

成蹊大学新聞会の紙面制作

成蹊大学新聞の紙面

「学内」「文化」「特集」「スポーツ」の4班で制作しています。

学内: 成蹊大学に関するニュースを扱う

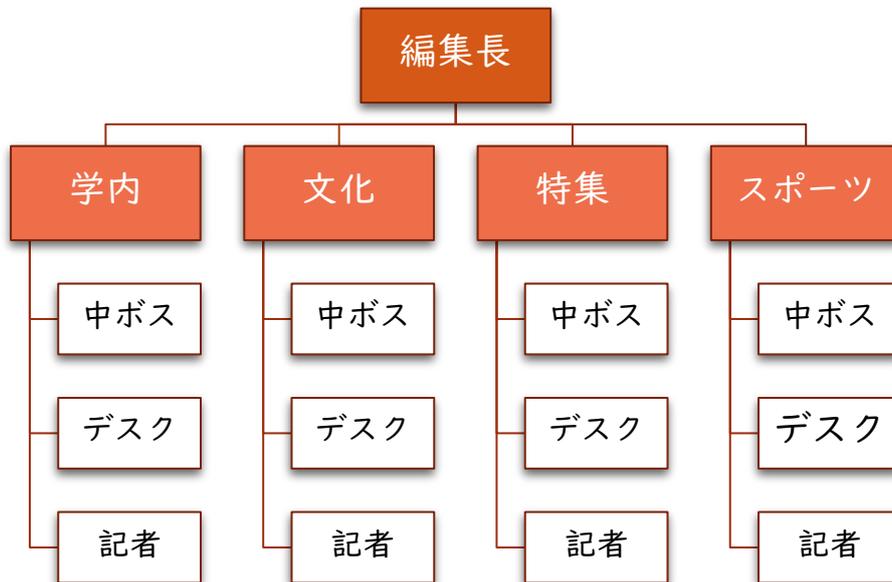
文化: 本学文化団体の活動や櫛祭、学生生活に役立つ情報を幅広く掲載

特集: 毎号さまざまな特集企画を行う

スポーツ: 試合やスポーツ団体を取り上げる



1年生の時は希望する班を回って経験を重ねながら、自分が特に興味のある面を見つけます。2年生では班に所属し、企画を考えます。記事の執筆状況やレイアウトについて管理する「デスク」を交代で担当し、記事作りの中心的な存在になります。また、会や紙面を支える局にも所属することができます。3年生になると、班の2年生をサポートする「中ボス」、紙面全体を編集する「編集長」などを経験する人もいます。学年や班を超えて協力し合うことで、成蹊大学新聞の紙面ができています。



記事の種類にはトップ(1200~1700字程度)、中間(750~900字程度)、短信(500字程度)があります。グラフやチャートなどの図版や写真、広告なども含め、情報を分かりやすく伝えるための工夫が盛りだくさんです。

新聞制作の流れ

情報収集

- ・大学のニュースや「読者の方に伝えたいこと」を集めて企画にします

企画会議・レイアウト作成

- ・企画書を元に部員全員で話し合い、編集長が採用した企画を記事にすることになります
- ・企画が決まったら、記事の行数やレイアウトを面ごとに決めます

取材準備

- ・取材内容や質問を、より具体的に考えます
- ・取材したい相手や大学から許可を得ます

取材・撮影

- ・マナーに気を配るとともに、情報をしっかり得られるように取材します
- ・さまざまな表情や風景を撮影します

記事執筆・記事回し

- ・行数に合わせて記事を執筆します
- ・デスクがOKを出したら部員同士で記事を直し、読みやすく正確にしていきます
- ・最後にデスク・中ボス・編集長が確認し「完」を出します

記事確認

- ・記事の内容が正しく、適切な表現になっているかを取材先に確認していただきます

組版・ゲラチェック

- ・制作局員がiMacを使い、レイアウトに記事本文を挿入し「ゲラ」として印刷します
- ・ゲラを確認し、図版や見出しのデザインが見やすいものになっているかをチェックします

入稿

- ・紙面のPDFを作り、印刷会社にメールで送信します
- ・印刷会社の確認が終われば入稿は完了です

受け取り・配布

- ・数日後に新聞が届き、1部ずつ折ります
- ・発行した週は部員が構内で配布します
- ・学内部署に納入するほか、取材先や広告先にも発送します

使っている道具

- ・名刺
- ・腕章
- ・取材メモ
- ・筆記用具
- ・一眼レフカメラ (EOS KISS X7、X9、40D、80D)
- ・記者ハンドブック (新聞用字用語集)
- ・パソコン (iMac2台、Windows デスクトップ PC2台、ノート PC7台)
- ・TeraPad
- ・Adobe Creative Cloud「Photoshop」「InDesign」「Illustrator」
- ・Microsoft Office など



EOS KISS X9



iMac