的には、あまり考え込まずに自由に写真を撮りましょう。

『何を記録するか』という目的を意識してください。

ほしい写真を撮っていなかった、という事態を避けるには「何を撮るか」という意識が大切です。

1. 写真のテーマを決める
2. テーマに合った写すものを決める
3. 「もの」を伝えたいときに人物も一緒に写すと大きさの比較ができる
4. 人物を撮るときには表情や目線、手や小物の位置、顔の向きも大切
5. 正面だけでなくいろいろな角度から、上からや左右からも写す
6. 特に大切なところはグッと近づいて撮る
7. よくばり過ぎない
8. 写真には簡単な声明文（キャプチャ）をつける

デジタルカメラは、あとから手軽に画像の編集ができるので、とりあえず必要な写したい物をフレーム内に収めて撮ることに集中しましょう。

**ステップ3：清書と仕上げ**

下書きをもとに、新しい用紙に清書していきましょう。

1. 記事欄の外枠を書く： 周囲に余白を持たせる。
2. 上の余白（欄外）に「新聞の題名」を書く。
3. 新聞の題名（題字）を書く。
4. 発行地区名、ユニークなメンバー紹介を書く。（学年・名前）
5. 記事の見出しを書く。: トップ記事の大見出し、サブ記事の小見出し
6. 写真を貼る、イラストなどを描く。（別に書いたものを貼ってもよい）
7. 写真に一言の説明（キャプチャ）をつける。表やグラフにはタイトルをつける。
8. 記事本文を書く。  
記事は、トップ記事はスペース多めで一番上に書く。2番目のセカンド記事は（縦書きはトップ記事の下）や（横書きはトップ記事のすぐ左側）にする。そのほかの記事は、囲みや線を引いて、バランスを見ながら位置を決める。
9. 編集後記を書く。
10. 各記事の囲み枠や罫線、地色などをつける、横様を入れるなど読みやすい工夫をする。
12. 見直し（校正）：音読とは別に誤字脱字を徹底的にチェックする、音読して読みにくいリズムの文章を直す。

※できあがったら、自分で点検したあとに家の人や先生にも見てもらいましょう。