

PROGRAMMA CONSUNTIVO DOCENTE
Anno scolastico 2017/2018

Classe	4B AFM
Disciplina	Inglese
Docente	M. Elena Monti
Data	21-6-18

MODULI DIDATTICI

Dal testo "English plus Upper-Intermediate B2"

Consolidation 4-6
Units 7-8-9 (da pag.76 a pag.79).

CONOSCENZE

Funzioni comunicative

Descrivere eventi
Chiedere e fornire istruzioni
Scrivere un articolo
Scrivere e-mail informali
Fornire misure

Strutture grammaticali

I passivi
Have/get something done
Articoli
Too, enough; so, such (...that)
Used to vs would
Used to vs past simple
Be/get used to
Review: tenses and verb forms

Aree lessicali

Categorie di persone
Phrasal verbs
False friends
Verbi di movimento
Espressioni con "go"

COMPETENZE LINGUISTICO-COMUNICATIVE

Ascolto (comprensione orale)

- utilizzare diverse strategie per comprendere: prestare attenzione ai punti principali, verificare la comprensione utilizzando informazioni contestuali.
- capire i punti principali di una registrazione audio su argomenti familiari (conversazioni e messaggi telefonici)
- capire i punti essenziali di interventi complessi su argomenti concreti e astratti a condizione che il linguaggio sia articolato in modo standard.

Lettura (comprensione scritta)

- capire in dettaglio dei testi su temi che rientrano nell'ambito degli interessi personali.
- capire articoli specialistici che esulano dal campo di attività personale.
- leggere e capire resoconti su problemi d'attualità, nei quali gli autori assumono particolari atteggiamenti e sostengono punti di vista specifici.

Parlato (produzione e interazione orale)

- fornire descrizioni e resoconti chiari e particolareggiati su moltissimi temi inerenti alla sfera degli interessi personali.
- motivare e sostenere opinioni in una discussione mediante spiegazioni, argomenti e commenti.
- scambiare informazioni inerenti al campo di specializzazione e d'interessi personali.
- partecipare attivamente a una conversazione sulla maggior parte dei temi di interesse generale.
- avviare, sostenere e concludere una conversazione con naturalezza.

Scrittura (produzione scritta)

- esporre un argomento, mettendone in risalto i punti essenziali e adducendo motivi a sostegno di una tesi.
- scrivere in maniera particolareggiata su eventi o esperienze reali o fittizie.
- scrivere testi chiari e particolareggiati su differenti temi sotto forma di relazione.
- scrivere una breve recensione su un film o un libro.

COMPETENZE CHIAVE DI CITTADINANZA

Aiutare e rispettare gli altri.

Essere consapevoli dell'importanza della comunicazione in una lingua diversa dalla propria.

Provare interesse e piacere verso l'apprendimento di una lingua straniera.

Dimostrare apertura e interesse verso la cultura di altri paesi.

Operare comparazioni e riflettere sulle differenze fra culture diverse.

Progettare, comunicare, collaborare e partecipare, agire in modo autonomo e responsabile, risolvere problemi, individuare collegamenti e relazioni, acquisire ed interpretare l'informazione.

Dal testo "Mind Your Business"

Module A: Career opportunities

Unit 1: Intership hunting

Interships

Europass Cv format

CVs

Covering letter

Adverts

Unit 2: Interviews

Job interviews: introduce yourself + watching video1

Get ready for an interview
Being interviewed

Funzioni

- Chiedere e dare informazioni personali
- Descrivere lavori e professioni
- Parlare di abilità e competenze

Lessico

- Internship
- Job interviews
- Social media
- Personal qualities
- Strengths and weaknesses

Competenze

- Comprendere testi orali di diversa tipologia
- Contestualizzare e comprendere testi scritti di diversa tipologia, individuandone gli elementi caratterizzanti
- Interagire e/o relazionare su argomenti di carattere specifico
- Esporre per iscritto contenuti di carattere specifico
- Utilizzare strategie di studio adeguate all'argomento e allo scopo

Module B: Getting in touch

Unit 3: It reads well

E-mail messages
Business letters

Unit 4: It sounds nice

Meetings
Phone calls A/B

Funzioni

- Parlare dei diversi modi di comunicazione
- Identificare gli elementi di una e-mail e di una lettera commerciale
- Interagire in diversi tipi di "meetings"
- Prendere messaggi e scambiare informazioni
- Fornire e interpretare dati
- Ricevere e fare telefonate

Lessico

- Elementi di e-mail e indirizzi e-mail
- Elementi di lettere commerciali
- Lessico dei "meetings"
- Espressioni al telefono e alfabeto telefonico

Competenze

- Comprendere testi orali di diversa tipologia.
- Contestualizzare e comprendere testi scritti di diversa tipologia, individuandone gli elementi caratterizzanti
- Interagire e/o relazionare su argomenti di carattere specifico.
- Esporre per iscritto contenuti di carattere specifico
- Utilizzare strategie di studio adeguate all'argomento e allo scopo

Module C: Buying and selling

Unit 5: Getting info

Enquiries by phone and e-mail

Reply to enquiries by phone and e-mail

Funzioni

- Capire le fasi di una transazione commerciale
- Ricevere e dare istruzioni
- Fornire dettagli su prodotti e servizi

Lessico

- Fasi di una transazione commerciale
- Richieste d'informazioni al telefono e via e-mail

Competenze

- Comprendere testi orali di diversa tipologia.
- Contestualizzare e comprendere testi scritti di diversa tipologia, individuandone gli elementi tipici
- Interagire e/o relazionare su argomenti di carattere specifico.
- Esporre per iscritto contenuti di carattere specifico
- Utilizzare strategie di studio adeguate all'argomento e allo scopo

Lecture pertinenti ai contenuti di indirizzo e alla realtà contemporanea scelti dal sito "Breaking News English Lessons".

Competenze

- Contestualizzare e comprendere testi scritti di diversa tipologia, individuandone gli elementi caratterizzanti
- Interagire e/o relazionare su argomenti di carattere specifico
- Esporre per iscritto contenuti di carattere specifico
- Utilizzare strategie di studio adeguate all'argomento e allo scopo