

<p><b>Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca</b>  <b>ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA - BALLINI"</b>  Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA - <a href="http://www.abba-ballini.gov.it">www.abba-ballini.gov.it</a>  tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379  <a href="mailto:bstd15000l@pec.istruzione.it">bstd15000l@pec.istruzione.it</a> : <a href="mailto:info@abba-ballini.it">info@abba-ballini.it</a>:  <a href="mailto:bstd15000l@istruzione.it">bstd15000l@istruzione.it</a></p>
---

I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia		
Anno scolastico: <b>2018-19</b>		
Docente: <b>Prof. ssa Sara Meraviglia</b>	Classe: <b>4 C</b>  Indirizzo: <b>RIM</b>	Disciplina: <b>Inglese</b>  Ore di lezione settimanali: 3
<i>"We learn from failure, not from success!"</i>		
<b>COMPETENZE SPECIFICHE DA RAGGIUNGERE ALLA FINE DEL SECONDO BIENNIO</b>		
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.		
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.		

**ABILITA'**

- Riconoscere ad impiegare le principali tipologie testuali 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 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

**CONOSCENZE**

- Riconoscere ad 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

<p>imprecisione lessicale e grammaticale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> <li><input type="checkbox"/> Riflettere sulla dimensione interculturale della lingua con un certo grado di autonomia.</li> <li><input type="checkbox"/> Trasporre da e in lingua italiana semplici testi scritti relativi all'ambito di indirizzo.</li> </ul>	<p>contesto d'uso e che consentono coerenza e coesione al discorso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Conoscere gli aspetti socio-culturali della lingua ed essenziali della dimensione culturale e linguistica della traduzione.</li> </ul>
--	--

## **CONTENUTI**

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

### **Primo Trimestre (11 settembre - 22 dicembre 2018)**

#### **Units 9-12**

#### **Unit 9: Moral dilemmas. Family Problems.**

**Vocabulary:** phrasal verbs; vocabulary of personality.

**Grammar:** 2<sup>nd</sup> 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:** could/couldn't, managed to; was/were able to; past perfect; before, after, when, by the time.

**Functions:** talking about past ability; talking 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.

Lettura del libro: **Lettura del libro "American Short Stories"** Hawthorne, Irving, O. Henry, Poe, Twain, Livello B1.2, Edizione Liberty. Il volume è un audiolibro molto utile per migliorare la propria pronuncia, l'intonazione e l'ascolto.

**Secondo Pentamestre (7 gennaio – 8 giugno 2019)**

**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.

- (Vacanze di Natale). Lettura del libro: F. Scott Fitzgerald **"The Great Gatsby"**, Young Adult Readers (ELI), Stage 5 (Advanced; C1). Analisi del contenuto capitolo per capitolo.
- Visione del film **"The Great Gatsby"** (2013), del regista Baz Luhrmann ed interpretato da Leonardo Di Caprio.
- 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.
- Per adempiere alla preparazione degli studenti all'**Alternanza Scuola Lavoro (ASL 2019)** si svolgeranno **4 ore di lezione** che riporteranno i seguenti argomenti:
  - 1 Job application: shop assistant, Better Books (da "Venture 2", p. 35)
  - 2 A job application letter (da "Venture 2", p. 234)
  - 3 Learn Commerce: vocabulary (da "Venture 2", p. 282)
  - 4 Two companies founded by teenage entrepreneurs: Beedeck and Lernaling (da "Venture 2", p. 114)
  - 5 "Young Enterprise" (da "Venture 2", p. 118-119)
  - 6 colloquio di lavoro;
  - 7 conversazioni telefoniche di carattere commerciale;
  - 8 curriculum vitae europeo (come predisporlo in inglese).

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

### **Section 1- Business, Finance and Marketing:**

Unit 6: The EU.

Unit 7: Globalisation.

### **Section 2- Business communication:**

Unit 1: Job applications.

Unit 2: The basics of business communication.

Relativamente alle competenze, abilità generali, abilità specifiche, competenze linguistiche generali, conoscenze specifiche e competenze interculturali delle sopraccitate unit 6 e 7 della section 1 e unit 1 e 2 della section 2 si fa riferimento al programma effettivamente svolto di fine anno (da consegnare a giugno 2017).

## PROGETTI

Progetto "E-pen pals" in collaborazione con l'università di Philadelphia.

Docenti referenti: prof.ssa Sara Meraviglia e prof.ssa Elisa Schwab Clewis.

Classi coinvolte: 4C RIM e 4G AFM.

## CRITERI DI VALUTAZIONE

<b>Indicatori prova orale</b>	
Fluency	10%
Pronunciation	10%
Accuracy	10%
Interaction	20%
Content	50%
<b>Indicatori prove scritte:</b>	
<b>Prove oggettive:</b> La sufficienza è testata al 70%	
<b>Letter:</b>	
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
<b>Essay or article:</b>	
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***

<b>10/9</b>	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.
<b>8/7</b>	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.
<b>6</b>	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.
<b>5</b>	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.
<b>4</b>	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.
<b>3/2</b>	Mostly intelligible.
<b>1</b>	Intelligible.

**Letter**

<b>10/9</b>	All content elements covered totally or approximately. Message clearly communicated to reader.
<b>8/7</b>	All content elements adequately dealt with. Message communicated successfully, on the whole.
<b>6</b>	All content elements attempted. Message requires some effort by the reader <b>or</b> one content element omitted but others clearly communicated.
<b>5</b>	One content element omitted, or unsuccessfully dealt with message only partly communicated to reader <b>or</b> script may be slightly short.
<b>4</b>	Half content elements omitted, or unsuccessfully dealt with Message only partly communicated to reader <b>or</b> script is too short.
<b>3/2</b>	Little relevant content and/or message incomprehensible.

1	Totally irrelevant or totally incomprehensible or too short.
<b>Essay, article</b>	
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; errors are minor, due to ambition, and the reader can understand the message.
8/7	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.
6	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.
5	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.
4	Poor attempt: language is simplistic, 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.
3/2	Very poor attempt: severely restricted command of language;



1	<p>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**

- M. Bartram, R. Walton "Venture 2", Oxford University Press.
- F. Bentini, B. Bettinelli, K. O'Malley, "Business Expert", Pearson-Longman.
- Grammatica di riferimento adottata: "Oxford Activating Grammar", Digital Edition with Exam Booster for PET and FCE, Pearson-Longman.
- Sussidi audiovisivi: CD, DVD, laboratorio linguistico e multimediale, LIM, esercizi online; spiegazioni grammaticali in lingua inglese dal sito *eng vid*, fotocopie di approfondimento.

## **EVENTUALI RECUPERI: TEMPI, SAPERI ESENZIALI, 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,...) usando un lessico adeguato.
- esprimere possibilità.
- fare ipotesi.

Firmato dal docente	Visto dal Dirigente Scolastico
Prof. ssa Sara Meraviglia	

Data di presentazione: Brescia, 21 novembre 2018