|  |
| --- |
| **Contact administratif :**  NOM : Claire HOUARD  UFR/Institut, Départ., Service : Centre de Langues Etrangères  Adresse électronique : claire.houard@cyu.fr |
| **Gestionnaire pédagogique :**  NOM : Claire HUGUET  UFR/Institut, Département, Service : Centre de Langues Etrangères  Adresse électronique : claire.huguet@cyu.fr |

****

**FICHE DESCRIPTIVE : UNITÉ D’ENSEIGNEMENT LIBRE SEMESTRES IMPAIRS**

(sous réserve d’ouverture par l’enseignant responsable de l’UE en amont de chaque semestre)

**INTITULÉ DE L’UE LIBRE : CHINOIS DEBUTANT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jour du cours : lundi** | **Nombre de cours par semestre** : 11 |
| **Horaire du début du cours** : 17h30 | **Horaire de fin du cours** : 19h30 |
| **Date du premier cours** : 22 septembre | **Date du dernier cours** : 8 décembre |
| **Modalités d’enseignement : 100% présentiel**  **Si présentiel, lieu du cours :** Maison des Langues, 3e étage de la Bibliothèque des Cerclades  ATTENTION : ce cours (créneau horaire et salle) n’apparaîtra PAS sur vos emplois du temps. Il vous appartient de l’inscrire sur votre agenda. | |

**INFO PRATIQUES SUR LE COURS**

**PUBLIC VISÉ**

|  |  |
| --- | --- |
| **UE ouverte aux étudiants de toute licence - parcours de licence concerné(s) :**  Oui  Non - Précisez :UE fermée aux étudiants inscrits en LEA Anglais-Chinois de l’UFR LEI | **Année(s) de licence et semestre(s) concerné(s)** |
| **L2 : S3**  **Nombre d’étudiants :** 10 |
| **Prérequis :**  Non (aucun prérequis n’est nécessaire)  Oui - Précisez les prérequis nécessaires :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | **L3 : S5**  **Nombre d’étudiants :** 10 |
| **Total S3+S5 =** 20 |

**DESCRIPTIF**

|  |
| --- |
| **Objectifs du cours :**  Débuter l’apprentissage de la langue chinoise afin d’acquérir les connaissances de base, à savoir ; acquérir les tons et les sons, l'ordre des mots, de former des phrases simples, savoir reconnaitre les caractères chinois de base. L’objectif est également de mettre en pratique les acquis à l’oral et à l’écrit, et de prendre connaissance de la culture et de la réalité chinoises. |
| **Contenu de la formation** :  La formation panachera, à la discrétion de l’enseignant :  • L’apprentissage de la prononciation et de la tonalité en chinois,  • Le vocabulaire de base (salutations, présentations, nombres, etc.),  • La conversation de base : mise en pratique de la compréhension écrite et orale au travers de petits dialogues de la vie quotidienne (se présenter, parler de soi, etc.),  • La culture et coutumes chinoises (alimentaires, fêtes, coutumes, etc.). |

**ModalitÉs de contrÔle des connaissances**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Modalités d’évaluation** | **à cocher** | **Commentaire(s)\*** |
| Examen écrit terminal |  | 1h30. L’enseignant évaluera la compréhension écrite et orale de mots ou énoncés simples vus en cours, l’acquisition de vocabulaire et de règles de grammaire ainsi que (en français) les connaissances en lien avec les thématiques culturelles et historiques, abordées en classe. |
| Examen oral terminal |  | L’enseignant évaluera les progrès faits par les étudiants dans la prononciation de mots simples vus en cours. |
| Contrôle continu |  | La participation orale sera prise en compte dans l’évaluation |
| Contrôle continu intégral |  |  |
| Rapport de projet |  |  |
| Mémoire |  |  |
| Soutenance orale |  |  |
| Autres (préciser) : |  | RATTRAPAGE d’1h00 : un examen écrit comprenant des exercices de grammaire et de vocabulaire, ainsi que des questions sur les connaissances historiques et culturelles acquises. |

\* Indiquer dans la colonne « commentaire(s) » : la nature de l’examen et sa durée ; s’il s’agit d’un écrit, d’un oral ; le temps de préparation et le temps de passage ; si le contrôle continu comprend un examen final

**Validation de la FICHE par le directeur de composante ou LE chef de service/directeur de la direction :**

Prénom, nom : Claire HUGUET

Date : 30/06/2025

Signature :



**Par cet accord écrit, la composante ou le service/direction s’engage à ce que le gestionnaire indiqué sur la fiche effectue :**

* la vérification et le suivi des inscriptions pédagogiques sur Apogée
* la saisie des notes sur Apogée
* la gestion et le paiement des heures d’enseignement