

Materia: Ambito a scelta (Lavoro di progetto individuale)	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><u>Durante il corso vengono trattati i seguenti scenari d'apprendimento:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1: Uno stage in un paese anglofono</li> <li>2: Fare conoscenza in una piccola cerchia</li> <li>3: La prima richiesta per e-mail</li> <li>4: Conversazione durante una pausa – «tempo libero»</li> <li>5: La riunione</li> <li>6: La cena di lavoro (oppure Il pranzo con il team)</li> <li>7: La situazione conflittuale</li> <li>8: Il viaggio di lavoro</li> </ol> <p><b><u>Durante il corso vengono trattate le seguenti strutture grammaticali:</u></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</li> <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> </ul>	<p><b>La valutazione della PIF avviene nel modo seguente:</b></p> <p>Ad ogni scenario d'apprendimento segue un controllo delle competenze in forma prevalentemente orale (8 in totale) questo può avere varie modalità: progetti, video, giochi di ruolo su situazioni lavorative, presentazioni. In questi trovano spazio tuttavia anche delle componenti di scrittura, ascolto e lettura.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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><b>Lavoro di progetto (20 ore preparazione + 10 per presentazioni)</b></p> <p>Nel secondo semestre gli studenti sviluppano un tema connesso ad uno degli scenari.</p>

scrivere brevi mail, promemoria e compilare formulari;

- saper condurre una conversazione telefonica;
- 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 da una lingua all'altra le informazioni più importanti emerse da un colloquio o da un testo scritto che tratta argomenti familiari.

Competenza "Scrivere":

- saper redigere semplici mail, fax, messaggi, formulari, promemoria;
- saper redigere semplici ordinazioni, reclami, messaggi di scuse (mail, fax, lettere);
- 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;
- saper trasmettere da una lingua all'altra le informazioni più importanti di un testo scritto che tratta di argomenti familiari.

In generale:

<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: dispense, testi autentici o adattati, dizionario bilingue, ev. monolingue, materiale didattico vario, quaderno di grammatica e dei vocaboli</p>	