

Materia: Inglese	Curricolo: SMC profilo E Anno: 1. anno	Ore lezione settimanali: 4 Ore lezione annue: 146
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<p>Al termine del corso l'apprendista 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 e supporti elettronici 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 (email, memo, promemoria, prenotazioni, telefonate, offerte, reclami, scuse, ...) con i mezzi ausiliari; • capire testi economici e professionali semplici; • capire testi scientifici come verbali e rapporti, prospetti, annunci, articoli di giornale. 	<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, abitare, famiglia, passatempi, sport e tempo libero, ecc.) • Viaggiare (vacanze, hotel, aeroporto, stazione, indicazioni ...) • Chiedere e dare consigli, suggerimenti • Descrivere persone e oggetti • Business English: saluti e presentazioni, telefono, formulari, annunci vari, prendere accordi, fissare un appuntamento, introduzione alla corrispondenza commerciale di base (email, memo), parlare di una ditta, parlare di professioni e del proprio lavoro, start-up, social media, grandi ditte del commercio e della ricerca online, apps. 	<p>La valutazione dell'apprendista avviene nel modo seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>prove scritte</u>: almeno 4 per semestre che verifichino le competenze di ascolto, lettura, scrittura, e le conoscenze di grammatica e vocabolario (use of English). • <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 consono all'apprendimento in una scuola professionale; • esecuzione puntuale dei compiti.

Competenza "Parlare":

- saper parlare di sé, di temi familiari, hobby esperienze professionali, delle proprie preferenze;
- sapersi presentare, salutare in maniera adeguata al contesto, saper presentare un'altra persona;
- saper prendere accordi, lasciare messaggi, condurre una conversazione telefonica, scrivere brevi mail, promemoria e compilare formulari;
- saper dare consigli e suggerimenti;
- 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;

Competenza "Scrivere":

- saper redigere semplici mail, fax, messaggi, promemoria;
- saper riferire per iscritto da una lingua all'altra le informazioni più importanti di testi vari e grafici in ambito professionale e non;

Durante il corso vengono trattate le seguenti strutture grammaticali:

- Revisione generale delle tematiche viste in SMe
- (spelling, numbers, dates, ...)
- Tempi verbali: Present Simple/ Continuous; Past Simple/ Continuous; il futuro ("going to" e "will")
- Modali (can, could)
- Aggettivi e pronomi possessivi, genitivo sassone
- Pronomi personali (soggetto & oggetto)
- Articoli
- Plurali
- Avverbi di frequenza
- Preposizioni e congiunzioni
- Frase relativa
- Domande indirette di base

<ul style="list-style-type: none"> saper riferire per iscritto da una lingua all'altra le informazioni più importanti emerse da un colloquio. <p><u>In generale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 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; sapere applicare le strategie di lettura; sapere cercare sinonimi e opposti; sapere 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. 		
<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: A2+</p>	<p><u>Supporti didattici necessari:</u> <i>International Express Pre-int., Business English booklet</i>, dispense, testi autentici o adattati, dizionario bilingue, materiale didattico vario, quaderno di grammatica e dei vocaboli</p>	<p>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM): CPS : competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p> <p>Aggiornato da: gruppo inglese Data: 14.09.2017</p>