

<b>Materia: Inglese</b>	<b>Curricolo: SMC profilo E</b> Anno: 1. anno	Ore lezione settimanali: 4 Ore lezione annue: 146
<b>Obiettivo di formazione</b>	<b>Contenuti del programma</b>	<b>Metodo di valutazione</b>
<p><b>Al termine del corso l'apprendista è in grado, secondo il livello linguistico richiesto, di:</b></p> <p><u>Competenza "Ascoltare":</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>saper comprendere informazioni globali di TV, radio, media e supporti elettronici concernenti temi economici, culturali e scientifici;</li> <li>capire messaggi da segreterie telefoniche, annunci vari che riguardano la vita professionale e non;</li> <li>capire le istruzioni e descrizioni di procedimenti;</li> <li>seguire e comprendere i punti salienti di riunioni e conferenze.</li> </ul> <p><u>Competenza "Leggere":</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>capire i punti essenziali di testi semplici di vario genere (email, memo, promemoria, prenotazioni, telefonate, offerte, reclami, scuse, ...) con i mezzi ausiliari;</li> <li>capire testi economici e professionali semplici;</li> <li>capire testi scientifici come verbali e rapporti, prospetti, annunci, articoli di giornale.</li> </ul>	<p><b>Durante il corso vengono trattati i seguenti temi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisione generale delle tematiche viste in SMe</li> <li>Informazioni personali, abitare, famiglia, passatempo, sport e tempo libero, ecc.)</li> <li>Viaggiare (vacanze, hotel, aeroporto, stazione, indicazioni ...)</li> <li>Chiedere e dare consigli, suggerimenti</li> <li>Descrivere persone e oggetti</li> <li>Business English: saluti e presentazioni, telefono, formulari, annunci vari, prendere accordi, fissare un appuntamento, introduzione alla corrispondenza commerciale di base (email, memo), parlare di una ditta, parlare di professioni e del proprio lavoro, start-up, social media, grandi ditte del commercio e della ricerca online, apps.</li> </ul>	<p><b>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>prove scritte</u>: almeno 4 per semestre che verifichino le competenze di ascolto, lettura, scrittura, e le conoscenze di grammatica e vocabolario (use of English).</li> <li><u>prove orali</u>: una presentazione orale a semestre (almeno una individuale) rispettando le consegne e scadenze previste;</li> <li>applicazione e partecipazione attiva alle lezioni e atteggiamento consono all'apprendimento in una scuola professionale;</li> <li>esecuzione puntuale dei compiti.</li> </ul>

Competenza "Parlare":

- saper parlare di sé, di temi familiari, hobby esperienze professionali, delle proprie preferenze;
- sapersi presentare, salutare in maniera adeguata al contesto, saper presentare un'altra persona;
- saper prendere accordi, lasciare messaggi, condurre una conversazione telefonica, scrivere brevi mail, promemoria e compilare formulari;
- saper dare consigli e suggerimenti;
- saper reagire in maniera adeguata;
- saper fare una presentazione orale in modo logico, coerente e coeso;
- saper parlare delle proprie attività;
- saper discutere, esprimere e sostenere la propria opinione su temi che riguardano la sfera professionale e privata;
- saper riferire oralmente da una lingua all'altra le informazioni più importanti di testi vari e grafici in ambito professionale e non;

Competenza "Scrivere":

- saper redigere semplici mail, fax, messaggi, promemoria;
- saper riferire per iscritto da una lingua all'altra le informazioni più importanti di testi vari e grafici in ambito professionale e non;

**Durante il corso vengono trattate le seguenti strutture grammaticali:"**

- Revisione generale delle tematiche viste in SMe
- (spelling, numbers, dates, ...)
- Tempi verbali: Present Simple/ Continuous; Past Simple/ Continuous; il futuro ("going to" e "will")
- Modali (can, could)
- Aggettivi e pronomi possessivi, genitivo sassone
- Pronomi personali (soggetto & oggetto)
- Articoli
- Plurali
- Avverbi di frequenza
- Preposizioni e congiunzioni
- Frase relativa
- Domande indirette di base

<ul style="list-style-type: none"> <li>saper riferire per iscritto da una lingua all'altra le informazioni più importanti emerse da un colloquio.</li> </ul> <p><u>In generale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>disporre di un vocabolario di base e specifico per eseguire i compiti;</li> <li>disporre di strutture grammaticali per eseguire i compiti;</li> <li>saper utilizzare il dizionario mono/bilingue e internet;</li> <li>sapere applicare le strategie di lettura;</li> <li>sapere cercare sinonimi e opposti;</li> <li>sapere porre le domande correttamente per verificare la comprensione del messaggio;</li> <li>saper reagire con termini appropriati quando non si capisce;</li> <li>saper riformulare, con perifrasi, i concetti e le parole che non si conoscono;</li> <li>saper migliorare e/o correggere i propri testi anche con mezzi ausiliari.</li> </ul>		<p><b>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM):</b>  CPS : competenze personali e sociali  CM: competenze metodologiche</p>
<p>Livello di attitudine (tassonomia): 5  CPS: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5  CM: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4  Per le lingue, livello del PEL: A2+</p>	<p><u>Supporti didattici necessari:</u>  <i>International Express Pre-int.</i>, <i>Business English booklet</i>, dispense, testi autentici o adattati, dizionario bilingue, materiale didattico vario, quaderno di grammatica e dei vocaboli</p>	<p>Aggiornato da: gruppo inglese  Data: 16.10.2018</p>