



Polo Informatico



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "J. M. KEYNES"

Via per Morazzone 37 - 21045 GAZZADA SCHIANNO (VA)
Tel. 0332-463213 Fax: 0332-464528 C.F. 95006130124
E-mail: vais01800p@istruzione.it http://www.isiskeynes.it Pec: isiskeynes@pec.it

Dipartimento	LINGUE	Materia	INGLESE	
Classi	QUARTE RIM	Ore / anno	99	A.S. 2018-19
Libri di testo	Focus Ahead Upper Intermediate AAVV, Pearson		English Matters Today AAVV, Europass Business Plan Plus Bowen Cumino, DEA Scuola	
Moduli	Competenze	Unità di Apprendimento		
FOCUS AHEAD Upper Intermediate Modulo 2 (Units 3-4)	Speaking Avvia e sostiene una conversazione relativamente ad argomenti di ordine generale, professionale o che si riferiscano al tempo libero; chiede e fornisce punti di vista; espone opinioni su temi di interesse generale, evidenziando vantaggi e svantaggi di diverse opzioni; riassume in modo semplice brani letti riutilizzandone la struttura ed il lessico	Unit 3 Grammar (revision) Future forms; Quantifiers Vocabulary Landscapes and cityscapes; city transport; culture; types of houses and estates; accommodation; on board a space station; sea travel; adjectives ending in <i>-able</i> Functions Describing cities and talking about city life; Making predictions; Talking about future intentions; Making future arrangements		
	Listening Usa diverse strategie di ascolto; coglie i punti essenziali di un discorso o di una presentazione su argomenti concreti e astratti; comprende conversazioni di argomento quotidiano, anche in ambiente rumoroso, ed informazioni principali su argomenti sia familiari sia non familiari che si affrontano normalmente nei rapporti sociali, nella vita o sul lavoro	Unit 4 Grammar Question tags and reply questions; Present (revision) and past modal structures Vocabulary Shopping and money; types of shops; buying and selling; auctions and market places; goods; adjectives describing goods; complaints; jeans Functions Talking about shopping and money; Giving advice, criticising past actions and talking about past necessity; Making and justifying choices		
	Reading Legge in modo autonomo e comprende testi complessi relativi alla sua sfera di interessi o indirizzo di studi e narrativi, brani, articoli di giornale, recensioni, blogs, brochures, identificando il punto di vista espresso; comprende il significato di parole nuove deducendolo dal contesto; usa strategie di lettura e di comprensione			

	<p>diversificate</p> <p>Writing Produce un testo coeso su argomenti familiari e di interesse personale riferendo esperienze e opinioni; scrive lettere e mail su argomenti che si riferiscano al proprio campo di interesse; chiede e fornisce informazioni; riassume brani letti di varia natura; dà notizie ed esprime punti di vista in modo efficace</p>	
<p>FOCUS AHEAD Upper Intermediate Modulo 2 (Units 5-6)</p>	<p>Speaking Avvia e sostiene una conversazione relativamente ad argomenti di ordine generale, professionale o che si riferiscano al tempo libero; chiede e fornisce punti di vista; espone opinioni su temi di interesse generale, evidenziando vantaggi e svantaggi di diverse opzioni; riassume in modo semplice brani letti riutilizzandone la struttura ed il lessico</p> <p>Listening Usa diverse strategie di ascolto; coglie i punti essenziali di un discorso o di una presentazione su argomenti concreti e astratti; comprende conversazioni di argomento quotidiano, anche in ambiente rumoroso, ed informazioni principali su argomenti sia familiari sia non familiari che si affrontano normalmente nei rapporti sociali, nella vita o sul lavoro</p> <p>Reading Legge in modo autonomo e comprende testi complessi relativi alla sua sfera di interessi o indirizzo di studi e narrativi, brani, articoli di giornale, recensioni, blogs, brochures, identificando il punto di vista espresso; comprende il significato di parole nuove deducendolo dal contesto; usa strategie di lettura e di comprensione diversificate</p> <p>Writing Produce un testo coeso su argomenti familiari e di interesse personale riferendo esperienze e opinioni; scrive lettere e mail su argomenti che si riferiscano al proprio campo di interesse; chiede e fornisce informazioni; riassume brani letti di varia natura; dà notizie ed esprime punti di vista in modo efficace</p>	<p>Unit 5 Grammar Reported speech; Reporting verbs Vocabulary Employment: jobs and career; adjectives to describe jobs, job titles; university courses; gender roles and family issues; statistics Functions Talking about work and employment; reporting what people say</p> <p>Unit 6 Grammar Conditional clauses; Mixed conditionals Vocabulary Truth, falsehood and manipulation; adjectives to describe people, appearance; personality, emotions, attitude; ethical issues Functions Describing people; Talking about the media; Talking about hypothetical situations in the past or present</p>

<p>ENGLISH MATTERS TODAY (Grammar Book) Modulo 3</p>	<p>Speaking Utilizzare con molta abilità le strutture passive inserendole nei contesti comunicativi adeguati</p> <p>Writing Utilizzare con molta abilità le strutture passive inserendole nei contesti comunicativi adeguati</p>	<p>Grammar Passive form of the: Simple Present Simple Past Present Continuous Past Continuous Present Perfect Past Perfect Future tenses Present Conditional Past Conditional Verbs with the double object</p> <p>Functions Using correctly the passive form in the right contexts.</p>
<p>BUSINESS PLAN – DEA scuola Modulo 2 Business theory and communication</p> <p><i>Tot. h 9</i></p>	<p>▪ Listening / Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendere messaggi scritti di vario genere. ▪ Comprendere messaggi orali sia in presenza che in conversazioni telefoniche. ▪ Scegliere un annuncio di lavoro adeguato al proprio profilo. <p>Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrivere un organigramma aziendale. ▪ Intrattenere un brillante colloquio di lavoro. <p>Writing The CV and the Europass; The applying letter.</p>	<p>Unit 2 The business world Business structures (sole traders / partnerships); Limited Companies; Cooperatives / Franchising; Business growth; Applying for a job.</p>
<p>BUSINESS PLAN – DEA scuola Modulo 2 Business theory and communication</p>	<p>▪ Listening / Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendere messaggi scritti e orali relativi a conversazioni telefoniche <p>Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipare ad una conversazione sui metodi di pagamento; simulare una conversazione telefonica sugli argomenti presentati nell'unità <p>Writing Letters of enquiry; replies to enquiries</p>	<p>Unit 4 Enquiring Foreign trade terms (sales contract, delivery, risk assessment); Methods of payment (open account, bank transfer, clean bill collection, documentary collection, letter of credit, payment in advance; Requesting; Granting and refusing requests; Questioning; Enquiries (telephone enquiries, e-mail enquiries, written enquiries); Replies to enquiries</p>

<p>BUSINESS PLAN – DEA scuola Modulo 3 Business theory and communication</p>	<p>Listening / Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprendere messaggi scritti e orali relativi a conversazioni telefoniche <p>Speaking Simulare una conversazione telefonica sugli argomenti presentati nell'unità</p> <p>Writing Placing an order; modification and cancellation of orders</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 	<p>Unit 5</p> <p>Ordering International trade documents; Customs procedures; Placing an order; Replying and modifying an order; Orders (telephone orders, written orders, online orders)</p>
---	--	--

Per le **reading and listening skills** dei vari moduli, saranno scelti i brani che sembreranno più opportuni per le classi.

Oltre alle singole competenze sopra specificate, per **tutti i moduli** si considerano le seguenti **competenze**:

Reading

Capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al proprio settore di specializzazione, cogliendone l'idea principale (reading for the gist or the main idea) e le informazioni dettagliate (reading for details).

Listening

Riconoscere differenti registri comunicativi di un testo orale in situazioni quotidiane o di lavoro cogliendone l'idea principale (listening for the gist or the main idea) e le informazioni dettagliate (listening for details).

Speaking

In coppia o in gruppo, gli studenti devono essere in grado di partecipare attivamente a una discussione di interesse quotidiano o del proprio settore di specializzazione, utilizzando lessico e funzioni comunicative appropriate al contesto, strutture grammaticali, pronuncia ed intonazione corrette,

Writing

Scrivere dialoghi, brevi saggi, articoli, mail, presentazioni, descrivere processi e situazioni di interesse personale, di studio o del proprio settore di specializzazione, in modo chiaro e semplice, corretto dal punto di vista grammaticale e di spelling e utilizzando un lessico appropriato.

Le competenze saranno raggiunte tramite l'acquisizione di: vocabulary (General English and Technical English), pronunciation, grammar, functions, fluency, accuracy.

STRUMENTI:

libri di testo / e-book **BUSINESS PLAN PLUS di Bowen/Cumini ed. DEA scuola;**
ENGLISH MATTERS TODAY di Bonomi / Chritopherson / Amidoni ED. Europass;
FOCUS AHEAD di Jones / Kay / Brayshaw / Minardi ed. Pearson.

- LIM
- laboratorio linguistico
- materiale reperibile in Internet
- software applicativo e di sistema adeguato

METODI:

Le unità del corso delineano un percorso di apprendimento graduale e in linea con il Common European Framework of Reference for Languages per raggiungere un livello B2 alla fine del percorso di studi.

[MOD. 3.6.06.02 Programmazione didattica disciplinare](#)

L'insegnamento è basato sulle **competenze** (CBLT, competency-based language teaching), intese come la capacità di svolgere determinati compiti (task). Questo approccio verte su "what learners are expected to do with the language" ed è centrato su chi apprende (learner-centred), sulle sue esigenze e sulle esigenze di specifici contesti comunicativi. Insegnare significa dare agli studenti le conoscenze culturali e gli strumenti linguistici necessari per raggiungere determinati obiettivi comunicativi. Apprendere significa dimostrare di raggiungere gli obiettivi, usando tali conoscenze e strumenti. Lo studente utilizza le conoscenze linguistiche acquisite per svolgere un compito complesso.

Ci saranno lezioni frontali, lavori a coppie e / o in gruppo, attività di problem solving, visione di video.

Per il lessico, si richiamerà il lessico, compreso quello tecnico, che gli studenti conoscono relativamente all'argomento e lo si arricchirà con nuovi termini contenuti nelle unità.

Per la pronuncia, si faranno ascoltare i testi registrati. Inoltre, si faranno svolgere delle attività mirate, tipo: - abbinare parole con lo stesso suono vocalico o identificare il suono diverso.

Per la grammatica, si adotterà un approccio deduttivo o induttivo.

Per le abilità di reading e listening, vi saranno attività di *pre, while e post reading* su argomenti sia di inglese generale che tecnico.

Per l'abilità di speaking, si curerà sia l'accuracy per il lessico e pronuncia, sia la fluency, oltre che la grammatica, funzioni e registro su argomenti di inglese generale e tecnico.

Per l'abilità di writing, si curerà la grammatica, lessico, spelling e punteggiatura, funzioni e registro su argomenti sia di inglese generale che tecnico.

- lezione frontale
- lavoro a coppie e / o in gruppo
- problem solving

VERIFICHE:

prove scritte di tipo misto che presenteranno:

- test strutturati / semistrutturati
- Reading comprehension test
- Completing sentences / dialogues
- Choosing the correct option
- Matching
- Rewriting the sentences
- Writing a dialogue, using prompts, mails, essays ...
- Translation
- Answering questions
- Writing business letters

prove orali che includeranno

- Listening comprehension tests
- Interazione con insegnante o tra pari per interrogazioni (lunghe / brevi)

RECUPERO

Il recupero verrà effettuato in itinere, ogni volta che ne verrà ravvisata la necessità.