

## ML 2-01 Obiettivi d'insegnamento

Materia: Inglese	Curricolo: <b>SPC profilo M dal 2023-2024</b> Anno: 1. anno	Ore lezione settimanali: 2
<b>Obiettivo di formazione</b>	<b>Contenuti del programma</b>	<b>Metodo di valutazione</b>
<p><b>Al termine del corso lo studente 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 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 (promemoria, prenotazioni, telefonate, offerte, reclami, scuse, ...) con in mezzi ausiliari;</li> <li>- capire testi economici e professionali a seconda del livello linguistico richiesto;</li> <li>- capire testi scientifici come verbali e rapporti, prospetti, annunci, articoli di giornale;</li> <li>- capire un testo contemporaneo in prosa.</li> </ul>	<p><b>Durante il corso vengono trattati i seguenti <u>temi</u>:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisione generale delle tematiche viste in SME (informazioni personali, famiglia, numeri, date, orari, nazionalità, descrizione persone, ecc.)</li> <li>- Business English: azienda, lavoro, telefono, fissare appuntamenti, introduzione alla corrispondenza commerciale di base (email formali e informali, richieste, inviti, ...)</li> <li>- Viaggiare (vacanze, strutture, città, prenotazioni, ...)</li> <li>- Letteratura</li> </ul> <p><b>Durante il corso vengono trattate le seguenti <u>strutture grammaticali</u>:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisione generale delle strutture viste in Sme: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Pronomi personali (soggetto &amp; oggetto)</li> <li>o Aggettivi e pronomi possessivi, genitivo sassone</li> </ul> </li> <li>- Preposizioni (tempo/spazio)</li> <li>- Domande di base</li> <li>- Tempi verbali: Present Simple/ Continuous; Past Simple/ Continuous; il futuro ("present continuous", "going to" e "will")</li> </ul>	<p><b>La valutazione della persona in formazione avviene nel modo seguente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>prove scritte</u>: almeno 3 prove al semestre che andranno a verificare le competenze di ascolto, lettura e scrittura; saranno verificate anche le conoscenze di grammatica e di vocabolario;</li> <li>- <u>prove orali</u>: almeno 1 orale al semestre;</li> <li>- <u>recupero dei test</u>: a discrezione della docente;</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>

**ML 2-01 Obiettivi d'insegnamento**

Competenza "Parlare":

- saper parlare di sé, di temi familiari, hobby, esperienze professionali, delle proprie preferenze;
- 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;

**ML 2-01 Obiettivi d'insegnamento**

- 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;
- 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.