

PROGRAMMAZIONE di LINGUA INGLESE - CLASSI 1^A AFM

Conoscenze	Abilità	Competenze
<p>Strutture linguistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Present simple and continuous • Past simple and continuous • Comparative and superlative adjectives • Future tenses • Adverbs of manner and comparative adverbs • Present perfect • Modal verbs (will, may, might, must) • Conditionals (zero and first) • Quantifiers (some, any, no and compounds) <p>Lessico Relativo a : vestiti, animali, tempo atmosferico, malattie, veicoli e trasporti, vacanze, lavori di casa, esperienze personali, appuntamenti e relazioni personali, caratteristiche geografiche, ambiente, aeroporti, denaro</p> <p>Civiltà Aspetti culturali della civiltà anglosassone</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Essere in grado di capire singole frasi e parole che riguardano la persona, la famiglia, le spese, la scuola, il lavoro, l'ambiente circostante e di capire messaggi e annunci semplici e chiari • Essere in grado di leggere un testo breve e semplice (un annuncio, un menù, un orario etc.) e ricavarne informazioni concrete • Essere in grado di interagire in una semplice conversazione su temi ed attività familiari (in un negozio, nell'uso di trasporti pubblici, al ristorante dire ciò che piace e non piace, scusarsi, fissare un appuntamento), saper descrivere se stessi e gli altri, i propri interessi, i propri sogni ed ambizioni, descrivere in maniera semplice esperienze, impressioni ed eventi relativi all'ambito personale, sociale e all'attualità • Essere in grado di: scrivere una comunicazione breve e semplice, descrivere con frasi semplici un evento, scrivere su aspetti di vita quotidiana, scrivere una lettera personale, scrivere testi brevi, semplici e coerenti su tematiche note di interesse personale, sociale appropriati nelle scelte lessicali e sintattiche • Saper cogliere aspetti culturali della civiltà anglosassone 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare la lingua inglese per i principali scopi comunicativi in modo abbastanza autonomo • Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi in modo abbastanza autonomo

PROGRAMMAZIONE di LINGUA INGLESE - CLASSI 2^A

Conoscenze	Abilità	Competenze
<p>Strutture linguistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Present perfect simple and continuous • Past simple and past continuous • Past perfect • Used to • Modal verbs (could, should, must) • Past modals (could have, should have, must have) • Future tenses • The passive • Reflexive pronouns • Relative clauses • Conditionals • Comparative and superlative adjectives and adverbs <p>Lessico Relativo a : identità personale, relazioni personali e generazionali, salute, stili di vita, medicina, viaggi, moda, politica, personalità e comportamenti</p> <p>Civiltà Aspetti culturali della civiltà anglosassone</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Essere in grado di capire i punti essenziali di un discorso purché tratti argomenti inerenti al lavoro, alla scuola, al tempo libero ed altri contesti noti e di cogliere informazioni essenziali da registrazioni o brevi annunci purché si utilizzi una lingua standard chiara • Essere in grado di capire testi in cui si utilizza un linguaggio molto corrente o relativo ad argomenti noti e di capire lettere personali in cui si descrivono luoghi, eventi, sentimenti, desideri, opinioni • Essere in grado di partecipare a conversazioni su argomenti relativi a temi trattati, di descrivere eventi ed emozioni, esprimere opinioni in modo semplice, raccontare la storia o la trama di un film • Essere in grado di produrre testi brevi, semplici e coerenti su tematiche note di interesse personale, quotidiano, sociale, esponendo anche le proprie ragioni e utilizzando lessico e strutture linguistiche appropriati. • Saper cogliere aspetti culturali della civiltà anglosassone 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare la lingua inglese per i principali scopi comunicativi in modo abbastanza autonomo • Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi in modo abbastanza autonomo

PROGRAMMAZIONE di LINGUA INGLESE - CLASSI 3^A A.F.M. e R.I.M.

Conoscenze	Abilità	Competenze
<p>Strutture linguistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tense review: Present simple, Present continuous, Past simple, Present perfect simple and continuous, Future tenses • Be/get used to, used to • Reported speech • Relative clauses <p>Commercio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere gli stadi di una transazione commerciale • Struttura e lessico di email e lettere commerciali: enquiries e replies to enquiries, offers, orders <p>Civiltà</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il sistema politico del Regno Unito • L'Unione Europea 	<ul style="list-style-type: none"> • Interagire con relativa spontaneità in brevi conversazioni su argomenti noti e inerenti alla sfera personale, al lavoro e all'ambiente circostante • Utilizzare strategie compensative nell'interazione orale • Comprendere globalmente, utilizzando appropriate strategie messaggi radio-televisivi e filmati su tematiche note • Comprendere idee principali e specifici dettagli di testi relativamente complessi inerenti alla sfera personale, all'attualità, al lavoro e all'ambiente • Produrre testi per esprimere in modo chiaro opinioni, valutazioni e descrivere esperienze • Fare una presentazione, anche con l'ausilio di strumenti multimediali utilizzando un lessico appropriato • Saper redigere lettere/email di richiesta d'informazioni e saper rispondere a tali richieste • Saper scrivere offerte e ordini di merci • Saper interagire al telefono in contesti di lavoro • Saper riconoscere l'importanza e l'influenza dei principali corpi istituzionali del Regno Unito e dell'Unione Europea sulle attività commerciali 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare in modo corretto, appropriato e abbastanza autonomo la lingua inglese per diversi scopi comunicativi • Utilizzare il linguaggio settoriale relativo al commercio per interagire in diversi ambiti e contesti professionali

PROGRAMMAZIONE di LINGUA INGLESE - CLASSI 3^A S.I.A.

Conoscenze	Abilità	Competenze
<p>Strutture linguistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> Tense review: Present simple, Present continuous, Past simple, Present perfect simple and continuous, Past perfect, Future tenses, Conditionals, <p>Commercio</p> <ul style="list-style-type: none"> Conoscere gli stadi di una transazione commerciale Struttura e lessico di email e lettere commerciali: enquiries e replies to enquiries, offers, orders <p>Civiltà</p> <ul style="list-style-type: none"> Il sistema politico del Regno Unito L'Unione Europea 	<ul style="list-style-type: none"> Interagire con relativa spontaneità in brevi conversazioni su argomenti noti e inerenti alla sfera personale, al lavoro e all'ambiente circostante Utilizzare strategie compensative nell'interazione orale Comprendere globalmente, utilizzando appropriate strategie messaggi radio-televisivi e filmati su tematiche note Comprendere idee principali e specifici dettagli di testi relativamente complessi inerenti alla sfera personale, all'attualità, al lavoro Produrre testi per esprimere in modo abbastanza chiaro opinioni, valutazioni e descrivere esperienze Fare una presentazione, anche con l'ausilio di strumenti multimediali utilizzando un lessico appropriato Saper redigere lettere/email di richiesta d'informazioni e saper rispondere a tali richieste Saper scrivere offerte e ordini di merci Saper interagire al telefono in contesti di lavoro Saper riconoscere l'importanza e l'influenza dei principali corpi istituzionali del Regno Unito e dell'Unione Europea sulle attività commerciali 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzare in modo abbastanza corretto, appropriato e abbastanza autonomo la lingua inglese per diversi scopi comunicativi Utilizzare il linguaggio settoriale relativo al commercio per interagire in diversi ambiti e contesti professionali

PROGRAMMAZIONE di LINGUA INGLESE - CLASSI QUARTE A.F.M. e R.I.M.

Conoscenze	Abilità	Competenze
<p>Strutture linguistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Third conditional • Reported questions • Future continuous and perfect • The passive <p>Commercio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Struttura e lessico di lettere commerciali: enquiries, replies to enquiries, offers, orders, complaints, adjustments, reminders • Lessico relativo all'organizzazione aziendale e alle diverse tipologie di società <p>Civiltà</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali avvenimenti storici/sociali/culturali/economici relativi al Regno Unito 	<ul style="list-style-type: none"> • Interagire con relativa spontaneità in conversazioni su argomenti noti e inerenti alla sfera personale, al lavoro e all'ambiente circostante • Utilizzare strategie compensative nell'interazione orale • Comprendere globalmente, utilizzando appropriate strategie, messaggi radio-televisivi e filmati • Comprendere idee principali e specifici dettagli di testi relativamente complessi inerenti alla sfera personale, all'attualità, all'ambiente lavorativo • Produrre testi per esprimere in modo chiaro opinioni, valutazioni e descrivere esperienze e processi • Saper scrivere una 'short story' o una recensione di film • Saper redigere lettere di richiesta informazioni e relative risposte • Saper scrivere offerte e ordini di merci • Saper redigere lettere di reclamo, accomodamento, sollecito • Saper interagire al telefono in contesti di lavoro • Saper descrivere gli aspetti essenziali dell'attività imprenditoriale e i diversi tipi di organizzazione aziendale • Saper riconoscere le influenze reciproche tra tecnologia e 'business' e valutarne i risultati • Utilizzare in autonomia il dizionario ai fini di una scelta lessicale adeguata al contesto • Identificare i principali avvenimenti storici/sociali/culturali/economici relativi al Regno Unito 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare in modo corretto, appropriato e abbastanza autonomo la lingua inglese per diversi scopi comunicativi • Utilizzare il linguaggio settoriale relativo al commercio per interagire in diversi ambiti e contesti professionali

PROGRAMMAZIONE di LINGUA INGLESE - CLASSI QUARTE S.I.A.

Conoscenze	Abilità	Competenze
<p>Strutture linguistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Countable and uncountable nouns • Quantifiers • Prepositions with nouns, adjectives, verbs • Polite requests/responses • Apologies/response • Past simple/continuous • Phrasal-prepositional verbs • Relative clauses <p>Commercio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Struttura e lessico di lettere commerciali: enquiries, replies to enquiries, offers, orders, complaints, adjustments, reminders • Lessico relativo all'organizzazione aziendale e alle diverse tipologie di società <p>Civiltà</p> <p>Principali avvenimenti storici/culturali/sociali/economici nel Regno Unito</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interagire con relativa spontaneità in conversazioni su argomenti noti e inerenti al lavoro e all'ambiente circostante • Utilizzare strategie compensative nell'interazione orale • Comprendere globalmente, utilizzando appropriate strategie, messaggi radio-televisivi e filmati • Comprendere idee principali e specifici dettagli di testi relativamente complessi inerenti alla tecnologia, all'attualità e all'ambiente lavorativo • Saper redigere lettere di richiesta informazioni e relative risposte • Saper scrivere offerte e ordini di merci • Saper redigere lettere di reclamo, accomodamento, sollecito • Saper interagire al telefono in contesti di lavoro • Saper descrivere gli aspetti essenziali dell'attività imprenditoriale e i diversi tipi di organizzazione aziendale • Saper riconoscere le influenze reciproche tra tecnologia e 'business' e valutarne i risultati • Identificare i principali avvenimenti storici/culturali/sociali/economici relativi al Regno Unito 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare in modo corretto, appropriato e abbastanza autonomo la lingua inglese per diversi scopi comunicativi • Utilizzare il linguaggio settoriale relativo al commercio per interagire in diversi ambiti e contesti professionali

PROGRAMMAZIONE di LINGUA INGLESE - CLASSI 5^A A.F.M. e R.I.M

Conoscenze	Abilità	Competenze
<p>Strutture linguistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constructions with prepositions, adverbs and nouns • Modals: probability, possibility, certainty, impossibility, obligation, necessity • Collocations and synonyms with verbs and multi-part verbs <p>Commercio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Struttura e lessico di lettere commerciali: reclamo, accomodamento, sollecito, accompagnamento CV • Struttura del CV • Lessico relativo all'attività bancaria e al trasporto <p>Civiltà</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali avvenimenti storici/sociali/culturali/economici relativi agli Stati Uniti e, eventualmente, altri paesi anglofoni 	<ul style="list-style-type: none"> • Esprimere ed argomentare le proprie opinioni con relativa spontaneità su argomenti generali, di studio e di lavoro • Comprendere idee principali, dettagli e punto di vista in testi orali in lingua standard, riguardanti argomenti noti d'attualità, di studio e di lavoro • Comprendere globalmente messaggi radio-televisivi e filmati di diversa natura • Utilizzare strategie nell'interazione e nell'esposizione orale in relazione ai diversi contesti personali, di studio e di lavoro • Comprendere idee principali, dettagli e punto di vista in testi scritti relativamente complessi riguardanti argomenti di attualità, di studio e di lavoro • Produrre testi scritti e orali coerenti e coesi, anche tecnico-professionali, riguardanti esperienze, situazioni e processi • Scrivere una relazione, tenere un breve discorso, scrivere una recensione • Scrivere il proprio CV e relativa lettera di accompagnamento • Scrivere lettere di reclamo, accomodamento e sollecito • Riconoscere la dimensione culturale della lingua ai fini della mediazione linguistica e della comunicazione interculturale • Utilizzare i dizionari (monolingue, bilingue, multimediali) ai fini di una scelta lessicale appropriata ai diversi contesti • Identificare i principali avvenimenti storici/economici/culturali/economici relativi agli Stati Uniti e, eventualmente, altri paesi anglofoni 	<ul style="list-style-type: none"> • Padroneggiare la lingua inglese per vari scopi comunicativi • Utilizzare i linguaggi settoriali relativi al percorso di studio per interagire in modo autonomo ed efficace in diversi ambiti e contesti professionali

PROGRAMMAZIONE di LINGUA INGLESE - CLASSI 5[^] S.I.A.

Conoscenze	Abilità	Competenze
<p>Informatics:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computer applications in everyday life • Study the basic structure of a computer system • Learn about the structure and functions of the CPU • Learn how to distinguish between RAM and ROM • Learn how to enquire about computers in a shop • Describe input and output devices • Identify the different keys on a keyboard and explain their function • Learn about storage devices • Learn about the Operating System, Word Processing, Spreadsheets and databases • Study vocabulary related to the Internet and email • Learn and use vocabulary related to the Web, E-commerce, Online Banking, Videoconferencing • Learn about the basic ideas related to security and privacy on the Internet • Study the basic principles of web page design • Discuss the personal qualities and professional skills needed for a job in ICT • Learn how to write a CV and a letter of application • Learn about future trends in ICT <p>Strutture linguistiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constructions with prepositions, adverbs and nouns • Modals: probability, possibility, certainty, impossibility, obligation, necessity • Collocations and synonyms with verbs and multi-part verbs <p>Civiltà</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali avvenimenti storici/sociali/culturali/economici relativi agli Stati Uniti ed, eventualmente, altri paesi anglofoni 	<ul style="list-style-type: none"> • Saper interagire in conversazioni relative a temi tecnologici, ad argomenti generali, di studio e di lavoro • Comprendere globalmente messaggi radio-televisivi e filmati di diversa natura (conversazioni, interviste, online tutorials, video, podcasts, descrizioni di hardware e software) • Ricavare le informazioni principali e specifiche da testi, documenti, articoli, siti web, riviste specializzate, manuali • Produrre testi scritti riguardanti gli argomenti studiati • Descrivere sistemi tecnologici e scrivere email • Scrivere il proprio CV e relativa lettera di accompagnamento • Riconoscere la dimensione culturale della lingua ai fini della mediazione linguistica e della comunicazione interculturale • Identificare i principali avvenimenti storici/economici/culturali/economici relativi agli Stati Uniti e, eventualmente, altri paesi anglofoni 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare la lingua inglese per scopi comunicativi relativi, in particolare, agli aspetti della rivoluzione tecnologica e delle tecnologie informatiche • Utilizzare i linguaggi settoriali relativi al percorso di studio per interagire in modo autonomo ed efficace in diversi ambiti e contesti professionali