

<p>Materia: Inglese</p>	<p>Curricolo: SMC M dal 2024-25 Anno: 2. anno</p>	<p>Ore lezione settimanali: 4 Ore lezione annue: 146</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 recezione:</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>ESPRESIONE 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>	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti <u>temi</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Argomenti familiari e non (salute, alimentazioni, stili di vita, sport, giornata lavorativa, ...) • Paesi, città • Professioni e carriera professionale • Nuove tecnologie • Temi di attualità <p><u>Business English:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sapere gestire una conversazione telefonica • Sapere redigere lettere commerciali quali offerte, richieste di offerte, ordinazioni e conferme di ordinazioni, prenotazioni, inviti, curriculum vitae e lettere di candidatura. • Sapere ricevere clienti in modo adeguato • Sapere gestire l'organizzazione di eventi, manifestazioni, appuntamenti • Sapere descrivere grafici e statistiche <p>Durante il corso vengono trattate le seguenti <u>strutture grammaticali e lessicali</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparativi e superlativi • Present Perfect Simple • Verbi modali • Passive • Verb patterns (-ing/to) • Domande indirette 	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>prove scritte</u>: almeno 3 per semestre che verifichino le competenze di ascolto, lettura e scrittura; saranno verificate anche le conoscenze grammaticale e di vocabolario; • <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 consoni 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>

<ul style="list-style-type: none"> ricercare in testi professionali e non le informazioni necessarie per svolgere un determinato compito; <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"> Condizionali 0, 1, 2 <p>Ampliamento della base lessicale inerente agli argomenti trattati.</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: B1.2/B2.1</p>	<p><u>Supporti didattici:</u> <i>Business English booklet</i>, dispense, testi autentici o adattati, dizionario bilingue ev. monolingue, materiale didattico vario, quaderno di grammatica e dei vocaboli</p>	<p>Aggiornato da: gruppo inglese Data: 25.08.2025</p>