

<p>Materia: Inglese</p>	<p>Curricolo: MP2 Anno: 1. anno</p>	<p>Ore lezione settimanali: 5.0 Ore lezione annue: 182.5</p>
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<p>Al termine del corso l'apprendista è in grado, al livello linguistico richiesto, di:</p> <p>COMPRESIONE ALL'ASCOLTO <u>Comprensione orale e audiovisiva:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • riconoscere i contenuti principali e le informazioni dettagliate in contesti quotidiani e lavorativi; <p><u>Strategie di ricezione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • applicare differenti strategie di comprensione (ascolto globale, selettivo e intensivo); • usare in maniera adeguata dizionari e mezzi elettronici. <p>ESPRESSIONE ORALE <u>Produzione orale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • esprimersi con una pronuncia comprensibile applicando le principali regole fonetiche e di pronuncia (intonazione, accentuazione, ritmo); • affrontare situazioni di vita quotidiana e professionali; • presentare argomenti vari, reagire, esprimere il proprio punto di vista e persuadere; <p><u>Interazione orale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • usare un'ampia gamma di mezzi linguistici; • partecipare a conversazioni su argomenti professionali e non; • gestire conversazioni telefoniche professionali. <p><u>Mediazione orale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • riferire ad altre persone informazioni essenziali su temi personali, professionali e di attualità; <p><u>Strategie di produzione e interazione orale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • usare con creatività il materiale linguistico di cui si dispone; • usare strategie di compensazione; • usare strategie di linguaggio non verbale. <p>COMPRESIONE ALLA LETTURA <u>Comprensione scritta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ricercare in testi professionali e non le informazioni necessarie per svolgere un determinato compito; 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavoro e azienda • Situazioni quotidiane • Temi di attualità e temi controversi (ambiente, interculturalità, politica, conflitti, ...) • Testi letterari, film, arti figurative, canzoni <p><u>Business English:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • telefono, email, messaggi, promemoria, formulari, annunci vari, accordi,... • consolidamento delle nozioni di corrispondenza commerciale di base (offerta, richiesta d'offerta, ordinazione, reclamo, pagamento, sollecito di pagamento, inviti, ...) • saper accogliere clienti in modo adeguato • saper dare e capire istruzioni • saper gestire una presentazione orale professionale <p>Durante il corso vengono trattate le seguenti strutture grammaticali e lessicali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisione generale dei principali temi trattati nel profilo E • Revisione dei principali tempi verbali, della forma passiva e dei condizionali 0, 1, 2 • Present Perfect Continuous, Past Perfect Simple • Ripresa e approfondimento dei verbi modali 	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Prove scritte:</u> almeno 5 per semestre, che verifichino le competenze di ascolto, lettura e scrittura; saranno verificate anche le conoscenze grammaticali e lessicali. • <u>Prove orali:</u> una presentazione orale a semestre (almeno una individuale) rispettando le consegne e scadenze previste; • Applicazione e partecipazione attiva alle lezioni e atteggiamento consono all'apprendimento in una scuola professionale. • Esecuzione puntuale dei compiti. <p>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM) : CPS : competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p>

<p><u>Strategie di ricezione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>ESPRESSIONE SCRITTA</p> <p><u>Produzione scritta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • applicare le regole ortografie e relazionali; • produrre testi chiari, strutturati, coesi e argomentativi su argomenti professionali e non. <p><u>Interazione scritta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • scambiare informazioni attraverso lettere e comunicazioni; • annotare messaggi. <p><u>Mediazione scritta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • prendere appunti per terzi; <p><u>Strategie di produzione e di interazione scritta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • usare con creatività il materiale linguistico di cui si dispone; • pianificare il processo di scrittura <p>LETTERATURA E ALTRE ARTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • capire, situare e discutere testi letterari, fumetti e canzoni; • descrivere, situare e discutere opere cinematografiche e di altre arti; • esprimere le proprie osservazioni riguardo a opere e fenomeni culturali; sviluppare approcci interpretativi. <p>METACOGNIZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • riconoscere le caratteristiche linguistico-culturali dell'interlocutore; • autovalutarsi; • documentare le esperienze interculturali di natura personale o professionale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Condizionale 3; frasi ipotetiche • Revisione di Reported speech & Indirect questions • Linking words • Verb patterns (to/-ing) • Phrasal verbs • Word formation • Ampliamento della base lessicale inerente agli argomenti tratta 	
<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: B2</p>	<p><u>Supporti didattici necessari:</u> <i>Business English booklet</i>, dispense, materiali autentici e/o adattati, quaderno grammatica e vocaboli, internet, dizionario bilingue ev. monolingue</p>	<p>Aggiornato da: gruppo inglese Data: 21.09.2015</p>