

## はしがき

この*Listen to this!*『リスニングスキルの総合演習』は、大学生を対象にした実践的なリスニングとスピーキングのための教材です。Basic, Intermediate（初級と中級）の2巻からなり、リスニングとスピーキングの技能を向上させ、実用の役に立たせることに力を入れています。本書のトピックは、リスニングとスピーキングに、実生活でのやりとりの場面が、そのまま映し出されるよう、配慮して編まれています。各ユニットでは、ユニットのトピックに関連した言語機能とリスニング能力に焦点を絞っています。

各ユニットのタスクは、段階的にレベルを上げながら、徐々に自然で意味のあるコミュニケーションに進んでいけるよう配列されています。また本書では、学生の関心を最大限引き出すために、幅の広い学習活動が準備されています。

現実味のある会話、アナウンス、スピーチなどを聞くことにより、学生は自信をつけるでしょう。それと同時に本書の登場人物たちに自分自身が身近に感じられるようになるでしょう。

## 本書の使い方

### Before you listen

このセクションでは、まず自分でウォームアップ活動を完成させ、その後ペアで互いに答を比べて意見交換します。ウォームアップ活動はすべて、そのユニットのテーマと関連していますから、本文のリスニング教材を聞くための準備になります。この活動をクラス全体の活動とすることもできるでしょう。

### Listen for general meaning

ここのタスクは、英文を聞いて全体的な意味を理解する技能を育てるためのものです。2つのパートがあり、最初の活動は2番目のものよりやさしめです。CDを聞いてそれぞれの活動を完成させてください。CDは少なくとも2回学生に聞かせてうえで、答を確認するときにさらにもう1度聞かせることをお勧めします。活動には、正誤問題、短いリスニング文が表す絵を選ぶ、話し手が肯定的な陳述をしているか否定的な陳述をしているかを判断する、話し手が賛成しているか反対しているかを判断する、などがあります。情報のやりとりを理解することに集中できるように、学生はチェックする、丸で囲む、数字を書くというような簡単な答えをすればいいようになっています。

### Listen and speak

ここの学習活動の中心は、各ユニットで基本的なキーワードやキープレーズを学ぶことにあります。難しい名前のスペルの尋ね方、日付や住所の言い方、またウェブサイトの読み方を身に付ける重要な学習です。学生が英会話についていけるようになるには、多くの実践的な機会の積み重ねが必要となってきます。発音上の重要な要

---

素である、ストレスとイントネーションの学習に焦点を合わせ、学習の機会を提供しています。ストレスやイントネーションの練習は、最初に例があげてあります。まずモデルの例文を聞いて、そこで課題となっているストレスとイントネーションを練習してください。それから、CDを聞いてタスクを完成させてください。CDは少なくとも2回繰り返し、答をチェックするときにもう1度聞くといいでしょう。その後、ペアで練習する機会を与え、最後に、何組かにクラス全体に向けてやってみよう指名するのいいでしょう。このように学習を進めていけば、ユニットの最終セクションに達する頃には、学生は意味のある英会話に臨むことができるでしょう。

### **Listen for detail**

この活動は、英文を聞いて内容を正確に理解する技能を伸ばすためのものです。2つのパートがあり、最初のは2番目のものよりやさしめです。CDを聞いてそれぞれの活動を完成させてください。CDは少なくとも2回くりかえし、答をチェックするときにもう1度聞かせるといいでしょう。活動には、文完成問題、情報を並べかえる、誰がどうなのかを確認する、理由を確認する、数字・日付・時間を聞き取る、などがあります。本書では、日常会話からお知らせやスピーチなど、いろいろなものを含んでいます。

### **What do you say?**

この箇所では、学生がこのユニットで学習した語句や表現を使って活動する機会が与えられます。それがうまくいくように、興味深い活動をいろいろと工夫し、スピーキング活動はやり方を指示しています。その後自由に練習する機会も設けてあります。言語活動のための役割を示したものが「ロールカード」です。該当箇所にその旨指示があり、本書の最後に印刷されていますので活用ください。学生が必要とする語句と表現は、すべてヒントボックスに示してあります。タスクの内容としては、ある人になって役割を演ずる、初対面の人と知り合いになる、人の身体的特徴を描写する、週末の予定を組む、困った出来事を説明する、忠告を求めたり与えたりする、親友を紹介する、などがあります。

---

# *Contents*

*Page*

<b>Preface and How to use this book</b>	<b>3</b>
<b>Unit 1</b> Please leave a message	<b>8</b>
<b>Unit 2</b> You need a break!	<b>12</b>
<b>Unit 3</b> I think we're lost	<b>16</b>
<b>Unit 4</b> Where did you grow up?	<b>20</b>
<b>Unit 5</b> It's a goal!	<b>24</b>
<b>Unit 6</b> Sightseeing	<b>28</b>
<b>Unit 7</b> TV violence	<b>32</b>
<b>Unit 8</b> I'd like to return this	<b>36</b>
<b>Unit 9</b> What a great vacation!	<b>40</b>
<b>Unit 10</b> Can you help me with my essay?	<b>44</b>
<b>Unit 11</b> What happens to our trash?	<b>48</b>
<b>Unit 12</b> I feel terrible	<b>52</b>
<b>Unit 13</b> Future plans	<b>56</b>
<b>Unit 14</b> I disagree!	<b>60</b>
<b>Unit 15</b> Following instructions	<b>64</b>
<b>Role cards</b>	<b>68</b>

# 1

## Please leave a message



### *Before you listen*

*Do you like leaving messages for people when you phone them? Sometimes it's better to have a conversation, and sometimes it's better if you can just leave a message. Check "Conversation" or "Message" to show which you would prefer for each situation. Discuss your choices with a partner.*

Situation	Conversation	Message
Inviting a friend to the movies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Letting someone know that you are going to be late	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wishing your best friend a happy birthday	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telling your boss that you are sick and not coming to work	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saying hello to a friend you haven't seen for three years	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telling the coach of your sports team that you are quitting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Thanking a grandparent for sending you a present	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apologizing to a friend for not keeping a date	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



## Listen for general meaning

1-02

A. Jenny is talking to Lisa on her cell phone. Listen to the conversation. Circle T for true or F for false for each statement.

- |  |       |
|--|-------|
| 1. Jenny has finished work early.                    | T / F |
| 2. Jenny wants to meet Lisa at the theater.          | T / F |
| 3. Jenny suggests that they eat after the movie.     | T / F |
| 4. Lisa has been waiting at the theater for an hour. | T / F |

1-03

B. Jack had four messages on his answering machine. Each time he called someone back, he had to leave a message, too. Listen to the messages on Jack's machine and write the letter of the correct reply for each one.

	Message 1	Message 2	Message 3	Message 4
Reply	b			

### Jack's replies

- Hi, Mom. Sorry to hear Dad's sick. I hope he feels better soon. See you on the weekend. Bye.
- Hello, this is Jack Ride. Thanks for the message, but I can't make it next Wednesday night.
- Hi, Jack here. I don't have a hammer. But I think Ross has one. Why don't you give him a call?
- Hi, it's Jack. Sorry I missed you. I'll be home for the rest of the day, so drop by anytime. See you soon.



## Listen and speak

1-04

A. Listen to the four conversations and spell each name correctly.

1. Ms. \_\_\_\_\_ 2. Mr. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

1-05

B. Now work with a partner. Practice spelling these names. Use the example below as a guide.

A: This is Mr. Simpson.

B: Could you spell that, please?

A: S-I-M-P-S-O-N.

1. Yoko Mori 2. Mr. Symons 3. Maria Lopez 4. Gene Burke

C. Now write two more names. Don't show your partner. Practice the conversations again, using the names you have written. Your partner should write the names that you spell.



## Listen for detail

1-06

A. Nick is calling the Arena Theater to inquire about concert tickets. Complete this poster using information from the phone call.

1-07

B. Lisa is a receptionist at a computer company. Listen to her taking telephone messages. Complete the information on the notes below. The first one is done for you.

**DIRECT FROM LONDON!**

# THE ELECTRONIC RADIATORS

appearing live at the  
Arena Theater

Wednesday, May 5 at 8:00 p.m.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ at 8:00 p.m.

Saturday, May 8 at 8:00 p.m.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_ p.m.

Tickets: \$35 and \$ \_\_\_\_\_  
Book on 9550 7965 or  
www. \_\_\_\_\_ .com

1

### \* WHILE YOU WERE OUT \*

To: Angela Lee  
From: Joe Ridge  
Phone number: 5336 8639  
Message:  
He wants to know when the computers will be delivered. Please call him.

2

### \* WHILE YOU WERE OUT \*

To: John Bradford  
From: Bill (a)  
Phone number:  
Message:  
He needs (b) \_\_\_\_\_ notebooks and (c) \_\_\_\_\_ PCs.

3

### \* WHILE YOU WERE OUT \*

To: Ms. Giles  
From: Susan (a)  
Phone number: (b)  
Message:  
She wants to change the time for tomorrow's meeting to (c) \_\_\_\_\_.

4

### \* WHILE YOU WERE OUT \*

To: Frank Williams  
From: Bob (a)  
Phone number: (b)  
Message:  
Your (c) \_\_\_\_\_ have arrived. Please (d) \_\_\_\_\_ him.



## What do you say?

Now you are going to practice taking and leaving messages. Work with a partner. Partner A should choose the role card for unit 1 on page 68. You are the receptionist at Info-Tech Computers. Partner B should choose the role card for unit 1 on page 70. You are going to telephone Info-Tech Computers.

Then change roles. Partner A should choose the role card for unit 1 on page 71. Partner B should choose the role card for unit 1 on page 69.

Then make up your own messages and practice again. Use the words in the language box to help you.



### LANGUAGE BOX

#### Receptionist

Good morning. Info-Tech Computers. This is...speaking. How can I help you?

I'm sorry, ...isn't here / is in a meeting / is on another line / isn't available at the moment.

Can I take a message?  
 Can I get your number?  
 Could you spell that, please?  
 Could you repeat that, please?

#### Caller

Can I speak to...  
 I'd like to speak to...

It's...  
 This is...

Tell him/her...  
 I want to know...  
 Could you get/ask him/her to call me, please?  
 I'll call back later.  
 My number is...