



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI"

Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA

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

bstd150001@pec.istruzione.it email: info@abba-ballini.gov.it



PIANO DI LAVORO

I.I.S. "Abba - Ballini" - Brescia
Anno scolastico: 2017-2018
Docente: Prof.ssa Sara Meraviglia
Classe: 5^C
Indirizzo: RIM
Disciplina: Lingua Inglese
Ore di lezione settimanali: 3
Risultati di apprendimento da raggiungere Livello B2 del FRAMEWORK EUROPEO.
Competenze specifiche da raggiungere nel secondo biennio Padroneggiare la lingua straniera per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi al percorso di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al Livello B2 del FRAMEWORK EUROPEO. 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 realizzare attività comunicative con riferimento ai differenti contesti.
Abilità Riconoscere le principali tipologie testuali, compresa quella tecnico-scientifica, in base alle costanti che le caratterizzano. Utilizzare appropriate strategie di comprensione di testi scritti, orali e

multimediali con un certo grado di autonomia.

Comprendere globalmente i messaggi alla TV 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 in modo semplice e chiaro.

Descrivere, nella forma scritta e orale, processi e situazioni di interesse personale, di studio e di lavoro 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.

Saper studiare in modo organizzato per riuscire ad esporre chiaramente i contenuti, impiegando un lessico appropriato.

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.

Organizzare 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.

Contenuti

(Dal libro di testo in adozione: Flavia Bentini, Barbara Bettinelli, Kieran O'Malley, "Business Expert", Pearson Longman).

TRIMESTRE (12 SETTEMBRE-22 DICEMBRE 2017)

Section 2: "Business Communication".

Unit 2: The basics of business communication.

- Writing business: emails and letters.
- Match the parts of an email to the corresponding explanations.
- Netiquette.
- Listen to the meeting and complete the extract.
- Focus on functions: basic conversation functions.
- Focus on vocabulary: technological words and expressions.
- Reading the press: Information technology for internal enterprise communication.

Unit 3: Documents in business.

- The invoice: analyzing an invoice.
- Export documents and terms: analyzing a certificate of origin.
- Analysing a packing list.
- Packing and containers.
- Analysing incoterms.
- Transport.

Unit 4: The international business transaction.

- Reading enquiries and positive replies.
- Reading enquiries and negative replies.
- Writing enquiries and replies.
- Reading orders and positive replies.
- Reading orders and negative replies.
- Reading complaints and replies.
- Reading reminders and replies: payment reminder letter, final reminder.
- Focus on vocabulary: reminders and replies.
- Focus on phraseology: reminders and replies.

Section 1: "Business, finance and marketing"

Unit 7: Globalisation.

- What is globalisation?
- Glocalisation.
- Outsourcing and offshoring.
- McDonald's glocalisation-burgers without beef?
- Globalisation: its good, bad and ugly sides.
- Globalisation in a time of transition.
- Slides fornite dalla madrelingua Seema.
- Presentazione in powerpoint di ogni studente su un esempio di globalizzazione che coinvolge la vita quotidiana.
- Video English vocabulary globalisation (eng vid).
- Glocalisation by Vishal Page (youtube).
- Globalisation in the music industry (youtube).

Section 1: "Business, finance and marketing"

Unit 2: Business Organisation

(novembre 2017-gennaio 2018)

- Business organisation.
- How businesses grow.

- Multinationals.
- Business in the current economic climate.
- The internal organization of a business.
- Reading the press: Business starts at school in this golden age for young founders.
- Reading the press: video game development.

PENTAMESTRE (8 gennaio-10 giugno 2018)

8-15 gennaio 2018: settimana alternanza scuola-lavoro.

- Modulo relativo a James Joyce in concomitanza con il modulo di letteratura francese su Proust.
- "The Dubliners" di James Joyce.
- Lettura di "Eveline" e "The Dead" tratti da "The Dubliners".
- Free indirect discourse; paralyses and epiphanies.

(Dal libro di testo in adozione: Flavia Bentini, Barbara Bettinelli, Kieran O'Malley, "Business Expert", Pearson Longman).

Section 1: "Business, finance and marketing"

Conclusione della Unit 2: Business Organisation

(novembre 2017-gennaio 2018)

- Business organisation.
- How businesses grow.
- Multinationals.
- Business in the current economic climate.
- The internal organization of a business.
- Reading the press: Business starts at school in this golden age for young founders.
- Reading the press: video game development.

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

Inglese-Diritto/Relazioni Internazionali

- I temi che verranno trattati saranno l'ONU e le Organizzazioni Internazionali.
- Verrà offerto un **modulo di 20 ore** esclusivamente in lingua inglese.

- 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.

Section 1: "Business, finance and marketing"

Unit 4: The Market and Marketing.

- What is marketing?
- Market research.
- E-marketing.
- Market position: SWOT analysis.
- Email marketing: think inside the new inbox.
- Plenty to gain from internet marketing.

Unit 5: The Marketing Mix.

- The Four Ps.
- Product, Price, Place, Promotion.
- Social media advertising.
- Facebook tries to get personal with video ads.
- Shopping online – why do some people pay more than others?
- Cross-cultural marketing blunders.

Unit 8: Business Ethics and Green Economy.

- The triple bottom line.
- Corporate social responsibility.
- Sustainable business.
- Fair trade.
- Microfinance.
- Ethical banking and investment.
- Ethical investing: an understanding of grey areas is crucial for success in business.
- Corporate social responsibility.

Metodi

L'approccio metodologico sarà prevalentemente di tipo comunicativo, con l'obiettivo di sviluppare le abilità linguistiche in maniera integrata.

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

Adeguatezza di contenuti

Adeguatezza stilistica alla tipologia testuale

Correttezza morfosintattica

Adeguatezza e ricchezza lessicale

Ortografia e punteggiatura

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

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.

4

The student shows very little degree of control of simple grammatical forms. Produces responses which are not extended beyond short phrases. Interaction is often broken.

3/2

Mostly intelligible.

1

Intelligible

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

4	with message only partly communicated to reader or script may be slightly short.
3/2	Half content elements omitted, or unsuccessfully dealt with Message only partly communicated to reader or script is too short.
1	Little relevant content and/or message incomprehensible.
1	Totally irrelevant or totally incomprehensible or too short.
Essay, article	
10/9	<p>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; errors are minor, due to ambition, and the reader can understand the message.</p>
8/7	<p>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.</p>
6	<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>
5	<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>
4	<p>Poor attempt: language is simplistic, limited and repetitive;</p>

inadequate range of structures and vocabulary;
some incoherence, erratic punctuation;
numerous errors, which often impede communication;
it requires considerable effort by the reader.

Very poor attempt:

severely restricted command of language;

3/2

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.

1

The student hasn't achieved anything; language
impossible to understand, or totally irrelevant to task.

Strumenti

- Libro di testo in adozione: Flavia Bentini, Barbara Bettinelli, Kieran O'Malley, "Business Expert", Pearson Longman).
- Libro consigliato per eventuali approfondimenti economici: Maria Teresa Chiaffaroni, "Mind Your Business", Student's Book + Workbook, LDM.
- Materiale su "The Dubliners" di James Joyce: in fotocopia.
- Sussidi audiovisivi: CD, DVD, laboratorio linguistico e multimediale, LIM, esercizi online; spiegazioni di alcune tematiche dell'indirizzo RIM tratte dal sito *eng vid*, fotocopie di approfondimento.

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	Visto dal Dirigente Scolastico
Sara Meraviglia	
Data di presentazione: Brescia, 28 novembre 2017	