



I.I.S. "G. CENA"

PIANO DI LAVORO DIPARTIMENTALE

Anno scolastico: 2019-2020

Disciplina: Lingua Inglese

Prof: Vercellone P.D..

Classe: 3 P

1. OBIETTIVI

L'obiettivo principale del secondo biennio è quello di padroneggiare la lingua inglese e saper utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai vari ambiti e contesti professionali, al livello B2 del Quadro comune europeo di riferimento per le lingue.

2. COMPETENZE TRASVERSALI

RELAZIONARSI	<ul style="list-style-type: none">• Avvicinarsi al diverso• Riconoscere il suo diritto all'esistenza• Accettare gli altri e le loro opinioni• Rapportarsi con gli altri• Riconoscere affinità e diversità• Cogliere i collegamenti tra discipline affini	<ul style="list-style-type: none">• Interagire nel gruppo-classe• Lavorare in gruppo• Rispettare regole comuni
DIAGNOSTICARE	<ul style="list-style-type: none">• Riconoscere le proprie competenze e attitudini• Diagnosticare problemi	<ul style="list-style-type: none">• Valutarsi nelle diverse prove comprendendo e applicando le griglie di valutazione• Interpretare le richieste• Cogliere e interpretare messaggi o testi brevi
AFFRONTARE	<ul style="list-style-type: none">• Risolvere problemi• Sviluppare e potenziare l'auto-apprendimento• Rispettare gli impegni	<ul style="list-style-type: none">• Comprendere e produrre• Imparare a gestire il bagaglio di conoscenze/competenze dal semplice al complesso• Gestire se stessi e le proprie attività

3. COMPETENZE DISCIPLINARI

L'obiettivo primario del corso di lingua inglese nel secondo biennio, sarà di far acquisire agli studenti le competenze di base riconducibili al livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue Europee (QCER) e dovranno essere in grado di:

- Padroneggiare la lingua inglese per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali, al livello B2 (QCER);
- Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di *team working* più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento;
- Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.

Livello standard

- Aspetti comunicativi, socio-linguistici e paralinguistici dell'interazione e della produzione orale in relazione al contesto e agli interlocutori;
- Strategie compensative nell'interazione orale;
- Strutture morfosintattiche, ritmo e intonazione della frase adeguate al contesto comunicativo;
- Strategie per la comprensione globale e selettiva di testi relativamente complessi, scritti, orali e multimediali;
- Caratteristiche delle principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali; fattori di coerenza e coesione del discorso;
- Lessico e fraseologia idiomatica frequenti relativi ad argomenti comuni di interesse generale, di studio, di lavoro, varietà espressive e di registro;
- Tecniche d'uso dei dizionari, anche settoriali, multimediali e in rete;
- Aspetti socio-culturali della lingua e dei Paesi in cui è parlata.

Livello essenziale

- I principali aspetti comunicativi, socio-linguistici e paralinguistici dell'interazione e della produzione orale in relazione al contesto e agli interlocutori;

- Strategie compensative nell'interazione orale;
- Strutture morfosintattiche fondamentali, intonazione della frase adeguate al contesto comunicativo;
- Strategie per la comprensione globale di testi relativamente semplici, scritti, orali e multimediali;
- Caratteristiche delle principali tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali; fattori di coerenza e coesione del discorso;
- Lessico e fraseologia idiomatica frequenti relativi ad argomenti comuni di interesse generale, di studio, di lavoro, varietà espressive e di registro;
- Tecniche d'uso dei dizionari, anche settoriali, multimediali e in rete;
- Aspetti socio-culturali della lingua e dei Paesi in cui è parlata.

4. ABILITA'

Livello standard

- Interagire in brevi conversazioni su argomenti familiari inerenti alla sfera personale e sociale, lo studio o il lavoro, utilizzando anche strategie compensative;
- Utilizzare appropriate strategie ai fini della comprensione di brevi testi riguardanti argomenti d'interesse personale, d'attualità o il settore d'indirizzo;
- Produrre testi per esprimere impressioni, opinioni, intenzioni e descrivere esperienze ed eventi d'interesse personale, d'attualità o di lavoro;
- Utilizzare lessico ed espressioni di base per esprimere bisogni concreti della vita quotidiana, narrare esperienze e descrivere avvenimenti e progetti;
- Utilizzare i dizionari bilingue, multimediali al fine di una scelta adeguata al contesto.

Livello essenziale

- Interagire in brevi conversazioni semplici su argomenti familiari inerenti alla sfera personale e sociale, lo studio o il lavoro, utilizzando anche strategie compensative;
- Utilizzare appropriate strategie ai fini della comprensione di brevi testi semplici, riguardanti argomenti d'interesse personale, d'attualità o il settore d'indirizzo;
- Produrre testi per esprimere impressioni, opinioni, intenzioni e descrivere esperienze ed eventi d'interesse personale, d'attualità o di lavoro;

- Utilizzare lessico ed espressioni di base per esprimere bisogni concreti della vita quotidiana, narrare esperienze e descrivere avvenimenti e progetti;
- Utilizzare i dizionari bilingue, multimediali al fine di una scelta adeguata al contesto

5. CONOSCENZE DISCIPLINARI

CLASSE III

Dal libro di testo *Working in Business*, Ed. Europass saranno trattati gli argomenti relative alla sezione di “*Business Communication*” delle seguenti unità:

1 The Marketing Mix	Methods of communication	Letters layout s
		E-mails
		Phone calls
3 Marketing- Market Research and E-commerce	Enquires	Letters and e-mails
	Replies to enquires	Letters and e-mails
4 Marketing- Advertising and Promotion	Offers	Letters and e-mails
	Replies to offers	Letters and e-mails
5 International Trade	Orders	Taking an order
	Replies to orders	Confirming an order
7 Complaints and Delivery	Complaints	Making a complaint
	Replies to Complaints	Responding to a complaint

Oltre agli argomenti di taglio commerciale verranno trattati i seguenti argomenti grammaticali attraverso appunti sul quaderno e tutorial da internet per consolidare le strutture linguistiche necessarie ad acquisire l'adeguata proprietà linguistica specifica:

Simple past vs present perfect

Present perfect and duration form

If- clauses

Infinitive or -ing form

To have something done

Le singole letture relative alle varie sezioni verranno definite nel corso dell'anno scolastico.

6. METODI

L'approccio sarà di tipo funzionale-comunicativo, integrato però dalla riflessione sulla lingua per consentire un apprendimento più consapevole e autonomo.

Gli argomenti saranno trattati in lingua e gli allievi saranno guidati dall'insegnante al riconoscimento del nuovo lessico e delle nuove strutture grammaticali, delle parole-chiave e dei concetti fondamentali. I contenuti disciplinari saranno ordinati in moduli.

La lezione sarà svolta in modo da stimolare il più possibile la partecipazione degli studenti e sarà di tipo interattivo. Gli allievi saranno sollecitati a discutere gli argomenti specifici, rielaborare i contenuti, esprimere opinioni personali e lavorare a coppie o in piccoli gruppi.

7. STRUMENTI

- *Working in Business*, Ed. Europass
- *Culture and Society*, Ed. Europass
- dizionario, materiale autentico e multi-mediale
- uso del laboratorio linguistico e della lavagna interattiva LIM
- CD audio e film in lingua originale

8. VERIFICHE E VALUTAZIONE

Si prevedono almeno 2 verifiche scritte e 2 orali per quadrimestre; si utilizzeranno prove di verifica di diversa tipologia (prove strutturate e semi-strutturate) di comprensione e di produzione scritta guidate e non guidate.

Le verifiche orali terranno conto soprattutto della:

- conoscenza dei contenuti
- rielaborazione personale dei contenuti
- capacità espressiva (proprietà di linguaggio, scioltezza espositiva)

Le prove saranno valutate con griglie di diverso punteggio secondo la tipologia dell'esercizio, ma con una valutazione globale da 1 a 10 decimi, assegnando la sufficienza con 6/10, secondo le direttive contenute nel P.O.F dell'Istituto.

Per la valutazione della capacità produttiva, espressiva e comunicativa si useranno le griglie concordate in dipartimento.