

PROGRAMMAZIONE DI DIPARTIMENTO DI INGLESE

Indirizzo di studi: ITE

PRIMO BIENNIO

| CONOSCENZE | ABILITÀ | COMPETENZE |
|--|--|---|
| CLASSI PRIME | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscimento e corretta pronuncia dei fonemi distintivi della lingua studiata. - Lessico di base su argomenti di vita quotidiana. - Strutture grammaticali di base per descrivere e dare informazioni personali. - Semplici modalità di scrittura (appunti, e-mail). - Semplici elementi socio-culturali relativi al paese di cui si studia la lingua. <p>LESSICO: famiglia, vita quotidiana, tempo libero, sport, scuola, giorni, mesi, anni, direzioni e luoghi, corpo umano, descrizione di persone, cibo e bevande, abbigliamento, gusti personali</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Saper comprendere gli elementi essenziali di messaggi semplici e chiari su argomento di interesse personale. - Saper ricercare informazioni su testi di breve estensione. - Saper utilizzare in modo adeguato le strutture grammaticali di base. - Saper utilizzare un repertorio lessicale e le espressioni di base utili a soddisfare necessità concrete. - Saper interagire in conversazioni brevi di interesse personale e quotidiano. - Saper produrre testi brevi su argomenti di interesse personale e quotidiano. | <p>Essere in grado autonomamente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riconoscere parole familiari ed espressioni molto semplici riguardanti la sfera personale e la vita quotidiana - individuare informazioni-chiave in testi scritti per rispondere a necessità concrete - comprendere il contenuto globale di brevi testi - usare espressioni e frasi semplici per descrivere persone, oggetti, stati d'animo, luoghi interagendo in modo semplice con l'interlocutore - mantenere contatti sociali sapendo utilizzare il registro di lingua formale e/o informale - scrivere testi semplici su argomenti di ambito personale in forma di appunto, e-mail; moduli con dati personali. |

| | | |
|--|--|---|
| CLASSI SECONDE | | |
| <p>Prerequisiti: conoscenza delle strutture grammaticali e dei contenuti lessicali dell'anno precedente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corretta pronuncia del repertorio lessicale e padronanza dell'intonazione delle frasi. - Lessico e fraseologia idiomatica frequenti relativi ad argomenti di vita quotidiana. - Strutture grammaticali di base per raccontare avvenimenti passati; parlare del futuro e fare progetti o | <ul style="list-style-type: none"> - Saper comprendere istruzioni, consigli, raccomandazioni e comunicazioni personali di media complessità. - Saper comprendere il senso generale di testi scritti e orali che riferiscono argomenti di interesse personale. - Saper scegliere le strutture grammaticali di base studiate per costruire atti comunicativi efficaci. - Saper raccontare situazioni del passato relative all'ambito personale o di altri. | <p>Essere in grado autonomamente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capire espressioni e parole di utilizzo frequente relative alla vita di tutti i giorni (acquisti, ambiente circostante, la città, il tempo atmosferico, i viaggi, la salute) - capire testi brevi e semplici e trovare informazioni specifiche e prevedibili in documenti di uso corrente, quali menù, orari, annunci pubblicitari, ecc. - comunicare in modo efficace per il raggiungimento di scopi concreti (acquistare, ordinare da un menu, |

| | | |
|--|--|---|
| <p>previsioni; fare confronti e paragoni, esprimere obbligo, dovere, necessità; esprimere consigli, desideri, richieste cortesi; impartire ordini e istruzioni, fare ipotesi e supposizioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi socio-culturali relativi al paese di cui si studia la lingua in forma comparativa rispetto a quelli caratteristici della propria cultura. <p>LESSICO: ambiente, rapporti personali, salute e malattie, il tempo atmosferico, mezzi di trasporto, viaggi e vacanze, lavori domestici, professionali, tecnologie informatiche.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Saper esprimere progetti, intenzioni e piani futuri. - Saper produrre testi brevi semplici e coerenti su tematiche note e di interesse personale. - Saper cogliere le relazioni esistenti tra le lingue parlate in paesi diversi e studiate, individuando analogie e contrasti. - Saper utilizzare il dizionario bilingue in formato cartaceo o digitale. | <p>dare e chiedere indicazioni, fare progetti)</p> <ul style="list-style-type: none"> - mantenere contatti sociali, sapendo utilizzare il registro di lingua adeguato all'interlocutore - scrivere testi sostanzialmente corretti su argomenti di ambito personale, e-mail e messaggi per descrivere luoghi, raccontare fatti ed eventi del passato e del futuro, chiedere e dare informazioni e consigli in base a necessità concrete. |
|--|--|---|

SECONDO BIENNIO

| | | |
|--|--|---|
| <p>CLASSI TERZE</p> <p>Prerequisiti: conoscenza delle strutture grammaticali e dei contenuti lessicali del biennio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strategie per la comprensione globale e dettagliata di testi di media estensione, scritti o orali, su temi relativi alla vita quotidiana e di attualità. - Corretta pronuncia del repertorio lessicale e consapevolezza delle caratteristiche fonetiche della lingua studiata. - Acquisizione del lessico e delle funzioni linguistiche e comunicative relative agli argomenti trattati con particolare attenzione al ritmo ed intonazione della frase adeguati al contesto comunicativo. - Strutture grammaticali fondamentali di relativa complessità (esprimere tempi passati e trapassati, la forma passiva, il discorso indiretto, il periodo ipotetico). - Elementi socio-culturali relativi al paese di cui si studia la lingua presentati in forma comparativa rispetto a quelli caratteristici della propria cultura. <p>LESSICO: rapporti personali e relazioni sentimentali, mass media, pubblicità, campagne di sensibilizzazione sociale, salute e benessere, personalità e carattere, celebrità, paesaggi e monumenti, affari e lavoro, moda e stili di vita.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Saper utilizzare strategie per reperire informazioni e comprendere gli elementi essenziali in testi scritti e orali di media estensione su argomenti di interesse personale, quotidiano ed attualità. - Saper scegliere le strutture grammaticali studiate per costruire atti comunicativi efficaci. - Saper utilizzare un repertorio lessicale ed espressioni idiomatiche relative ad argomenti di ambito personale e di attualità. - Saper interagire in conversazioni su temi di attualità argomentando in modo semplice e lineare. - Saper produrre testi coerenti e coesi su tematiche note e di attualità. | <p>Essere in grado autonomamente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interagire in conversazioni brevi e chiare su argomenti familiari di interesse personale, sociale, d'attualità o di lavoro, utilizzando anche strategie compensative - identificare e utilizzare le strutture linguistiche ricorrenti nelle principali tipologie testuali, anche a carattere professionale, scritte, orali o multimediali - descrivere in maniera semplice esperienze, impressioni, eventi e progetti relativi ad ambiti d'interesse personale, d'attualità o di studio - utilizzare appropriate strategie ai fini della comprensione globale di testi chiari di relativa lunghezza e complessità, scritti, orali o multimediali, riguardanti argomenti familiari di interesse personale, sociale o di attualità - produrre testi brevi, semplici e coerenti su tematiche note di interesse personale, quotidiano, sociale, con scelte lessicali e sintattiche appropriate - utilizzare un repertorio lessicale ed espressioni di base per esprimere bisogni concreti della vita quotidiana, descrivere esperienze e narrare avvenimenti di tipo personale o di attualità |
|--|--|---|

| | | |
|---|---|---|
| <p>CLASSI QUARTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Struttura lessicale, linguistica e formale della comunicazione commerciale, scritta (lettere e e-mail) e orale (comunicazioni telefoniche). - Terminologia commerciale relativa a richieste di informazioni, ordini e reclami. - Il commercio internazionale: i settori della produzione e i principali canali della distribuzione. - La transazione commerciale: fasi, procedure e documenti utilizzati nel commercio internazionale. - L'azienda: la struttura, l'organizzazione e la classificazione; i vari tipi di società. L'importanza della motivazione. - Il trasporto delle merci: i principali mezzi di trasporto, i documenti e le clausole internazionali (Incoterms), le polizze assicurative. | <ul style="list-style-type: none"> - Saper impostare correttamente una lettera commerciale e una e-mail. - Saper utilizzare la fraseologia delle comunicazioni telefoniche in ambito lavorativo. - Saper redigere una lettera di richiesta di informazioni, di ordine o di reclamo con la relativa risposta. - Saper identificare i settori della produzione e i canali della distribuzione. - Saper riconoscere i principali documenti e le clausole internazionali che caratterizzano una transazione commerciale. - Saper parlare del mondo del lavoro nei suoi aspetti organizzativi. - Saper parlare dei principali mezzi di trasporto e dei servizi assicurativi. | <p>Essere in grado autonomamente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esprimere e argomentare con relativa spontaneità le proprie opinioni su argomenti generali, di studio o di lavoro - comprendere testi orali riguardanti argomenti noti d'attualità, di studio e di lavoro, cogliendone idee principali ed elementi di dettaglio - comprendere testi scritti relativamente complessi, riguardanti argomenti di attualità, di studio e di lavoro, cogliendone le idee principali - produrre, in forma scritta e orale, testi generali e tecnico-professionali coerenti riguardanti esperienze, processi e situazioni relativi al proprio settore di indirizzo - utilizzare il lessico di settore - riconoscere la dimensione culturale della lingua ai fini della mediazione linguistica e della comunicazione interculturale |
| <p>CLASSI QUINTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisione e/o completamento delle principali tipologie di lettere commerciali (ordine, modifica o cancellazione dell'ordine, reclamo). - Revisione della struttura dell'azienda e dei vari tipi di società; l'importanza della motivazione. - Repertorio lessicale relativo all'ambito del lavoro: annunci e offerte di lavoro, curriculum vitae, colloquio di lavoro. - I servizi bancari, la borsa valori. - Il marketing e la pubblicità: la promozione e l'offerta di prodotti e servizi, le fiere. - La Gran Bretagna e gli Stati Uniti: cenni di storia moderna e contemporanea, il sistema di governo e le istituzioni politiche. - Principali istituzioni dell'Unione Europea (se inserite in un percorso interdisciplinare). | <ul style="list-style-type: none"> - Saper redigere correttamente una lettera commerciale. - Saper redigere un curriculum vitae in modo corretto ed esaustivo. - Saper riconoscere principali aspetti del sistema bancario. - Saper riconoscere le principali strategie e gli strumenti del marketing per promuovere prodotti o servizi sul mercato. - Saper parlare del fenomeno della globalizzazione sotto l'aspetto economico e culturale. - Saper parlare degli aspetti fondamentali della storia moderna e del sistema sociale, politico ed economico della Gran Bretagna. - Saper parlare degli aspetti politico-economici e culturali dell'Unione Europea. - Saper comprendere documenti scritti e orali relativi a temi socio-economici in modo globale e dettagliato. | <p>Essere in grado autonomamente di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esprimere e argomentare con relativa spontaneità le proprie opinioni su argomenti generali, di studio o di lavoro - comprendere testi orali riguardanti argomenti noti d'attualità, di studio e di lavoro, cogliendone idee principali ed elementi di dettaglio - comprendere globalmente, utilizzando appropriate strategie, brevi messaggi radio-televisivi e filmati divulgativi riguardanti l'attualità, argomenti di studio e di lavoro - comprendere testi scritti relativamente complessi, riguardanti argomenti di attualità, di studio e di lavoro, cogliendone le idee principali, dettagli e punto di vista - 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 |

| | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Tematiche di attualità, anche in raccordo con la programmazione di classe (environment, migrations, social networks,...). - Revisione principali strutture grammaticali in preparazione del test INVALSI. | <ul style="list-style-type: none"> - Saper relazionare su un argomento letterario o un autore trattato in classe. | <ul style="list-style-type: none"> - utilizzare il lessico di settore - riconoscere la dimensione culturale della lingua ai fini della mediazione linguistica e della comunicazione interculturale - utilizzare dizionari settoriali monolingue e bilingue, compresi quelli multimediali e in rete, ai fini di una scelta lessicale appropriata ai diversi contesti. |
|--|--|---|

● COMPETENZE DI CITTADINANZA

Per la classe quinta:

1. Partecipare alla vita civile applicando al dettato legislativo le esperienze personali, scolastiche e partecipative
2. Riconoscere l'importanza di adottare scelte economiche adeguate nella propria vita.

EDUCAZIONE CIVICA

Nel corso del QUINTO anno viene affrontato lo studio delle istituzioni e delle costituzioni dei paesi di Lingua Anglofona anche a confronto con le istituzioni italiane.

Viene approfondita la storia dell'Unione Europea, affrontato lo studio delle istituzioni europee e della Brexit.

● OBIETTIVI MINIMI PER STUDENTI DVA

| CLASSI | OBIETTIVI MINIMI | CONTENUTI MINIMI |
|--------------|---|--|
| PRIME | <ul style="list-style-type: none"> - Saper salutare, presentarsi, presentare qualcuno - Saper descrivere aspetto fisico e carattere nelle linee generali - Sapere i vocaboli principali relativi alla casa e agli oggetti di uso quotidiano - Saper descrivere azioni e abitudini quotidiane - Saper parlare di azioni in corso di svolgimento - Chiedere e dire l'ora e la data; - Esprimere gusti e preferenze - Chiedere e dare indicazioni stradali - Saper chiedere e indicare il percorso - Saper scrivere e comprendere semplici testi orali e scritti brevi legati ad ambiti conosciuti e familiari - Saper interagire in modo semplice e adeguato in contesti conosciuti - Parlare di azioni passate | <ul style="list-style-type: none"> - Present Simple <i>to be</i> e <i>to have/have got</i> - Pronomi personali soggetto - Pronomi personali complemento - Aggettivi possessivi - Present Simple - Avverbi di frequenza, preposizioni di tempo - <i>There is / There are</i> - <i>Any, some</i> - <i>Would like...? Can/ Could</i> - Present Continuous - Present Continuous vs Present simple - Imperativo - Past Simple dei verbi regolari e irregolari (verbi più comuni) |

| | | |
|----------------|--|--|
| SECONDE | <ul style="list-style-type: none"> - Saper comunicare esperienze di vita quotidiana - Saper descrivere avvenimenti passati - Saper parlare di azioni passate collegate col presente - Parlare di azioni future - Chiedere il permesso e dare ordini/istruzioni - Saper fare paragoni - Comprendere globalmente testi scritti e sonori legati ad ambiti conosciuti - Invitare e proporre un'attività, accettare e rifiutare - Saper scrivere testi semplici su temi quotidiani | <ul style="list-style-type: none"> - Ripasso: Past Simple dei verbi regolari e irregolari (verbi più comuni) - comparativi e superlativi - Futuro <i>will</i> - Futuro <i>going to</i> - <i>Have to, must</i> - Present perfect con <i>ever-never</i>; - Present Perfect vs Past Simple - Present perfect con <i>already-just-still-yet</i> - <i>How long...?, for-since</i> |
| TERZE | <ul style="list-style-type: none"> - comprendere gli elementi essenziali in testi scritti e orali di media estensione relativi ad argomenti di interesse personale, quotidiano e di attualità - descrivere e narrare in maniera semplice esperienze, impressioni, eventi e progetti relativi ad ambiti d'interesse personale, d'attualità o di studio - utilizzare espressioni di base per esprimere bisogni concreti della vita quotidiana - interagire in conversazioni brevi e chiare su argomenti familiari di interesse personale, sociale, d'attualità o di lavoro in modo semplice e sufficientemente lineare - produrre brevi testi generalmente corretti su tematiche note. | <ul style="list-style-type: none"> - Lessico e funzioni linguistiche e comunicative di base relative a: rapporti personali e relazioni sentimentali, mass media, pubblicità, campagne di sensibilizzazione sociale, salute e benessere, personalità, celebrità, lavoro, moda e stili di vita - Strutture grammaticali fondamentali: revisione dei tempi futuri; esprimere tempi passati, <i>used to</i>, verbi modali, la forma passiva, il discorso indiretto, il periodo ipotetico di primo, secondo e terzo tipo. - Elementi socio-culturali relativi al Paese di cui si studia la lingua. |
| QUARTE | <ul style="list-style-type: none"> - comprendere testi orali riguardanti argomenti noti d'attualità, di studio e di lavoro, cogliendone le idee principali - comprendere globalmente brevi messaggi radio-televisivi e filmati riguardanti l'attualità, argomenti di studio e di lavoro - esprimere brevemente le proprie opinioni su argomenti generali, di studio o di lavoro - comprendere globalmente testi scritti riguardanti argomenti di attualità, di studio e di lavoro, cogliendone le idee principali e il punto di vista - Impostare in maniera sufficientemente corretta una semplice lettera commerciale e una e-mail. - identificare i settori della produzione e i canali della distribuzione - riconoscere i principali documenti e le clausole internazionali che caratterizzano una transazione commerciale - riconoscere e utilizzare il lessico di settore - riconoscere la dimensione culturale della lingua ai fini della mediazione linguistica e della comunicazione interculturale | <ul style="list-style-type: none"> - Elementi significativi della comunicazione commerciale scritta (lettere e e-mail), orale (conversazioni telefoniche), visuale (grafici). - Principale terminologia commerciale relativa a richieste di informazioni e ordini. - Il commercio internazionale: i settori della produzione e i principali canali della distribuzione. - La transazione commerciale: fasi. - L'azienda: la struttura e l'organizzazione; i vari tipi di società. - Il trasporto delle merci: i principali mezzi di trasporto. |

| | | |
|---------------|--|---|
| QUINTE | <ul style="list-style-type: none"> - comprendere testi orali (messaggi radio-televisivi e video divulgativi riguardanti argomenti noti d'attualità, di studio e di lavoro), cogliendone idee principali ed elementi di dettaglio - comprendere testi scritti di una certa complessità, riguardanti argomenti di attualità, di studio e di lavoro, cogliendone le idee principali, dettagli e punto di vista - produrre, in forma scritta, testi generali e tecnico-professionali coerenti e coesi, riguardanti esperienze, processi e situazioni relativi al proprio settore di indirizzo - utilizzare il lessico di settore - utilizzare strategie nell'interazione e nell'esposizione orale in relazione ai diversi contesti personali, di studio e di lavoro - riconoscere la dimensione culturale della lingua ai fini della mediazione linguistica e della comunicazione interculturale - utilizzare dizionari settoriali monolingue e bilingue, compresi quelli multimediali e in rete, ai fini di una scelta lessicale appropriata ai diversi contesti | <ul style="list-style-type: none"> - Completamento e ripasso delle principali strutture grammaticali, lessicali e morfologiche anche in preparazione del test INVALSI - Revisione e/o completamento delle principali tipologie di lettere commerciali - Conoscenza delle differenti fasi delle transazioni commerciali - I vari tipi di società nelle loro linee essenziali - La motivazione al lavoro - Conoscenza del lessico settoriale di base - Il marketing nelle sue linee e strategie essenziali - I servizi bancari, il sistema bancario in generale - Le principali istituzioni e organizzazioni politiche della Gran Bretagna e degli Stati Uniti |
|---------------|--|---|

● **MISURE COMPENSATIVE/DISPENSATIVE COMUNI PER ALUNNI DSA**

Misure compensative:

- mappe/schemi riepilogativi per la produzione sia scritta sia orale
- vocabolari digitali
- libri digitali
- interrogazioni programmate
- possibilità di integrare voto scritto con interrogazione orale.

Misure dispensative:

- leggere ad alta voce
- studio mnemonico di vocaboli
- riduzione del carico di lavoro a casa/ prove di verifica
- non si valutano gli errori di spelling.

Si rimanda inoltre alle misure specifiche previste nei documenti PEI, PDP elaborati dai singoli Consigli di Classe e dai GLO.

● **MODALITA' DI VERIFICA (NUMERO MINIMO E TIPOLOGIA)**

Per ogni anno di corso vengono effettuate minimo 2 verifiche tra scritto e orale nel primo trimestre e minimo 3 nel pentamestre.

Le verifiche di lingua inglese constano di esercitazioni simili a quelle proposte dai libri di testo e affrontate nel corso dell'attività didattica, al fine di verificare il grado di competenza grammaticale,

lessicale e comunicativa raggiunta.

All'inizio del primo anno di corso viene effettuato un test di ingresso per verificare la situazione iniziale e provvedere a un allineamento dei livelli.

Nelle verifiche scritte la valutazione tiene conto esclusivamente del numero delle risposte esatte e la sufficienza si consegue di norma con il 60% delle risposte corrette; a seconda poi della tipologia di verifica scritta e della difficoltà della stessa, oltre che del contesto/livello della classe, la soglia della sufficienza potrà variare tra il 60 e il 70% del totale delle risposte.

Nella produzione linguistica si prendono in considerazione sia il contenuto che la forma e la correttezza, cui si aggiungono, nella produzione orale, la fluency e la pronuncia.

Nella valutazione, inoltre, si considerano il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati, la partecipazione attiva in classe, la continuità dell'impegno e la capacità di recupero dimostrate. Per la griglia di valutazione si rimanda a quella comune inserita nella programmazione del Consiglio di classe ed alla seguente griglia più specifica per la lingua straniera:

| Voto | Descrizione essenziale: |
|------|---|
| 2 | Comprensione / produzione nulla |
| 3 | Gravi errori di carattere grammaticale, non conosce i vocaboli chiave, non è in grado di comprendere/ esprimersi in merito ai contenuti proposti |
| 4 | Numerosi e/o gravi errori di grammatica/lessico/ortografia; comprensione molto frammentaria; ricezione/produzione parziale e scarsamente coerente; scarsa conoscenza dei contenuti affrontati |
| 5 | Incertezze espositive/ nella comprensione del testo; errori di grammatica, lessico, ortografia e pronuncia; conoscenza frammentaria dei contenuti. |
| 6 | Comprensione (lettura/ascolto) ed esposizione nell'insieme sufficienti, seppure con qualche esitazione; sufficiente competenza linguistica e dei contenuti proposti, seppure con qualche errore. |
| 7 | Comprensione/esposizione corretta; discreta competenza lessicale e conoscenza dei contenuti proposti |
| 8 | Comprensione/esposizione completa e accurata, con buona padronanza linguistica e dei contenuti; attenzione per la pronuncia; sviluppo coerente, articolato e scorrevole del testo scritto /orale |
| 9 | Comprensione/esposizione approfondita e accurata, a livello linguistico e di contenuti. Buona pronuncia, sviluppo articolato del discorso scritto e orale. Presenza di approfondimenti personali significativi. |
| 10 | Comprensione/esposizione completa e accurata, ottima pronuncia e scioltezza nell'orale, capacità di sviluppare paragrafi chiari, coerenti e pertinenti nello scritto. Conoscenze che derivano anche da approfondimenti personali significativi, osservazioni critiche pertinenti. |

CONTENUTI MINIMI PER ESAMI DEBITI SETTEMBRE E MODALITÀ VERIFICHE DEI DEBITI

| | |
|----------------|---|
| PRIME | Presente semplice e presente progressivo; passato semplice (verbi regolari e irregolari); verbi modali (can, be able to, must, have to); aggettivi e pronomi possessivi; genitivo sassone; aggettivi e pronomi indefiniti; espressioni di quantità; sostantivi numerabili e non numerabili; there is/there are. |
| SECONDE | Comparativi e superlativi; revisione dei tempi presenti e passati, present perfect simple; il futuro (presente semplice e presente progressivo con valore di futuro, be going to, will); il periodo ipotetico di tipo zero, di primo e secondo tipo; verbi modali (could, may/might, should). |
| TERZE | Revisione dei tempi passati, present perfect continuous, past perfect; revisione dei tempi futuri; il periodo ipotetico di tipo zero, di primo, secondo e terzo tipo; la forma passiva; il discorso indiretto; used to/get used to, have something done; verbi modali. |
| QUARTE | Impostazione di una lettera commerciale; terminologia commerciale relativa a richieste di informazioni e agli ordini. I settori della produzione e i principali canali della distribuzione; le fasi di una transazione commerciale; i vari tipi di società; i principali mezzi di trasporto nel commercio internazionale. |