

# 科目区分：外国語科目（中国語）

授業科目名	中国語					学期	曜日	校時
英語名	Chinese					後期	火曜日 火曜日	3校時 4校時
担当 教員名	張 美玉	単位数	1単位	必修 選択	必修			
授業のねらい・内容・方法								
前期の学習内容を固めながら、四技能の総合的な運用能力を身に付けることが目的です。簡単な文章の読み書きはもちろん、中国語圏の人々と日常的なコミュニケーションがとれるように、授業では、イラストや図を使うことで理解の助けとし、会話文作成及びその発表の練習も行います。								
テキスト、教材等								
「2年生のコミュニケーション中国語」劉 穎 著 白水社								
対象学生	成績評価の方法					教員研究室		
後火3：2T三 後火4：2T五	定期試験、出席状況などを考慮して評価する。 学習態度と出席状況 30% 課題提出と小テスト 20% 定期試験 50%							
授 業 計 画								
第1回	第7課	「約束」	動詞“听说”、“可～了”、助動詞“打算”、動詞“见面”					
第2回			会話 トレーリング ヒヤリング					
第3回	第8課	「友達に電話する」	方向補語、使役文、兼語					
第4回			会話 トレーリング ヒヤリング					
第5回	第9課	「郵便局」	“如果～的话,就～”、前置詞“把”、方向補語“到” (結果補語“到”)					
第6回			会話 トレーリング ヒヤリング					
第7回	第10課	「医者に行く」	“有(一)点儿”、“一～就～”、“一点儿也～”、助動詞“要”					
第8回			会話 トレーリング ヒヤリング					
第9回	第11課	「家庭訪問」	助動詞“用”、進行形、“就是”					
第10回			会話 トレーリング ヒヤリング					
第11回	第12課	「謝恩会」	“就要～了”、変化を表す“了”、可能補語、“有的”					
第12回			会話 トレーリング ヒヤリング					
第13回	よく使われる中国語表現		1・税関・機内 2・紹介 3・挨拶 4・感謝					
第14回	よく使われる中国語表現		5・謝る 6・依頼 7・断る 8・弁明					
第15回	定期試験							
<p>オフィスアワー（質問受付時間） 上記「教員研究室」に在室時は可</p>								