

	<p>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI" Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA – www.abba-ballini.gov.it tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379 bstd150001@pec.istruzione.it : info@abba-ballini.gov.it: bstd150001@istruzione.it</p>	
---	---	---

PIANO DI LAVORO

<p>I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia</p>
<p>Anno scolastico: 2017/2018</p>
<p>Docente: Prof.ssa Sara Meraviglia</p>
<p>Classe: 4[^]C Indirizzo: RIM</p>
<p>Disciplina: Lingua Inglese</p>
<p>Ore di lezione settimanali: 3</p>
<p>Competenze specifiche da raggiungere alla fine del secondo biennio</p> <p>Padroneggiare la lingua inglese e, ove prevista, un'altra lingua comunitaria, per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 del European Framework.</p> <p>Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.</p> <p>Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.</p> <p>Utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento ai differenti contesti.</p>
<p>Abilità</p> <p>Riconoscere le principali tipologie testuali, compresa quella tecnico-scientifica, in base alle costanti che le caratterizzano.</p> <p>Utilizzare appropriate strategie di comprensione di testi scritti, orali e multimediali con un certo grado di autonomia.</p>

Comprendere globalmente i messaggi alla tv e alla radio e i filmati su argomenti noti di studio e di lavoro.

Comprendere in modo globale e analitico testi scritti di interesse generale su questioni di attualità o relativi al proprio settore di indirizzo.

Comprendere discorsi su argomenti noti di studio e di lavoro cogliendone le idee principali.

Sostenere una conversazione con un parlante nativo con relativa sicurezza e autonomia, utilizzando strategie compensative in caso di difficoltà.

Esprimere le proprie opinioni, intenzioni e argomentazioni nella forma scritta e orale con un certo grado di autonomia anche se con qualche imprecisione lessicale e grammaticale.

Descrivere, nella forma scritta e orale, processi e situazioni di interesse personale, di studio e di lavoro in modo chiaro e semplice utilizzando un lessico relativamente appropriato con un certo grado di autonomia.

Scrivere semplici e brevi relazioni, sintesi e commenti coerenti e coesi, su argomenti relativi al proprio settore di indirizzo con un certo grado di autonomia.

Riflettere sulla dimensione interculturale della lingua con un certo grado di autonomia.

Trasporre da e in lingua italiana semplici testi scritti relativi all'ambito di indirizzo.

Conoscenze

Riconoscere ed impiegare le principali tipologie testuali in base alle costanti che le caratterizzano.

Attivare strategie di comprensione di testi comunicativi relativamente complessi scritti, orali e multimediali relativi al settore di indirizzo.

Organizzazione testi comunicativi non complessi, di carattere generale e di indirizzo.

Sapere usare i dizionari monolingue e bilingue, anche di settore.

Possedere elementi socio-linguistici e paralinguistici

Saper attivare strategie compensative nell'interazione orale, strategie di produzione di testi comunicativi abbastanza complessi, scritti e orali anche con l'ausilio di strumenti multimediali e relativi al settore di indirizzo.

Conoscere il lessico di interesse generale e di settore.

Attivare processi, modalità e tecniche di gestione per lo svolgimento di compiti e la risoluzione di problemi.

Sintetizzare i testi non complessi, di carattere generale e di indirizzo.

Impiegare le strutture morfosintattiche adeguate al contesto d'uso e che consentono coerenza e coesione al discorso.

Conoscere gli aspetti socio-culturali della lingua ed essenziali della dimensione culturale e linguistica della traduzione.

Contenuti

(Dal libro di testo in adozione: Mark Bartram, Richard Walton "Venture 2", Oxford University Press).

TRIMESTRE (12 SETTEMBRE-22 DICEMBRE 2016)

Units 9-12

Unit 9: Moral dilemmas. Family Problems.

Vocabulary: phrasal verbs; vocabulary of personality.

Grammar: 2nd conditional; If I were you...; wish + Simple Past; (on) my own

Functions: talking about imaginary and hypothetical situations; making wishes.

Unit 10: Health and fitness. Medical discoveries.

Vocabulary: review of phrasal verbs; health and fitness; medical science.

Grammar: past perfect; before, after, when, by the time.

Functions: talking about earlier past events.

Unit 11: Learning English. Self-image.

Vocabulary: learning a foreign language; appearance and self-image.

Grammar: verb + to or -ing; forget, remember, stop, try; using common verb patterns; have/get something done; reflexive pronouns, reciprocate pronouns: each other; other verb patterns: want, would, like, need, help.

Functions: talking about services and having things done.

Unit 12: Global disaster. On the phone.

Vocabulary: global problems and disasters; phone language.

Grammar: reported speech: say, tell, ask; say vs tell; reported statements; reporting questions; each, every, all. Verb + to or -ing; forget, remember, stop, try; using common verb patterns; have/get something done; reflexive pronouns, each other; other verb patterns: want, would, like, need, help.

Functions: talking about global problems and disaster; reporting statements.

PENTAMESTRE (8 gennaio-10 giugno 2018)

(Dal libro di testo in adozione: Mark Bartram, Richard Walton "Venture 2", Oxford University Press).

Unit 13: Reporting. Business success.

Unit 14: Read all about it! Feelings.

Unit 15: Breaking the law. Social issues.

Per quanto concerne le voci **vocabulary**, **grammar** e **functions** delle unità 13, 14, 15, si preferisce definirle per esteso nel programma effettivamente svolto di fine anno.

Dal momento che buona parte del pentamestre sarà dedicata alla microlingua del **Business English**, l'insegnante cercherà di concludere lo studio delle ultime unità didattiche di "Venture 2", sintetizzandone i contenuti principali.

Percorso interdisciplinare/CLIL-Educhange (gennaio-marzo 2018)

Inglese-Diritto/Relazioni Internazionali

- Il tema che verrà trattato sarà "Globalisation".
- Verrà offerto un **modulo esclusivamente in lingua inglese di 20 ore** tra gennaio e marzo 2018. Le lezioni si svolgeranno secondo l'orario curricolare della Prof.ssa Meraviglia in compresenza con uno studente straniero di economia e commercio dell'associazione AIESEC.

Dal libro: F. Bentini, B. Bettinelli, K. O'Malley, "**Business Expert**", Pearson-Longman.

Section 1- Business, Finance and Marketing:

Unit 1: International Trade.

Unit 7: Globalisation.

Section 2- Business communication:

Unit 1: Job applications.

Relativamente alle competenze, abilità generali, abilità specifiche, competenze linguistiche generali, conoscenze specifiche e competenze interculturali delle sopracitate section 1 (unit 1 e 7) e section 2 (unit 1) si fa riferimento al programma effettivamente svolto di fine anno (da consegnare a giugno 2018).

Tempi

Già esplicitati, secondo la suddivisione dell'anno scolastico in trimestre e pentamestre, nella precedente sezione relativa ai contenuti.

Verifiche e valutazioni

La progressione dell'apprendimento e dell'acquisizione delle abilità sarà misurata attraverso verifiche di tipo formativo e sommativo.

La valutazione di fine periodo terrà conto dei risultati delle prove sommative e di altri elementi concordati quali impegno, partecipazione, interesse e progressione rispetto al livello di partenza, senza tuttavia prescindere dagli obiettivi disciplinari prefissati.

Numero di verifiche sommative previste per ogni periodo: almeno due scritte e una orale per il trimestre. Almeno tre prove scritte e due orali per il pentamestre.

Criteri di valutazione

Indicatori prova orale

Fluency 10%

Pronunciation 10%

Accuracy 10%

Interaction 20%

Content 50%

Indicatori prove scritte

Prove oggettive:

La sufficienza è testata al 70%

Letter:

Efficacia comunicativa 0-4 punti

Adeguatezza di contenuti 0-8 punti

Adeguatezza stilistica alla tipologia testuale 0-3 punti

Correttezza morfosintattica 0-8 punti
 Adeguatezza e ricchezza lessicale 0-4 punti
 Ortografia e punteggiatura 0-3 punti

Essay or article:

Efficacia comunicativa 0-4 punti
 Adeguatezza di contenuti 0-8 punti
 Adeguatezza stilistica alla tipologia testuale 0-3 punti
 Correttezza morfosintattica 0-8 punti
 Adeguatezza e ricchezza lessicale 0-4 punti
 Ortografia e punteggiatura 0-3 punti

Descrittori/Global achievement

Interview

10/9	The student can handle communication on a range of familiar topics with no or very little hesitation. Uses accurate and appropriate linguistic resources to express ideas and produce extended discourse that is coherent. Maintains and develops interaction.
8/7	The student shows a good degree of control of simple and some more complex grammatical forms, uses a range of appropriate vocabulary even if sometimes lacks of spontaneity showing hesitation. Maintains and develops interaction.
6	The student can handle communication on a range of familiar topics despite little or some hesitation. Organizes extended discourse but occasionally produces utterances that lack coherence and some inaccuracy and inappropriate usage occur.
5	
4	The student can handle communication in almost all the topics despite hesitation. Construct longer utterances but is not able to use complex language except in well-rehearsed utterances. Keeps the interaction going even if sometimes lack of coherence.
3/2	
1	The student shows very little degree of control of simple grammatical forms. Produces responses which are not extended beyond short phrases. Interaction is often

	<p>broken.</p> <p>Mostly intelligible.</p> <p>Intelligible.</p>
Letter	
10/9	All content elements covered totally or approximately. Message clearly communicated to reader.
8/7	All content elements adequately dealt with. Message communicated successfully, on the whole.
6	All content elements attempted. Message requires some effort by the reader or one content element omitted but others clearly communicated.
5	One content element omitted, or unsuccessfully dealt with message only partly communicated to reader or script may be slightly short.
4	Half content elements omitted, or unsuccessfully dealt with Message only partly communicated to reader or script is too short.
3/2	
1	Little relevant content and/or message incomprehensible.
	Totally irrelevant or totally incomprehensible or too short.
Essay, article	
10/9	Very good attempt: confident and ambitious use of language; wide range of structures and vocabulary within the task set; well organized and coherent, through use of simple linking devices;
8/7	errors are minor, due to ambition, and the reader can understand the message.
6	Good attempt: fairly ambitious use of language; more than adequate range of structures and vocabulary within the task set; evidence of organization and some linking of sentences; some errors, generally non-impeding; it requires only a little effort by the reader.

5	<p>Adequate attempt: language is unambitious; adequate range of structures and vocabulary; some attempt at organization, linking of sentences not always maintained; a number of errors may be present, but are mostly non-impeding; it requires some effort by the reader.</p>
4	<p>Inadequate: language is unambitious and flawed; not always adequate range of structures and vocabulary poor linking of sentences; a number of errors are present and sometimes impeding; it requires some effort by the reader.</p>
3/2	<p>Poor attempt: language is semplicistic, limited and repetitive; inadequate range of structures and vocabulary; some incoherence, erratic punctuation; numerous errors, which often impede communication; it requires considerable effort by the reader.</p>
1	<p>Very poor attempt: severely restricted command of language; no evidence of range of structures and vocabulary seriously incoherent; absence of punctuation very poor control; difficult to understand; it requires excessive effort by the reader.</p> <p>The student hasn't achieved anything; language impossible to understand, or totally irrelevant to task.</p>

Strumenti

- Libro di testo in adozione: Mark Bartram, Richard Walton "Venture 2", Oxford University Press).
- Libro di Business English in adozione: F. Bentini, B. Bettinelli, K. O'Malley, "Business Expert", Pearson-Longman.
- Grammatica di riferimento: Michael Vince "Get inside", Macmillan.
- Sussidi audiovisivi: CD, DVD, laboratorio linguistico e multimediale,

software e fotocopie.

Eventuali recuperi: tempi, saperi essenziali,metodi.

Particolare attenzione si riserverà al recupero di abilità e contenuti che non dovessero risultare assimilati; tale recupero verrà effettuato, a seconda delle necessità, nei seguenti modi:

- in itinere, con tutta la classe, in orario scolastico e con attività differenziate, che vengono poi corrette dal docente;
- con i cosiddetti HELP, su richiesta degli studenti (o eventuale indicazione del docente) in orario pomeridiano;
- con corso di recupero pomeridiano in caso di attivazione.

Saperi essenziali

- Comprendere ed usare strutture linguistiche per esprimere azioni presenti, passate, future.
- Esprimere accordo e disaccordo.
- Dare e chiedere consigli.
- Saper discutere riguardo alle abitudini e alle opinioni.
- Giustificare e/o criticare i comportamenti.
- Comprendere un testo scritto cogliendone l'argomento e traendone informazioni esplicite e implicite.
- Produrre un testo scritto (lettera, email,....) impiegando un lessico adeguato.
- Esprimere possibilità.
- Fare ipotesi.

Firmato dal docente
Sara Meraviglia

Visto dal Dirigente Scolastico

Data di presentazione: Brescia, 28 novembre 2017

