



2026
令和 8 年度

2026 年 4 月

ワシントン日本語学校 学校のしおり(外部用)



目次

- 設立趣旨及び教育目標
- 学校案内
- ワシントン日本語学校組織図
- 令和8（2026）年度 教育課程
- ワシントン日本語学校 授業日一覧
- ワシントン日本語学校 2026年度 時程表
- 幼稚部・小学部 持ち物一覧
- 中学部・高等部 持ち物一覧
- 幼稚部の学習内容
- 小学部1年生の学習内容
- 生徒の健康管理に関する基本情報
- 参考資料
- 保護者の役割および分担について
- 入学相談 Q&A
- ワシントン日本語学校校歌

設立趣旨及び教育目標

【名 称】

日本名 ワシントン補習授業校

現地名 ワシントン日本語学校

・1958（昭和33）年9月 開校

・1984（昭和59）年11月 ワシントン D.C.より学校法人の認可を受ける

【補習授業校の設置目的】

補習授業校は、

○現地校に通学する児童生徒が、【対象】

○再び日本国内の学校に編入した際にスムーズに適應できるよう、【目的】

○基幹教科の基礎的・基本的知識・技能および日本の学校文化を、【内容】

○日本語によって学習する【方法】

教育施設である。

〈文部科学省「補習授業校の性格」から抜粋〉

【ワシントン日本語学校設立の趣旨】

ワシントン日本語学校は、主に児童・生徒の日本語力の保持・発展のための教育を行い、あわせて日本の生活習慣の涵養と文化の習得に資することを目的とする。

【教育目標】

国際感覚を身につけた、人間性豊かな児童・生徒を育成する。

【学校経営方針】

教職員の組織的かつ主体的努力、相互信頼と協力を基礎に教育目標の実現を図る。

- ・ 「わかった」「できた」という子どもの喜びを自分の喜びにできる教師を目指し、研究と修養に努める。
(教師の教育への姿勢)
- ・ 限られた年間指導時数のなかで最大限の指導効果を発揮するために、周到的計画と準備を通して充実した授業展開に努める。 (授業準備と工夫)
- ・ 子ども一人ひとりを大切にされた授業展開に努める。 (個に応じた指導の工夫)
- ・ 保護者との信頼関係に基づいた職務遂行と教育実践に努める。 (保護者との連携)

【令和8(2026)年度の重点取組事項】

スローガン 『共育』で、「わかった」「できた」のあふれる笑顔
～日本語でつながり、共に学び合う土曜日。～

① 子ども一人ひとりに寄り添い、やさしさや思いやりの心を育みます。

- * 教職員と幼児児童生徒、保護者との信頼関係に立った好ましい人間関係の構築
- * 規律ある生活態度の育成と基本的な生活習慣の徹底
- * 子どもの「よさ」を引き出す生徒指導及び心に届く教育相談体制の充実
- * 幼・小・中・高（13年間）の縦のつながりを大切にされた取組
- * 安全・安心な学校環境づくり（安全対策マニュアルの充実）

② 授業を磨き、家庭と共働して確かな学力を身に付けさせます。

- * 国語力向上ベーシックプラン Vol.2 に基づいた「共働学習」で、保護者とともに実現する主体的・対話的な学び
- * 授業における、「めあての提示（学びの見通し）」「共に学び合う場や活動」「振り返り」の定着
- * 学習規律の徹底

③ 米国と日本の二つの言語や文化を大切にしながら、グローバル人材育成の拠点となる学校づくりをします。

- * 創立68年の歴史や人脈、環境を生かした教育の充実
- * 体験活動を中心としたキャリア教育の推進
- * 在米日本国大使館、商工会、支援企業等と連携し、日本コミュニティ活性化の核となる取組の充実

学校案内

ワシントン日本語学校は、主として生徒が日本語力を持ち、日本の生活習慣・文化等を理解・習得することが出来るように、1958（昭和33年）年ワシントン地区に在住する父母により設立された補習授業校です。ワシントン日本語学校は現在幼稚部から高等部までの生徒を対象として、原則として毎週土曜日に授業を実施しています。2014年度まで、校舎はワシントンD.C. 郊外のメリーランド（MD州）及びヴァージニア州（VA州）にある施設を借用し、3か所に分かれておりましたが、2015年度よりメリーランド（MD州）にある聖心ストーンリッジ校1か所に統合しました。本校は日本語を外国語として教える語学専門学校ではなく、日本のカリキュラムに則り国語、算数、社会、理科等の教育活動を行っている学校です。

以下、本校に関する基本的な疑問にお答えしています。本校の活動の詳細につき、更にご質問等ございましたら、事務局にお問い合わせください。

学校の特徴

本校は、日本・日本語・日本文化等に対する生徒の知識を深めるためにワシントンD.C.地区在住の保護者により設立されたものです。日本の文部科学省より補習授業校として認可を得てはいますが、組織としてはワシントンD.C.より学校法人の認可を受けている私立学校で、日本の義務教育の一環として政府の予算だけで運営されているものではありません。

授業内容は、日本の学習指導要領を参考にしながら、本校が独自に決めています。文部科学省からは、現在2名の教員（校長及び教頭）の派遣を得ている他、教科書の無償給付等を、外務省からは、校舎借用料や現地採用教員への謝金の補助といった資金援助を得ています。また、海外子女教育振興財団等から教材備品の一部を、そして、ワシントン商工会様等、各方面からもご支援を頂いています。運営のためのその他の予算は、入学金や授業料によって賄われています。こうした点から、本校は「私立学校と公立学校の両面を持つ特殊な学校法人である」といえるでしょう。

沿革

ワシントン日本語学校は、ワシントンD.C.近郊に在住の小学校児童が、日本語や日本文化を忘れることがないように、1958（昭和33）年9月に開校された世界で一番長い歴史をもつ日本語補習授業校です。開校当時は、全児童数29名、教員2名という小規模補習クラスで、教室も大使館の一室を借りて授業を行っていました。その後、中学部・高等部・幼稚部が新設され、大使館内の教室も手狭になったため、補習授業はワシントン郊外の私立校の教室等を借りて行われるようになりました。現在では生徒数は530名程度、40名以上の教職員の指導のもと、補習授業が行われています。また、本校は1984（昭和59）年、ワシントンD.C.から学校法人の認可を受けました。

予算の概要

本校の主な収入源は保護者が負担する授業料等と、日本政府からの補助金です。経費の支出は、教材費、図書費等いろいろありますが、一番大きいものは教職員人件費と校舎借用料です。この2項目だけで全経費支出の約8割を占めています。

運営委員会は、出来るだけ経費節減に努めることにより、保護者の負担が大きくなるように努力しておりますが、物価や人件費、借用料等の値上がりに対応するために「受益者負担」の原則に基づいて、毎年ある程度の授業料の値上げがあり、保護者の皆様をお願いしなければならないことをご理解ください。学校の予算の詳細について疑問点がございましたら、運営委員会（uneiiinkai@wjls.org）にお問い合わせください。

学校の運営

本校の運営は、管理運営委員会、派遣教員、教職員、事務局を中心とした運営部門と保護者のサポートで成り立っています（下記の組織関係図を参照）。運営方針の決定は、規約に基づき、原則として保護者の中から選出される19名の委員により構成される管理運営委員会が行っています。管理運営委員会は、事業の作成・推進、予算編成、人事補填、施設利用など学校運営に関するあらゆる意思決定権を持つ理事会としての機能はもとより、各種行事の開催支援、保護者による役割分担の取りまとめ、家庭学習支援などPTAとしての機能も併せ持つ機関です。原則として毎月1回定例会を催し、学校運営の全般に渡って協議を行い、運営方針を決定しています。管理運営委員会での主な協議・決定事項は、毎月発行される「みらい通信」で報告し、保護者と充実したコミュニケーションを図るように努めています。また4月と10月には保護者が参加する会員総会が開催され、授業料等の決定、管理運営委員の選出、年次報告、会計報告等を行っています。

各管理運営委員は、原則として自薦もしくは他薦の保護者が毎年4月の特別総会及び10月の年次総会で承認されて選出されます。これまで管理運営委員は様々なバックグラウンドや経験を持つ方が就任しており、多様な保護者の意見が学校の運営に反映されるようになっていきます。本校生徒の保護者であれば委員に就任出来ますので、本校運営にご関心のある方は奮って立候補をお願いします。

運営方針に基づき、文部科学省からの派遣教員である校長・教頭は、教育課程や学級の編成、教職員の管理、教材の選定など学校業務の管理・執行を担当しています。教職員は学級・授業の計画・管理・執行や生徒指導を担当しています。事務局は校舎管理や学校運営に関わる様々な日常の事務手続きを担当しています。保護者は家庭学習、授業料の納入、教室当番・各種役割・行事等のお手伝いを担っています。このように、管理運営委員会・派遣教員・教職員・事務局・保護者が一丸となり、より良い学校づくりのために励んでいます。詳しい業務分担内容は下記を参考にしてください。

なお、学校の運営等にご意見ご希望等がある場合には、管理運営委員会（uneiiinkai@wjls.org）または事務局（wjls@wjls.org）までお願いいたします。

本校には養護教諭や医師、看護師はおりません。医療的行為、投薬、医療的な助言は行いません。生徒の体調不良等、不測の事態に備え、授業日に何時でも連絡の取れる電話番号を学校へ報告することは保護者の義務となっております。

学校の日常の事務処理は事務局が行っています。なお、事務局から、そして、教員、生徒、保護者を含む学校関係者内でのコミュニケーションは原則として日本語で行われます。日本語でのコミュニケーションが難しい保護者の方は、ご家族、ご友人等を介してご対応ください。しかしながら、体調不良等によるご家庭内での急な変化の為、ご家庭と学校との間の意思疎通が困難になった場合は事務局にご相談ください。3か月の間に限り事務局より通訳を斡旋いたします。その間にご自分で通訳をお探しください。期間終了前に、新しい通訳者の連絡先を事務局へ報告する義務があります。

The Washington Japanese Language School administrative office is in charge of all day-to-day operations such as sending email messages to parents and contacting them by phone. All of these communications are done only in Japanese. If you have difficulty with Japanese communication, please request help from your family members or friends. If you can't find help due to a medical condition, a sudden change in your family or a matter that you have no control over, please let us know. We will assist you to find a language support volunteer. This supporting service is only for three months, and you are expected to find a replacement independently and provide his/her contact information to WJLS by agreed upon date. 学校の運営等にご意見ご希望等がある場合には、事務局 (wjls@wjls.org) もしくは管理運営委員会 (uneiiinkai@wjls.org) までお願いいたします。

入学に必要な手続き、費用

本校はワシントンD.C.より学校法人としての承認を得ており、

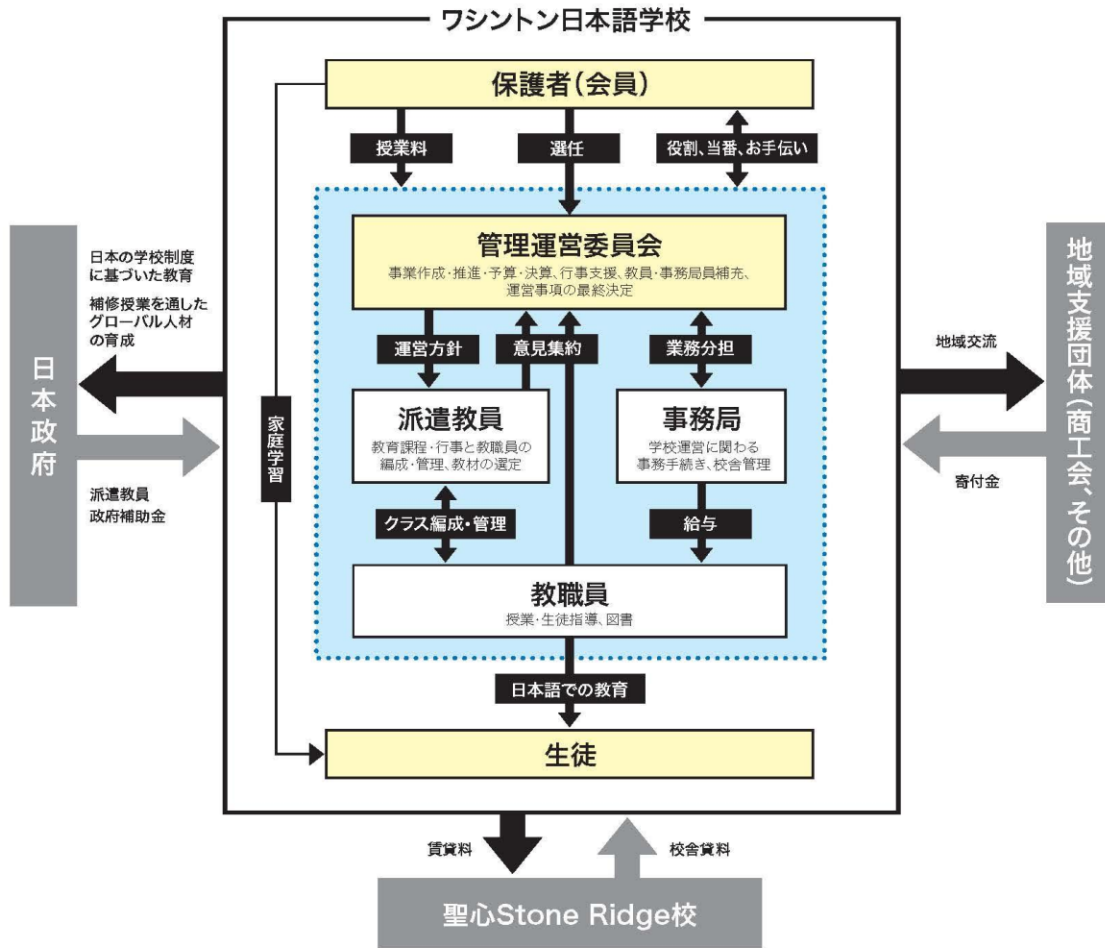
- ① 学校の趣旨に賛同し、
- ② 文部科学省の定める学習指導要領に基づいて編成された教育課程により、すべて日本語で行われる授業を理解できる程度の日本語を身につけている、
- ③ 一定の学齢に達したこども

であれば、国籍・人種・性別等を問わず原則として誰でも入学が出来ます。入学金、授業料等は、毎年4月中旬の日本語学校特別総会で決定され、各保護者に通知されますので、所定の方法によりお支払い下さい。転入学手続きの手順は、以下のとおりです。

- ① 電話、e-mail、などで、入学の意志があることを伝える。
- ② 指定の日時に、指定の場所に出向き、授業を参観し、学校説明と面接を受ける。
- ③ 書類記入ならびに提出し、基本的にその翌週から入学許可を受ける。

連絡先などは本校ホームページをご覧ください。 <http://www.wjls.org/>

ワシントン日本語学校組織図



2026年度（令和8年度） ワシントン日本語学校 授業日一覧

4/1/2026

期	学年			月	日	曜	行事等	会議等	管理運営委員会
	小2 -高2	年中 小1	幼長						
前期	1	1	1	4	4	土	始業日、<幼年長・小2～高2>始業式 ※特別時程 エビベン確認(該当者) 学籍懇談(役員決め)		管理運営委員会①
	2	1	2		11	土	<幼年中・小1>入学式(午後)、新入生保護者とのエビベン確認(該当者)	職員会議①(食エビベン備習)	学校見学ツアー
	3	2	3		18	土	特別総会	全体研修会①	特別総会
	4	3	4		25	土	★(中2) ※遊園訓練(午後)①(不審者侵入) 転入学説明会(午前)		
	5	4	5	5	2	土	★(中1)・実力テスト(小3・小6・中3) ※遊園訓練②(所在不明)	CPR講習(予)	管理運営委員会②
	6	5	6		9	土	授業参観・学籍懇談会・特別授業 ※特別時程 実力テスト予備日(放課後)	職員会議②(ハラメント防止講習)	
	7	6	7		16	土	授業参観・学籍懇談会・特別授業 ※特別時程		
	8	7	8		23	土	★(中3) ※遊園訓練(午後)③(トルネード) 転入学説明会(午前)	懇親会	懇親会
	9	8	9		30	土	個人面談①(希望) ※遊園訓練(午前)④(火災)		
	10	9	10	6	6	土	個人面談②(希望)		管理運営委員会③
	11	10	11		13	土	個人面談③(希望) 全校青空ピクニックデー		学校見学ツアー
	12	11	12		20	土		職員会議⑤	
	13	12	13		27	土			
【夏季休業日】									
			8	8	土		夏季入学説明会(午前)		
14	13	14		15	土	授業再開			
15	14	15		22	土	★(中1)	職員会議④	管理運営委員会④	
16	15	16		29	土	★(中3)	転入学説明会(午前)		
17	16	17	9	5	土	ピリオパトル	全体研修会②	管理運営委員会⑤	
18	17	18		12	土	ピリオパトル表彰式	職員会議⑤	学校見学ツアー	
19	18	19		19	土	運動会予行 ※特別時程	研修会(運動会予行反省)		
20	19	20		26	土	運動会(雨天時:授業)			
21	20	21	10	3	土	運動会予備日			
22	21	22		10	土	★(中2)	転入学説明会(午前)	自宅研修(通知表)	管理運営委員会⑥
23	22	23		17	土	前期終業日 通知表配付	年次総会	職員会議⑥	年次総会
24	23	24		24	土	後期始業日 後期始業式 ※特別時程 漢字検定		学校見学ツアー	
25	24	25		31	土	授業参観① 幼稚園体験	全体研修会③		
26	25	26	11	7	土	授業参観② 『道徳』一斉授業 ※特別時程	転入学説明会(午前)	職員会議⑦	管理運営委員会⑦
27	26	27		14	土	授業参観③ 小6進路相談 中進学説明(小6対象)			
28	27	28		21	土	秋の全校ピクニックデー 中3進路相談 高進学説明(中3対象)		学校見学ツアー	
				28	土	休業日 感謝祭			
29	28	29	12	5	土	★(中3)		管理運営委員会⑧	
30	29	30		12	土		職員会議⑧	学校見学ツアー	
31	30	31		19	土	中高進学説明会(予備) 転入学説明会(午前)			
【冬季休業日】									
後期	32	31	32	1	9	土	授業再開 1年授業参観(現幼稚園部)		管理運営委員会⑨
	33	32	33		16	土	★(中2) 幼稚園部・小学部1年生入学説明会・面接(次年度)	教材選定会議	
	34	33	34		23	土	幼稚園部・小学部1年生入学説明会・面接(次年度)予備日		
	35	34	35		30	土		全体研修会④ 教職員面談	
	36	35	36	2	6	土	★(中1)	職員会議⑨(学級編制)	管理運営委員会⑩
	37	36	37		13	土	第2回入学説明会(次年度・全学)	転入学説明会(午前)	
	38	37	38		20	土		研修会(学級編制)	学校見学ツアー
	39	38	39		27	土		職員会議⑩(学級編制)	管理運営委員会⑪
	40	39	40	3	6	土	幼稚園部卒園式(午後)	自宅研修(通知表)	
	41	40			13	土	修了日 通知表配付 卒業式予行(午前) 卒業式(午後) ※特別時程		
					14	日	引継ぎ打合せ会	引継ぎ打合せ会	
					27	土	※第3回入学説明会(事務局で実施)		

★中学部理科授業

*天候やその他の事情により、予定が変更となる可能性もございますので、予めご了承ください。

ワシントン日本語学校 2026年度 時程表(保護者用)

時程表 区分	幼年中	幼年長	小1	小2	小3	小4	小5～中・高
9:00	職員朝会 ①	職員朝会 ①	職員朝会 ①		職員朝会 ②	職員朝会 ②	職員朝会 ②
9:05			8:55～Gold 駐車後登校				
9:10			9:10学級活動	9:10 入口A ドロップオフ		9:10 入口A ドロップオフ	9:10～9:20 ドロップオフ
9:25	9:25～Gold 駐車後登校	9:25	9:20	9:25学級活動	9:20 入口A ドロップオフ	9:25学級活動	9:20学級活動
9:35	9:35		1校時(45)	9:35	9:35学級活動	9:35	9:30
10:00	午前 (2時間10分)	午前 (2時間20分)	10:05	1校時(45)	1校時(45)	1校時(45)	1校時(45)
10:10			10:20	1校時(45)	10:20	10:15	
10:30			10:25	2校時(45)	10:30	2校時(45)	10:20
11:00			10:55	2校時(45)	2校時(45)	2校時(45)	2校時(45)
11:30			11:00	11:10	2校時(45)	2校時(45)	2校時(45)
11:45			11:45	11:15	11:20	11:10	11:05
12:00	11:45	11:45	11:45	3校時(45)	11:30	11:20	11:15
12:15	昼食(30)	昼食(30)	昼食(30)	12:00	3校時(45)	12:05	12:00
12:30	12:15	12:15	12:15	12:00	12:15	12:10	12:05
1:00	午後 (2時間00分)	午後 (2時間35分)	片付け、清掃	12:30	12:15	4校時(45)	4校時(45)
1:30			12:40	12:45	12:55	12:50	
2:00			12:40	12:55	1:10	12:50	
2:30	2:15	2:15	12:40	4校時(45)	1:10	1:20	1:15
3:00	Goldに駐車お 迎え	2:50	12:40	4校時(45)	1:10	1:20	1:15
3:30	2:30	3:05	12:55	4校時(45)	1:45	1:45	1:40
4:00			1:25	1:40	1:45	1:45	1:40
			1:35	1:50	2:00	5校時(45)	5校時(45)
			5・6校時(75)	5・6校時(75)	5・6校時(75)	2:30	2:25
			2:50	3:05	3:15	2:35	2:30
			片付け	片付け・移動	片付け・移動	6校時(45)	6校時(45)
			2:55	3:10	3:20	3:20	3:15
			Goldに駐車お 迎え	入口Aで ピックアップ	入口Aで ピックアップ	Goldでピック アップ	3:20
			3:10	3:25	3:35	3:40	3:35
			3:10	3:25	3:35	3:40	3:35

幼稚部・小学部持ち物一覧

2026年4月1日

学年	必要な持物	時々学校で使用するもの、その他
幼稚部	<ul style="list-style-type: none"> ・カバン・カラー帽子 ・お弁当（ナッツ類、お菓子類は不可）、お弁当包み、お箸 ・水筒（水かお茶、ジュース類は不可、ビンは不可） ・フォルダー、出席帳 ・道具箱：セロハンテープ、はさみ、のり、クレヨン（年長組は、削ってある鉛筆2本、消しゴム追加） ・ドリル、国語ノート（年長のみ） ・動きやすく汚れても良い服装（寒暖の調整ができる物） 	<p>【学校から配付される物】</p> <p>カラー帽子、名札（学校で保管）、出席帳、フォルダー、道具箱（セロハンテープ、はさみ、のり、クレヨン）補充は各家庭で適宜お願いします。</p> <p>年長のみ：ドリル、国語ノート（副教材扱い）</p> <p>※入学式または転入日に詳細について説明します。 年長・年中共に担任からの指示に従って下さい。</p>
小学部 1年生	<ul style="list-style-type: none"> ・カバン（バックパック/ランドセルなど） ・水筒（ビン、ペットボトルは不可。中身は水かお茶） ・お弁当、お手拭き、しき物（お弁当の下に敷く） ・筆箱：削ってある鉛筆（2B）5～6本、赤鉛筆1本、消しゴム ・国語用ノート、算数用ノート（右欄参照） ・赤色フォルダー、名札（右欄参照） ・国語用袋、算数用袋（教科書、ノート等を入れる為。入学式で見本あり） ・道具箱（色鉛筆・スティックのり・はさみ・クレヨン） ・折り紙 ・ポケットティッシュ（カバンへ入れておく） 	<p>【指定ノート(国語・算数)：1冊は学校より配付】</p> <p>国語 B5判<12マス・十字リーダー入り> KL-9 算数 B5版<7マス・十字リーダー入り> JL-1-2</p> <p>赤色フォルダー、名札（学校から配付）</p> <p>★入学式または転入日に詳細について説明します。</p>
小学部 2年生	<ul style="list-style-type: none"> ・カバン（バックパック/ランドセルなど） ・水筒（ビンは不可。中身は水かお茶） ・筆箱：鉛筆、消しゴム、赤鉛筆、定規15～20cm ・国語用、算数用それぞれのノート ・道具箱：色鉛筆、のり、はさみ、セロハンテープ ・図書バッグ 	<p>【推奨される学習ノート（ショウワノート学習帳）】</p> <p>国語 B5版（12マス）十字リーダー入 JL-9 または B5版（15マス）十字リーダー入 JL-10 算数 B5版（7マス） JL-1-3 B5版（14マス） JL-2-1 /（17マス） JL2</p> <p>※一年生のものを継続して使用も可能</p> <p>・30cmものさし、三角定規セット</p>
小学部 3年生	<ul style="list-style-type: none"> ・カバン（バックパック/ランドセルなど） ・水筒（ビンは不可。中身は水かお茶） ・筆箱：鉛筆、消しゴム、赤鉛筆、油性ペン（黒）、蛍光ペン、定規15～20cm ・ノート：国語用（B5版15マス+リーダー入り）算数用（B5版17マス） * ノートは小2からの物を引き続き使用可 ・道具箱：色鉛筆、のり、はさみ ・見開きのフォルダー（二つ折りフォルダー） 	<ul style="list-style-type: none"> ・小学国語辞典（大人用でないこと、出版社指定なし） ・コンパス（プラスチックでなく、金属製のしっかりしたもの） ・三角定規セット（角の丸くないもの） ・30cmものさし

<p>小学部 4年生</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・カバン（バックパック/ランドセルなど） ・教室間移動用手提げ袋 ・水筒（ビンは不可。中身は水かお茶） ・筆箱：鉛筆、消しゴム、赤鉛筆、油性ペン（黒）、蛍光ペン、定規 15～20cm ・国語用、社会科用、それぞれのノート（指定ノートがない場合必ずしも学習ノートでなくてよい） ・算数用ノート（方眼紙タイプ、マスタイプ）（推奨ノートあり。右欄参照） ・道具箱：色鉛筆、のり、はさみ ・二つ折りフォルダー（各教科用／国語、算数用） 	<p>【推奨ノート（算数のみ）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・算数用ノート（5mm方眼紙タイプ、マスタイプ） ・コンパス（金属製のしっかりしたもの） ・三角定規セット（角の丸くないもの） ・分度器（透明で、中央に穴が空いていないタイプ） ・小学国語辞典、小学漢和辞典
<p>小学部 5年生</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・カバン（バックパック/ランドセルなど） ・水筒（ビンは不可。中身は水かお茶） ・筆箱：鉛筆 5～6本、消しゴム、赤鉛筆、蛍光ペン、定規 15～20cm ・国語用、算数用、社会科用それぞれのノート（指定ノートがない場合必ずしも学習ノートでなくてよい） ・道具箱：色鉛筆、のり、はさみ ・二つ折りフォルダー（各教科用／国語、算数用） 	<ul style="list-style-type: none"> ・コンパス（金属製のしっかりしたもの） ・三角定規セット（角の丸くないもの）、分度器 ・小学国語辞典、小学漢和辞典 ・油性ペン（黒）教科書や副教材への記名用
<p>小学部 6年生</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・カバン（バックパック/ランドセルなど） ・水筒（ビンは不可。中身は水かお茶） ・筆箱：鉛筆 5～6本、消しゴム、赤鉛筆、油性ペン（黒）、蛍光ペン、 ・国語用、算数用、社会科用それぞれのノート（指定ノートがない場合必ずしも学習ノートでなくてよい） ・定規 15～20cm ・道具箱：色鉛筆、のり、はさみ、 ・3つ穴バインダー 	<ul style="list-style-type: none"> ・コンパス（金属製のしっかりしたもの） ・三角定規セット（角の丸くないもの）、分度器 ・小学国語辞典、小学漢和辞典

※持ち物には、クラスと氏名をはっきりと書いておきましょう。

※上記以外にも学年によって内容に変更が生じることもあります。学級担任、教科担任からの連絡をご確認下さい。

※推奨ノート、文具類は日本語学校でも一部お求め頂けますが、数に限りがございますのでご承知おき下さい。

※教室によって空調の効きに差がありますので、寒暖の調節用ジャケット等を持たせて下さい。

※運動のできる服装、履物で登校して下さい。

中学部・高等部 持ち物一覧

2026年4月1日

学年	国語	社会 ＜小論文＞	数学	備考
中 1	筆記用具ノート 辞書（電子辞書可） 携帯電話の辞書機能不可 ※1年生で配付する「国語 便覧」は中学3年まで使用	フォルダー 筆記用具 数色の色鉛筆 はさみ・のり 歴史…教科書・資料集・ ワークブック 地理…教科書・資料集 ・地図帳・ワークブック	ノート1冊 バインダー（1インチ） 筆記用具+赤ペン 蛍光ペン1本 定規、三角定規 分度器、コンパス	
中 2	筆記用具ノート 辞書（電子辞書可） 携帯電話の辞書機能不可 中1で使用した「国語便 覧」	筆記用具 （鉛筆、消しゴム、赤ペ ン、蛍光ペン）数色の色鉛 筆 のり、はさみ 中1で使用した歴史の教科 書、資料集、ワーク地理の教 科書、資料集、ワーク	数学用ノート 筆記用具 数学用具一式 （定規、三角定規、分度 器、コンパス） ※1インチ幅バインダー 担当教員の指示による。	中学進級時に生 徒 ID を配付しま す。 生徒 ID は <u>登校する際に常 に携行して下さ い。</u> ※卒業まで使用
中 3	筆記用具ノート 辞書（電子辞書可） 携帯電話の辞書機能不可 中1で使用した「国語便 覧」	フォルダー 筆記用具 （鉛筆、消しごみ、赤ペ ン）、数色の色鉛筆、のり、 はさみ、歴史の教科書、資料 集、ワーク（中1・2で使用 したもの）、公民の教科書、 資料集、ワーク	数学用ノート 筆記用具 数学用具一式（定規、三角 定規、分度器、コンパス） 1インチ幅バインダー	
高 1	筆記用具 ノート 辞書（任意・電子辞書可） 携帯電話の辞書機能は原則 不可	＜小論文＞ ノート 筆記用具 蛍光ペン 辞書（電子辞書可） 携帯電話の辞書機能は原則不 可	筆記用具 ノート	
高 2	筆記用具 ノート 辞書（任意、電子辞書可） 携帯電話の辞書機能は原則 不可	＜小論文＞ ノート 筆記用具 蛍光ペン 辞書（電子辞書可） 携帯電話の辞書機能は原則不 可	筆記用具 ノート	

幼稚部の学習内容など

【幼児教育の目標】 日本語環境の幼稚園生活を通して、先生、保護者、友達と触れ合いながら、

- ・ 幼児期に必要な日本語への興味、関心を育て、言葉に対する感性を育む
- ・ 集団生活を通して、自立心と人と関わる力を養う
- ・ 日本の遊び、風習を体験させ、日本の文化、伝統に触れる

【指導内容】

指導は「健康」「人間関係」「環境」「言葉」「表現」の5領域を基本としています。

「健康」

- ・ いろいろな遊びを伸び伸びと活発に行うとともに、基本的な生活習慣や態度を身につける
- ・ 危険な場所、危険な遊び方、災害時などの行動の仕方がわかり、安全に気をつけて行動する

「人間関係」

- ・ 人との関わりの中で、社会生活における必要な習慣や態度を身につけ、主体的に行動する充実感を味わう

「環境」

- ・ 身近な環境に興味を持ち、発見を楽しんだり、考えたり、生活に取り入れようとする
- ・ 身近な事象を見たり、考えたりする中で、物の性質や数量、文字などに対する感性を豊かにする

「言葉」

- ・ 日本の行事や習慣、昔話、歌、遊びなどを通して、様々な日本語の表現に触れながら、それに親しみ、伝え合う喜びを味わう
- ・ 言葉を使って気持ちや考えをあらわし、発表する意欲を育てる
- ・ 同じ文字から始まる言葉集めや、歌やリズムを通して、言葉に親しみ文字の読みに興味を持つ

「表現」

- ・ いろいろな素材や題材に親しみ、自由に表現する喜びを知る
- ・ 生活の中で美しいものや心を動かす出来事に触れ、豊かな感性を育む
- ・ 様々な日本の行事（書き初め、ひな祭り、七夕等）や伝承遊び（たこ揚げ、こま回し、けん玉等）を通して、日本の文化を体験する

【入園までに】 ご家庭で入園までに無理のない範囲でご指導ください。

(1) 言葉の面から

- ① あいさつと返事
 - ・ おうちの人に「ってきます」「ただいま」「ありがとう」「ごめんなさい」が言える。
 - ・ 先生や友達に「おはようございます」「さようなら」などのあいさつができる。
 - ・ 名前を呼ばれたときには「ハイ」と返事ができる。自分の名前をはっきり言える。
- ② 必要な情報の伝達
 - ・ 「お腹が痛い」「気持ちが悪い」「トイレに行きたい」等の意思表示が、はっきり言える。

(2) 生活面から

- ① ものの整理
 - ・ 自分の名前が書かれたものをしまえる、遊んだ後の後片付けができる。
- ② 規則正しい生活習慣
 - ・ 早寝早起きの習慣が身についている。食事やおやつの量や時間が決まっている。
- ③ 手洗い
 - ・ 病気の予防のため、手洗いの習慣が身についている。
- ④ 食事中のコミュニケーション
 - ・ 食事中、日本語で楽しく会話ができる。長時間のだらだらした食事や、テレビを見ながらの食事は、幼稚部までできるよう指導する内容です。

【在園中】 小学部 1 年生になるまでの食事は、幼稚園まで日本語を積極的に使えるように指導する内容です。

- ⑤ トイレ
 - ・ 使用後に水を流すことや、トイレットペーパーの使い方、服を全部脱がなくてもできる。

(1) 言語の面から

- ① 英語を話さない（日本語をきちんと話そうという意識がある）。
- ② 日本語でのあいさつが正しい場面できちんとできる。
- ③ 先生が話をしている時には、自分は話をしない。
- ④ 友達が話をしている時には、自分は話をしない。
- ⑤ 先生からの日本語での指示を理解できる。

(2) 行動の面から

- ① 先生の日本語での指示にしたがって、席に座ってられる。
- ② 室内では歩く（走らない）。
- ③ 席を立つ時、手を上げてから立つ。
- ④ 作業に真剣に取り組むことができる。
- ⑤ 友達と仲良くできる。
- ⑥ 楽しく学ぶ姿勢が身についている。

【ご家庭のサポート】週に1度の幼稚園のために、ご家庭でサポートしていただきたい内容です。

- ① 家庭内では日本語で子どもに話しかけたり、会話をしたりするなど、なるべく日本語に触れる環境をつくる。
- ② 毎日日本語の本の読み聞かせをする。
- ③ 手や体を使ってのいろいろな遊びをたくさんする。
- ④ 基本的な生活習慣や態度を身につけ。
- ⑤ 学級だよりや、担任からの連絡内容を確認し、土曜日の準備をする。
- ⑥ 家庭から学校、学校から家庭と子どもについて十分に情報共有し連携する。またクラスの他のご家庭とも情報交換をしながら子どもの成長を見守る。

【小学部1年生へ向けて】小学部1年生になると、家庭でのこのようなサポートが必要になります。

- ① 小学部1年生で学ぶ学習内容の概要（pp.26-27）を把握し、1年間の見通しを持った宿題・復習等のサポート。
- ② 学校での様子や、友達、宿題のことを日本語で会話したりする等、引き続き家庭内での日本語環境づくり。
- ③ 引き続き日本語の本の読み聞かせや、自分から日本語の本を読みたくなるような環境づくり。
- ④ 現地校との宿題が両立するために、宿題の量と質から、毎日取り組むべき量を判断し、1週間計画的に取り組み最後まで仕上げることができるようなサポート。規則正しい生活を送る習慣づくり。
- ⑤ 1日の中で、時間を決めて、親子で宿題に取り組み、学習する習慣を身につけるためのサポート。
- ⑥ 学級だよりを見て、持ち物、準備物など、忘れ物がないよう準備するためのサポート。

週に1日の日本語学校の授業だけでは、日本語の維持・伸張は大変困難です。

「ご家庭の日々のサポート」と「日本語学校の授業」を常にセットでお考えください。

【登園の際】

1. 送迎

- ・ 園児の送迎は、保護者の方が行ってください。
- ・ 教室まで送り届け、教室で引き取ってください。
- ・ 所定の駐車場、通路を使用してください。
- ・ 保護者 ID カードを必ずご持参ください。

2. 服装（靴も）

- ・ 動きやすく、汚れてもよいもの。
- ・ 寒暖の調節の利く服装。

3. その他

- ・ 学級当番は、学級代表より別途連絡いたします。

小学部 1年生の学習内容

小学1年生は学校生活の始まるの学年です。この1年間の学習への姿勢や取り組みは、小学校生活6年間、その後の学習への取り組みを左右します。

週に5日の現地校に加え、週に1日の日本語学校に通い両立させることは、保護者の皆様の願いとお子様自身の将来について十分ご家庭で話し合い、理解したうえで始めて可能になります。

以下は1年生で学ぶ学習内容の概要(文部科学省 学習指導要領より抜粋)です。1年間の見通しをもってお子様をサポートし、現地校と日本語学校の両立のために必要な学習習慣を身につけられるようご準備ください。

<国語科>

(第1学年及び第2学年)※ 国語科については2学年ごとの表示です。

1 目標

- (1) 日常生活に必要な国語の知識や技能を身に付けるとともに、我が国の言語文化親しんだり理解したりすることができるようにする。
- (2) 順序立てて考える力や感じたり想像したりする力を養い、日常生活におけるとの関わりの中で伝え合う力を高め、自分の思いや考えをもつことができるようにする。
- (3) 言葉がもつよさを感じるとともに、楽しんで読書をし、国語を大切に、思いや考えを伝え合おうとする態度を養う。

2 内容

【知識及び技能】

- (1) 言葉の特徴や使い方に関する次の事項を身に付ける。
 - ア 言葉には、事物の内容を表す働きや、経験したことを伝える働きがあることに気付くこと。
 - イ 音節と文字との関係、アクセントによる語の意味の違いなどに気付くとともに、姿勢や口形、発声や発音に注意して話すこと。
 - ウ 長音、拗音、促音、撥音などの表記、助詞の「は」、「へ」及び「を」の使い方、句読点の打ち方、かぎ(「」)の使い方
を理解して文や文章の中で使うこと。また、平仮名及び片仮名を読み、書くとともに、片仮名で書く語の種類を知り、
類を知り、文や文章の中で使うこと。
 - エ 第1学年においては、別表の学年別漢字配当表(以下「学年別漢字 配当表」という。)の第1学年に配当されている漢字を読み、漸次書き、文や文章の中で使うこと。
 - オ 身近なことを表す語句の量を増し、話や文章の中で使うとともに、言葉には意味による語句のまとまりがあることに気付き、語彙を豊かにすること。
 - カ 文における主語と述語との関係に気付くこと。
 - キ 丁寧な言葉と普通の言葉との違いに気を付けて使うとともに、敬体で書かれた文章に慣れること。
 - ク 語のまとまりや言葉の響きなどに気を付けて音読すること。
- (2) 話や文章に含まれている情報の扱い方に関する次の事項を身に付ける。
 - ア 共通、相違、事柄の順序など情報と情報との関係について理解すること。
- (3) 我が国の言語文化に関する次の事項を身に付けること。
 - ア 昔話や神話・伝承などの読み聞かせを聞くなどして、我が国の伝統的な言語文化に親しむこと。
 - イ 長く親しまれている言葉遊びを通して、言葉の豊かさに気付くこと。
 - ウ 書写に関する次の事項を理解し使うこと。
 - (ア) 姿勢や筆記具の持ち方を正しくして書くこと。
 - (イ) 点画の書き方や文字の形に注意しながら、筆順に従って丁寧に書くこと。

<算数科>

(第1学年)

1 目標

(1) 数の概念とその表し方及び計算の意味を理解し、量、図形及び数量の関係についての理解の基礎となる経験を重ね、数量や図形についての感覚を豊かにするとともに、加法及び減法の計算をしたり、形を構成したり、身の回りにある量の大きさを比べたり、簡単な絵や図などに表したりすることなどについての技能を身に付けるようにする。

(2) ものの数に着目し、具体物や図などを用いて数の数え方や計算の仕方を考える力、ものの形に着目して特徴を捉えたり、具体的な操作を通して形の構成について考えたりする力、身の回りにあるものの特徴を量に着目して捉え、量の大きさの比べ方を考える力、データの個数に着目して身の回りの事象の特徴を捉える力などを養う。

(3) 数量や図形に親しみ、算数で学んだことのよさや楽しさを感じながら学ぶ態度を養う。

2 内容

A 数と計算

(1) 数の構成と表し方に関わる数学的活動を通して、次の事項を身に付ける。

ア 次のような知識及び技能を身に付けること。

(ア) ものともを対応させることによって、ものの個数を比べること。

(イ) 個数や順番を正しく数えたり表したりすること。

(ウ) 数の大小や順序を考えることによって、数の系列を作ったり、数直線の上に表したりすること。

(エ) 一つの数をほかの数の和や差としてみるなど、ほかの数と関係付けてみること。

(オ) 2位数の表し方について理解すること。

(カ) 簡単な場合について、3位数の表し方を知ること。

(キ) 数を、十を単位としてみること。

(ク) 具体物をまとめて数えたり等分したりして整理し、表すこと。

イ 次のような思考力、判断力、表現力等を身に付けること。

(ア) 数のまとまりに着目し、数の大きさの比べ方や数え方を考え、それらを日常生活に生かすこと。

(2) 加法及び減法に関わる数学的活動を通して、次の事項を身に付ける。

ア 次のような知識及び技能を身に付けること。

(ア) 加法及び減法の意味について理解し、それらが用いられる場合について知ること。

(イ) 加法及び減法が用いられる場面を式に表したり、式を読み取ったりすること。

(ウ) 1位数と1位数との加法及びその逆の減法の計算が確実にできること。

(エ) 簡単な場合について、2位数などについても加法及び減法ができることを知ること。

イ 次のような思考力、判断力、表現力等を身に付けること。

(ア) 数量の関係に着目し、計算の意味や計算の仕方を考えたり、日常生活に生かしたりすること。

<宿題>

お子様が学校の授業に楽しく参加するためには、毎週の宿題による復習は不可欠です。学習の理解度を確認するとともに学習習慣の定着を促すために、保護者が隣に座ってお子様とともに学習する時間を設定するなどのサポートをお願いします。以下は7月のある一週間の宿題例です。

国語 … 教科書音読、プリント両面1枚、国語の学習(副教材)3ページ ひらがなの練習5文字ずつ、読書
算数 … プリント両面1枚、算数ドリル2ページ

宿題のサポートの具体例

- ① 学習の理解度を確保
「今回学習したことは何？」と会話をしながら、習った漢字や計算を確認し、ほめたり感心したりする。
- ② 学習習慣の定着 隣に座り、時間を決めて一緒に最後まで、宿題と一緒に取り組む。
- ③ 宿題の分量の把握 1週間分の宿題の量と質を見て、1日分はどのくらい「プリント〇枚、ドリル〇ページ」になるかを、子どもと一緒に確認し、計画的に、毎日取り組む。
- ④ 現地校の宿題との両立 1週間、1日の生活リズムの中から、現地校と日本語学校の宿題の量や時間帯を決めて取り組む。

小学1年生として学校で求められること

- (1) 言語
 - ① 日本語で場面に合わせたあいさつができる。
 - ② 先生の話日本語で理解でき、授業中の課題に取り組むことができる。
 - ③ 友達の発言を理解でき、日本語で発言できる。
 - ④ 決められた宿題毎週きちんと取り組むことができる。
 - ⑤ 日本語の読書、音読に取り組むことができる。
 - ⑥ 家族との会話が日本語でき、お友達のことや、学校での様子を話すことができる。
- (2) 生活
 - ① 先生の日本語の指示にしたがって行動できる。
 - ② 学校のルールや決まりを守って行動できる。
 - ③ 忘れものをせず、身の回りの整理整頓ができる。
 - ④ 日本語でやりとりしながら、友達と遊ぶことができる。

ご家庭のサポート

- ① 小学部1年生で学ぶ学習内容の概要を把握し、1年間の見通しを持った学習のサポート。
- ② 学校での様子や、友達、宿題のことを日本語で会話したりする等、引き続き家庭内での日本語環境づくり。
- ③ 引き続き日本語の本の読み聞かせや、自分から日本語の本を読みたくなるような環境づくり。
- ④ 宿題のサポート(上記参照)。規則正しい生活を送る習慣づくり。
- ⑤ 1日の中で、時間を決めて、親子で宿題に取り組み、学習する習慣を身につけるためのサポート。
- ⑥ 学級だよりを見て、持ち物、準備物など、忘れ物がないよう準備するためのサポート。

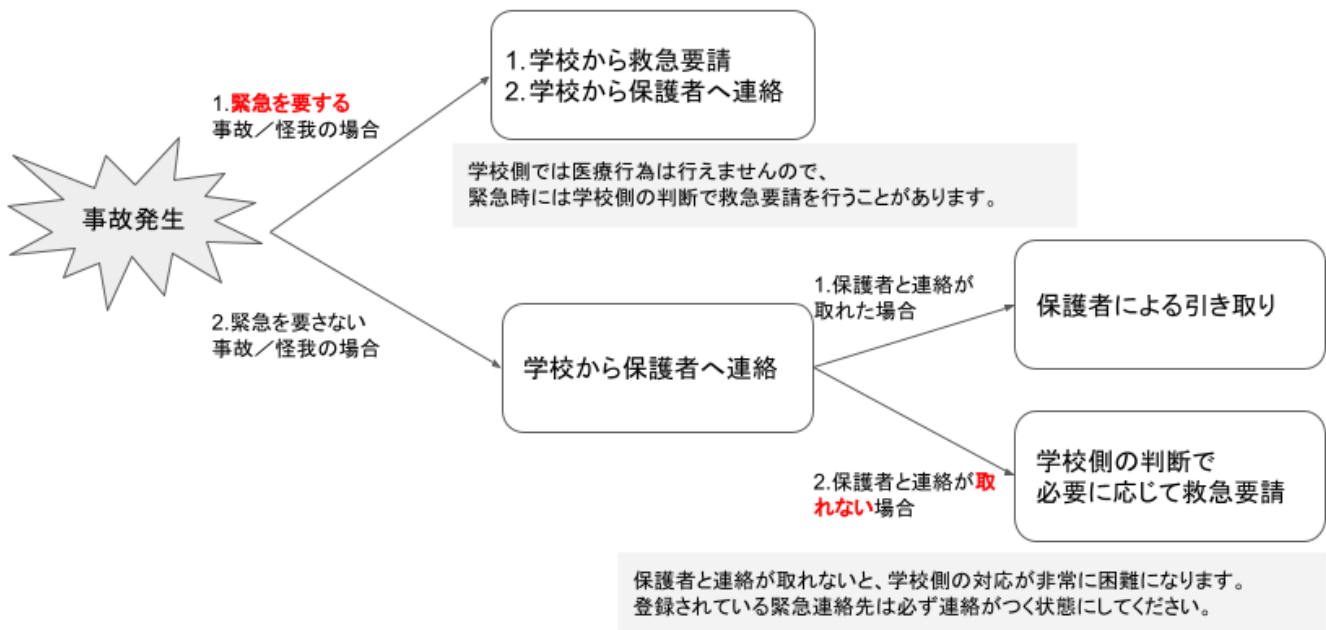
生徒の健康管理に関する基本方針

本校は、週1回だけの補習校という特殊性から、学校内でできることはたいへん限られています。改めて、その基本方針を皆様と共有し、協力して生徒・教職員の健康、安全を確保していきたくと考えています。

- 本校では医療行為は一切行いません。
(養護教諭などはいません。)
 - 医薬品の校内持ち込みは原則禁止です。
(エピペンは申請後、本人所持の場合のみ持ち込み許可します。)
- ※教員に預けたり、個別に担任に投与を依頼したりすることはできません。

生徒が学校にいる間の保護者の心構え

- 生徒が病気になったり、事故にあったり、教職員が教室で学習が困難と判断した場合、学校は直ちに保護者に連絡します。保護者は直ちに生徒を引き取りに来なければなりません。
- 上記のような事態に備え、保護者は授業日に連絡の取れる電話番号を学校に報告してください。
- 緊急措置が必要となった場合、学校は保護者の承諾なく救急病院へ搬送する等の手続きをとることができます。



* 詳細はウェブページの保護者向けサイトより、「安全対策マニュアル」をご参照ください。
(https://www.wjls.org/parents_main/seito-shidou-manual/)

参考資料

授業料 / 副教材費の納入について（令和 8 年度）

1.入学金	1人あたり\$350.00（第3子からは免除）				
2.授業料	幼稚部	1ヶ月	\$334.00	年額	\$3,674.00
	小学部	1ヶ月	\$217.00	年額	\$2,387.00
	中学部	1ヶ月	\$230.00	年額	\$2,530.00
	高等部 3教科	1ヶ月	\$275.00	年額	\$3,025.00
	2教科	1ヶ月	\$235.00	年額	\$2,585.00
	1教科	1ヶ月	\$200.00	年額	\$2,200.00
3.副教材費	幼稚部		\$20.00～\$25.00（学年によって異なります）		
	小学部		\$62.00～\$85.00（学年によって異なります）		
	中学部		\$55.00～\$90.00（学年によって異なります）		
	高等部		\$10.00～\$98.00（受講科目により異なります）		
	詳しくは納入案内をご覧ください。				
4.援助金	\$100.00 入学時一家族一回（経営安定化基金として運用されます。）				
5.寄付金	<p>学校へのご寄付は以下の方法にて随時受け付けております。</p> <p>① PayPal : http://www.wjls.org/giving-to-wjls/</p> <p>② <u>小切手</u> 小切手の宛名 : Washington Japanese Language School</p> <p>③ <u>Venmo</u> Name : Washington Japanese Language School Username : @WJLSDonation *ワシントン日本語学校の下 4 桁の電話番号の確認画面がでてきた場合は、3939 と記入してください。</p> <p>④ <u>Zelle</u> (https://www.zellepay.com/) Wjls@wjls.org</p>				

※授業料は毎年4月中旬の特別総会で決定されます。副教材費は各期ごとに計算し、お知らせいたします。

※授業料及び副教材費は銀行引落としとなり、1期（4月から6月）、2期（8月から12月）、3期（1月から3月）の期毎に集金します。

※各期開始日の前日午後5時（アメリカ東部時間）までに退学届けの提出がない場合は、かかる期の授業料及び副教材費を全額お支払いいただきます。

※月内に1日でも在籍した場合は、その月の授業料及び副教材費をお支払いいただきます。

※領収書を希望される方は、フォームサイトより必要事項を記入して領収書発行願いの提出をお願いいたします。

<https://fs21.formsite.com/wjls/x5vfndg4yu/index>

※領収書の発行は引落とし後となり、またお申込み頂いた後2週間程お時間を頂きます。

保護者の役割および分担について

1. 保護者の役割

ワシントン日本語学校では「私たちの子供の支援や安全確保は私たちで」という基本的考えの下、その運営は、すべて保護者のサポートによって成り立っていることを十分認識し、管理運営委員会、並びに学校で定められた当番等の役割を、責任をもって務めていただくことを保護者の役割としています。（参照：本校ウェブサイト、保護者ページの入学・進学に関する同意書）

ここでは具体的に、保護者の役割や当番、その他のお手伝いについて述べます。

2. 保護者の役割の任期および選出方法

管理運営委員を除き、全ての任期は原則1年（4月～3月）で年度毎に募集します。管理運営委員は立候補又は他薦により総会の承認を得て着任します。各学年代表、役割分担コーディネーター、学級代表などは立候補又は他薦で決定し、立候補・他薦がない場合は抽選により選出されます。抽選で選出された場合も含め、原則として辞退はできないため、これらの役割に着任した保護者には任期中を含む期間の各種役割免除があります。（参照：本校ウェブサイト、保護者ページの保護者役割免除表）各コーディネーターの任期については、継続希望の場合、最長3年までとします。

3. 役割分担

管理運営委員（学年代表を含む）は年間を通して興味のある方を募集しています。コーディネーター役は欠員が見込まれる場合、一般的には一斉メールやみらい通信などで募集案内いたしますが、年度によってはコーディネーター役を希望調査に含むこともあります。

役割	活動内容	人数
管理運営委員※1※2	<ul style="list-style-type: none"> 学校の代表組織の一員として、学校の管理運営に当たる 毎月第一土曜日の管理運営委員会に出席 	19名
学年代表※1 低中学年 （幼・1・2・3・4年生） 高学年 （5・6年・中高生）	<ul style="list-style-type: none"> 管理運営委員を務めつつ、学級代表との連絡、調整など 毎月第一土曜日の管理運営委員会に出席 保護者役割希望調査の実施 	2名
役割分担 コーディネーター※2	<ul style="list-style-type: none"> 各役割のコーディネーターとの連絡 年度初めと途中入学者の保護者の役割分担 	3名
安全当番 コーディネーター※2	<ul style="list-style-type: none"> 安全当番表の作成、管理、調整 安全当番マニュアルの管理 	2名

図書当番 コーディネーター※2	<ul style="list-style-type: none"> ・図書当番表の作成、管理、調整 ・図書職員との連絡 ・図書当番マニュアルの管理 	2名
運動会 コーディネーター※2	<ul style="list-style-type: none"> ・保護者お手伝い募集に関連する作成・運営お手伝い割り当て ・保護者お手伝い募集時に利用する SignUpGenius 作成 ・保護者お手伝い受付リスト作成 ・お手伝い保護者への連絡 ・お手伝いマニュアル更新 ・運動会関連のミーティング参加（対面・オンライン参加可能）など 	2名

以下の役割が 2026 年度の希望調査の対象になります。

役割	活動内容	募集人数														
安全当番	<p><主な業務内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・入校者の管理、IDカードのチェック ・登下校時・昼休みの安全指導 ・廊下・トイレなど、校舎内での園児・児童・生徒の安全指導 ・借用校舎の備品などの保全 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>活動単位</th> <th>時間帯</th> <th>頻度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>シフト1</td> <td>9名程度</td> <td>8:45~11:05</td> <td rowspan="3">年 6 回 程 度</td> </tr> <tr> <td>シフト2</td> <td>9名程度</td> <td>11:00~13:25</td> </tr> <tr> <td>シフト3</td> <td>9名程度</td> <td>13:20~15:45</td> </tr> </tbody> </table> <p>*人数、時間帯については目安（2026年度は作業時間・頻度の変更可能性あり）</p> <p><条件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・未就学児を含め生徒以外の子供の同伴は原則不可 ・日本語が苦手な方もお手伝い可能（ただしポジションにより制限あり） ・事前に業務内容を理解して参加 		活動単位	時間帯	頻度	シフト1	9名程度	8:45~11:05	年 6 回 程 度	シフト2	9名程度	11:00~13:25	シフト3	9名程度	13:20~15:45	約 200 名
	活動単位	時間帯	頻度													
シフト1	9名程度	8:45~11:05	年 6 回 程 度													
シフト2	9名程度	11:00~13:25														
シフト3	9名程度	13:20~15:45														
	<p><主な業務内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校図書の貸出・返却手続き ・図書の整理 <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>活動単位</th> <th>時間帯</th> <th>頻度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		活動単位	時間帯	頻度					約 58名						
	活動単位	時間帯	頻度													

図書当番	シフト1	3名	8:45~11:10	年 6 回 程 度	
	シフト2	2名	11:10~13:35		
	シフト3	2~3名	13:35~16:00		
	<p>*シフト時間は変更の可能性有り。 <必須条件> ・未就学児を含め同伴は不可 ・どのシフト時間にも対応できるご家庭 ・パソコン操作ができる方 ・日本語の読解力のある方</p>				
ITサポート※ ²	<p>・対面授業、及び緊急時オンライン授業のサポート（パソコン、プロジェクタ等） 当番制、年3~4回程度（目安 8:40~13:30） 以下、不定期で随時（全員で分担） ・学校ウェブサイトのメンテナンス ・ワードプレスできる方大歓迎 ・図書システムのサポート ・学校アンケートの作成支援 ・運動会の音響操作 ・グーグルクラスルームの利用支援 ・オンライン会議・講演会の実施支援 ・IT機器メンテナンス ・ITシステムの整備</p>				15名
リーガルサポート※ ²	<p>・学校契約書や規約のレビュー ・学内のアクティビティに関する各種リーガル・コンサルタント ・英語から日本語また日本語から英語への翻訳校正作業 ・活動は不定期で随時、主にメールで行う <必須条件> 日本又は米国にて法律や人事に関するバックグラウンドがある方</p>				4名
保健顧問※ ²	<p>・学校の保健関連の文書の内容精査 例：コロナ・ウィルス安全対策マニュアル ・教職員向けエピペン講習会の講師（年1回） ・活動は不定期で随時、主にメールで行う</p>				1名
会計監査※ ²	<p>運営委員会から年度会計報告書（3月末決算）を受領したあとに監査を行い、監査意見書に、各々監査した内容に相違ないことを明示するための署名を施したうえで、これらを総会で提出、報告する。活動期間は概ね4月初旬から年次総会（4月中頃）まで。</p>				1名

<p>ファンドレイズ企画 ※2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ファンドレイズ・イベント企画・実行（例：出張販売のサポートや告知、青い封筒募金のサポート等）＊土曜日の午前中の販売になるべく参加できることが条件です（2026年度は年間で5～6回程度、販促活動に携わって頂く予定）。 ・関係者への定期的な活動報告 	<p>3名</p>
<p>SNS 運用サポート※2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・Instagram アカウントに投稿するための保護者向け及び外部向けの連絡・情報を編集し、画像を作成 ・学校の様子をPRするために、適宜学校行事やファンドレイズ活動の写真撮影、投稿用ファイルの作成 ・管理運営委員会の担当部署との連携・コーディネート <p>（目安）年間での作業回数は6～10回程度。作業の習熟度等により、作業時間の変動あり。なお、ほとんどの作業は在宅で可能。</p> <p><必須条件></p> <p>ご自身のPCで日本語でSNS投稿用の文章・画像を作成できる方（係ではCanvaを使用していますが、マイクロソフトパワーポイントやeditorACなど、希望するソフトを使用可能）</p>	<p>約7名</p>
<p>パートナーシップ 施策サポート※2</p>	<p>パートナーシップ部が管轄する既存業務（SNS運用やファンドレイズ業務）のコーディネートや進捗管理をサポート。また、適宜、パートナーシップ部の要請に応じて新施策の立ち上げや運営をサポート</p> <p>（新施策の例）＊実際に実施するかどうかは未定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・（バイクセールやブックセールに加え、）新たなファンドレイズイベントの企画・実行 ・クラウドファンディングの検討・実施 ・潜在的な広告顧客への働きかけ、広告料見直し等による広告収入の拡大 等 <p><求める人物像></p> <ul style="list-style-type: none"> ・広告代理店、営業代行会社、販売代理店、スタートアップ/ベンチャー企業、商社、マーケティング会社、デザイン会社等での本業/副業/アルバイト等のご経験 ・好奇心旺盛、クリエイティブ、または行動力がある方 	<p>2名</p>

学年代表・役割分担コーディネーター・学級代表選出の抽選の免除について

学年代表・役割分担コーディネーター・学級代表の選出が抽選となった場合、以下の保護者は抽選から免除される。

※1 過去に管理運営委員を務めた保護者（委員は在任期間の2倍、委員長は永久）

※2 抽選時に以下の役職に就いている保護者

教職員、管理運営委員、役割分担コーディネーター、各コーディネーター、ITサポート、リーガルサポート、保健顧問、会計監査、SNS運用サポート、パートナーシップ施策サポート

4. その他

「3. 役割分担」とは別に、各学級内の保護者で以下の役割を担います。

役割	活動内容									
学級代表 (各学級 1 名)	<ul style="list-style-type: none"> ・担任とクラス保護者間の連絡、調整 ・学年代表とクラス保護者間の連絡、調整 									
教室当番 (教職員、学級代表は免除。ただし、学級代表は当番の急なキャンセルに積極的に対応。現職の管理運営委員は希望する場合免除。)	<ul style="list-style-type: none"> ・職員会議中の担任に代わって教室内で子供たちを監督 ・教室内の整頓・片付けなど <table border="1" data-bbox="464 531 1347 774"> <thead> <tr> <th></th> <th>活動単位</th> <th>時間帯 (目安)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>幼～小 5</td> <td>各学級 1～2 名</td> <td>授業開始前、放課後、各 30 分程度</td> </tr> <tr> <td>小 6 以上</td> <td>適宜</td> <td>適宜</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 以上は暫定的なものであり、変更の可能性があることをご了承ください。 幼～小 5 でも教室当番不要の学級もあります。(担任の先生の方針により決定)</p>		活動単位	時間帯 (目安)	幼～小 5	各学級 1～2 名	授業開始前、放課後、各 30 分程度	小 6 以上	適宜	適宜
	活動単位	時間帯 (目安)								
幼～小 5	各学級 1～2 名	授業開始前、放課後、各 30 分程度								
小 6 以上	適宜	適宜								

5. 保護者手伝い

学校行事や準備、作業のお手伝いをしてくださる保護者を、必要に応じてその都度募集します。主な学校行事としては、教科書仕分け・運搬、入学式、運動会予行補助、運動会前日準備、運動会、入園・入学説明会、卒園・卒業式などがあります。各ご家庭には、1年間を通じて合計 2 回以上のお手伝いをして頂き、公平を期す為にお手伝い回数をカウントします。お手伝いは現職の運営委員・教職員(事務局員や校舎職員含め)、学級代表以外の方々にお願いしております。お手伝いはご参加いただいた回数のみ集計され、お手伝い内容ごとに差をつけることは致しません。保護者お二人でご参加いただいた場合には、それぞれがサインアップされた場合に限り 2 回分のカウントとなります。お手伝いの回数が慢性的に不足しているご家庭にはサインアップのお願いを個別に差し上げることがあります。

入学相談 Q&A

1. 学習について

Q1 1日の時間帯や時間割はどうなっていますか？

A1 目次よりクリックしてご確認ください。

Q2 授業時間はどのくらいですか？

A2 小1～小3は45分×4時限+75分（合科）の授業、小4以上は45分×6時限授業です。

Q3 年間41日の授業日ですが、教科書の内容は全て消化できるのでしょうか？

A3 日本の学校のように十分時間がとれないのは事実です。したがって、教材を精選し、基礎を中心に授業を展開しています。授業の内容をしっかりと定着させる学習や発展的な学習は、計画的な宿題で補います。家庭の協力が不可欠となります。幼稚部は39日、小1は40日授業です。

Q4 授業に必要な持ち物はどんなものですか？

A4 教科書、ノート、筆記用具、副教材（学校から渡されます）等です。それ以外は必要に応じて担任の先生から持ち物が連絡されます。詳しくは「持ち物の一覧」をご参照ください。

Q5 宿題は多いのでしょうか？

A5 生徒の実態を考慮して、過重負担にならないように出していますが、宿題は学校での学習内容を定着させるために不可欠なものとなっています。日本語学校の授業だけで日本語力を維持させるのは難しく、保護者がそばについて宿題のチェックを行うなどの協力が必要となります。

Q6 国語と算数（数学）以外ではどんなことをするのでしょうか？

A6 小学部1～3年生は合科、小学部4年生から社会科／合科が加わります。中学部では社会科（地理・歴史・公民）、高等部は選択科目で、小論文があります。

Q7 教科書や副教材はどのように入手するのですか？

A7 教科書は小学部、中学部については日本国より無償給与、高等部については本校指定の教科書を有償配付しています。米国に滞在中の生徒には本校から配付されますが、日本から渡米する場合はあらかじめ日本で給与を受けてくる必要があります。（海外子女教育振興財団 <https://www.joes.or.jp/kojin/kyokasho/syukkokumae>）。米国に滞在中でも既に給与されている場合は無償給与の対象にはなりません。下巻は夏休み明け頃に配付されます。副教材は概ね学期毎に学校を通して購入していただきます。

Q8 家庭での指導はどのようにしたらよいのでしょうか？

A8 宿題などにご協力いただくと共に、普段の会話は日本語で行う、日本語の絵本の読み聞かせを毎日するなど日本語環境を整えることにご留意ください。こうした地道な努力無しには日本語力は維持できません。

Q9 入学式後、日本の学校のような「慣らし期間」はあるのでしょうか？

A9 特に「慣らし期間」はございません。授業を通して学校に適應できるよう、配慮をしています。

2. 学校生活について

Q10 どんな行事があるのでしょうか？

A10 入学式、運動会、卒園・卒業式等があります。

Q11 年間の学期区分や休業期間は怎么样了ですか？

A11 前期・後期制です。4月の始業日より10月までが前期、そして、それ以降より3月の修了日までが後期です。前期に夏休みが入り、後期には冬休みがあります。後期修了日より4月の新年度始業日前までが春休みとなります。具体的な日程は、「授業日一覧」でご確認ください。

Q12 送迎はどうすればいいですか？

A12 保護者の責任でお願いします。決められたルールを守って送迎して下さい。朝の学級活動、下校時刻に遅れないよう、時間には余裕を持って送迎して下さい。また、駐車場を利用する場合は運転に十分注意して下さい。

3. 教職員について

Q13 どのような方が教職員になつていますか？

A13 本校の教員の条件として、教員免許所有者またはそれと同等の能力を持つ者、教育に情熱を持っている者等が挙げられます。

教職員の採用は、保護者の代表である管理運営委員会と校長が行っています。

Q14 教員採用後、どのような研修をしているのですか？

A14 本校では、定期的に「研修会」および「初任者研修会」を実施しています。そこでは、指導技術や、生徒指導の方法、教材の開発、授業進度の調整、指導計画の改善等に計画的に取り組んでいます。

4. その他

Q15 授業料はいくらですか？

A15 「授業料・副教材費の納入について（参考：令和7年度）」をご覧ください。授業料の金額は、毎年4月の特別総会で決定されます。

Q16 授業を欠席する場合にはどうしたらいいですか？

A16 「学校のしおり」内の該当箇所をご覧ください。

Q17 悪天候で休校になる場合は、どのように連絡されるのですか？

A17 授業日前日または当日の朝Eメール一斉配信やウェブサイト (<http://www.wjls.org/>) (新着情報)でお知らせします。

Q18 アレルギー等で緊急時に投薬・エピペン必要な場合の対応はどのようになつていますか？

A18 緊急時にエピペンが必要な場合には、「児童・生徒調査票」にその旨を記入し、入学あるいは転入初日に「エピペンに関する免責書」を担任に提出し、エピペンの保管場所を担任と確認して下さい。

投薬については、学校は一切行いません。生徒自身による「Benadryl」等 OTC(Over the

Counter)薬や処方薬 (inhaler/吸入薬は除く) の持参・保持・使用は 原則許可しておりません。学内にてその必要がある場合、保護者が構内に待機し、保護者自身の責任において対応してください。
(OTC には「塗り薬」や「薬」も含まれます) その際、学校は一切の責任を負いません。

Q19 年度の途中でのクラスの変更や、次年度のクラスの希望はできますか？また、同じ学年に複数子どもがいる場合、クラスの希望はできますか。

A19 お子様の学習や生活等を総合的に見てクラス編成を行っております。
年度の途中でのクラス変更や、次年度のクラスの希望は原則できません。同じ学年に複数子どもがいる場合、原則別のクラスになりますが、特別な理由がある場合には、入学・転入登録を提出するときまでに事務局へお話ください。

Q20 入学条件はなんですか？

A20 次の3つです。

- ① 学校の趣旨に賛同していること
- ② 年齢相応の日本語力を持っていること
- ③ 日本の学齢に準じること (4月1日が年度の切り替わり)

Q21 保護者の活動にはどんなものがありますか？

A21 種類には、次の種類があります。

- ・学校運営のための役職として、「管理運営委員」「学級代表」等
- ・学校全体の当番として、「安全当番」「図書当番」「IT サポート」等
- ・学級内の当番として、「教室当番」等があります。詳しくは「保護者の役割および分担について」をご参照ください。

Q22 「学級代表」とは何をするのでしょうか？

A22 学級のみなさんと、担任の先生や学校側との窓口になります。

Q23 養護担当教職員はいますか？学校で生徒の具合が悪くなったらどうなります？

A23 現地校のスクールナースや日本の養護教諭のような職員はいません。体調不良や怪我等で授業に参加できないと学校が判断した場合、学校は保護者に連絡し、保護者に迎えに来ていただきます。緊急時には救急車を要請します。お子様の不測の体調不良などに備え、授業日に常に連絡が取れる電話番号を学校に報告 (MMS に自身で登録) してください。

Q24 そのほかに学校について詳しい情報を教えてください。

A24 本校ウェブサイト (<http://www.wjls.org/>) で各種情報が入手できます。

ワシントン日本語学校校歌

ワシントン日本語学校校歌

作詞 野水文恵

作曲 平井秀明

はるかに青き 地平線

楽しく学ぶ 私たち

英知みなぎる 学舎に

日本の心を 大切に

ああワシントン日本語学校

桜の花は 日米の

絆はかたく いつまでも

笑顔たたえる 学舎に

楽しい思い出 君とぼく

ああワシントン日本語学校

夢と希望を 胸に秘め

未来へ高く はばたこう

若さあふれる 学舎に

日本の心 和の心

ああワシントン日本語学校