

ML 2-01 Obiettivi d'insegnamento

Materia: Inglese	Curricolo: SMC profilo E dal 2022-2023 Anno: 1. anno	Ore lezione settimanali: 4
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<p>Al termine del corso lo studente è in grado, secondo il livello linguistico richiesto, di:</p> <p><u>Competenza "Ascoltare":</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - saper comprendere informazioni globali di TV, radio, media concernenti temi economici, culturali e scientifici; - capire messaggi da segreterie telefoniche, annunci vari che riguardano la vita professionale e non; - capire le istruzioni e descrizioni di procedimenti; - seguire e comprendere i punti salienti di riunioni e conferenze. <p><u>Competenza "Leggere":</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capire i punti essenziali di testi semplici di vario genere (promemoria, prenotazioni, telefonate, offerte, reclami, scuse, ...) con in mezzi ausiliari; - capire testi economici e professionali a seconda del livello linguistico richiesto; - capire testi scientifici come verbali e rapporti, prospetti, annunci, articoli di giornale; - capire un testo contemporaneo in prosa. <p><u>Competenza "Parlare":</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - saper parlare di sé, di temi familiari, hobby, esperienze professionali, delle proprie preferenze; 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti <u>temi</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisione generale delle tematiche viste in SME (informazioni personali, famiglia, numeri, date, orari, nazionalità, descrizione persone, ecc.) - Business English: azienda, lavoro, telefono, introduzione alla corrispondenza commerciale di base (lettere, email, memo, ...) - Viaggiare (vacanze, strutture, ...) <p>Durante il corso vengono trattate le seguenti <u>strutture grammaticali</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisione generale delle strutture viste in SME - Tempi verbali: Present Simple/ Continuous; Past Simple/ Continuous; il futuro ("going to" e "will") - Pronomi personali (soggetto & oggetto) - Aggettivi e pronomi possessivi, genitivo sassone - Preposizioni (tempo/spazio) - Domande di base 	<p>La valutazione della persona in formazione 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 grammatica e di vocabolario; - <u>prove orali</u>: almeno una presentazione orale a semestre rispettando le consegne e scadenze previste; - <u>recupero dei test</u>: a discrezione della docente; - applicazione e partecipazione attiva alle lezioni e atteggiamento consono all'apprendimento in una scuola professionale; - esecuzione puntuale dei compiti.

ML 2-01 Obiettivi d'insegnamento

- saper prendere accordi, lasciare messaggi, condurre una conversazione telefonica, scrivere brevi mail, promemoria e compilare formulari;
- 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;
- saper riferire per iscritto da una lingua all'altra le informazioni più importanti emerse da un colloquio.

Competenza "Scrivere":

- saper riferire per iscritto da una lingua all'altra le informazioni più importanti di testi vari e grafici in ambito professionale e non;
- saper riferire per iscritto da una lingua all'altra le informazioni più importanti emerse da un colloquio;
- sapere scrivere semplici annotazioni di telefonate, mail, fax, promemoria, richieste, lettere commerciali e non;

In generale:

- disporre di un vocabolario di base e specifico per eseguire i compiti;

<ul style="list-style-type: none"> - disporre di strutture grammaticali per eseguire i compiti; - saper utilizzare il dizionario mono/bilingue e internet; - saper applicare le strategie di lettura; - sapere cercare sinonimi e opposti; - saper porre le domande correttamente per verificare la comprensione del messaggio; - saper reagire con termini appropriati quando non si capisce; - saper riformulare, con perifrasi, i concetti e le parole che non si conoscono; - saper migliorare e/o correggere i propri testi anche con mezzi ausiliari. 		
Supporti didattici necessari: libro di testo e dispense.		