プラタナス

新宿区立四谷中学校　学校だより　第１号　平成２５年４月２３日

平成25年度　新学期がスタートしました

平成２５年度、四谷中学校は７０名の新入生を迎え、２３８名、１年２クラス、２年２クラス、３年３クラスでスタートいたしました。私もこの４月より着任させていただきました。この一年どうぞよろしくお願いいたします。「プラタナス」は四谷中学校の学校便りとして、生徒の良さ、活躍を、保護者・地域社会の皆様にお伝えするとともに、子どもたちを取り巻く社会の動きや現状なども、多くのデータをもとに皆さんと考えていく材料として、「プラタナス」をお渡ししたいと考えております。

今号は４月９日に行われました入学式やその後の行事を中心に掲載させていただきます。

『校長式辞（抜粋）』

皆さんの中学生としての記念すべき入学式にあたり、私からのお祝いの言葉を贈ります。それは「ダイヤモンドを磨く」ということばです。ダイヤモンドは、宝石の中で一番美しいと言われています。その理由は、希少であるということ、とともにその輝きの美しさにあります。ガラスをダイヤモンドと同じように磨きあげれば、ダイヤモンドのような輝きがでるのでしょうか。そうはいかないですのです。ダイヤモンドはガラスと違って、光の屈折率が非常に高いのです。この性質を使って入った光を底面で全反射をさせ、見る人の目に入るように、三十三面体に加工してあるのです。それが美しく輝く秘密です。ダイヤモンドを美しい光を放つように磨きあげ加工するには、ダイヤモンドの粉を板に張り付けその板を回転させる。その板にダイヤモンドの原石を押し当てて加工していくのです。ダイヤモンドはダイヤモンドで磨く。なんとも不思議な話です。皆さんの個性や能力はダイヤモンドの原石と同じです。皆さんがこの四谷中学校で光り輝くには、ある時は自分自身で自分を磨く、またあるときは友達というダイヤモンドに磨かれる。そう、ダイヤモンド同士で磨き合うのです。そうして、今日から四谷中学校の三年間で、皆さん一人ひとりが個性や能力を磨いて光り輝く本物のダイヤモンドになるのです。二・三年生の皆さん、一年生が希望に燃え、本校に大きな期待をもって入学してきました。楽しく充実した学校生活づくりをしていくことを一年生に約束しましょう。

第13回入学式

４月９日（火）晴天の下、第１３回入学式が行われました。玄関前の八重桜が満開の中を、男子２９名、女子４１名、計７０名の新入生が四谷中学校に入学しました。昨年度と同じく普通学級が２クラスです。年々規模が小さくなっていくこの四谷中ですが、新入生呼名では、一人一人元気な返事をしてくれました。３年間かけて自らを磨きながら、行事等で輝きを放ち、四谷中生徒として誇れる活躍をしてくれる事と思います。

対面式

入学式の翌日、生徒会主催の対面式が行われました。セレモニー後のアトラクション「じゃんけん列車」では、楽しみながら３学年が触れ合う事が出来ました。先生方も巻き込みながら、皆を楽しませようと盛り上げた生徒会役員の活躍がとても素晴らしかったです。

退職・転出入教職員の紹介

【退職】

校　　長	吉田　和夫	
用務主事	島村　和江	
施設管理員	小沼　久能	
連携教育推進員	近藤　洋輔	江東区立深川第五中学校新規採用

【転出】

教諭（特別支援）	加藤　暁美	新宿区立新宿中学校へ
教諭（保健体育）	名和　大輝	調布市立第八中学校へ
スクールカウンセラー	黒岩　結希	

【転入】

校　　長	東　　孝夫	新宿区立西新宿中学校より
教諭（保健体育）	五味　宏道	武蔵野市立第一中学校より
スクールカウンセラー	増田　寛子	

記事の見出し

図や写真の説明を記入します。

ここに記載する記事は 370 文字から500 文字程度の長さにします。

ニュースレターを販売促進のツールとして利用する利点は、新聞発表、市場調査報告、各種報告書など別のマーケッティング資料から情報を再利用できることです。

ニュースレターの第1の目的は、製品やサービスを売り込むことですが、ニュースレターを成功させるためにはいかに読者の役に立つ情報を提供できるかが鍵となります。

読者の役に立つ情報には、自分の手で記事を書き、イベントの開催予定や新製品の試供品提供などの情報などがあります。

記事の内容を決めるには、インターネットのホームページを利用して探したりすると良いでしょう。いろいろな話題を数多く取り上げる場合は、各記事の内容を簡潔にまとめて短かくするように心がけてください。

ニュースレターに載せる記事は、そのままホームページにすることもできます。Microsoft Publisher には、ニュースレターをホームページに簡単に変換する機能が用意されています。ニュースレターを作成したら、ホームページに変換してみてください。

記事の見出し

「印象に残るような文章を読者の目を引くよう、記事の中から選びここに記入します。」

ここに記載する記事は 370 文字から500 文字程度の長さにします。

ニュースレターを販売促進のツールとして利用する利点は、新聞発表、市場調査報告、各種報告書など別のマーケッティング資料から情報を再利用できることです。

ニュースレターの第1の目的は、製品やサービスを売り込むことですが、ニュースレターを成功させるためにはいかに読者の役に立つ情報を提供できるかが鍵となります。

読者の役に立つ情報には、自分の手で記事を書き、イベントの開催予定や新製品の試供品提供などの情報などがあります。

記事の内容を決めるには、インターネットのホームページを利用して探したりすると良いでしょう。いろいろな話題を数多く取り上げる場合は、各記事の内容を簡潔にまとめて短かくするように心がけてください。

記事の見出し

図や写真の説明を記入します。

ここに記載する記事は 370 文字から500 文字程度の長さにします。

ニュースレターを販売促進のツールとして利用する利点は、新聞発表、市場調査報告、各種報告書など別のマーケッティング資料から情報を再利用できることです。

ニュースレターの第1の目的は、製品やサービスを売り込むことですが、ニュースレターを成功させるためにはいかに読者の役に立つ情報を提供できるかが鍵となります。

読者の役に立つ情報には、自分の手で記事を書き、イベントの開催予定や新製品の試供品提供などの情報などがあります。

記事の内容を決めるには、インターネットのホームページを利用して探したりすると良いでしょう。いろいろな話題を数多く取り上げる場合は、各記事の内容を簡潔にまとめて短かくするように心がけてください。

記事の見出し

ここに記載する記事は 430 文字から560 文字程度の長さにします。

ニュースレターの目的は、対象読者に特定の情報を提供することにあります。ニュースレターは、製品やサービスを宣伝したり、同僚、会員、従業員、取引先に対して会社をアピールしたり信頼を勝ち取るための道具として適しています。

まず、どのような読者がこのニュースレターを読むか考えてください。読者は、ニュースレターに載せた記事を読むことで利益を得る人です。たとえば、従業員、製品を購入しようと考えている人、サービスを必要としている人などです。

製品やサービスについての問い合わ、アンケートの回答、名刺、会員リストなどから情報を集めて住所録を作ると良いでしょう。顧客情報を販売してる会社からリストを購入する方法もあります。

どのような読者を対象にするか決めたら、デザインを決めます。Publisher には、いろいろなスタイルを使った各種印刷物のデザインが用意されています。その中から目的に合ったデザインを選んでください。

図や写真の説明を記入します。

記事の見出し

ここに記載する記事は 370 文字から500 文字程度の長さにします。

ニュースレターを販売促進のツールとして利用する利点は、新聞発表、市場調査報告、各種報告書など別のマーケッティング資料から情報を再利用できることです。

ニュースレターの第1の目的は、製品やサービスを売り込むことですが、ニュースレターを成功させるためにはいかに読者の役に立つ情報を提供できるかが鍵となります。

読者の役に立つ情報には、自分の手で記事を書き、イベントの開催予定や新製品の試供品提供などの情報などがあります。

記事の内容を決めるには、インターネットのホームページを利用して探したりすると良いでしょう。いろいろな話題を数多く取り上げる場合は、各記事の内容を簡潔にまとめて短かくするように心がけてください。

「印象に残るような文章を読者の目を引くよう、記事の中から選びここに記入します。」

記事の見出し

ここに記載する記事は 370 文字から500 文字程度の長さにします。

ニュースレターを販売促進のツールとして利用する利点は、新聞発表、市場調査報告、各種報告書など別のマーケッティング資料から情報を再利用できることです。

ニュースレターの第1の目的は、製品やサービスを売り込むことですが、ニュースレターを成功させるためにはいかに読者の役に立つ情報を提供できるかが鍵となります。

読者の役に立つ情報には、自分の手で記事を書き、イベントの開催予定や新製品の試供品提供などの情報などがあります。

図や写真の説明を記入します。

ビジネス1の住所
住所2行目

電話 00(5555)5555
FAX **00(5555)5555**
Email: someone@example.com

会社名

キャッチ コピーを入力します

ホームページもご覧ください。
example.microsoft.com

ここに記載する記事は 370 文字から500 文字程度の長さにします。

ニュースレターを販売促進のツールとして利用する利点は、新聞発表、市場調査報告、各種報告書など別のマーケッティング資料から情報を再利用できることです。

ニュースレターの第1の目的は、製品やサービスを売り込むことですが、ニュースレターを成功させるためにはいかに読者の役に立つ情報を提供できるかが鍵となります。

記事の見出し

ここに記載する記事は 430 文字から560 文字程度の長さにします。

ニュースレターの目的は、対象読者に特定の情報を提供することにあります。ニュースレあターは、製品やサービスを宣伝したり、同僚、会員、従業員、取引先に対して会社をアピールしたり信頼を勝ち取るための道具として適しています。

まず、どのような読者がこのニュースレターを読むか考えてください。読者は、ニュースレターに載せた記事を読むことで利益を得る人です。たとえば、従業員、製品を購入しようと考えている人、サービスを必要としている人などです。

製品やサービスについての問い合わ、アンケートの回答、名刺、会員リストなどから情報を集めて住所録を作ると良いでしょう。顧客情報を販売してる会社からリストを購入する方法もあります。

どのような読者を対象にするか決めたら、デザインを決めます。Publisher には、いろいろなスタイルを使った各種印刷物のデザインが用意されています。その中から目的に合ったデザインを選んでください。

次に、ニュースレターにどれだけ時間と費用をかけるか決めます。かけられる時間と費用によってニュースレターを発行する回数や記事の分量もある程度決まります。読者に定期的に発行されるニュースレターだということが分かるよう、少なくとも年４回発行することをお勧めします。ここに記載する記事は 180 文字から300 文字程度の長さにします。

見出しはニュースレターの重要な部分です。見出しにどのような表現を使うかは特に注意して決めてください。語数をおさえ、かつ記事の内容がはっきり分かり読者の注意を引くような表現にします。記事の内容を書く前に見出しを決めておくと、焦点をはっきりさせて記事をまとめる役に立ちます。

図や写真の説明を記入します。