



*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](http://www.abba-ballini.gov.it)

tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379

[bstd150001@pec.istruzione.it](mailto:bstd150001@pec.istruzione.it) : [info@abba-ballini.gov.it](mailto:info@abba-ballini.gov.it):

[bstd150001@istruzione.it](mailto:bstd150001@istruzione.it)



**PIANO DI LAVORO DEL DOCENTE**

I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia		
Anno scolastico <b>2017-2018</b>		
Docente <b>CIFERRI ENZA</b>	Classe <b>4G</b> Indirizzo <b>AFM</b>	Disciplina <b>TEDESCO</b>
		Ore di lezione settimanali <b>3</b>
Risultati di apprendimento da raggiungere <b>Livello B1 / B2 del Quadro Comune Europeo.</b>		
<b>Competenze disciplinari da raggiungere nel SECONDO BIENNIO</b>		
<b>Competenze di cittadinanza:</b> nelle attività di classe, coppia o gruppo, saranno preventivamente dichiarate, quindi osservate, incoraggiate e valutate tramite osservazione diretta, o questionario di autovalutazione, le seguenti competenze di cittadinanza: • Collaborare e partecipare. • Comunicare nella lingua straniera.		
<b>Competenze disciplinari:</b> • padroneggiare una lingua straniera, per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B1/B2 del quadro comune europeo di riferimento per le lingue (QCER) • redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali • individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento • utilizzare i sistemi informativi aziendali e gli strumenti di comunicazione integrata d'impresa, per realizzare attività comunicative con riferimento ai differenti contesti.		
<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>	
1. Interagire in conversazioni brevi e chiare su argomenti familiari di interesse personale, sociale, d'attualità o di lavoro utilizzando anche strategie compensative. 2. Identificare e utilizzare le strutture linguistiche ricorrenti nelle principali tipologie testuali, anche a carattere professionale, scritte, orali o multimediali. 3. Descrivere in maniera semplice esperienze, impressioni, eventi e progetti relativi ad ambiti d'interesse personale, d'attualità, di studio o di lavoro;	1. Aspetti comunicativi, socio-linguistici e paralinguistici della interazione e della produzione orale in relazione al contesto e agli interlocutori. 2. Strategie compensative nell'interazione orale. 3. Strutture morfosintattiche, ritmo e intonazione della frase adeguate al contesto comunicativo, anche professionale. 4. Strategie per la comprensione globale e selettiva di testi relativamente complessi, scritti, orali e multimediali, riguardanti argomenti inerenti la sfera personale e sociale, l'attualità, il lavoro o il settore di	

<p>4. Utilizzare appropriate strategie ai fini della comprensione globale di testi chiari di relativa lunghezza e complessità, scritti, orali o multimediali, riguardanti argomenti familiari di interesse personale, sociale, d'attualità o di lavoro.</p> <p>5. Produrre testi brevi, semplici e coerenti su tematiche note di interesse personale, quotidiano, sociale, con scelte lessicali e sintattiche appropriate.</p> <p>6. Utilizzare un repertorio lessicale ed espressioni di base, per esprimere bisogni concreti della vita quotidiana, descrivere esperienze e narrare avvenimenti di tipo personale, d'attualità o di lavoro.</p> <p>7. Utilizzare i dizionari monolingue e bilingue, compresi quelli multimediali.</p> <p>8. Riconoscere la dimensione culturale e interculturale della lingua anche ai fini della trasposizione di testi in lingua italiana</p>	<p>indirizzo.</p> <p>5. Principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali, loro caratteristiche e modalità per assicurare coerenza e coesione al discorso.</p> <p>6. Lessico e fraseologia idiomatica frequenti relativi ad argomenti comuni di interesse generale, di studio, di lavoro; varietà espressive e di registro.</p> <p>7. Tecniche d'uso dei dizionari, mono e bilingue, anche settoriali, multimediali e in rete.</p> <p>8. Aspetti socio-culturali della lingua e dei Paesi in cui è parlata</p>
---	---

#### Contenuti

Dal libro di testo Montali, Gabriella / Mandelli, Daniela / Czernohous Linzi, Nadja, *Komplett 3*. Loescher:

#### LEKTION 5

**Funzioni:** parlare di aspetto fisico e ideali di bellezza; parlare di salute e benessere.

**Lessico:** aspetto fisico; salute e benessere.

**Grammatica:** la subordinata consecutiva con *sodass*; la subordinata relativa con i pronomi indefiniti; preposizioni + dativo: *außer, ab*.

#### LEKTION 6

**Funzioni:** parlare di mezzi di informazione; riferire discorsi.

**Lessico:** lessico legato ai mezzi di informazione.

**Grammatica:** il *Konjunktiv I*; il discorso indiretto.

Dal libro di testo Bonelli, Paola / Pavan, Rosanna, *Handelsplatz. Deutsch für Beruf und Reisen*. Loescher:

#### KAPITEL 1

**Funzioni:** presentarsi: parlare di se stessi e della propria attività; chiedere un numero di telefono; chiedere di parlare con qualcuno; relazionare sulla propria esperienza di tirocinio.

**Lessico:** in ufficio: arredo e oggetti.

**Grammatica:** voci interrogative; frasi interrogative; preposizioni con accusativo/dativo..

#### KAPITEL 2

**Funzioni:** presentarsi, parlare delle proprie esperienze scolastiche e lavorative; comprendere/scrivere una domanda di impiego con curriculum.

**Lessico:** *Job – Beruf – Arbeit*.

**Grammatica:** i verbi con preposizione; la declinazione dell'aggettivo attributivo (1).

#### KAPITEL 3

**Funzioni:** proporre e concordare un appuntamento per telefono; comprendere/riferire sugli appuntamenti segnati in agenda; confermare un appuntamento per iscritto.

**Lessico e grammatica:** avverbi e complementi di tempo (parti del giorno, giorni, date, mesi); numeri ordinali e date; orari e indicazioni di tempo.

#### KAPITEL 4

**Funzioni:** chiedere e dare informazioni su un'azienda, presentare le proprie attività; distinguere i vari tipi di azienda; comprendere un invito/invitare all'inaugurazione di una ditta.

**Lessico:** reparti di un'azienda; organizzazione di un'azienda.

**Grammatica:** pronomi e frasi relative; futuro.

#### KAPITEL 5

**Funzioni:** descrivere un prodotto; comprendere e scrivere una circolare e una lettera pubblicitaria.

**Lessico:** pubblicità; descrizione di prodotti.

**Grammatica:** declinazione dell'aggettivo attributivo (2); pronomi riflessivi; *aber, sondern*.

#### KAPITEL 6

**Funzioni:** presentarsi, chiedere nomi e indirizzi di potenziali partner commerciali; comprendere/scrivere una richiesta di nominativi.

**Lessico:** ambito lessicale "produre".

**Grammatica:** le frasi infinitive; il verbo *bitten um* + accusativo.

#### Metodi

L'approccio metodologico sarà prevalentemente di tipo comunicativo e si avvarrà dello sviluppo integrato delle abilità linguistiche. Particolare attenzione si riserverà al recupero di abilità e contenuti che non dovessero risultare assimilati.

#### Tempi

Trimestre: Lektion 5, Lektion 6, Kapitel 1, Kapitel 2.

Pentamestre: dal Kapitel 2 al Kapitel 6.

#### Verifiche e valutazioni

La progressione dell'apprendimento e dell'acquisizione delle varie 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 l'impegno, la partecipazione, l'interesse, la progressione rispetto al livello di partenza, ecc., senza prescindere tuttavia dagli obiettivi disciplinari prefissati.

**NUMERO VERIFICHE SOMMATIVE PREVISTE PER OGNI PERIODO:** almeno due scritte e una orale per il trimestre e due orali e tre scritte per il pentamestre. La soglia della sufficienza è fissata orientativamente al 70 %.  
**Griglie e parametri di valutaz.:** per griglia verranno seguite le indicazioni del Dipartimento di Lingue; per valutazione si veda il POF d'Istituto.

#### Strumenti

Libri di testo:

- Montali, Gabriella / Mandelli, Daniela / Czernohous Linzi, Nadja, *Komplett 3*. Loescher.
- Bonelli, Paola / Pavan, Rosanna, *Handelsplatz. Deutsch für Beruf und Reisen*. Loescher.

Sussidi audiovisivi: files audio e video, materiale autentico, software, laboratorio linguistico.

Dizionario bilingue.

#### Eventuali recuperi: tempi, saperi essenziali, metodi

Il 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; corsi di recupero pomeridiano, se attivati dalla scuola. Oggetto degli interventi di recupero saranno gli obiettivi minimi disciplinari.

#### Altri aspetti

##### STUDENTI STRANIERI

La valutazione e l'inserimento di studenti stranieri si articoleranno come segue:

- acquisizione ed analisi della documentazione relativa al curriculum di studi dell'allievo.
- verifica e valutazione dell'effettivo livello di preparazione nella L2 effettuate con test d'ingresso o in modo informale.
- dopo l'accertamento del livello, si predisporrà il PDP e se possibile la partecipazione dello studente a corsi che gli permettano di raggiungere gli obiettivi minimi alla fine del biennio.

In caso le competenze linguistiche siano superiori al livello richiesto dalla classe, si auspica che l'allievo abbia l'opportunità di seguire eventuali corsi di lingua italiana alternativi alle lezioni di L2.

Firmato dal docente	Visto dal Dirigente Scolastico
Prof.ssa Enza Ciferri	

***Data di presentazione: 30 novembre 2017.***