



Istituto Istruzione Superiore Enzo Ferrari - SUSA

Istituto Tecnico - Liceo scientifico – Istituto Professionale Corso Couvert, 21 – 10059 SUSA (To)

Telef. 0122.622.381 - Fax 0122.622.984 – C.F. 96006300014
e-mail tois017001@istruzione.it - pec: tois017001@pec.istruzione.it - web: www.ferrarisusa.it

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE PER U. di A.	
MATERIA	INGLESE
DOCENTE	BRIGLIA Federica Maria
A.S.	2023/2024
CLASSE	3 AZ

INDIRIZZO	SERVIZI COMMERCIALI
N. ORE SETT.LI	2 ore

FONTI NORMATIVE

DECRETO 24 maggio 2018, n. 92.

Regolamento recante la disciplina dei profili di uscita degli indirizzi di studio dei percorsi di istruzione professionale, ai sensi dell'articolo 3, comma 3, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 61, recante la revisione dei percorsi dell'istruzione professionale nel rispetto dell'articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera d), della legge 13 luglio 2015, n. 107.

1. Finalità generali della disciplina in coerenza con LE COMPETENZE CHIAVE PER L'APPRENDIMENTO PERMANENTE 2018

- a. Acquisire una competenza comunicativa che permetta di servirsi della lingua in modo adeguato al contesto;
- b. sviluppare la formazione umana, sociale e culturale mediante lo scambio e l'interazione tra diverse lingue e culture al fine di promuovere la tolleranza e la comprensione reciproca, il rispetto delle differenze individuali e delle diversità culturali;
- c. ampliare la riflessione sulla propria lingua e sulla propria cultura, attraverso l'analisi comparativa con altre lingue e culture;
- d. educare al cambiamento, derivante dal fatto che ogni lingua recepisce e riflette le modificazioni culturali della comunità che la usa;
- e. potenziare la flessibilità delle strutture cognitive, attraverso il confronto con i diversi modi di organizzare la realtà che sono propri di altri sistemi linguistici;
- f. sviluppare capacità metacognitive, al fine di acquisire un metodo di studio autonomo;

2. Risultati di apprendimento intermedi DEL PROFILO DI USCITA DEI PERCORSI DI ISTRUZIONE PROFESSIONALE PER LE ATTIVITA' E GLI INSEGNAMENTI DI AREA GENERALE:

Come previsto dalle indicazioni ministeriali, lo studio della lingua e della cultura inglese procederà lungo due assi fondamentali, tra loro interrelati: lo sviluppo di competenze linguistico-comunicative e lo sviluppo di competenze relative all'universo culturale legato alla lingua di riferimento; entrambi gli assi sono finalizzati al raggiungimento di almeno il livello B1 del CEFR. La disciplina si pone l'obiettivo di fornire agli studenti gli strumenti per lo sviluppo graduale e il consolidamento delle competenze multilinguistiche in lingua inglese riconducibili al livello B1 del CEFR (Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue Straniere).

Dunque, la disciplina avrà i seguenti OBIETTIVI SPECIFICI:

- Acquisire una competenza comunicativa che permetta di servirsi della lingua inglese in modo adeguato al contesto;
- Sviluppare la formazione umana, sociale e culturale mediante lo scambio e l'interazione tra diverse lingue e culture (English speaking cultures -italiano) al fine di promuoverne la tolleranza e comprensione reciproca, il rispetto delle differenze individuali e delle diversità culturali;
- Ampliare la riflessione sulla propria lingua e sulla propria cultura attraverso l'analisi comparativa con altre lingue e culture;

- Educare al cambiamento, derivante dal fatto che ogni lingua recepisce e riflette le modificazioni culturali della comunità che la usa;
- Potenziare la flessibilità delle strutture cognitive, attraverso il confronto con i diversi modi di organizzare la realtà, che sono propri di altri sistemi linguistici;
- Sviluppare capacità metacognitive al fine di acquisire un metodo di studio autonomo

Tra gli OBIETTIVI GENERALI, la disciplina si pone come obiettivo quello di:

- Favorire la collaborazione con i compagni e con l'insegnante;
- Promuovere il senso di rispetto e di puntualità verso gli impegni scolastici;
- Sviluppare l'autocontrollo e il senso di responsabilità nei confronti delle persone e dell'ambiente circostante.

Per il TRIENNIO, gli obiettivi specifici della disciplina sono:

- Collaborare con i compagni e con l'insegnante;
- Maturare un senso di responsabilità nei confronti delle persone e dell'ambiente circostante;
- Maturare un senso di rispetto e di puntualità verso gli impegni scolastici;
- Utilizzare strategie di autovalutazione e autocorrezione;
- Mettere in atto comportamenti di autonomia, autocontrollo e fiducia in se stessi;
- Lavorare autonomamente, a coppie o in gruppo, cooperando e rispettando le regole;
- Utilizzare le funzioni linguistiche più ricorrenti;
- Acquisire ed utilizzare il lessico specifico del settore;
- Comprendere e produrre testi brevi di argomento generale e di linguaggio specifico del settore dei servizi commerciali;
- Parlare e comunicare con insegnanti e coetanei scambiando domande e informazioni di argomento generale e di linguaggio specifico del settore dei servizi commerciali.

Per la CLASSE TERZA, gli obiettivi minimi irrinunciabili al passaggio alla classe quarta sono i seguenti:

- L'ampliamento e il consolidamento delle strutture grammaticali acquisite nel biennio e la capacità di usare le stesse in modo autonomo per una comunicazione semplice, ma significativa ed esauriente, modulate al presente, passato e futuro;
- L'ampliamento e il consolidamento del lessico minimo indispensabile alla comunicazione e la comprensione in situazioni quotidiane familiari ed esterne, per trattare di sé, del proprio ambiente, ma anche di realtà più allargate, usando vari registri (riferire su fatti ed episodi in conversazione o narrazione);
- Lo studio e l'utilizzo del lessico specifico dell'area di indirizzo (servizi commerciali);
- L'acquisizione di nuove strutture morfo-sintattiche più complesse e specifiche della lingua scritta (subordinazione del periodo, in particolare le frasi relative);

- La capacità di leggere capire e trarre informazioni da un testo di carattere generale o inerente alla specializzazione in servizi commerciali, arrivando a relazionare su di esso (reading comprehension);
- La capacità di comprendere testi di carattere generale o inerente alla specializzazione in servizi commerciali, dialoghi orali e di rispondere a domande sugli stessi.

FONTE RILEVAZIONE DATI

- questionari conoscitivi
- prove d'ingresso
- osservazione diretta in situazione
- colloqui con gli alunni
- colloqui con le famiglie
- colloqui con gli insegnanti della scuola secondaria di I grado
- esame della documentazione didattico- educativa anni scolastici precedenti

UdA n.	1	Titolo:	TEMATICA PORTANTE DISCIPLINARE: <i>BUSINESS BACKGROUND</i> TEMATICA SPECIFICA: <i>Production (needs and wants, sectors of production, good and services), types of economic systems</i>	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Identify the main feature of Production, identify the different types of economic system, specifically the UK economic system				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	

<p>Production Types of economic systems</p>	<p>Production:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Needs and wants - Goods and services - Sectors of production <p>Types of economic systems and their influence on production</p> <p>UK economic system</p>	<p>Identify the main feature of production</p> <p>Identify the different types of economic systems and their influence on production</p> <p>Identify the main features of UK economic system and be able to compare it to Italian economic system</p>	<p>10 ore</p>
<p>Insegnamenti coinvolti</p>	<p>Lingua inglese</p>		
<p>Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti</p>	<p>Il direttore della ditta per cui lavori ti chiede di fare una presentazione sulla produzione del vostro prodotto di punta negli ultimi 10 anni.</p>		
<p>Modalità didattiche</p>	<p>Flipped classroom, Lezione trasmissiva, didattica inclusiva (lavoro nel piccolo gruppo), lavoro individuale, giochi di ruolo e drammatizzazioni.</p>		
<p>Materiali e strumenti</p>	<p>Libro di testo (cartaceo-digitale), lavagna touch screen, sussidi audiovisivi, fotocopie, dizionari cartacei e digitali. Google Worskpace (Gmail, Classroom, Moduli, Drive) Argo.</p>		
<p>Valutazione (per certificazione competenze)</p>	<p>Valutazione delle competenze attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Colloqui individuali Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) Questionari a risposta aperta Giochi di ruolo Lavoro di gruppo Conversazione con la classe 		

	Esercizi applicativi di regole
Rubrica di valutazione	Vedi rubriche di valutazione Allegati 1, 2 e 3
Attività di recupero	Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta e di ogni interrogazione orale. Correzione in classe di ogni verifica scritta. Recupero in itinere per piccoli gruppi.

UdA n.	2	Titolo:	TEMATICA PORTANTE DISCIPLINARE: WRITTEN BUSINESS COMMUNICATION TEMATICA SPECIFICA: WRITTEN BUSINESS COMMUNICATION: writing and answer letters of enquiry (letters and emails), order forms	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Identifying the different types of written business documents, being able to write and answer enquiry letters				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
Written Business communication Writing enquiry letters/emails Answering enquiry letters Order forms	Communication scheme: sender, receiver, code, message, channel Commercial communication: the actors involved in communication, communication tools: - e-mail - business letter and reply	Identify the parts of a business letter. Identify the actors involved in business communication Identify the different business communication tools	20 ore	

	<p>- require documentation (samples, terms and conditions of sale)</p> <p>- The order</p> <p>The parts of the business letter:</p> <p>Heading, references, opening salutation, date, subject line, receiver's address, closing salutation, attention line, signature, enclosures</p>	<p>Find the logical order of the parts of a business letter/email</p> <p>Write the commercial information in a letter/email in the right order.</p> <p>Write a commercial letter/email based on instructions</p>	
Insegnamenti coinvolti	Lingua inglese		
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Il Direttore della Ditta per cui lavori ti chiede di scrivere una mail ad alcuni fornitori per richiedere l'ultimo catalogo con i prezzi		
Modalità didattiche	Flipped classroom, Lezione trasmissiva, didattica inclusiva (lavoro nel piccolo gruppo), lavoro individuale, giochi di ruolo e drammatizzazioni.		
Materiali e strumenti	Libro di testo (cartaceo-digitale), lavagna touch screen, sussidi audiovisivi, fotocopie, dizionari cartacei e digitali. Google Worskpace (Gmail, Classroom, Moduli, Drive) Argo.		
Valutazione (per certificazione competenze)	<p>Valutazione delle competenze attraverso:</p> <p>Colloqui individuali</p> <p>Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso)</p> <p>Questionari a risposta aperta</p> <p>Giochi di ruolo</p> <p>Lavoro di gruppo</p> <p>Conversazione con la classe</p> <p>Esercizi applicativi di regole</p>		

Rubrica di valutazione	Vedi rubriche di valutazione Allegati 1, 2 e 3
Attività di recupero	Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta e di ogni interrogazione orale. Correzione in classe di ogni verifica scritta. Recupero in itinere per piccoli gruppi.

UdA n.	3	Titolo:	TEMATICA PORTANTE DISCIPLINARE: INSIDE A BUSINESS ORGANIZATION TEMATICA SPECIFICA: BUSINESS ORGANIZATIONS, COMPANY DEPARTMENTS AND MARKETING BASICS	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Identifying different types of business organizations, identifying company departments, define main features of marketing				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
Business organizations	Business organizations: <ul style="list-style-type: none"> - Sole traders - Partnerships - Cooperatives - Franchises - Multinationals 	Identify different types of business organizations	20 ore	
Company departments	Company departments	Identify company departments, and describe hierarchy inside a company		

Marketing basics	Marketing basics: <ul style="list-style-type: none"> - Kind of markets - Market segments - Market research - The four Ps 	Be able to define the main features of marketing Be able to identify the concept of the four Ps in any company	
Insegnamenti coinvolti	Lingua inglese		
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Crea un dépliant in cui spieghi i reparti della tua azienda per promuoverla, con l'obiettivo di distribuirli a un congresso.		
Modalità didattiche	Flipped classroom, Lezione trasmissiva, didattica inclusiva (lavoro nel piccolo gruppo), lavoro individuale, giochi di ruolo e drammatizzazioni.		
Materiali e strumenti	Libro di testo (cartaceo-digitale), lavagna touch screen, sussidi audiovisivi, fotocopie, dizionari cartacei e digitali. Google Worskpace (Gmail, Classroom, Moduli, Drive) Argo.		
Valutazione (per certificazione competenze)	Valutazione delle competenze attraverso: <ul style="list-style-type: none"> Colloqui individuali Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso) Questionari a risposta aperta Giochi di ruolo Lavoro di gruppo Conversazione con la classe Esercizi applicativi di regole 		

Rubrica di valutazione	Vedi rubriche di valutazione Allegati 1, 2 e 3
Attività di recupero	Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta e di ogni interrogazione orale. Correzione in classe di ogni verifica scritta. Recupero in itinere per piccoli gruppi.

UdA n.	4	Titolo:	TEMATICA PORTANTE DISCIPLINARE: <i>SPEAKING BUSINESS</i> TEMATICA SPECIFICA: <i>ORAL BUSINESS COMMUNICATION</i>	
Competenze attese a livello di U.d.A.				
Being able to enquire orally about business subjects, using sectorial vocabulary for telephone conversation, videocalls and face-to-face communication				
Argomenti	Conoscenze (contenuti)	Abilità (microcompetenze)	Tempi	
Oral business communication	Vocabulary and common expressions used in telephone conversations: <ul style="list-style-type: none"> - call - answer - message 	Understand short and clear recordings of commercial telephone conversations. Use appropriate expressions to express yourself on the phone. Interact orally on the phone	20 ore	

	<p>- greetings</p> <p>Video conferencing</p> <p>Face-to-face communication</p>	<p>Use appropriate expressions to talk about business during face-to-face conversation and in videoconferences</p> <p>Interact orally in face-to-face conversations and in videoconferences</p>	
Insegnamenti coinvolti	Lingua Inglese		
Compito autentico/di realtà di riferimento e prodotti	Il Direttore della Ditta per cui lavori ti chiede di fissare alcuni appuntamenti telefonicamente		
Modalità didattiche	Flipped classroom, Lezione trasmissiva, didattica inclusiva (lavoro nel piccolo gruppo), lavoro individuale, giochi di ruolo e drammatizzazioni.		
Materiali e strumenti	Libro di testo (cartaceo-digitale), lavagna touch screen, sussidi audiovisivi, fotocopie, dizionari cartacei e digitali. Google Worskpace (Gmail, Classroom, Moduli, Drive) Argo.		
Valutazione (per certificazione competenze)	<p>Valutazione delle competenze attraverso:</p> <p>Colloqui individuali</p> <p>Prove strutturate a risposta chiusa (scelta multipla, vero/falso)</p> <p>Questionari a risposta aperta</p> <p>Giochi di ruolo</p> <p>Lavoro di gruppo</p>		

	Conversazione con la classe Esercizi applicativi di regole
Rubrica di valutazione	Vedi rubriche di valutazione Allegati 1, 2 e 3
Attività di recupero	Attività di ripasso prima di ogni verifica scritta e di ogni interrogazione orale. Correzione in classe di ogni verifica scritta. Recupero in itinere per piccoli gruppi.

Susa, 15 ottobre 2023

Prof.ssa Federica Maria Briglia

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Federica Maria Briglia". The signature is written in a cursive style with some loops and flourishes.

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA PROVA SCRITTA DI INGLESE (SECONDO BIENNIO)

PUNTI	0	Non raggiunto 1	Base 2	Intermedio 2,5	Avanzato 3	
CONTENUTI	Non conosce gli argomenti trattati e/o consegna in bianco	Conosce solo alcuni argomenti e in modo superficiale	Conosce gli argomenti in modo sufficiente	Conosce gli aspetti principali di tutti gli argomenti trattati	Conosce approfonditamente gli argomenti trattati, dimostrando capacità di collegamenti	___ / 3
	0	Non raggiunto 1	Base 2	Intermedio 3	Avanzato 4	
FORMA	Gli errori sono tali da rendere incomprensibile il senso del testo	Ci sono serie difficoltà nel produrre un testo anche semplice; sebbene gli errori siano molteplici, non viene pregiudicato il senso del testo	Il contenuto è espresso in modo chiaro, anche se con qualche incertezza lessicale, sintattica e/o grammaticale	Si esprime in modo corretto sul piano lessicale, ortografico, sintattico e grammaticale, con una percentuale minima di imprecisioni	Si esprime in modo adeguato, senza errori di alcun tipo per quanto riguarda il piano lessicale, ortografico, sintattico e grammaticale	___ / 4
	0	Non raggiunto 1	Base 2	Intermedio 2,5	Avanzato 3	
LESSICO SPECIFICO	Non conosce la terminologia tecnica/specifica	Conosce un numero molto limitato di termini tecnici	Conosce un numero sufficiente di termini tecnici	Conosce in modo più che discreto la terminologia tecnica	Conosce in modo adeguato tutta la terminologia tecnica	___ / 3
TOTALE : ___ / 10						

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DELLA PROVA ORALE DI (INGLESE)

VOTO	COMPRESIONE PRODUZIONE	CONTENUTI	MORFOSINTASSI LESSICO	FLUENCY PRONUNCIA
1 - 2	Scarsissima la comprensione e produzione di messaggi e informazioni	Scarsissima la conoscenza dei contenuti	Scarsissima la conoscenza della morfosintassi e del lessico	Esposizione molto stentata con numerosi e gravi errori di pronuncia
3	Gravi difficoltà nella comprensione e produzione di messaggi e informazioni	Molto frammentaria e limitata la conoscenza dei contenuti	Uso della morfosintassi con gravi errori e lessico molto inadeguato	Esposizione molto impacciata e contorta con pronuncia scorretta
4	Frammentaria e carente la comprensione e produzione di messaggi e informazioni	Contenuti molto limitati e decisamente inadeguati	Uso scorretto della morfosintassi e del lessico	Esposizione difficoltosa e poco chiara; scorretta la pronuncia
5	Incompleta e parziale la comprensione e produzione di messaggi e informazioni	Lacunosi e modesti i contenuti	Incerta la conoscenza delle strutture linguistiche e del lessico	Poco scorrevole l'esposizione con errori di pronuncia
6	Essenziale ma accettabile la comprensione e produzione di messaggi e informazioni	Adeguata ma non approfondita la conoscenza dei contenuti	Conoscenza globale ma non approfondita della morfosintassi e del lessico	Esposizione semplice, ma abbastanza scorrevole con qualche errore nella pronuncia
7	Abbastanza completa la comprensione e produzione di messaggi e informazioni	Appropriata la conoscenza dei contenuti	Corretto l'uso delle strutture linguistiche e del lessico	Sicura l'esposizione pur se con qualche inesattezza nella pronuncia
8	Completa la compr./prod.di messaggi e informazioni	Sicura la conoscenza dei contenuti	Uso sicuro e preciso della morfosintassi e del lessico	Fluente e chiara l'esposizione con qualche imprecisione
9	Completa e precisa la compr./prod.di messaggi e informazioni	Approfondita la conoscenza dei contenuti	Ampia la conoscenza della morfosintassi e del lessico	Sicura e personale l'esposizione
10	Notevole la capacità di compr./prod.di messaggi e informazioni	Approfondita, ampia e personale la conoscenza dei contenuti	Estremamente appropriato l'uso della morfosintassi e del lessico	Esposizione molto fluente e articolata; eventuali imprecisioni irrilevanti

Indicatore	Descrittore	Voto
<i>Conoscenze</i>	Possiede una completa conoscenza degli argomenti trattati.	10
<i>Abilità e competenze</i>	Applica e collega in ambiti diversi autonomamente le conoscenze acquisite. Affronta situazioni problematiche utilizzando adeguate strategie. Utilizza un linguaggio idoneo ed efficace.	
<i>Conoscenze</i>	Possiede una buona conoscenza di base degli argomenti trattati.	9
<i>Abilità e competenze</i>	Sa svolgere le attività in autonomia. Applica i procedimenti acquisiti in situazioni nuove. Affronta situazioni problematiche utilizzando adeguate strategie.	
<i>Conoscenze</i>	Le conoscenze sono consolidate.	8
<i>Abilità e competenze</i>	Applica autonomamente le conoscenze acquisite, necessarie per svolgere in autonomia le consegne. Applica i procedimenti acquisiti in situazioni semplificate.	
<i>Conoscenze</i>	Possiede una discreta conoscenza di base degli argomenti trattati.	7
<i>Abilità e competenze</i>	Utilizza, con l'ausilio di appunti e libri, le conoscenze acquisite. Affronta semplici situazioni problematiche con la guida del docente.	
<i>Conoscenze</i>	Possiede una sufficiente conoscenza di base degli argomenti trattati.	6
<i>Abilità e competenze</i>	Esplicita le conoscenze acquisite solo con l'aiuto del docente. Applica i procedimenti acquisiti se supportato dalla figura adulta.	
<i>Conoscenze</i>	Possiede una superficiale conoscenza di base degli argomenti trattati.	5
<i>Abilità e competenze</i>	Ha difficoltà ad applicare semplici strategie di <i>problem-solving</i> , anche se supportato dal docente.	

<i>Conoscenze</i>	Possiede una scarsa conoscenza di base degli argomenti trattati.	4
<i>Abilità e competenze</i>	Non è in grado di esplicitare le conoscenze anche se supportato dall'insegnante.	

