PROGRAMMA DIDATTICA LINGUA INGLESE

CLASSE 4 SEZ. C ---- RELAZIONI INTERNAZIONALI / AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING

ANNO SCOLASTICO 2020/2021

PROF. ANTONELLA SPERA

|  |  |
| --- | --- |
| **1^ UdA** **The UK Vs the USA** |  |
| **COMPETENZE** | CONOSCENZE |
| Usare le forme verbali in modo corretto e appropriato, con riferimento all’intero asse cronologico, sia in forma scritta che orale. Usare la lingua inglese per i principali scopi comunicativi. Comprendere / tradurre testi di ambito culturale e sociale nel dettaglio Presentare e rielaborare informazioni in forma estesa e/o sinteticaUsare lessico e fraseologia relativa ad argomenti di interesse culturale e sociale.Stabilire collegamenti tra le tradizioni locali, nazionali e internazionali.Produrre brevi relazioni, sintesi, testi coerenti e coesi, anche con l’ausilio di strumenti multimediali.Utilizzare le reti egli strumenti informatici nelle attività di studio, ricerca e d approfondimento disciplinare.Saper interpretare il proprio autonomo ruolo nel lavoro di gruppo. | Past simple vs past continuous.Present perfect and present perfect continuous.The UK and the USA: elementi di cultura e di civiltà.Lessico e fraseologia idiomatica relativa ad argomenti di interesse riguardante paesi dove l’inglese è prima o seconda lingua .  |
| **2^ UdA****The Internet and business** |  |
| **COMPETENZE** | CONOSCENZE |
| Parlare del proprio stato di salute, esprimere emozioni, parlare di relazioni e progetti.Capire i punti principali di interviste, articoli, registrazioni su argomenti concreti e astratti .Lessico e fraseologia relativa ad argomenti di attualità.Produrre ipotesi, operare comparazioni e riflettere su alcune differenze tra culture diverse. Scrivere riassunti e testi coerenti e coesi.Scrivere una mail informale | Used to, Second conditional, wish + past simple, make + object, question tags.Modal verbs: can, could, manage to, to be able to. Must, mustn't, have to, don't have to.NetiquettePrivacy and security on the Internetemails and attachments  |
| **3^UdA** **Business Communication** |  |
| **COMPETENZE** | CONOSCENZE |
| Scrivere una mail formaleComprendere / tradurre testi di ambito professionale nel dettaglio Presentare e rielaborare informazioni in forma estesa e/o sinteticaInteragire in conversazioni sui temi di studio utilizzando terminologie e strutture appropriate e concetti specifici. | The Passive voice Business communicationFormal emails vs informal emailsThe parts of a business letter  |
| **4^ UdA**  **The economy explored: UK and US**  |  |
| **COMPETENZE** | CONOSCENZE |
| Riconoscere tutte le forme verbali.Usare le forme verbali in modo corretto e appropriato, con riferimento all’intero asse cronologico, sia in forma scritta che orale.Raccontare fatti e errori passati, parlare di abitudini familiari, sviluppi futuri, rimpianti; riferire di domande, richieste, istruzioni.Usare i phrasal verbs, esprimere ipotesi usando tutti i tipi di condizionale. Interagire in conversazioni motivando e sostenendo le proprie opinioni .Comprendere globalmente e in dettaglio i testi tecnici proposti e redigere testi di ambito tecnico, rispondere a domande aperte, leggere grafici e tabelle.Interagire con relativa spontaneità in brevi conversazioni.Interagire in conversazioni sui temi di studio utilizzando terminologie e strutture appropriate e concetti specifici.Produrre testi scritti utilizzando termini, strutture e concetti specifici. | Reported speechThird conditionalPhrasal verbsEnquiries and repliesOffersThe Economy of UK ans US |

**Libri di testo adottati:**

* **LANGUAGE FOR LIFE B2 DIGITAL GOLD**
* **NEW B ON THE NET / BUSINESS COMMUNICATION**

**Metodologia**

Saranno effettuate lezioni frontali, attività di gruppo, lezioni interattive, presentazioni di materiale autentico, registrazioni, sussidi multimediali, ampliamenti e ricerche in rete, attività di laboratorio con ascolti per migliorare il linguaggio tecnico, visione di video di notizie culturali e musicali. Si adotterà una metodologia blended che prevede l’uso di diversi approcci metodologici scelti in base alle esigenze della classe e delle competenze da raggiungere.

Durante la didattica a distanza sono state svolte videolezioni, esercitazioni e verfiche.

**Tipologia e numero di verifiche**

Le verifiche saranno sia di tipo formativo che sommativo attraverso esercizi di comprensione o produzione sia scritta che orale, prove strutturate (test, questionari, completamento), prove non strutturate (riassunti, produzioni guidate, quesiti a risposta aperta), esercizi di tipo “cloze”, senza o con elenco di termini mancanti; riordino di un testo; matching; dibattiti con rilevazione attraverso griglie; class survey; relazioni; interviste, brevi colloqui.

Verrà effettuata una prova sommativa al termine di ogni UdA.

**Attività di recupero e di potenziamento**

Le attività di recupero verranno svolte in itinere ogni qualvolta se ne verifichi la necessità. Saranno svolte attività laboratoriali sia di classe che individuali finalizzate al recupero o al potenziamento delle eccellenze. Il mese di Maggio sarà dedicato esclusivamente alle attività di recupero e potenziamento.

**Criteri di valutazione** **delle prove scritte e orali**

 I criteri e le griglie di valutazione sono quelli specifici individuati dal dipartimento linguistico per le lingue straniere, dette griglie vengono rese note agli alunni.

**Obiettivi in uscita**: livello B 1 del Quadro di Riferimento Europeo

Tivoli, 07/06/2021 la docente

Antonella Spera