

<b>Materia: Inglese</b>	<b>Curricolo: SPC MP1</b> <b>Anno: 1. anno</b>	<b>Ore lezione settimanali: 2</b> <b>Ore lezione annue: 72</b>
<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, al livello linguistico richiesto, di:</b></p> <p><b>COMPRESIONE ALL'ASCOLTO</b>  <u>Comprensione orale e audiovisiva:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riconoscere i contenuti principali e le informazioni dettagliate in contesti quotidiani e lavorativi;</li> </ul> <p><u>Strategie di recezione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• applicare differenti strategie di comprensione (ascolto globale, selettivo e intensivo);</li> <li>• usare in maniera adeguata dizionari e mezzi elettronici.</li> </ul> <p><b>ESPRESSIONE ORALE</b>  <u>Produzione orale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esprimersi con una pronuncia comprensibile applicando le principali regole fonetiche e di pronuncia (intonazione, accentuazione, ritmo);</li> <li>• affrontare situazioni di vita quotidiana e professionali;</li> <li>• presentare argomenti vari, reagire, esprimere il proprio punto di vista e persuadere;</li> </ul> <p><u>Interazione orale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• usare un'ampia gamma di mezzi linguistici;</li> <li>• partecipare a conversazioni su argomenti professionali e non;</li> </ul>	<p><b>Durante il corso vengono trattati i seguenti <u>temi</u>:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentare se stessi e altre persone nei vari ambiti (personale, sport, hobby, tempo libero, professione)</li> <li>• Viaggi e vacanze (presentare paesi, organizzare viaggi, ...)</li> <li>• Brevi testi letterari di vario genere</li> <li>• Salute (cibo, stili di vita, ...)</li> </ul> <p><u>Business English:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sapere gestire una semplice conversazione telefonica</li> <li>• sapere redigere semplici email, messaggi, formulari, annunci vari, accordi, statistiche, introduzione alla corrispondenza commerciale di base</li> <li>• sapere presentare un'azienda e i suoi prodotti / servizi</li> <li>• sapere gestire l'organizzazione di appuntamenti e eventi</li> </ul> <p><b>Durante il corso vengono trattate le seguenti <u>strutture grammaticali e lessicali</u>:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spelling, numeri, cifre, date ...</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 e scrittura; saranno verificate anche le conoscenze grammatica e di vocabolario;</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> <p><b>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM) :</b>  CPS : competenze personali e sociali  CM: competenze metodologiche</p>

- gestire conversazioni telefoniche professionali.

Mediazione orale:

- riferire ad altre persone informazioni essenziali su temi personali, professionali e di attualità;

Strategie di produzione e interazione orale:

- usare con creatività il materiale linguistico di cui si dispone;
- usare strategie di compensazione;
- usare strategie di linguaggio non verbale.

**COMPRESIONE ALLA LETTURA**

Comprensione scritta:

- ricercare in testi professionali e non le informazioni necessarie per svolgere un determinato compito;

Strategie di ricezione:

- applicare strategie di comprensione;
- impiegare strategie quali la lettura globale, la lettura selettiva e la lettura trasversale.
- usare in maniera adeguata dizionari e mezzi elettronici.

**ESPRESSIONE SCRITTA**

Produzione scritta:

- applicare le regole ortografiche e relazionali;
- produrre testi chiari, strutturati, coesi e argomentativi su argomenti professionali e non.

Interazione scritta:

- scambiare informazioni attraverso lettere e comunicazioni;
- annotare messaggi.

- Tempi verbali: Present Simple/ Continuous; Past Simple/ Continuous; il futuro ("going to" e "will")
- Passivo (Present Simple / Past Simple)
- Modali (can, could)
- Aggettivi e pronomi possessivi, genitivo sassone
- Pronomi personali (soggetto & oggetto)
- Articoli
- Plurali
- Avverbi di frequenza
- Preposizioni (tempo/spazio)
- Congiunzioni
- Frase relativa
- Domande indirette di base
- Quantità e sostantivi C/UC
- Aggettivi e avverbi

Ampliamento della base lessicale inerente agli argomenti trattati.

<p><u>Mediazione scritta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prendere appunti per terzi;</li> </ul> <p><u>Strategie di produzione e di interazione scritta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• usare con creatività il materiale linguistico di cui si dispone;</li> <li>• pianificare il processo di scrittura</li> </ul> <p><b>LETTERATURA E ALTRE ARTI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capire, situare e discutere testi letterari, fumetti e canzoni;</li> <li>• descrivere, situare e discutere opere cinematografiche e di altre arti;</li> <li>• esprimere le proprie osservazioni riguardo a opere e fenomeni culturali; sviluppare approcci interpretativi.</li> </ul> <p><b>METACOGNIZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riconoscere le caratteristiche linguistico-culturali dell'interlocutore;</li> <li>• autovalutarsi;</li> <li>• documentare le esperienze interculturali di natura personale o professionale.</li> </ul>		
<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: A 2.2/B1.1</p>	<p><u>Supporti didattici necessari:</u>  <i>International Express Pre-intermediate, Business English booklet, dispense, testi autentici o adattati, dizionario bilingue ev, monolingue, materiale didattico vario, quaderno di grammatica e dei vocaboli</i></p>	<p>Aggiornato da: gruppo di inglese            Data: ottobre 2018</p>