

単元名: 多言語スピーチコンテストで優勝をめざそう

科目名	中国語	作成日	-	作成者	プロジェクトメンバー
学年／年次	-	クラス人数	-	使用教科書名(対応)	-
話題分野	人とのつきあい	言語レベル	2	必要時間数	4～6時間

I 単元目標

近くに住む中国人に電話をかけて、校内の多言語スピーチコンテストのリハーサルに来てもらい、スピーチに対する感想やアドバイスなどをもらうことができる。スピーチコンテスト終了後、結果報告を兼ねたお礼のハガキを出すことができる。

	言語	文化	グローバル社会	学習者	教室外	他教科
わかる						
できる						
つながる						

言語領域	文化領域	グローバル社会領域
◆電話で依頼することができる。 ◆礼状を書くことができる。 ◆電話でやりとりすることができる。(コミュニケーションストラテジー) ◆自分たちにスピーチを聞いてくれた中国人のお客様と積極的にやりとりができる。	◆電話における日中のマナーについて調べ、背景(人間関係、無礼の境界線など)を考えることができる。 ◆“不见不散!”(必ず会えるまでお互い待ちましょう)とわざわざ言う意味を考えることができる。 ★学習者のコミュニケーション能力レベルに応じて、日本語の助けを借りて行ってもよい。	◆地域のお店が学校、会社や機関に中国人がいるか、どうすればその中国人とコンタクトが取れるか、さまざまな方法で調べたり、協力者を見つけて紹介してもらったりすることができる。(情報活用、高度思考) ◆中国人をはじめ、身近に多くの外国人が生活していることを知り、地域の多言語多文化共生の現状や自分自身の関わり方について考えることができる。(知識理解) ★学習者のコミュニケーション能力レベルに応じて、日本語の助けを借りて行ってもよい。

コミュニケーション能力指標	【人とのつきあい】 2-a. 電話の取り次ぎや間違い電話をかけた場合の対応ができる。 2-b. 相手の都合を聞いて、日程や場所などを決めることができる。 2-c. 誰かを誘ったり、誘いを受けたり断ったりできる。 2-e. 招かれたことに対するお礼を、口頭でまたは書いて伝えることができる。 ★言語領域の「できる」の目標を設定する際に参照した指標。他の領域の目標設定とも連動している。 数字は【言語レベル-指標表番号】を表示している。
---------------	---

II 評価

学習を助けるための評価 (形成的評価)	目標達成度を測る全体的評価(総括的評価)
◆日にち、時間、場所の表現と「いかがですか」と電話で尋ねる練習をする。(発音の正確さ、日にち、時間、場所が正しく言えるか) ◆お礼を言う。(表現の正確さ、気持ちをこめているか、発音の正確さ)	◆電話をかけて依頼する。(表現が適切か、発音が分かりやすかったか、依頼の目的が果たせたか、コミュニケーション・ストラテジーを使えたか) ◆お礼のハガキを書く。(体裁が合っているか、気持ちが伝わるような工夫があったか。表現・表記が適切か)

Ⅲ 学習活動		
プレコミュニケーション活動 (語彙・表現習得活動)	コミュニケーション活動 (学習シナリオ)	
◆電話での表現を練習する。【2-a】 ◆日にち、時間、場所の表現を練習し、「いかがですか」とたずねる練習をする。【2-b,c】 ◆時間を取ってくれたことに対するお礼を言う練習をする。【2-e】 ★【 】内は対応するコミュニケーション能力指標	<場面状況> V高校では、校内の多言語スピーチコンテストを実施することになった。中国語クラスは他の言語クラスに負けまいと、コンテストに向けて、スピーチ原稿の作成や自主練習とともに、近所の中国人の方々に来てもらってリハーサルを行なうことになった。 <活動の流れ> クラスでリハーサルの大体の時期についていくつか候補日を決めておく。学校の近くで働いている或いは住んでいる中国人がいないか調べる。コンタクトが取れそうな中国人がわかったら、人数に合わせてグループに分かれ、各グループが中国人一人に依頼の電話をかけることにする。電話で話す内容は、依頼目的の説明、来てもらえるかどうかの意思確認、候補日の範囲内で日時の調整、来てもらう場所、今後の連絡方法の確認を含める。 以上の内容のやり取りに必要な中国語の表現をグループ内で相談してまとめる。調整しやすいように相手に全候補日の都合を聞くようにする。また、断られたときにどう会話を終わらせるかについてもシミュレーションしておく。グループ内で電話をかける練習を行なったあと、実際に電話をかけるメンバーを決めて実行する。 各グループで依頼した結果を持ち寄って、最終的な日時と来てもらえそうな中国人を再度確認し、来てもらえそうな中国人に電話して決定事項を伝える。また、決定した日時では都合が合わない中国人がいたら、再度電話して都合に合わせてもらえなかったことを詫言、対応してくれた礼を言う。 リハーサル当日に来てくれるお客様のためにちょっとした茶菓子を用意し、迎える。聞いた内容が分かったか、発音で間違ったところがなかったかといったチェックシートを用意して、お客様に記入してもらるか、その場で直してもらったり、アドバイスをもらう。 校内スピーチコンテスト終了後、来てくれたお客様に結果報告を兼ねてお礼のハガキを出す。 ヒント ◆地域の中国人は留学生でもよい。一人しか呼べない場合はクラス全体の活動にする。 ◆ALTか日本人の中国語教員に、中国語のみで対応してもらいロールプレイを行なうこともできる。	
<使用教材・教具> 電話、メモ		
表現と表現のポイント	語彙	文化・グローバル社会事象と事象のポイント
<表現> 喂！/王老师在吗？/您找谁？/请问，您是那位？/请您等一下。/对不起，我打错了。/您现在方便吗？/想打扰您一下，可以吗？/您有没有空儿？/咱们一起去上野动物园，好不好？/几点在哪儿见面？/一点钟在车站见面。不见不散！ <表現のポイント> “好不好？”，結果補語	电话、转告、空儿、方便、一起	<事象> ◆電話の役割 ◆社会一般のエチケット ◆地域の多言語多文化共生状況 <事象のポイント> ◆対面交流と電話交流の違いについて知る。 ◆初めてのコンタクトのとりかた、丁寧か失礼かの文化間の違いについて考慮する。 ◆身近な多言語多文化共生状況に関心をよせ、自分としてどう関わっていくか、外国語を学んでいることと引き付けて考える。
教室外(人・モノ・情報)との連繋		他教科の内容との連繋
近所に住んでいる、または働いている中国人		なし