

Materia: Inglese	Curricolo: SPC MP1 Anno: 1. anno	Ore lezione settimanali: 2 Ore lezione annue: 73
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<p>Al termine del corso l'apprendista è in grado, al livello linguistico richiesto, di:</p> <p>COMPRESIONE ALL'ASCOLTO <u>Comprensione orale e audiovisiva:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • riconoscere i contenuti principali e le informazioni dettagliate in contesti quotidiani e lavorativi; <p><u>Strategie di ricezione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • applicare differenti strategie di comprensione (ascolto globale, selettivo e intensivo); • usare in maniera adeguata dizionari e mezzi elettronici. <p>ESPRESSIONE ORALE <u>Produzione orale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • esprimersi con una pronuncia comprensibile applicando le principali regole fonetiche e di pronuncia (intonazione, accentuazione, ritmo); • affrontare situazioni di vita quotidiana e professionali; • presentare argomenti vari, reagire, esprimere il proprio punto di vista e persuadere; <p><u>Interazione orale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • usare un'ampia gamma di mezzi linguistici; • partecipare a conversazioni su argomenti professionali e non; 	<p>Durante il corso vengono trattati i seguenti <u>temi</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentare se stessi e altre persone nei vari ambiti (personale, sport, hobby, tempo libero, professione) • Viaggi e vacanze (presentare paesi, organizzare viaggi, ...) • Brevi testi letterari di vario genere • Salute (cibo, stili di vita, ...) <p><u>Business English:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sapere gestire una semplice conversazione telefonica • sapere redigere semplici email, messaggi, formulari, annunci vari, accordi, statistiche, introduzione alla corrispondenza commerciale di base • sapere presentare un'azienda e i suoi prodotti / servizi • sapere gestire l'organizzazione di appuntamenti e eventi 	<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 e scrittura; saranno verificate anche le conoscenze grammatica e di vocabolario; • <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.

- gestire conversazioni telefoniche professionali.

Mediazione orale:

- riferire ad altre persone informazioni essenziali su temi personali, professionali e di attualità;

Strategie di produzione e interazione orale:

- usare con creatività il materiale linguistico di cui si dispone;
- usare strategie di compensazione;
- usare strategie di linguaggio non verbale.

COMPRESIONE ALLA LETTURA

Comprensione scritta:

- ricercare in testi professionali e non le informazioni necessarie per svolgere un determinato compito;

Strategie di ricezione:

- applicare strategie di comprensione;
- impiegare strategie quali la lettura globale, la lettura selettiva e la lettura trasversale.
- usare in maniera adeguata dizionari e mezzi elettronici.

ESPRESSIONE SCRITTA

Produzione scritta:

- applicare le regole ortografiche e relazionali;
- produrre testi chiari, strutturati, coesi e argomentativi su argomenti professionali e non.

Interazione scritta:

- scambiare informazioni attraverso lettere e comunicazioni;
- annotare messaggi.

Durante il corso vengono trattate le seguenti strutture grammaticali e lessicali:

- Spelling, numeri, cifre, date ...
- Tempi verbali: Present Simple/ Continuous; Past Simple/ Continuous; il futuro ("going to" e "will")
- Passivo (Present Simple / Past Simple)
- Modali (can, could)
- Aggettivi e pronomi possessivi, genitivo sassone
- Pronomi personali (soggetto & oggetto)
- Articoli
- Plurali
- Avverbi di frequenza
- Preposizioni (tempo/spazio)
- Congiunzioni
- Frase relativa
- Domande indirette di base
- Quantità e sostantivi C/UC
- Aggettivi e avverbi

Ampliamento della base lessicale inerente agli argomenti trattati.

<p><u>Mediazione scritta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • prendere appunti per terzi; <p><u>Strategie di produzione e di interazione scritta:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • usare con creatività il materiale linguistico di cui si dispone; • pianificare il processo di scrittura <p>LETTERATURA E ALTRE ARTI</p> <ul style="list-style-type: none"> • capire, situare e discutere testi letterari, fumetti e canzoni; • descrivere, situare e discutere opere cinematografiche e di altre arti; • esprimere le proprie osservazioni riguardo a opere e fenomeni culturali; sviluppare approcci interpretativi. <p>METACOGNIZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • riconoscere le caratteristiche linguistico-culturali dell'interlocutore; • autovalutarsi; • documentare le esperienze interculturali di natura personale o professionale. 		<p>Legenda delle competenze (IL 2-01 tassonomia, CPS, CM) : CPS : competenze personali e sociali CM: competenze metodologiche</p>
<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: A 2.2/B1.1</p>	<p><u>Supporti didattici necessari:</u> <i>International Express Pre-intermediate, Business English booklet, dispense, testi autentici o adattati, dizionario bilingue ev, monolingue, materiale didattico vario, quaderno di grammatica e dei vocaboli</i></p>	<p>Aggiornato da: gruppo di inglese Data: 14.09.2017</p>