



PIANO DI PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

CLASSE: QUARTA AMM

MATERIA: LINGUA INGLESE

QUADRO ORARIO : TRE ORE

Finalità

Gli obiettivi didattici formativi e cognitivi si basano su quanto indicato dal Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue elaborato dal Consiglio d'Europa. Alla fine del quarto anno l'alunno dovrà aver acquisito le competenze esplicitate per il livello B2 del QCER. L'obiettivo è sviluppare la capacità di comunicare utilizzando le quattro abilità: ascolto, lettura, produzione orale e scritta.

Competenze da acquisire

- Interagire in conversazioni su temi inerenti la sfera personale, lo studio o il lavoro
- Distinguere e utilizzare le principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali, in base alle costanti che le caratterizzano
- Descrivere in maniera semplice esperienze ed eventi, relativi all'ambito personale, sociale e su argomenti relativi al percorso di studio
- Produrre testi per esprimere in modo chiaro e semplice opinioni, intenzioni, ipotesi e descrivere esperienze e processi
- Comprendere idee principali e specifici dettagli di testi relativamente complessi, inerenti la sfera personale, l'attualità, il lavoro o il settore di indirizzo
- Comprendere globalmente, utilizzando appropriate strategie, messaggi multimediali audio e video su tematiche note
- Utilizzare un repertorio lessicale e fraseologico convenzionale e funzionale ad affrontare situazioni personali, sociali e di lavoro
- Distinguere aspetti socio-culturali della lingua inglese e dei paesi anglofoni, riferiti in particolare al settore di indirizzo
- Riflettere sugli aspetti interculturali della lingua inglese anche in relazione alla sua dimensione globale e alle varietà geografiche



MODULO 1: del testo in adozione **YOUR BUSINESS PARTNER, ed Minerva Scuola**

Conoscenze (Sapere)	Abilità (Saper fare)
<p>Selezione di testi relativi ai seguenti argomenti:</p> <p>Unit 1 (BUSINESS THEORY): The framework of business</p> <p>Unit 1 (BUSINESS COMMUNICATION) : Written communication Lay-out di una business letter, struttura di un'email</p> <p>Unit 1 (CULTURE): Geography</p>	<p>Saper leggere, comprendere ed esporre argomenti di carattere economico e commerciale.</p> <p>Saper impostare un messaggio commerciale, lettera ed email, in modo formale. Saper individuare le fasi di una transazione commerciale.</p>
Prerequisiti	
Conoscenza delle strutture degli elementi morfosintattici e lessicali della lingua inglese, livello B1/B2 CEFR (Common European Framework of Reference for Languages)	
Metodologia	
<ul style="list-style-type: none">- lezione frontale- lezione interattiva- attività di role-play a coppie e a gruppi- debate- utilizzo del libro cartaceo e digitale con il supporto di strumenti multimediali- utilizzo del laboratorio linguistico- utilizzo Aula 3.0- utilizzo di filmati, siti internet, LIM	
Tipologie di verifica	
<ul style="list-style-type: none">- comprensione di lettere/email/ moduli di tipo commerciale attraverso questionari, completamento di tabelle, esercizi vero/falso, scelta multipla- composizione di lettere/email su traccia- completamento di moduli di tipo commerciale- testi argomentativi e descrittivi- domande aperte	
Tipologie di verifica	



MODULO 2: YOUR BUSINESS PARTNER, ed Minerva Scuola

Conoscenze (Sapere)	Abilità (Saper fare)
<p>Selezione di testi relativi ai seguenti argomenti:</p> <p>Unit 2 (BUSINESS THEORY): Home and international trade</p> <p>Unit 2 (BUSINESS COMMUNICATION) : Oral and visual communication</p> <p>Unit 3 (CULTURE): The making of the British and American nations</p>	<p>Saper leggere, comprendere ed esporre argomenti di carattere economico e commerciale.</p> <p>Saper sostenere una conversazione telefonica e face to face.</p>
Prerequisiti	
<p>Conoscenza delle strutture degli elementi morfosintattici e lessicali della lingua inglese, livello B1/B2 CEFR (Common European Framework of Reference for Languages) Conoscenza del Modulo 1</p>	
Metodologia	
<ul style="list-style-type: none"> - lezione frontale - lezione interattiva - attività di role-play a coppie e a gruppi - debate - utilizzo del libro cartaceo e digitale con il supporto di strumenti multimediali - utilizzo del laboratorio linguistico - utilizzo Aula 3.0 - utilizzo di filmati, siti internet, LIM 	
Tipologie di verifica	
<ul style="list-style-type: none"> - comprensione di lettere/email/ moduli di tipo commerciale attraverso questionari, completamento di tabelle, esercizi vero/falso, scelta multipla - composizione di lettere/email su traccia - completamento di moduli di tipo commerciale - testi argomentativi e descrittivi - domande aperte 	



MODULO 3: del testo in adozione YOUR BUSINESS PARTNER, ed Minerva Scuola	
Conoscenze (Sapere)	Abilità (Saper fare)
<p>Selezione di testi relativi ai seguenti argomenti:</p> <p>Unit 3 (BUSINESS THEORY): Business organisations</p> <p>Unit 4 (BUSINESS COMMUNICATION) :Enquiries, replies and offers</p> <p>Unit 8 (CULTURE): The English-speaking world</p>	<p>Saper leggere, comprendere ed esporre argomenti di carattere economico e commerciale.</p> <p>Saper impostare una enquiry e una risposta a una enquiry (sia in forma di lettera che in forma di telefonata)</p>
Prerequisiti	
<p>Conoscenza delle strutture degli elementi morfosintattici e lessicali della lingua inglese, livello B1/B2 CEFR (Common European Framework of Reference for Languages) Conoscenza dei Moduli 1 e 2</p>	
Metodologia	
<ul style="list-style-type: none"> - lezione frontale - lezione interattiva - attività di role-play a coppie e a gruppi - debate - utilizzo del libro cartaceo e digitale con il supporto di strumenti multimediali - utilizzo del laboratorio linguistico - utilizzo Aula 3.0 - utilizzo di filmati, siti internet, LIM 	
Tipologie di verifica	
<ul style="list-style-type: none"> - comprensione di lettere/email/ moduli di tipo commerciale attraverso questionari, completamento di tabelle, esercizi vero/falso, scelta multipla - composizione di lettere/email su traccia - completamento di moduli di tipo commerciale - testi argomentativi e descrittivi - domande aperte 	



Valutazione Disciplinare	
Voto	Indicatori di Valutazione- Le verifiche scritte avranno lo scopo di controllare il processo di apprendimento dello studente; quelle orali verificheranno la capacità di produzione e comprensione orale. La valutazione orale quindi scaturirà anche dall'osservazione continua dei comportamenti linguistici degli alunni durante tutte le attività. La valutazione quadrimestrale avverrà sulla base di almeno tre prove scritte e due orali integrate da eventuali esercitazioni/prove di vario tipo (lessico/verbi etc). Per quanto riguarda i criteri di valutazione ci si atterrà alla griglia riportata qui sotto:
9-10	<p>Scritto Lo studente porta a termine il compito assegnato con sicurezza. Applica le regole grammaticali correttamente. Comprende i messaggi scritti nel dettaglio. Esprime le proprie idee in modo chiaro. Produce frasi ben strutturate utilizzando connettivi e una vasta gamma di elementi lessicali e strutturali. Il registro è adatto alla funzione.</p> <p>Orale Lo studente porta a termine il compito assegnato con sicurezza. Comprende i messaggi orali nel dettaglio. Si esprime in modo adeguato utilizzando lessico specifico. Il registro è adatto alla funzione. La pronuncia è corretta. Sostanzialmente non fa errori né grammaticali, né sintattici</p>
8	<p>Scritto Lo studente porta a termine l'esercizio. Applica le regole grammaticali sostanzialmente. Comprende una parte consistente dei dettagli contenuti in un testo scritto. Esprime le proprie idee in modo chiaro e scrive frasi compiute. Fa pochi errori grammaticali o di ortografia che non ostacolano la comunicazione.</p> <p>Orale Lo studente porta a termine l'esercizio. Comprende una parte consistente dei dettagli contenuti in un testo orale. Dimostra buona comprensione del registro e della situazione. Ha qualche esitazione ma la pronuncia è buona. Fa pochi errori grammaticali o sintattici.</p>
7	<p>Scritto Lo studente porta a termine l'esercizio. Applica le regole grammaticali con qualche errore. Comprende una parte consistente dei dettagli contenuti in un testo scritto. Esprime le proprie idee in modo chiaro e scrive frasi compiute. Fa pochi errori grammaticali o di ortografia che non ostacolano la comunicazione.</p> <p>Orale Lo studente porta a termine l'esercizio. Comprende una parte consistente dei dettagli contenuti in un testo orale. Dimostra una discreta comprensione del registro e della situazione. Ha qualche esitazione, la pronuncia è comprensibile. Fa pochi errori grammaticali o sintattici che non pregiudicano però la comunicazione.</p>
6	<p>Scritto Lo studente porta a termine l'esercizio. Applica le regole grammaticali in modo non sempre adeguato. Comprende testi scritti nella loro globalità. L'elaborato presenta alcuni errori grammaticali e di ortografia e le frasi sono brevi e semplici. La comunicazione non è pregiudicata.</p>



	<p>Orale Lo studente porta a termine l'esercizio. Ci sono esitazioni e ripetizioni, ma nel complesso il messaggio è chiaro. Comprende testi orali nella loro globalità. La pronuncia è accettabile. Fa errori grammaticali o sintattici che solo a volte ostacolano la comunicazione.</p>
5	<p>Scritto Lo studente comprende una minima parte dei testi scritti. Porta a termine l'esercizio ma l'elaborato presenta numerosi errori che rivelano una applicazione superficiale ed imprecisa. Utilizza un lessico molto limitato. Gli errori grammaticali e ortografici spesso pregiudicano la comunicazione.</p> <p>Orale Lo studente comprende una minima parte dei testi orali. Lo studente porta a termine l'esercizio con difficoltà. Si esprime con incertezza utilizzando un lessico limitato. La pronuncia è spesso scorretta. Gli errori grammaticali o sintattici spesso ostacolano la comunicazione.</p>
3-4	<p>Scritto Lo studente non comprende gli elementi principali di un testo scritto e non porta a termine l'esercizio. L'applicazione delle regole grammaticali risulta scorretta e frammentaria L'elaborato presenta frasi incomplete e non di senso compiuto. Lo studente fa sistematicamente errori grammaticali e ortografici che impediscono la comunicazione.</p> <p>Orale Lo studente non comprende gli elementi principali di un testo orale e non porta a termine l'esercizio e non riesce a seguire le istruzioni. Non riesce a esprimersi in inglese. La pronuncia non è accettabile. Lo studente fa sistematicamente errori grammaticali e sintattici che impediscono la comunicazione.</p>
1-2	Scritto e Orale nessuna conoscenza e competenza
Il livello di sufficienza è stabilito al 60%	

Modalità di recupero

Premesso che il recupero non rappresenta un momento isolato all'interno dell'attività didattica, né un'Unità Didattica a sé stante, esso viene attuato come parte integrante di ciascuna Unità, in modo costante e continuo, secondo le seguenti modalità:

- Recupero curricolare
- Workshop
- Corso di recupero
- Corso d'istituto
- Ti sostengo con la Peer

Saperi minimi che devono essere raggiunti per affrontare il programma dell'anno successivo

Conoscenze (sapere)	Abilità (saper fare)
Sapere:	



- Quali sono gli elementi base di una lettera commerciale	- Saper strutturare un messaggio commerciale, lettera ed e-mail, in modo formale
- Quali sono le differenze tra una lettera formale e una email	
- Conoscere le fasi salienti di una transazione commerciale	- Saper individuare le fasi di una transazione commerciale
- Conoscere la struttura di una richiesta di informazioni commerciali e la relativa fraseologia specifica	- Saper produrre lettere commerciali di richiesta di informazioni utilizzando la fraseologia specifica
- Conoscere la struttura di una lettera di risposta alla richiesta di informazioni e la relativa fraseologia specifica	- Saper elaborare lettere di risposta ad una richiesta di informazioni sulla base di istruzioni specifiche, utilizzando la fraseologia adeguata
- Interazione orale in relazione al contesto economico	- Saper usare linguaggio e registro adeguato al contesto comunicativo
- Comprendere testi scritti e orali, e il lessico specifico	- Saper interagire in brevi conversazioni su argomenti conosciuti inerenti alla sfera personale e al contesto economico e di lavoro
- Conoscere una scelta di testi tra quelli trattati in classe relativi ai seguenti temi: production, commerce and trade, types of economic systems, private sector, public sector, the global market, trading procedures and organizations.	- Saper esporre, sia oralmente che per iscritto, gli argomenti trattati con un linguaggio semplice, ma chiaro ed appropriato.
- Conoscere gli aspetti socio culturali principali dei paesi anglofoni	- Saper sostenere una conversazione inerente agli argomenti trattati.
	- Comprensione globale di messaggi radiotelevisivi e filmati divulgativi
	- Saper usare i dizionari anche settoriali, multimediali e in rete