

**Anno scolastico 2022/23**

**Piano di lavoro individuale**

**ISS BRESSANONE-BRIXEN LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - ITE**

**Classe: 3 ITE**

**Insegnante: Corradina Gennaro**

**Materia: Inglese**

PROF.	DOCENTE DI	NELLA CLASSE	INDIRIZZO	ORE SETTIM.
Corradina Gennaro	Inglese	3 ITE	Aministrazione, finanza e marketing	3

COMPETENZE
• <b>Imparare a imparare</b>
• <b>Comunicare</b>
• <b>Acquisire e interpretare informazioni</b>
• <b>Progettare</b>
• <b>Collaborare e partecipare</b>
• <b>Agire in modo autonomo e responsabile</b>
• <b>Risolvere problemi</b>
• <b>Individuare collegamenti e relazioni</b>

COMPETENZE LINGUISTICHE	CONOSCENZE	ABILITA'	METODOLOGIA	TEMPI	COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI	TIPOLOGIA DI VERIFICA E VALUTAZIONE
Padroneggiare l'inglese per scopi comunicativi; utilizzare l'inglese commerciale per interagire in ambiti e contesti professionali; fare una presentazione orale su un argomento dopo aver reperito e analizzato i dati; scrivere una relazione dopo aver analizzato materiale scritto; descrivere un grafico. <b>Competenze</b>	<b>Conoscenze generali:</b> aspetti comunicativi dell'interazione e produzione orale in relazione al contesto e agli interlocutori. Lessico e fraseologia per affrontare situazioni sociali e di lavoro; varietà di registro e di contesto. Strutture morfosintattiche, ritmo e intonazione adeguati al contesto comunicativo e alle tipologie testuali soprattutto professionali. <b>Conoscenze specifiche:</b> i tre settori della produzione;	Comprendere il significato generale e specifico di messaggi orali di vario tipo. Comprendere informazioni relative a organizzazioni commerciali internazionali; comprendere globalmente e nel dettaglio testi, articoli, e documenti sul commercio internazionale e sull'e-commerce. Comprendere grafici e statistiche. Completare un testo basandosi su informazioni lette o	Lezione dialogata, roleplays, pair e group work. Flipped classroom. Attraverso un iniziale brainstorming, si parte dal noto per condurre lo studente ad acquisire nuove e più approfondite conoscenze; suscitare curiosità nello studente affinché egli possa essere motivato ad apprendere. Attività di problem solving, che inducono lo studente a lavorare	<b>Settembre e ottobre:</b> Dal testo Business Expert: Cultural Insights: Unit 1: English speaking countries: English around the world; The language of the world; British and American English; Varieties of English; The United Kingdom: reading: London, is London sucking the life out of Britain? Presentazioni di	I collegamenti sono concordati durante l'anno con gli altri colleghi, per poter individuare punti in comune, per sviluppare percorsi comuni. In particolare, per questo anno scolastico collaborerò al progetto sulla Banca Centrale Europea. Non escludo di trattare altre tematiche quali il tema della Shoah, in occasione della giornata dedicata il 27 gennaio e argomenti legati	Verifiche formative (strutturate, semi-strutturate, aperte) Verifiche sommative (strutturate, semi-strutturate, aperte) Valutazione con griglia di valutazione per lo scritto e per l'orale che contengono i seguenti indicatori: Correttezza grammaticale; capacità comunicativa; fluency; lessico; pronuncia; comprensione del messaggio; aderenza alle

<p><b>specifiche:</b> Discutere su vantaggi e svantaggi dei differenti sistemi economici. Preparare una presentazione orale su vantaggi e svantaggi dell'e-commerce. Analizzare e valutare siti internet aziendali dal punto di vista del cliente. Identificare e discutere vantaggi e svantaggi di differenti forme di imprese. Identificare opportunità di business in un determinato territorio e presentare un progetto di impresa. Condurre una presentazione orale su questioni economico-finanziarie, utilizzando informazioni studiate e ricerca in internet; scrivere un report su vantaggi e svantaggi della banca on line, integrando quanto studiato con esperienze e opinioni personali; condurre una presentazione orale sui principali indici borsistici; comparare servizi</p>	<p>i sistemi economici; mercati maturi e mercati emergenti; gli organismi che regolano il commercio internazionale; le organizzazioni commerciali internazionali; l'e-commerce; tipologie di aziende e società; il franchising; l'espansione delle aziende; le multinazionali; le nuove forme di azienda; modelli di organizzazione aziendale; i servizi bancari; la banca on line; le principali piazze borsistiche del mondo; le crisi finanziarie. Lessico e fraseologia utili per colloquio di lavoro, CV, domanda di lavoro. Parti ed elementi di una e-mail. Regole della netiquette. Lessico e fraseologia di base per parlare al telefono. Lessico sulle nuove tecnologie di comunicazione. Conoscere il linguaggio anche non specificatamente commerciale, ma di lingua comune, come nei testi Invalsi.</p>	<p>ascoltate in un documento audio. Discutere in classe sui temi trattati, esprimendo la propria opinione. Esprimere accordo e disaccordo. Comprendere globalmente e nel dettaglio testi, articoli e documenti sulle tipologie di aziende e società. Compilare schemi e diagrammi basandosi sulle informazioni di un testo. Comprendere gli elementi fondamentali di presentazioni orali e interviste su colloqui di lavoro e CV. Comprendere colloqui di lavoro e prendere appunti ascoltando. Analizzare una domanda di lavoro e un CV e comprenderne gli elementi. Comprendere e confrontare informazioni. Realizzare un colloquio di lavoro. Presentare una relazione orale. Scrivere un CV e una domanda di lavoro. Analizzare un'e-mail e distinguerne struttura e appropriatezza di forma e registro. Scrivere una mail seguendo una traccia data e rispettando registro e regole. Realizzare una conversazione telefonica di affari: chiamare, rispondere, prendere/lasciare</p>	<p>e a sviluppare strategie di apprendimento insieme ai suoi compagni. Compiti di realtà.</p>	<p>itinerari turistici.  <b>Novembre e dicembre:</b> Business, Finance and Marketing: unit 1: International trade: Business in its economic background; economic systems; mature and emerging markets; The regulations of international trade; trading blocks; e-commerce.  Unit 2: Business organization: how businesses grow; multinationals; business in the current economic climate; the internal organisation of a business.  <b>Gennaio e febbraio:</b> Unit 3: Banking and finance: banking services; online banking; the Stock Exchange; financial crisis.  <b>Marzo e aprile:</b> Business communication: Unit 1: Job applications: finding job vacancies; job interviews;</p>	<p>all'ambiente e allo sfruttamento delle risorse, collegato alla mostra di M. Paliza alla Biblioteca Civica.</p>	<p>istruzioni; lay-out; coerenza e coesione. La griglia è allegata al presente piano di lavoro. In caso di verifiche a distanza, utilizzerò la griglia di valutazione approvata dal Collegio dei docenti.</p>
--	--	--	---	--	---	---

<p>bancari analizzandone vantaggi e svantaggi in relazione a specifiche esigenze e presentare i risultati in un report scritto. Analizzare curricula e lettere di candidatura. Redigere un curriculum e una lettera di candidatura. Sostenere un colloquio di lavoro. Scrivere un'email di lavoro formale seguendo le regole della netiquette e utilizzando registro e strutture adeguati ai destinatari. Gestire una telefonata formale in contesto lavorativo utilizzando il registro linguistico corretto. Gestire una riunione di lavoro. Comprendere anche testi di tipo non commerciale, di livello B1/B2, come nelle prove Invalsi.</p>		<p>messaggi, fissare un appuntamento, salutare. Comprendere i dettagli di una discussione nel corso di una riunione di lavoro. Produrre testi anche con l'ausilio di strumenti multimediali, utilizzando il lessico appropriato. Saper scrivere su argomenti anche non commerciali, come nei test Invalsi.</p>		<p>analysing and writing a covering letter; understanding and writing a curriculum vitae.  <b>Maggio e giugno:</b>  Unit 2: The basics of business communication: writing business letters and e-mails; netiquette.  Inoltre saranno periodicamente ripresi alcuni argomenti di grammatica. Alcuni argomenti culturali e di attualità saranno trattati nell'ora di presenza dell'assistente di inglese.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Bressanone, 2 novembre 2022

L'insegnante

Corradina Gennaro

**GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE SCRITTA E ORALE AL TRIENNIO**

Punteggio da 1 a 10	Valutazione	Descrittori
2	Assolutamente insufficiente	Scritto: Mancato svolgimento della maggior parte degli esercizi; consegna in bianco della prova scritta; testo interamente o parzialmente preso da fonte esterna e fonte non citata Orale: rifiuto di sostenere una prova orale
3	Assolutamente insufficiente	Errori numerosi, persistenti e particolarmente gravi che pregiudicano l'efficacia comunicativa in caso di produzione scritta o orale; Nessuna pertinenza con la domanda
4	Gravemente insufficiente	Errori gravi e diffusi; Scarsa pertinenza e argomentazione.
5	Insufficiente	Errori diffusi seppure di minore entità; Errori gravi non ricorrenti; Parziale argomentazione; Una qualche pertinenza
6	Sufficiente	Alcuni errori di minore entità che non vadano a pregiudicare l'efficacia comunicativa del messaggio; Nessun errore di rilievo; Argomentazione e pertinenza idonee
7	Discreto/ Buono	Rari errori di minore entità e che comunque non pregiudichino l'efficacia comunicativa del messaggio; Discreta ricchezza di informazioni, Conoscenze culturali; Discorso organico/coerente
8	Buono/Molto Buono	Eventuali errori sono circoscritti e dovuti a distrazione o incomprensione della singola situazione comunicativa. Sviluppo critico; Opinioni personali; Lessico specifico; Registro lessicale efficace
9	Molto Buono/Ottimo	Quasi nessun errore di grammatica, espressione, distrazione. Quasi nessuna incertezza nell'esposizione. Originalità dei contenuti ed espressione convincente e pressoché perfetta. Ottime competenze linguistiche, testuali, logiche, culturali e comunicative.
10	Eccellente	Assenza di qualsivoglia errore. Originalità dei contenuti; Espressione convincente; opinioni personali; Eccellenti competenze linguistiche, testuali, logiche, culturali e comunicative.

Nello svolgimento di esercizi grammaticali il punteggio assegnato si basa sulla correttezza grammaticale e sull'aderenza alla consegna.

Nella risposta scritta e orale a domande di letteratura, storia e cultura il punteggio si basa in gran parte sulla pertinenza e correttezza della risposta data.

**Nella produzione scritta agli studenti viene assegnato inoltre un punteggio per i seguenti criteri:**

Grammar

Vocabulary (incl collocation and spelling) Fluency (incl. word order)

Content (incl. Accuracy)

**Nella produzione orale agli studenti viene assegnato inoltre un punteggio per i seguenti criteri:**

Grammar

Vocabulary (incl collocation)

Fluency (incl. word order)

Pronunciation

Content (incl. accuracy)

**Saggi brevi e testi argomentativi contenenti testi tratti da altre fonti, ove la fonte non sia riportata, saranno valutati negativamente come da griglia.**