

LINGUA INGLESE

Docenti (*):	Macrì,
Classi:	4AA, 4BA
Corso:	Amministrazione Finanza e Marketing
Libri di testo in adozione:	<i>Grammar Files Gold</i> (E.Jordan, P.Fiocchi, Ed. Trinity Whitebridge) <i>New Identity B1-B1+</i> (E. Sharman, Ed. Oxford) <i>Business for the Future</i> (M. Scagliarini, K. Galton, Zanichelli Editore)

COMPETENZE:

Comprensione Orale:	<p>È in grado di comprendere informazioni fattuali chiare su argomenti comuni relativi alla vita di tutti i giorni, riconoscendo sia il significato generale che le informazioni specifiche, purché il discorso sia articolato con chiarezza in una varietà piuttosto familiare.</p> <p>E' in grado di comprendere inoltre le discussioni tecniche del suo settore di specializzazione, purché l'argomento gli/le sia relativamente familiare.</p> <p>È in grado di comprendere registrazioni in lingua standard con cui può frequentemente avere a che fare nella vita sociale e identificare, oltre al contenuto informativo, i punti di vista e gli atteggiamenti.</p>
Comprensione Scritta:	<p>È in grado di leggere in modo autonomo testi fattuali semplici e lineari su argomenti che si riferiscono al suo campo d'interesse, ma raggiungendo un buon livello di comprensione. Ha un patrimonio lessicale abbastanza ampio che attiva nella lettura, ma può incontrare difficoltà con un lessico molto specifico o con espressioni idiomatiche.</p> <p>È in grado di scorrere testi di una certa lunghezza alla ricerca di informazioni specifiche e di reperire le informazioni necessarie per portare a termine un compito specifico.</p> <p>È in grado di riconoscere la linea argomentativa adottata nell'esposizione di un problema, anche se gli/le possono sfuggire i particolari e di riconoscere quando un testo fornisce informazioni fattuali o quando cerca di convincere i lettori di qualcosa.</p>
Produzione orale:	<p>È in grado di produrre descrizioni semplici e lineari di argomenti familiari che rientrano nel suo campo d'interesse, e di produrre una narrazione strutturandola in più punti. E' in grado di spiegare una procedura e di fare una presentazione preparata in anticipo su un argomento noto.</p> <p>E' in grado di sostenere le idee con elementi supplementari ed esempi pertinenti, illustrando il proprio punto di vista e giustificando la propria opinione.</p>
Produzione Scritta:	È in grado di produrre testi chiari, lineari e coesi su una gamma di argomenti familiari che si riferiscano al suo campo d'interesse.
Compensazione:	Quando non riesce a trovare l'espressione appropriata è in grado di utilizzare delle perifrasi o evitare espressioni difficili.
Controllo e riparazione:	È spesso in grado di autocorreggere retrospettivamente i propri sbagli occasionali o errori di cui si rende conto o che hanno provocato dei fraintendimenti.

Funzioni comunicative:

- parlare di eventi passati e recenti
- parlare di piani ed eventi futuri
- esprimere opinioni personali
- esprimere ipotesi, porre condizioni e fare deduzioni
- commentare in modo positivo e negativo
- riportare conversazioni, storie, eventi
- esprimere obbligo o costrizione
- convincere/persuadere qualcuno a fare qualcosa
- incaricare o chiedere a qualcuno di fare qualcosa
- concedere o permettere

ABILITA':

- riconoscere e usare le parole chiave in un testo
- prendere appunti
- tradurre
- produrre lettere/mail di lavoro (offerte, ordini, negoziazioni, reclami, solleciti)
- gestire telefonate
- conoscere e comprendere testi relativi alle discipline professionalizzanti
- sviluppare capacità di sostenere un colloquio breve sui contenuti delle discipline di indirizzo
- relazionare su argomenti di tipo specifico.

CONTENUTI DISCIPLINARI:

Nel corso dell'anno scolastico verranno proposte letture a scelta dell'insegnante inerenti l'indirizzo di studi sui seguenti argomenti:

Business:

- *Business Background*
- *Business Communication*
- *Enquiring: enquiries and replies*
- *Ordering: order and replies*
- *Delivering: complaints and replies*
- *Marketing: Market Research, SWOT Analysis, Marketing Strategy*
- *Banking*
- *The Business World*
- *Advertising*
- *Training for a Job*

Grammar:

- Revision of future tenses and if-clauses
- Revision passive e forma impersonale
- Revision Indefinite pronouns
- Revision Present Perfect, Present Perfect Continuous
- Revision Past Perfect
- -----
- Future continuous, Future perfect
- Habitual actions in the past: "used to" and "would"

- Reported Speech
- Verbi causativi: Make, get, let, have someone (to) do something
- Have something done

Comprensione scritta e orale: esercizi di reading e listening comprehension di livello B1 e B2.

Nel corso dell'anno scolastico verranno proposte letture a scelta dell'insegnante inerenti l'indirizzo di studi e sui seguenti argomenti: Citizenship and Civilization, English speaking countries, A Global World: varieties of English International Organizations, Economics, Government - Politics and Institutions, Global Challenges, Sustainability (Agenda 2030).

METODOLOGIE DIDATTICHE:

- Lezione frontale partecipata
- Approccio comunicativo
- PPP (Presentation, Practice, Production)
- ESA (Engage, Study, Activate)
- Discussioni di classe e debate
- Lavoro a coppie o di gruppo secondo l'approccio collaborativo e/o cooperativo
- Role-play e simulazioni
- Flipped-classroom
- Didattica ludica
- Didattica laboratoriale
- Utilizzo delle TIC (video e film, quiz interattivi, presentazioni multimediali)
- Didattica integrata (lingua inglese + contenuto commerciale)
- Autovalutazione e valutazione tra pari
- Valutazione formativa e sommativa

TIPOLOGIA DI VERIFICHE:

Le valutazioni previste, in forma scritta e/o orale, saranno suddivise nel seguente modo: almeno 2 durante il trimestre e almeno 3 durante il pentamestre.

Verifiche scritte:

- verifiche di grammatica (fill-in the gaps, scegliere l'alternativa corretta, traduzione e trasformazione frasi)
- reading/listening comprehension
- brevi composizioni / produzione di lettere commerciali / risposte aperte
- riassunti

Verifiche orali:

- interrogazioni su contenuti commerciali in inglese
- interrogazioni su strutture grammaticali applicate in contesti di dialogo
- conversazione su temi scelti
- role playing
- presentazioni e lavori individuali e di gruppo

OBIETTIVI MINIMI:

ABILITA':

- *Saper interagire in brevi conversazioni e dialoghi legati all'ambito professionale d'indirizzo*
- *Produrre brevi testi scritti (dialoghi, descrizioni, emails, notes, reports, business letters) con sufficiente correttezza e chiarezza.*
- *Comprendere testi narrativi, descrittivi e legati all'ambito professionale (commerciale) cogliendone il significato globale.*
- *Prendere appunti essenziali e tradurre brevi testi su argomenti familiari o di indirizzo.*
- *Sostenere un breve colloquio orale su argomenti generali e di settore, dimostrando padronanza minima del lessico specifico.*

OBIETTIVI MINIMI per ciascun contenuto grammaticale

- 1. Revision of future tenses and if-clauses**
 - Riconoscere e usare correttamente i futuri principali (*will, going to, present continuous con valore futuro*).
 - Applicare la *first conditional* in frasi semplici.
- 2. Revision passive e forma impersonale**
 - Trasformare frasi dall'attivo al passivo nei tempi più comuni (present, past, future).
 - Riconoscere e usare la forma impersonale in frasi semplici
- 3. Indefiniti composti**
 - Riconoscere e usare *someone, anyone, no one, everybody, something, anything, nothing, everything* in frasi brevi.
- 4. Revision Present Perfect, Present Perfect Continuous**
 - Applicare il Present Perfect per esperienze/azioni concluse con effetto sul presente.
 - Usare il Present Perfect Continuous per azioni in corso/durate fino al presente.
 - Scegliere correttamente in esercizi a completamento con verbi dati.
- 5. Revision Past Perfect**
 - Usare il Past Perfect per indicare un'azione avvenuta prima di un'altra nel passato.
 - Applicare la forma in esercizi di completamento e trasformazione.
- 6. Future continuous, Future perfect**
 - Riconoscere e applicare il *Future Continuous* per azioni in corso in un momento futuro.
 - Riconoscere e usare il *Future Perfect* per azioni completate entro un momento futuro.
- 7. Reported Speech**
 - Trasformare frasi dirette in indirette con i verbi introduttivi più comuni (*say, tell, ask*).
 - Applicare il backshift dei tempi principali in esercizi guidati.
- 8. Verbi causativi: Make, get, let, have someone (do something)**
 - Riconoscere il significato di obbligo (*make*), permesso (*let*), persuasione (*get*), incarico (*have*).
 - Usare i verbi in frasi modello semplici.
- 9. Have something done**

- Usare correttamente la struttura per parlare di servizi ricevuti (*I had my hair cut*).
- Riconoscere la forma in esercizi di completamento con contesti noti (riparazioni, commissioni, ecc.).

Gli obiettivi minimi nelle verifiche scritte di grammatica saranno declinati in esercizi semplici, basati sul riconoscimento e applicazione guidata, con frasi brevi e lessico noto, attività a scelta multipla o di completamento con il verbo già fornito, e con l'uso di massimo due tempi verbali per frase.

OBIETTIVI MINIMI BUSINESS:

- *Business Background*
- *Business Communication*
- *Enquiring: enquiries and replies*
- *Ordering: order and replies*
- *Delivering: complaints and replies*
- *Marketing: Market Research, SWOT Analysis, Marketing Strategy*
- *Banking*
- *Advertising*

(*) Ogni docente riprodurrà la tavola di programmazione annuale e la includerà nel proprio piano di lavoro intestandola col proprio nome e indicando le sezioni.