

Materia: Inglese	Curricolo: <b>SPC IC profilo E dal 2023-2024</b> Anno: 2. anno	Ore lezione settimanali: 3
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<p><b>Al termine del corso la PIF 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>- capire 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 i mezzi ausiliari;</li> <li>- capire testi economici e professionali semplici;</li> <li>- capire testi specifici come verbali e rapporti, prospetti, annunci, articoli di giornale.</li> </ul> <p><u>Competenza "Parlare":</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- saper parlare di sé, di temi familiari, hobby, esperienze professionali, delle proprie preferenze;</li> <li>- saper prendere accordi, lasciare messaggi, condurre una conversazione telefonica,</li> </ul>	<p><b>Durante il corso vengono trattati i seguenti temi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrivere persone e oggetti</li> <li>- Salute, stili di vita, cibo</li> <li>- Chiedere e dare consigli, suggerimenti</li> <li>- Prenotazioni (ristorante, hotel, ...)</li> <li>- Viaggiare, parlare di città, paesi e culture del mondo</li> <li>- Prendere accordi, negoziare.</li> <li>- Commercio online e start-up.</li> <li>- Business English: telefono, email, memos, formulari, annunci vari, accordi, consolidamento delle nozioni di corrispondenza commerciale di base, presentazioni in PowerPoint, colloqui di lavoro (introduzione), statistiche e grafici</li> </ul> <p><b>Durante il corso vengono trattate le seguenti strutture grammaticali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisione primo corso</li> <li>- Countables and Uncountables, quantifiers</li> <li>- Comparativo/superlativo</li> <li>- Tempi verbali: Present perfect, Present perfect continuous, used to, Passivo (presente e passato)</li> </ul>	<p><b>La valutazione della PIF avviene nel modo seguente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>prove scritte:</u> 3 il primo semestre (di cui una sostituibile con una presentazione) e 2 il secondo semestre. Queste verificano le competenze di ascolto, lettura e scrittura; saranno verificate anche le conoscenze di grammatica e di vocabolario;</li> <li>- <u>prove orali:</u> almeno una presentazione orale all'anno (obbligatoria e individuale il secondo semestre) rispettando le consegne e scadenze previste;</li> <li>- <u>recupero dei test:</u> a discrezione del 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>

<p>scrivere brevi mail, promemoria e compilare formulari;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- saper condurre una conversazione telefonica;</li><li>- saper reagire in maniera adeguata;</li><li>- saper fare una presentazione orale in modo logico, coerente e coeso;</li><li>- saper parlare delle proprie attività;</li><li>- saper discutere, esprimere e sostenere la propria opinione su temi che riguardano la sfera professionale e privata;</li><li>- saper riferire oralmente da una lingua all'altra le informazioni più importanti di testi vari e grafici in ambito professionale e non;</li><li>- saper riferire da una lingua all'altra le informazioni più importanti emerse da un colloquio o da un testo scritto che tratta argomenti familiari.</li></ul> <p><u>Competenza "Scrivere":</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- saper redigere semplici mail, fax, messaggi, formulari, promemoria;</li><li>- saper redigere semplici ordinazioni, reclami, messaggi di scuse (mail, fax, lettere);</li><li>- saper riferire per iscritto da una lingua all'altra le informazioni più importanti di testi vari e grafici in ambito professionale e non;</li><li>- saper riferire per iscritto da una lingua all'altra le informazioni più importanti emerse da un colloquio;</li><li>- saper trasmettere da una lingua all'altre le informazioni più importanti di un testo scritto che tratta di argomenti familiari.</li></ul> <p><u>In generale:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Strutture con to/-ing (verb patterns)</li><li>- Modali (should, must, have to, may, might, ...)</li><li>- Congiunzioni/Linking words</li><li>- Preposizioni e congiunzioni</li><li>- Domande indirette</li><li>- Condizionali (0,1,2)</li></ul>	
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- disporre di un vocabolario di base e specifico per eseguire i compiti;</li> <li>- disporre di strutture grammaticali per eseguire i compiti;</li> <li>- saper utilizzare il dizionario mono/bilingue e internet;</li> <li>- saper applicare le strategie di lettura;</li> <li>- sapere cercare sinonimi e opposti;</li> <li>- saper porre le domande correttamente per verificare la comprensione del messaggio;</li> <li>- saper reagire con termini appropriati quando non si capisce;</li> <li>- saper riformulare, con perifrasi, i concetti e le parole che non si conoscono;</li> <li>- saper migliorare e/o correggere i propri testi anche con mezzi ausiliari.</li> </ul>		
<p>Livello del PEL: B1-</p>	<p>Supporti didattici necessari: <i>Empower B1</i>, dispense, testi autentici o adattati, dizionario bilingue, ev. monolingue, materiale didattico vario, quaderno di grammatica e dei vocaboli</p>	