

Venezia

PROGRAMMAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE

Prof.ssa: **LAURIA BARBARA**

Classe: **I-II a SERALE**

Materia: **INGLESE**

Anno scolastico: **2019/2020**

OBIETTIVI DISCIPLINARI GENERALI:

L'insegnamento della materia si pone i seguenti obiettivi generali:

- Apprendimento delle principali strutture grammaticali e lessicali caratteristiche della L2;
- Comprensione globale e analitica di semplici messaggi orali e scritti di carattere generale;
- Produzione orale riguardante semplici conversazioni per parlare di sé, per descrivere le persone, per parlare di azioni presenti, passate e future.
- Produzione scritta di semplici testi di carattere generale.

Il/la studente saprà usare le seguenti funzioni comunicative (Livello A2 › B1 del CEFR):

- ~ Sa presentarsi e presentare altre persone
- ~ Sa salutare e congedarsi
- ~ Sa fornire e chiedere informazioni personali
- ~ Sa numerare da 1 a 1000
- ~ Sa dire e chiedere i numeri di telefono
- ~ Sa fare lo 'spelling'
- ~ Sa parlare della provenienza e delle nazionalità
- ~ Sa parlare della composizione di una famiglia
- ~ Sa descrivere l'aspetto fisico delle persone
- ~ Sa chiedere e dire l'età
- ~ Sa parlare delle varie occupazioni lavorative
- ~ Sa parlare di possesso
- ~ Sa chiedere e dare informazioni sui prezzi
- ~ Sa fare semplici richieste e offerte
- ~ Sa parlare di cibi e bevande
- ~ Sa parlare di abitudini e della routine quotidiana
- ~ Sa chiedere e dare informazioni
- ~ Sa chiedere e dire l'ora
- ~ Sa parlare del tempo libero
- ~ Sa parlare di gusti e preferenze

- ~ Sa usare semplici espressioni del linguaggio di tutti i giorni
- ~ Sa descrivere la propria abitazione e quella altrui
- ~ Sa descrivere oggetti e persone in base alla posizione, il numero, il colore e la nazionalità
- ~ Sa collocare temporalmente le azioni abitudinarie
- ~ Sa comporre una semplice lettera
- ~ Sa localizzare e dare semplici istruzioni
- ~ Sa dire e chiedere cosa fanno le persone
- ~ Sa parlare di quello che sa o non sa fare
- ~ Sa parlare a qualcuno al telefono
- ~ Sa parlare di fatti relativi alla vita passata
- ~ Sa parlare di fatti relativi alla vita futura: desideri, intenzioni e programmi

Il/la studente acquisirà le seguenti strutture grammaticali:

- ~ Pronomi personali soggetto
- ~ Pronomi personali complemento
- ~ Verbo essere al Presente
- ~ Aggettivi possessivi
- ~ Articoli determinativi e indeterminativi
- ~ Numeri
- ~ Spelling
- ~ Plurale dei sostantivi
- ~ Verbo Avere per indicare possesso (Have got)
- ~ Presente semplice (forma affermativa – negativa – interrogativa)
- ~ Uso dell'ausiliare Do (forma interrogativa - negativa)
- ~ Short answers
- ~ Pronomi interrogativi What – Where – How - Who - Which - Why – When
- ~ Aggettivi dimostrativi :This/These – That/Those

- Alcune preposizioni di luogo
- Avverbi di frequenza
- Preposizioni di tempo (in-on-at) ed alcune espressioni di tempo
- Presente progressivo (forma affermativa – negativa – interrogativa)
- Genitivo sassone
- There is – There are (forma affermativa – negativa – interrogativa)
- Aggettivi partitivi Some – Any – No
- Like – Dislike
- Linking words (and – so – but – because)
- Pronomi interrogativi How much – How many
- Verbo modale can - could (forma affermativa – negativa – interrogativa)
- Verbo essere al passato was – were (forma affermativa – negativa – interrogativa)
- Omofoni (parole con lo stesso suono ma scritte diversamente)
- Verbi regolari e irregolari al Past Simple (paradigmi)
- Uso dell'ausiliare Did (forma interrogativa - negativa)
- Uso dell'ausiliare Will per parlare del Futuro ipotetico
- Uso di To Be Going To per parlare di intenzioni future
- Uso del Presente progressivo per parlare di programmi futuri

Il/la studente acquisirà inoltre le seguenti abilità:

- Sa utilizzare un repertorio lessicale ed espressioni idiomatiche di base della vita quotidiana, sociale o di attualità
- Sa produrre brevi e semplici testi sulle tematiche di interesse personale e quotidiano
- Sa interagire in conversazioni brevi e chiari su argomenti di interesse personale, quotidiano e sociale
- Sa riconoscere ed utilizzare il sistema fonologico, il ritmo e l'intonazione della frase
- Sa riconoscere ed utilizzare l'ortografia e la punteggiatura
- Conosce le tecniche d'uso dei dizionari, anche multimediali
- Sa riconoscere ed utilizzare le varietà di registro appropriate al contesto

Approccio metodologico

Le lezioni saranno strutturate in modo che gli alunni saranno partecipi e attivi alla costruzione delle stesse. L'insegnante darà gli input necessari per far riflettere il gruppo classe sulle strutture grammaticali, il lessico, il gergo, la pronuncia, le variazioni, le eccezioni e tutti gli aspetti principali della L2. Dopo la riflessione,

seguirà la fase di produzione , scritta oppure orale, in cui gli studenti acquisiscono la cosiddetta “fluency”.
temporale sotto indicata.

Scansione temporale della programmazione

SETT. -OTTOBRE – NOVEMBRE – :Module 1-2

GENNAIO-FEBBRAIO :Module 3

MARZO- MAGGIO :Module 4

MAGGIO- GIUGNO: Module 5

N.B. Sono previste 3 spazi intermodulari alla fine del 2°-3°-4° mod. da dedicare a recuperi e uscite didattiche.

Risorse e strumenti

Il testo in adozione nel 1 Livello è il seguente: New English File (Elementary), di Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, Paul Seligson – ed.Oxford University Press 2004 si svilupperanno i primi cinque/sei moduli relativamente alle strutture grammaticali, funzioni linguistiche, lessico e pronuncia secondo la scansione temporale sotto indicata.

Verifiche e Valutazione: numero e tipologia delle verifiche dell'apprendimento previste per conoscenze, abilità e competenze. Criteri e griglie di valutazione .

Al termine di ogni modulo, verrà svolta una verifica scritta e un colloquio orale per testare le conoscenze acquisite. La griglia di valutazione sarà quella del QCER per il livello A2.

Venezia, 19 /10/2019

IL DOCENTE

Prof.ssa **Barbara Lauria**

PROGRAMMAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE

Prof.ssa Lauria Barbara

Classe: **1-2b SERALE**

Materia: **Lingua Inglese**

Anno scolastico:**2019/2020**

OBIETTIVI DISCIPLINARI GENERALI:

L'insegnamento della materia si pone i seguenti obiettivi generali:

- Consolidamento del materiale linguistico precedentemente studiato, comprese le strutture grammaticali e lessicali;
- Apprendimento e approfondimento delle strutture grammaticali e lessicali caratteristiche del linguaggio turistico e del settore economico;
- Comprensione globale e analitica di messaggi orali e scritti di carattere sia generale che specifico della professione;
- Produzione orale riguardante conversazioni appropriate al contesto e alla situazione nonché riguardante relazioni e sintesi orali da materiale scritto;

- Produzione scritta di testi generali e tecnici con particolare attenzione all'uso di un appropriato lessico microlinguistico (propedeutico per il triennio)
- Uso del dizionario monolingue e bilingue
- Riflessione su lingua, cultura e civiltà attraverso l'analisi comparata con la lingua, cultura e civiltà italiana;
- Acquisizione della capacità di leggere e capire in modo dettagliato ed approfondito lettere ed opuscoli riguardanti l'attività turistica o dell'amministrazione, finanza e marketing nonché di produrre, in modo esaustivo, la corrispondenza riguardante il turismo o il settore economico;
- Acquisizione della capacità di leggere, capire e redigere un itinerario turistico nonché le lettere commerciali e di produrre e decodificare la corrispondenza relativa alla microlingua di indirizzo.

I corsisti sapranno usare le seguenti funzioni comunicative (Livello B1 › B2 del CEFR) distinte per settore turistico e settore economico:

Settore Turistico:

- Sa parlare al presente, al passato e al futuro
- Sa descrivere in forma orale e scritta le attrazioni turistiche
- Sa leggere e capire il linguaggio di Internet
- Sa capire cos'è il "Marketing" e quali sono le sue strategie.
- Sa promuovere un luogo e progettare un opuscolo illustrativo
- Sa organizzare e produrre un itinerario turistico
- Sa illustrare monumenti e luoghi di attrazione turistica in Italia e all'estero
- Sa dare informazioni turistiche e illustrare tours, itinerari ed escursioni
- Sa tradurre dall'italiano all'inglese (e viceversa) materiale turistico promozionale ed informativo
- Sa dare e chiedere informazioni sui prezzi, su speciali offerte turistiche e su eventi
- Sa promuovere offerte speciali
- Sa chiedere e dare indicazioni sulle direzioni
- Sa descrivere luoghi di villeggiatura e le attività sportive offerte
- Sa organizzare viaggi speciali.
- Sa descrivere le proprie esperienze
- Sa esprimere i propri sentimenti e quello che piace o non piace
- Sa parlare di capacità e qualità
- Sa formulare richieste con cortesia
- Sa presentarsi personalmente con informazioni chiare e precise in forma orale e scritta
- Sa scrivere una lettera di richiesta per un impiego di lavoro

- Sa scrivere un Curriculum Vitae o Europass
- Sa sostenere un colloquio di lavoro

Settore Economico:

- Sa parlare al presente, al passato e al futuro
- Sa parlare al telefono
- Sa descrivere in forma orale e scritta i mezzi di comunicazione
- Sa usare la forma di durata
- Sa leggere e capire il linguaggio di Internet
- Sa leggere e capire la corrispondenza
- Sa usare lo stile inerente al commercio
- Sa usare tutti gli elementi che compongono la struttura della frase nonché di una lettera
- Sa parafrasare.
- Sa usare i principali termini corrispondenti alla microlingua di indirizzo.
- Sa scrivere la corrispondenza commerciale (lettere formali inerenti: richieste – offerte –risposte alle richieste – ordini - reclami).
- Sa cos'è il "Marketing" e quali sono le sue strategie
- Sa leggere e capire gli annunci pubblicitari
- Sa descrivere le proprie esperienze
- Sa esprimere i propri sentimenti e quello che piace o non piace
- Sa parlare di capacità e qualità
- Sa formulare richieste con cortesia
- Sa presentarsi personalmente con informazioni chiare e precise in forma orale e scritta
- Sa scrivere una lettera di richiesta per un impiego di lavoro
- Sa scrivere un Curriculum Vitae o Europass
- Sa sostenere un colloquio di lavoro

I corsisti acquisiranno le seguenti strutture grammaticali:

- Revisione e rinforzo delle conoscenze morfosintattiche pregresse e uso delle varie forme verbali (Simple Present – Present Continuous – Simple Past - Future)
- Aggettivi comparativi (maggioranza – minoranza – uguaglianza)
- Aggettivi superlativi
- Simple past vs. Past Continuous Present Perfect con ever/never - for/since - just - already - yet (forma affermativa – negative – interrogativa)
- Condizionale
- Alcuni verbi modali
- Frasi Ipotetiche di 1° e 2° Tipo
- Past Perfect
- La forma del Passivo

I corsisti acquisiranno inoltre le seguenti abilità:

- Sa applicare strategie di lettura estensiva ed intensiva, in particolare comprendere lettere formali e documenti di argomento micro-linguistico nonché leggere, capire ed analizzare brani inerenti la microlingua settoriale. Sa interagire verbalmente in modo sufficientemente corretto ed adeguato al contesto situazionale anche specifico della microlingua
- Sa produrre autonomamente la corrispondenza d'argomento turistico e del settore economico nel rispetto delle regole ortografiche e morfologiche usando correttamente la microlingua settoriale
- Sa produrre brevi scritti e relazioni su argomenti generali e microlinguistici su argomenti affrontati in classe
- Sa riferire e relazionare su quanto letto usando la microlingua del settore
Sa riflettere su funzioni, strutture e lessico sia della lingua generale che della microlingua

Approccio metodologico

Le lezioni saranno strutturate in modo che gli alunni saranno partecipi e attivi alla costruzione delle stesse. L'insegnante darà gli input necessari per far riflettere il gruppo classe sulle strutture grammaticali, il lessico, il gergo, la pronuncia, le variazioni, le eccezioni e tutti gli aspetti principali della L2. Dopo la riflessione, seguirà la fase di produzione, scritta oppure orale, in cui gli studenti si eserciteranno per la cosiddetta "fluency".

Scansione temporale della programmazione

SETT. -OTTOBRE – NOVEMBRE – :Module 1-2

GENNAIO-FEBBRAIO :Module 3

MARZO- MAGGIO :Module 4

MAGGIO- GIUGNO: Module 5

N.B. Sono previste 3 spazi intermodulari alla fine del 2°-3°-4° mod. da dedicare a recuperi e uscite didattiche.

RISORSE E STRUMENTI

Testi in adozione.

Il testo in adozione nel 2 Livello è il seguente: New English File (Elementary), di Clive Oxenden, Christina Latham-Koenig, Paul Seligson – ed. Oxford University Press 2004. Si svilupperanno gli ultimi cinque moduli relativamente alle strutture grammaticali, funzioni linguistiche, lessico e pronuncia secondo la scansione temporale sotto indicata. Per quanto riguarda l'approccio alla microlingua, verrà fornito materiale dall'insegnante.

Al fine di svolgere attività di listening e visionare film in lingua inglese, la classe si recherà in aula informatica per utilizzare i pc.

Verifiche e Valutazione: numero e tipologia delle verifiche dell'apprendimento previste per conoscenze, abilità e competenze. Criteri e griglie di valutazione .

Al fine di testare il raggiungimento degli obiettivi e delle capacità, al termine di ogni modulo verrà svolta una verifica scritta o orale. Per la certificazione delle competenze linguistiche si seguirà la griglia di valutazione del modello QCER per il livello B1 .

Venezia 19/10/2019

LA DOCENTE

Prof.ssa Lauria Barbara

PROGRAMMAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE

Prof.ssa Lauria Barbara

Classe: **3 Livello SERALE**

Materia: **Lingua Inglese**

Anno scolastico: **2019/2020**

OBIETTIVI DISCIPLINARI GENERALI:

L'insegnamento della materia si pone i seguenti obiettivi generali:

- Consolidamento del materiale linguistico precedentemente studiato, comprese le strutture grammaticali e lessicali;
- Apprendimento e approfondimento delle strutture grammaticali e lessicali caratteristiche del linguaggio turistico e del settore economico;
- Comprensione globale e analitica di messaggi orali e scritti di carattere sia generale che specifico della professione;
- Produzione orale riguardante conversazioni appropriate al contesto e alla situazione nonché riguardante relazioni e sintesi orali da materiale scritto;
- Produzione scritta di testi generali e tecnici con particolare attenzione all'uso di un appropriato lessico microlinguistico
- Uso del dizionario monolingue e bilingue
- Riflessione su lingua, cultura e civiltà attraverso l'analisi comparata con la lingua, cultura e civiltà italiana; Acquisizione della capacità di leggere e capire in modo dettagliato ed approfondito lettere ed opuscoli riguardanti l'attività turistica o dell'amministrazione, finanza e marketing nonché di produrre, in modo esaustivo, la corrispondenza riguardante il turismo o il settore economico;
- Acquisizione della capacità di leggere, capire e redigere un itinerario turistico nonché le lettere commerciali e di produrre e decodificare la corrispondenza relativa alla microlingua di indirizzo.

I corsisti sapranno usare le seguenti funzioni comunicative (Livello B1 > B2 del CEFR) distinte per settore turistico e settore economico:

Settore Turistico:

- ~ Sa parlare al presente, al passato e al futuro
- ~ Sa descrivere in forma orale e scritta le attrazioni turistiche
- ~ Sa leggere e capire il linguaggio di Internet
- ~ Sa capire cos'è il "Marketing" e quali sono le sue strategie.
- ~ Sa promuovere un luogo e progettare un opuscolo illustrativo
- ~ Sa organizzare e produrre un itinerario turistico
- ~ Sa illustrare monumenti e luoghi di attrazione turistica in Italia e all'estero
- ~ Sa dare informazioni turistiche e illustrare tours, itinerari ed escursioni
- ~ Sa tradurre dall'italiano all'inglese (e viceversa) materiale turistico promozionale ed informativo
- ~ Sa dare e chiedere informazioni sui prezzi, su speciali offerte turistiche e su eventi
- ~ Sa promuovere offerte speciali
- ~ Sa chiedere e dare indicazioni sulle direzioni
- ~ Sa descrivere luoghi di villeggiatura e le attività sportive offerte
- ~ Sa organizzare viaggi speciali.
- ~ Sa descrivere le proprie esperienze
- ~ Sa esprimere i propri sentimenti e quello che piace o non piace
- ~ Sa parlare di capacità e qualità

- ~ Sa formulare richieste con cortesia
- ~ Sa presentarsi personalmente con informazioni chiare e precise in forma orale e scritta
- ~ Sa scrivere una lettera di richiesta per un impiego di lavoro
- ~ Sa scrivere un Curriculum Vitae o Europass
- ~ Sa sostenere un colloquio di lavoro

Settore Economico:

- ~ Sa parlare al presente, al passato e al futuro
- ~ Sa parlare al telefono
- ~ Sa descrivere in forma orale e scritta i mezzi di comunicazione
- ~ Sa usare la forma di durata
- ~ Sa leggere e capire il linguaggio di Internet
- ~ Sa leggere e capire la corrispondenza
- ~ Sa usare lo stile inerente al commercio
- ~ Sa usare tutti gli elementi che compongono la struttura della frase nonché di una lettera
- ~ Sa parafrasare.
- ~ Sa usare i principali termini corrispondenti alla microlingua di indirizzo.
- ~ Sa scrivere la corrispondenza commerciale (lettere formali inerenti: richieste – offerte –risposte alle richieste – ordini - reclami).
- ~ Sa cos'è il "Marketing" e quali sono le sue strategie
- ~ Sa leggere e capire gli annunci pubblicitari
- ~ Sa descrivere le proprie esperienze
- ~ Sa esprimere i propri sentimenti e quello che piace o non piace
- ~ Sa parlare di capacità e qualità
- ~ Sa formulare richieste con cortesia
- ~ Sa presentarsi personalmente con informazioni chiare e precise in forma orale e scritta
- ~ Sa scrivere una lettera di richiesta per un impiego di lavoro
- ~ Sa scrivere un Curriculum Vitae o Europass
- ~ Sa sostenere un colloquio di lavoro
- ~

I corsisti acquisiranno le seguenti strutture grammaticali:

- ~ Revisione e rinforzo delle conoscenze morfosintattiche pregresse e uso delle varie forme verbali (Simple Present – Present Continuous – whose and possessive's- prepositions of time and place-positions of adverbs of frequency-Can)
- ~ Objects pronouns)
- ~ Like +-ing form
- ~ Simple past:regular and irregular verbs.
- ~ There is-there are/there was –there were.
- ~ Countable and uncountable nouns. A/an-some/any.
- ~ Comparative adjectives and superlative adjectives.
- ~ Future times:be going to(plans and predictions) and future times expressions.
- ~ Present Perfect con ever/never - for/since - just - already - yet (forma affermativa – negativa– interrogativa)
- ~ Adverbs of manner
- ~ Verb +to+infinitive
- ~ Articles

I corsisti acquisiranno inoltre le seguenti abilità:

- Sa applicare strategie di lettura estensiva ed intensiva, in particolare comprendere lettere formali e documenti di argomento micro-linguistico nonché leggere, capire ed analizzare brani inerenti la microlingua settoriale
- Sa interagire verbalmente in modo sufficientemente corretto ed adeguato al contesto situazionale anche specifico della microlingua
- Sa produrre autonomamente la corrispondenza d'argomento turistico e del settore economico nel rispetto delle regole ortografiche e morfologiche usando correttamente la microlingua settoriale
- Sa produrre brevi scritti e relazioni su argomenti generali e microlinguistici su argomenti affrontati in classe
- Sa riferire e relazionare su quanto letto usando la microlingua del settore
- Sa riflettere su funzioni, strutture e lessico sia della lingua generale che della microlingua

Approccio metodologico

Le lezioni saranno strutturate in modo che gli alunni saranno partecipi e attivi alla costruzione delle stesse. L'insegnante darà gli input necessari per far riflettere il gruppo classe sulle strutture grammaticali, il lessico, il gergo, la pronuncia, le variazioni, le eccezioni e tutti gli aspetti principali della L2. Dopo la riflessione, seguirà la fase di produzione, scritta oppure orale, in cui gli studenti si eserciteranno per la cosiddetta "fluency".

Scansione temporale della programmazione

- SETT. -OTTOBRE – NOVEMBRE – :Module 1-2
- GENNAIO-FEBBRAIO :Module 3
- MARZO- MAGGIO :Module 4
- MAGGIO- GIUGNO: Module 5
- N.B. Sono previste 3 spazi intermodulari alla fine del 2°-3°-4° mod. da dedicare a recuperi e uscite didattiche.

Risorse e strumenti

Testi in adozione:

- Travel and Tourism Expert di Daniela Montanari, Rosa Anna Rizzo (Pearson)
- Pet Masterclass di Capel Annette, Nixon Rosemary ed. Oxford
- Per la visione di video e attività di listening, si utilizzerà la LIM.

Verifiche e Valutazione: numero e tipologia delle verifiche dell'apprendimento previste per conoscenze, abilità e competenze. Criteri e griglie di valutazione.

Al termine di ogni modulo, verrà svolta una verifica scritta e un colloquio orale. Per valutare il raggiungimento delle competenze, si terrà conto della descrizione del livello B1-B2 come indicato nel QCER.

Attività in Alternanza Scuola Lavoro

Come stabilito in sede di Dipartimento in materia di ASL, verrà dedicato un modulo sulle seguenti tematiche: trasporto aereo (airports, flights, check-in, departure and arrival procedures, luggage); trasporto ferroviario (rail travel Europe, at the railway station); stesura del curriculum vitae (Europass – your CV for Europe)

Ve, 19/10/2010

LA DOCENTE

Prof.ssa Lauria Barbara

Prof.ssa: **LAURIA BARBARA**

Classe: **IV SERALE**

Materia: **INGLESE**

Anno scolastico: **2019/2020**

OBIETTIVI DISCIPLINARI GENERALI:

L'insegnamento della materia si pone i seguenti obiettivi generali:

- Consolidamento del materiale linguistico precedentemente studiato, comprese le strutture grammaticali e lessicali;
- Apprendimento e approfondimento delle strutture grammaticali e lessicali caratteristiche del linguaggio turistico e del settore economico;
- Comprensione globale e analitica di messaggi orali e scritti di carattere sia generale che specifico della professione;
- Produzione orale riguardante conversazioni appropriate al contesto e alla situazione nonché riguardante relazioni e sintesi orali da materiale scritto;
- Produzione scritta di testi generali e tecnici con particolare attenzione all'uso di un appropriato lessico microlinguistico
- Uso del dizionario monolingue e bilingue
- Riflessione su lingua, cultura e civiltà attraverso l'analisi comparata con la lingua, cultura e civiltà italiana;
- Acquisizione della capacità di leggere e capire in modo dettagliato ed approfondito lettere ed opuscoli riguardanti l'attività turistica o dell'amministrazione, finanza e marketing nonché di produrre, in modo esaustivo, la corrispondenza riguardante il turismo o il settore economico;
- Acquisizione della capacità di leggere, capire e redigere un itinerario turistico nonché le lettere commerciali e di produrre e decodificare la corrispondenza relativa alla microlingua di indirizzo.

I corsisti sapranno usare le seguenti funzioni comunicative (Livello B1 > B2 del CEFR) distinte per settore turistico e settore economico:

Settore Turistico:

- Sa parlare al presente, al passato e al futuro
- Sa descrivere in forma orale e scritta le attrazioni turistiche
- Sa leggere e capire il linguaggio di Internet
- Sa capire cos'è il "Marketing" e quali sono le sue strategie.
- Sa promuovere un luogo e progettare un opuscolo illustrativo
- Sa organizzare e produrre un itinerario turistico
- Sa illustrare monumenti e luoghi di attrazione turistica in Italia e all'estero
- Sa dare informazioni turistiche e illustrare tours, itinerari ed escursioni
- Sa tradurre dall'italiano all'inglese (e viceversa) materiale turistico promozionale ed informativo
- Sa dare e chiedere informazioni sui prezzi, su speciali offerte turistiche e su eventi
- Sa promuovere offerte speciali
- Sa chiedere e dare indicazioni sulle direzioni
- Sa descrivere luoghi di villeggiatura e le attività sportive offerte
- Sa organizzare viaggi speciali.
- Sa descrivere le proprie esperienze

- ~ Sa esprimere i propri sentimenti e quello che piace o non piace
- ~ Sa parlare di capacità e qualità
- ~ Sa formulare richieste con cortesia
- ~ Sa presentarsi personalmente con informazioni chiare e precise in forma orale e scritta
- ~ Sa scrivere una lettera di richiesta per un impiego di lavoro
- ~ Sa scrivere un Curriculum Vitae o Europass
- ~ Sa sostenere un colloquio di lavoro

Settore Economico:

- ~ Sa parlare al presente, al passato e al futuro
- ~ Sa parlare al telefono
- ~ Sa descrivere in forma orale e scritta i mezzi di comunicazione
- ~ Sa usare la forma di durata
- ~ Sa leggere e capire il linguaggio di Internet
- ~ Sa leggere e capire la corrispondenza
- ~ Sa usare lo stile inerente al commercio
- ~ Sa usare tutti gli elementi che compongono la struttura della frase nonché di una lettera
- ~ Sa parafrasare.
- ~ Sa usare i principali termini corrispondenti alla microlingua di indirizzo.
- ~ Sa scrivere la corrispondenza commerciale (lettere formali inerenti: richieste – offerte –risposte alle richieste – ordini - reclami).
- ~ Sa cos'è il "Marketing" e quali sono le sue strategie
- ~ Sa leggere e capire gli annunci pubblicitari
- ~ Sa descrivere le proprie esperienze
- ~ Sa esprimere i propri sentimenti e quello che piace o non piace
- ~ Sa parlare di capacità e qualità
- ~ Sa formulare richieste con cortesia
- ~ Sa presentarsi personalmente con informazioni chiare e precise in forma orale e scritta
- ~ Sa scrivere una lettera di richiesta per un impiego di lavoro
- ~ Sa scrivere un Curriculum Vitae o Europass
- ~ Sa sostenere un colloquio di lavoro
- ~

I corsisti acquisiranno le seguenti strutture grammaticali:

- ~ Revisione e rinforzo delle conoscenze morfosintattiche pregresse e uso delle varie forme verbali (Simple Present – Present Continuous – Simple Past - Future)
- ~ The Present simple /past simple (describing facts)
- ~ The future (be going to-will))
- ~ The present passive
- ~ The imperative form
- ~ Reported speech
- ~ Comparatives and superlatives
- ~ Must /have to

- Present Perfect con ever/never - for/since - just - already - yet (forma affermativa – negativa– interrogativa)
- Relative pronouns
- Past passive

I corsisti acquisiranno inoltre le seguenti abilità:

- Sa applicare strategie di lettura estensiva ed intensiva, in particolare comprendere lettere formali e documenti di argomento micro-linguistico nonché leggere, capire ed analizzare brani inerenti la microlingua settoriale
- Sa interagire verbalmente in modo sufficientemente corretto ed adeguato al contesto situazionale anche specifico della microlingua
- Sa produrre autonomamente la corrispondenza d'argomento turistico e del settore economico nel rispetto delle regole ortografiche e morfologiche usando correttamente la microlingua settoriale
- Sa produrre brevi scritti e relazioni su argomenti generali e microlinguistici su argomenti affrontati in classe
- Sa riferire e relazionare su quanto letto usando la microlingua del settore
- Sa riflettere su funzioni, strutture e lessico sia della lingua generale che della microlingua

Approccio metodologico

Le lezioni saranno strutturate in modo che gli alunni saranno partecipi e attivi alla costruzione delle stesse. L'insegnante darà gli input necessari per far riflettere il gruppo classe sulle strutture grammaticali, il lessico, il gergo, la pronuncia, le variazioni, le eccezioni e tutti gli aspetti principali della L2. Dopo la riflessione, seguirà la fase di produzione, scritta oppure orale, in cui gli studenti si eserciteranno per la cosiddetta "fluency"

Scansione temporale della programmazione

SETT. -OTTOBRE – NOVEMBRE – :Module 1-2

GENNAIO-FEBBRAIO :Module 3

MARZO- MAGGIO :Module 4

MAGGIO- GIUGNO: Module 5

N.B. Sono previste 3 spazi intermodulari alla fine del 2°-3°-4° mod. da dedicare a recuperi e uscite didattiche.

Testi in adozione:

- Go Travelling di Susan Burns e Anna Maria Rosco (Valmartina)
- Pet Masterclass di Capel Annette, Nixon Rosemary ed. Oxford

Per la visione di video e attività di listening, per la consultazione del libro digitale si utilizzerà la LIM presente in classe.

Verifiche e Valutazione: numero e tipologia delle verifiche dell'apprendimento previste per conoscenze, abilità e competenze. Criteri e griglie di valutazione.

Al termine di ogni modulo, verrà svolta una verifica scritta e un colloquio orale. Per valutare il raggiungimento delle competenze, si terrà conto della descrizione del livello B1-B2 come indicato nel QCER.

Attività in Alternanza Scuola Lavoro classi quarte

Come stabilito in sede di Dipartimento in materia di ASL, verrà dedicato un modulo alla seguenti tematiche: Corrispondenza in ambito alberghiero (formal letters: enquiries, replies, bookings, confirmations, modifications, cancellations,complaints); comunicazione efficace di persona e al telefono(different types of communication, making a good impression,telephone etiquette).

Ve, 19/10/2019

LA DOCENTE

Prof.ssa Lauria Barbara

PROGRAMMAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE

Prof.ssa: **LAURIA BARBARA**

Classe: **Va SERALE**

Materia: **INGLESE**

Anno scolastico: **2019/2020**

OBIETTIVI DISCIPLINARI GENERALI:

L'insegnamento della materia si pone i seguenti obiettivi generali:

- Consolidamento del materiale linguistico precedentemente studiato, comprese le strutture grammaticali e lessicali;
- Apprendimento e approfondimento delle strutture grammaticali e lessicali caratteristiche del linguaggio turistico e del settore economico;
- Comprensione globale e analitica di messaggi orali e scritti di carattere sia generale che specifico della professione;
- Produzione orale riguardante conversazioni appropriate al contesto e alla situazione nonché riguardante relazioni e sintesi orali da materiale scritto;
- Produzione scritta di testi generali e tecnici con particolare attenzione all'uso di un appropriato lessico microlinguistico
- Uso del dizionario monolingue e bilingue
- Riflessione su lingua, cultura e civiltà attraverso l'analisi comparata con la lingua, cultura e civiltà italiana;
- Acquisizione della capacità di leggere e capire in modo dettagliato ed approfondito lettere ed opuscoli riguardanti l'attività turistica o dell'amministrazione, finanza e marketing nonché di produrre, in modo esaustivo, la corrispondenza riguardante il turismo o il settore economico;
- Acquisizione della capacità di leggere, capire e redigere un itinerario turistico nonché le lettere commerciali e di produrre e decodificare la corrispondenza relativa alla microlingua di indirizzo.

I corsisti sapranno usare le seguenti funzioni comunicative (Livello B1 > B2 del CEFR) distinte per settore turistico e settore economico:

Settore Turistico:

- ~ Sa parlare al presente, al passato e al futuro
- ~ Sa descrivere in forma orale e scritta le attrazioni turistiche
- ~ Sa leggere e capire il linguaggio di Internet
- ~ Sa capire cos'è il "Marketing" e quali sono le sue strategie.

- ~ Sa promuovere un luogo e progettare un opuscolo illustrativo
- ~ Sa organizzare e produrre un itinerario turistico
- ~ Sa illustrare monumenti e luoghi di attrazione turistica in Italia e all'estero
- ~ Sa dare informazioni turistiche e illustrare tours, itinerari ed escursioni
- ~ Sa tradurre dall'italiano all'inglese (e viceversa) materiale turistico promozionale ed informativo
- ~ Sa dare e chiedere informazioni sui prezzi, su speciali offerte turistiche e su eventi
- ~ Sa promuovere offerte speciali
- ~ Sa chiedere e dare indicazioni sulle direzioni
- ~ Sa descrivere luoghi di villeggiatura e le attività sportive offerte
- ~ Sa organizzare viaggi speciali.
- ~ Sa descrivere le proprie esperienze
- ~ Sa esprimere i propri sentimenti e quello che piace o non piace
- ~ Sa parlare di capacità e qualità
- ~ Sa formulare richieste con cortesia
- ~ Sa presentarsi personalmente con informazioni chiare e precise in forma orale e scritta
- ~ Sa scrivere una lettera di richiesta per un impiego di lavoro
- ~ Sa scrivere un Curriculum Vitae o Europass
- ~ Sa sostenere un colloquio di lavoro

Settore Economico:

- ~ Sa parlare al presente, al passato e al futuro
- ~ Sa parlare al telefono
- ~ Sa descrivere in forma orale e scritta i mezzi di comunicazione
- ~ Sa usare la forma di durata
- ~ Sa leggere e capire il linguaggio di Internet
- ~ Sa leggere e capire la corrispondenza
- ~ Sa usare lo stile inerente al commercio
- ~ Sa usare tutti gli elementi che compongono la struttura della frase nonché di una lettera
- ~ Sa parafrasare.
- ~ Sa usare i principali termini corrispondenti alla microlingua di indirizzo.
- ~ Sa scrivere la corrispondenza commerciale (lettere formali inerenti: richieste – offerte –risposte alle richieste – ordini - reclami).
- ~ Sa cos'è il "Marketing" e quali sono le sue strategie
- ~ Sa leggere e capire gli annunci pubblicitari
- ~ Sa descrivere le proprie esperienze
- ~ Sa esprimere i propri sentimenti e quello che piace o non piace
- ~ Sa parlare di capacità e qualità
- ~ Sa formulare richieste con cortesia
- ~ Sa presentarsi personalmente con informazioni chiare e precise in forma orale e scritta
- ~ Sa scrivere una lettera di richiesta per un impiego di lavoro
- ~ Sa scrivere un Curriculum Vitae o Europass
- ~ Sa sostenere un colloquio di lavoro
- ~

- ~ **I corsisti acquisiranno le seguenti strutture grammaticali:**
- ~ Revisione e rinforzo delle conoscenze morfosintattiche pregresse e uso delle varie forme verbali
- ~ The present/past passive
- ~ Relative pronouns
- ~ The future (will-be going)
- ~ Will and shall
- ~ The imperative form
- ~ Reported speech
- ~ Conditionals(1st-2nd-3rd conditional)
- ~ Linkers
- ~ The duration form
- ~

I corsisti acquisiranno inoltre le seguenti abilità:

- ~ Sa applicare strategie di lettura estensiva ed intensiva, in particolare comprendere lettere formali e documenti di argomento micro-linguistico nonché leggere, capire ed analizzare brani inerenti la microlingua settoriale
- ~ Sa interagire verbalmente in modo sufficientemente corretto ed adeguato al contesto situazionale anche specifico della microlingua
- ~ Sa produrre autonomamente la corrispondenza d'argomento turistico e del settore economico nel rispetto delle regole ortografiche e morfologiche usando correttamente la microlingua settoriale
- ~ Sa produrre brevi scritti e relazioni su argomenti generali e microlinguistici su argomenti affrontati in classe
- ~ Sa riferire e relazionare su quanto letto usando la microlingua del settore
- ~ Sa riflettere su funzioni, strutture e lessico sia della lingua generale che della microlingua

Approccio metodologico

Le lezioni saranno strutturate in modo che gli alunni saranno partecipi e attivi alla costruzione delle stesse. L'insegnante darà gli input necessari per far riflettere il gruppo classe sulle strutture grammaticali, il lessico, il gergo, la pronuncia, le variazioni, le eccezioni e tutti gli aspetti principali della L2. Dopo la riflessione, seguirà la fase di produzione, scritta oppure orale, in cui gli studenti si eserciteranno per la cosiddetta "fluency"

Scansione temporale della programmazione

SETT. -OTTOBRE – NOVEMBRE – :Module 1-2

GENNAIO-FEBBRAIO :Module 3

MARZO- MAGGIO :Module 4

MAGGIO- GIUGNO: Module 5

N.B. Sono previste 3 spazi intermodulari alla fine del 2°-3°-4° mod. da dedicare a recuperi e uscite didattiche.

Risorse e strumenti:

Testi in adozione:

- ~ Go Travelling di Susan Burns e Anna Maria Rosco (Valmartina)
- ~ Pet Masterclass di Capel Annette, Nixon Rosemary ed. Oxford

Verifiche e Valutazione: numero e tipologia delle verifiche dell'apprendimento previste per conoscenze, abilità e competenze. Criteri e griglie di valutazione.

Al termine di ogni modulo, verrà svolta una verifica scritta e un colloquio orale. Per valutare il raggiungimento delle competenze, si terrà conto della descrizione del livello B1-B2 come indicato nel QCER.

Attività in Alternanza Scuola Lavoro classi quinte

Come stabilito in sede di Dipartimento in materia di ASL, verrà dedicato un modulo alle seguenti tematiche: tecnica di predisposizione di itinerari turistici (itineraries and tours, cruise itineraries), stesura di brochures turistiche, corrispondenza: lettere circolari. Aggiornamento CV e preparazione al colloquio di lavoro (looking for jobs in tourism, getting ready for an interview)

Venezia, 19/10/2019

IL DOCENTE

Barbara Lauria

PROGRAMMAZIONE INDIVIDUALE ANNUALE

Prof.ssa: **LAURIA BARBARA**

Classe: **Vb SERALE**

Materia: **INGLESE**

Anno scolastico: **2019/2020**

OBIETTIVI DISCIPLINARI GENERALI:

L'insegnamento della materia si pone i seguenti obiettivi generali:

- Consolidamento del materiale linguistico precedentemente studiato, comprese le strutture grammaticali e lessicali;
- Apprendimento e approfondimento delle strutture grammaticali e lessicali caratteristiche del linguaggio turistico e del settore economico;
- Comprensione globale e analitica di messaggi orali e scritti di carattere sia generale che specifico della professione;
- Produzione orale riguardante conversazioni appropriate al contesto e alla situazione nonché riguardante relazioni e sintesi orali da materiale scritto;
- Produzione scritta di testi generali e tecnici con particolare attenzione all'uso di un appropriato lessico microlinguistico
- Uso del dizionario monolingue e bilingue
- Riflessione su lingua, cultura e civiltà attraverso l'analisi comparata con la lingua, cultura e civiltà italiana;
- Acquisizione della capacità di leggere e capire in modo dettagliato ed approfondito lettere ed opuscoli riguardanti l'attività turistica o dell'amministrazione, finanza e marketing nonché di produrre, in modo esaustivo, la corrispondenza riguardante il turismo o il settore economico;

- Acquisizione della capacità di leggere, capire e redigere un itinerario turistico nonché le lettere commerciali e di produrre e decodificare la corrispondenza relativa alla microlingua di indirizzo.

I corsisti sapranno usare le seguenti funzioni comunicative (Livello B1 > B2 del CEFR) distinte per settore turistico e settore economico:

Settore Turistico:

- ~ Sa parlare al presente, al passato e al futuro
- ~ Sa descrivere in forma orale e scritta le attrazioni turistiche
- ~ Sa leggere e capire il linguaggio di Internet
- ~ Sa capire cos'è il "Marketing" e quali sono le sue strategie.
- ~ Sa promuovere un luogo e progettare un opuscolo illustrativo
- ~ Sa organizzare e produrre un itinerario turistico
- ~ Sa illustrare monumenti e luoghi di attrazione turistica in Italia e all'estero
- ~ Sa dare informazioni turistiche e illustrare tours, itinerari ed escursioni
- ~ Sa tradurre dall'italiano all'inglese (e viceversa) materiale turistico promozionale ed informativo
- ~ Sa dare e chiedere informazioni sui prezzi, su speciali offerte turistiche e su eventi
- ~ Sa promuovere offerte speciali
- ~ Sa chiedere e dare indicazioni sulle direzioni
- ~ Sa descrivere luoghi di villeggiatura e le attività sportive offerte
- ~ Sa organizzare viaggi speciali.
- ~ Sa descrivere le proprie esperienze
- ~ Sa esprimere i propri sentimenti e quello che piace o non piace
- ~ Sa parlare di capacità e qualità
- ~ Sa formulare richieste con cortesia
- ~ Sa presentarsi personalmente con informazioni chiare e precise in forma orale e scritta
- ~ Sa scrivere una lettera di richiesta per un impiego di lavoro
- ~ Sa scrivere un Curriculum Vitae o Europass
- ~ Sa sostenere un colloquio di lavoro

Settore Economico:

- ~ Sa parlare al presente, al passato e al futuro
- ~ Sa parlare al telefono
- ~ Sa descrivere in forma orale e scritta i mezzi di comunicazione
- ~ Sa usare la forma di durata
- ~ Sa leggere e capire il linguaggio di Internet
- ~ Sa leggere e capire la corrispondenza
- ~ Sa usare lo stile inerente al commercio
- ~ Sa usare tutti gli elementi che compongono la struttura della frase nonché di una lettera
- ~ Sa parafrasare.
- ~ Sa usare i principali termini corrispondenti alla microlingua di indirizzo.
- ~ Sa scrivere la corrispondenza commerciale (lettere formali inerenti: richieste – offerte –risposte alle richieste – ordini - reclami).

- ~ Sa cos'è il "Marketing" e quali sono le sue strategie
- ~ Sa leggere e capire gli annunci pubblicitari
- ~ Sa descrivere le proprie esperienze
- ~ Sa esprimere i propri sentimenti e quello che piace o non piace
- ~ Sa parlare di capacità e qualità
- ~ Sa formulare richieste con cortesia
- ~ Sa presentarsi personalmente con informazioni chiare e precise in forma orale e scritta
- ~ Sa scrivere una lettera di richiesta per un impiego di lavoro
- ~ Sa scrivere un Curriculum Vitae o Europass
- ~ Sa sostenere un colloquio di lavoro
- ~
- ~ **I corsisti acquisiranno le seguenti strutture grammaticali:**
- ~ Revisione e rinforzo delle conoscenze morfosintattiche pregresse e uso delle varie forme verbali
- ~ The present/past passive
- ~ Relative pronouns
- ~ The future (will-be going)
- ~ Will and shall
- ~ The imperative form
- ~ Reported speech
- ~ Conditionals(1st-2nd-3rd conditional)
- ~ Linkers
- ~ The duration form
- ~

I corsisti acquisiranno inoltre le seguenti abilità:

- ~ Sa applicare strategie di lettura estensiva ed intensiva, in particolare comprendere lettere formali e documenti di argomento micro-linguistico nonché leggere, capire ed analizzare brani inerenti la microlingua settoriale
- ~ Sa interagire verbalmente in modo sufficientemente corretto ed adeguato al contesto situazionale anche specifico della microlingua
- ~ Sa produrre autonomamente la corrispondenza d'argomento turistico e del settore economico nel rispetto delle regole ortografiche e morfologiche usando correttamente la microlingua settoriale
- ~ Sa produrre brevi scritti e relazioni su argomenti generali e microlinguistici su argomenti affrontati in classe
- ~ Sa riferire e relazionare su quanto letto usando la microlingua del settore
- ~ Sa riflettere su funzioni, strutture e lessico sia della lingua generale che della microlingua

Approccio metodologico

Le lezioni saranno strutturate in modo che gli alunni saranno partecipi e attivi alla costruzione delle stesse. L'insegnante darà gli input necessari per far riflettere il gruppo classe sulle strutture grammaticali, il lessico, il gergo, la pronuncia, le variazioni, le eccezioni e tutti gli aspetti principali della L2. Dopo la riflessione, seguirà la fase di produzione, scritta oppure orale, in cui gli studenti si eserciteranno per la cosiddetta "fluency"

Scansione temporale della programmazione

SETT. -OTTOBRE – NOVEMBRE – :Module 1-2

GENNAIO-FEBBRAIO :Module 3

MARZO- MAGGIO :Module 4

MAGGIO- GIUGNO: Module 5

N.B. Sono previste 3 spazi intermodulari alla fine del 2°-3°-4° mod. da dedicare a recuperi e uscite didattiche.

Risorse e strumenti:

Testi in adozione:

- Go Travelling di Susan Burns e Anna Maria Rosco (Valmartina)
- Pet Masterclass di Capel Annette, Nixon Rosemary ed. Oxford

Verifiche e Valutazione: numero e tipologia delle verifiche dell'apprendimento previste per conoscenze, abilità e competenze. Criteri e griglie di valutazione.

Al termine di ogni modulo, verrà svolta una verifica scritta e un colloquio orale. Per valutare il raggiungimento delle competenze , si terrà conto della descrizione del livello B1-B2 come indicato nel QCER.

Attività in Alternanza Scuola Lavoro classi quinte

Come stabilito in sede di Dipartimento in materia di ASL, verrà dedicato un modulo alle seguenti tematiche: tecnica di predisposizione di itinerari turistici (itineraries and tours, cruise itineraries), stesura di brochures turistiche, corrispondenza: lettere circolari. Aggiornamento CV e preparazione al colloquio di lavoro (looking for jobs in tourism, getting ready for an interview)

Venezia, 19/10/2019

IL DOCENTE

Barbara Lauria

