

文書（印刷物）の作成について

原稿は、先生に必ず確認してもらいます。封筒やクリアファイル等に入れ、お子さんを通してのやり取りも可能です。また、事前に先生に確認し、FAXで連絡を取ることもできます。（FAX番号 551-4934）

- ◆発行日の一週間前くらいに担当の先生・校長先生・教頭先生に原稿の確認を受けてください。
- ◆出欠などの用紙を回収する場合は、担当の先生・事務局担当の先生にその旨を伝え、事前に1部お渡しください。
- ◆回答用紙に行き先や最終受取人（担任の先生→〇〇先生→担当者名 など）を明記して、お便りが迷子にならないようにしてください。
- ◆学級茶話会をする場合、案内文書にクラス・日付・場所など必要事項を手書きまたは、PTA室パソコン内の雛形を使用し、作成お願いいたします。
原稿の確認は担任の先生にお願いしてください。
※差出人を役員名（例：クラス役員一同）などとし、回収先を明記し担任の先生とご相談の上、配付してください。
- ◆茶話会案内文書の雛形は、職員室の「ミーティングルーム使用届」の隣、PTA用棚にも保管しています。（P.6に保管場所を添付）手書きでご使用していただくか、PTA室のUSER3のパソコン内デスクトップの雛形をご利用ください。
- ◆文書の印刷には、**PTA会議室の複合機**を使用してください。用紙はA4・A3のみです。印刷はなるべく白黒でお願いします。**パソコンから印刷する場合は、LANケーブルをコピー機につなげ使用してください。**
- ◆職員室前廊下の各学級の配付棚（P.6参照）に文書を入れると、生徒を通して各家庭に配付されます。
- ◆PTA係個人宛のものは、封筒に入れて宛名（クラス、氏名）を書いてください。
《封筒はPTA会議室のキャビネットにあります。》

