



### PIANO DI LAVORO DEL DOCENTE

I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia		
Anno scolastico 2019-2020		
Docente Battagliola Milena	Classe 5G AFM	Disciplina TEDESCO
Ore di lezione settimanali 3		
Risultati di apprendimento da raggiungere		
Livello B1+ / B2 del Quadro Comune Europeo		
<p><b>Competenze specifiche da raggiungere</b></p> <p>Competenze di cittadinanza: 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare e partecipare.</li> <li>• Comunicare nella lingua straniera.</li> <li>• Progettare.</li> <li>• Agire in modo autonomo e responsabile.</li> </ul> <p><b>Competenze disciplinari:</b></p> <p>Padroneggiare una lingua straniera per scopi comunicativi, utilizzando anche la microlingua prevista dal percorso di studio dei diversi indirizzi. Livello B1/ B2 del FRAMEWORK EUROPEO</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><b>Abilità</b></p> <p>1. Esprimere e argomentare con relativa spontaneità le proprie opinioni su argomenti generali, di studio o di lavoro nell'interazione con un parlante anche nativo.</p> <p>2. Utilizzare strategie nell'interazione e nell'esposizione orale in relazione ai diversi contesti</p>	<p><b>Conoscenze</b></p> <p>1. Aspetti socio-linguistici e paralinguistici della comunicazione in relazione ai contesti di studio e di lavoro.</p> <p>2. Strategie di esposizione orale e d'interazione in contesti di studio e di lavoro.</p>	



<p>personali, di studio e di lavoro.</p> <p>3. Comprendere testi orali in lingua standard, riguardanti argomenti noti d'attualità, di studio e di lavoro, cogliendone idee principali ed elementi di dettaglio.</p> <p>4. Comprendere globalmente, utilizzando appropriate strategie, brevi messaggi radio-televisivi e filmati divulgativi riguardanti l'attualità, argomenti di studio e di lavoro.</p> <p>5. Comprendere, testi scritti relativamente complessi, continui e non continui, riguardanti argomenti di attualità, di studio e di lavoro, cogliendone le idee principali, dettagli e punto di vista.</p> <p>6. Utilizzare le principali tipologie testuali, anche tecnico-professionali, rispettando le costanti che le caratterizzano.</p> <p>7. Produrre, in forma scritta e orale, testi generali e tecnico professionali coerenti e coesi, riguardanti esperienze, processi e situazioni relativi al proprio settore di indirizzo.</p> <p>8. Utilizzare il lessico di settore, compresa la nomenclatura internazionale codificata.</p> <p>9. Utilizzare i dizionari, compresi quelli settoriali, multimediali e in rete, ai fini di una scelta lessicale appropriata ai diversi contesti.</p> <p>10. Trasporre in lingua italiana brevi testi scritti nella lingua comunitaria relativi all'ambito di studio e di lavoro e viceversa.</p> <p>11. Riconoscere la dimensione culturale della lingua ai fini della mediazione linguistica e della comunicazione interculturale</p>	<p>3. Strutture morfosintattiche adeguate alle tipologie testuali e ai contesti d'uso.</p> <p>4. Principali tipologie testuali, comprese quella tecnico-professionali, loro caratteristiche e organizzazione del discorso;</p> <p>5. Modalità di produzione di testi comunicativi relativamente complessi, scritti e/o orali, continui e non continui, anche con l'ausilio di strumenti multimediali e per la fruizione in rete.</p> <p>6. Strategie di comprensione globale e selettiva di testi relativamente complessi, scritti, orali e multimediali, anche in rete, riguardanti argomenti di attualità, di studio e di lavoro.</p> <p>7. Lessico e fraseologia convenzionale per affrontare situazioni sociali e di lavoro; varietà di registro e di contesto.</p> <p>8. Lessico e fraseologia di settore codificati da organismi internazionali.</p> <p>9. Tecniche d'uso del dizionario bilingue, anche settoriale, multimediali e in rete.</p> <p>10. Modalità e problemi basilari della traduzione di testi tecnici .</p> <p>11. Aspetti socio-culturali della lingua e dei Paesi in cui è parlata.</p>
<p><b>Contenuti</b></p> <p><b>Grammatik:</b> Ripasso ed approfondimento delle secondarie (dass, weil, wenn), infinitive, relative, interrogative indirette, passivo, aggettivi attributivi, genitivo, Partizip I, verbi con preposizioni a reggenza fissa, Konjunktiv II.</p>	<p><b>Metodi</b></p> <p>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.</p>



### Handelskorrespondenz:

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

#### KAPITEL 9 - Produkte suchen

Die Anfrage: Eine Anfrage; Bitte um ein Angebot; Redemittel für die Anfrage; Verbraucher informieren sich online

**Funzioni:** comprendere / scrivere una richiesta di informazioni; comprendere testi scritti.

#### KAPITEL 10 - Produkte anbieten

Das Angebot: Ein allgemeines Angebot; Ein detailliertes Angebot; Verkaufs- und Zahlungsbedingungen; Redemittel für das Angebot.

**Funzioni:** comprendere / scrivere un'offerta; comprendere testi scritti.

#### KAPITEL 11 - Waren bestellen

Die Bestellung: Bestellungen per E-Mail, ein Widerruf der Bestellung; Redemittel für die Bestellung;

**Funzioni:** comprendere / scrivere un ordine; comprendere testi scritti.

#### KAPITEL 12 - Einen Auftrag bestätigen

Die Auftragsbestätigung: Auftragsbestätigungen; Ablehnung einer Bestellung; Redemittel für die Auftragsbestätigung; Was ist ein E-Ticket?

**Funzioni:** comprendere / scrivere una conferma d'ordine; comprendere testi scritti.

#### KAPITEL 13 - Der Warenversand

Der Versand der Ware: Eine Versandanzeige; Eine Mahnung wegen Lieferverzugs; Redemittel für die Versandanzeige; Welche Verpackung ist umweltfreundlicher? Papier oder Plastik?

**Funzioni:** comprendere / scrivere un avviso di spedizione; comprendere testi scritti.

#### KAPITEL 14 - Der Warenempfang

Die Reklamation und die Antwort darauf: Eine Reklamation; Antwort auf Reklamation; Redemittel für die Reklamation; Redemittel für die Antwort auf eine Reklamation.

### Tempi:

Trimestre: Handelskorrespondenz (Kap.9,10,11)

Pentamestre: Handelskorrespondenz, Kontakte zur Arbeitswelt, Landeskunde und deutsche Geschichte

### 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.



**Funzioni:** comprendere / scrivere un reclamo e la risposta a un reclamo; comprendere testi scritti.

#### KAPITEL 15 - Die Zahlung

Die Mahnung wegen Zahlungsverzugs und die Antwort darauf: Eine Zahlungserinnerung; Antwort auf die erste Mahnung; Eine Zahlungsaufforderung; 3. Mahnung; Letzte Mahnung; Redemittel für die Mahnung wegen Zahlungsverzugs; Redemittel für die Antwort auf eine Mahnung.

**Funzioni:** comprendere / scrivere un sollecito di pagamento e relativa risposta; comprendere testi scritti.

#### Kontakte zur Arbeitswelt:

- Mein erstes Praktikum: an einem Praktikum interessiert sein. Informarsi per trovare un posto di praticantato.
- Der europäische Lebenslauf: der Europass. Saper scrivere un curriculum europeo.
- Das Bewerbungs-schreiben: scrivere una lettera motivazionale.
- Das erste Telefongespräch. Fissare una data per il colloquio.
- Das Bewerbungsgespräch. Parlare di sè, delle proprie competenze ed aspirazioni.
- Bericht über die Praktikumserfahrung. Redigere una relazione sulla propria esperienza di tirocinio.

#### Landeskunde:

- Verfassungsorgane und die deutschen Parteien; (fotocopie)
- Die Europäische Zentral Bank (fotocopie)

#### Deutsche Geschichte:

- Die Nachkriegszeit von 1945 bis zur Wiedervereinigung (1990) (fotocopie)/ siehe auch die beigelegte Unterrichtseinheit zum Thema "Il secondo dopoguerra in Italia ed in Europa "



### Strumenti

Libro di testo:

Bonelli, Paola / Pavan, Rosanna, *Handelsplatz. Deutsch für Beruf und Reisen*. Loescher.

Sussidi audiovisivi: files audio e video, materiale fotocopiato (per Landeskunde e deutsche Geschichte), 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.

Firmato dal docente	Visto dal Dirigente Scolastico
Milena Battagliola	

Data di presentazione: 25/11/2019