

1. 広報部 1年間の活動の流れ

(一般部員とリーダー用)

	主な活動 (行事等)	1学期	2学期	3・卒業
4月	新年度引継ぎ部会、PTA総会出席	○	○	○
4月	担当者会議	○		
4～6月	副校長に掲載内容を打診し許可をもらう。 原稿依頼、取材撮影	○		
5、6月	依頼原稿回収、編集	○		
6月	配布作業1か月前の連絡、メンバーに(部長正副、会計にも)	リーダー		
6月	副校長に校正依頼、1学期メンバー、部長正副、 その他必要な方で校正	○		
7月	校正完了後入稿	リーダー		
7月	PTA自転車講習会お手伝い協力、撮影 *2	○	○	○
7月	配布作業1週間前の連絡、メンバーに(部長正副、会計にも)	リーダー		
7月	1学期広報誌「すこやか」配布	○		
7月	1学期広報誌「すこやか」をwebに掲載 *1	リーダー		
8または9月	担当者会議		○	
9月	副校長に掲載内容を打診し許可をもらう。 原稿依頼、取材撮影		○	
10月	PTA室広報部棚に撮影ピブスを取りに行く(8枚)		リーダー	
10月	運動会トラック内撮影		○	
10月	運動会自転車駐輪場整理・誘導	○		○
10月	ピブス洗濯→PTA室広報部棚に返却		リーダー	
10月	依頼原稿回収、編集		○	
11月	配布作業1か月前の連絡、メンバーに(部長正副、会計にも)		リーダー	
11月	副校長に校正依頼、2学期メンバー、部長正副、 その他必要な方で校正		○	
12月	校正完了後入稿		リーダー	
12月	配布作業1週間前の連絡、メンバーに(部長正副、会計にも)		リーダー	
12月	2学期広報誌「すこやか」配布		○	
12月	2学期広報誌「すこやか」をwebに掲載 *1		リーダー	
11または12月	担当者会議			○
12月	副校長に掲載内容を打診し許可をもらう。 原稿依頼、取材撮影			○
1月	依頼原稿回収、編集			○
2月	PTA行事お手伝い協力、撮影 *2	○	○	○
2月	配布作業1か月前の連絡、メンバーに(部長正副、会計にも)			リーダー
2月	副校長に校正依頼、3&卒メンバー、部長正副、 その他必要な方で校正			○
3月	校正完了後入稿			リーダー
3月	配布作業1週間前の連絡、メンバーに(部長正副、会計にも)			リーダー
3月	3学期・卒業特集広報誌「すこやか」配布			○
3月	3学期広報誌「すこやか」をwebに掲載 *1			リーダー
3月	腕章の返却	○	○	○
4月	新年度新旧引継ぎ部会	リーダー	リーダー	リーダー

*1 リーダー以外にも出来る人がいればお願いします。

*2 部長から募集があるので、お手伝い出来る方はお願いします。