

Materia: Inglese	Curricolo: <b>SMC profilo E dall'a.s. 2025-26</b> Anno: 3. anno	Ore lezione settimanali: 3
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<p><b>Al termine del corso lo studente è in grado di:</b></p> <p><u>Competenza "Ascoltare":</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- saper comprendere informazioni globali di TV, radio, media concernenti temi economici, culturali e scientifici;</li><li>- capire la maggior parte di un film a condizione che si parli la lingua standard;</li><li>- capire messaggi da segreterie telefoniche, annunci vari che riguardano la vita professionale e non;</li><li>- capire le istruzioni e descrizioni di procedimenti;</li><li>- seguire e comprendere i punti salienti di riunioni e conferenze;</li><li>- seguire e comprendere i punti essenziali di corsi di formazione.</li></ul> <p><u>Competenza "Leggere":</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- capire i punti essenziali di testi semplici di vario genere (promemoria, prenotazioni, telefonate, offerte, reclami, scuse, ...) con i mezzi ausiliari;</li><li>- capire testi economici, professionali, culturali e scientifici a seconda del livello linguistico richiesto;</li><li>- capire testi scientifici come verbali e rapporti, prospetti, annunci, articoli di giornale;</li><li>- capire un testo contemporaneo in prosa.</li></ul>	<p><b>Durante il corso vengono trattati i seguenti argomenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Lavoro e azienda</li><li>○ corrispondenza commerciale (richieste, ordinazioni, reclami, inviti, candidatura, ...)</li><li>○ Situazioni quotidiane</li><li>○ Temi di attualità</li><li>○ Temi a partire da testi/video proposti dalla docente</li></ul> <p><b>Durante il corso vengono trattati le seguenti strutture grammaticali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Revisione generale dei principali argomenti grammaticali</li><li>○ Revisione dei principali tempi verbali e past perfect</li><li>○ Passivo</li><li>○ Condizionali (0,1,2)</li></ul>	<p><b>La valutazione della persona in formazione avviene nel modo seguente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>prove scritte</u>: almeno 3 per semestre che verifichino le competenze di ascolto, lettura e scrittura; saranno verificate anche le conoscenze grammatica e di vocabolario;</li><li>- <u>prove orali</u>: almeno una prova orale a semestre;</li><li>- <u>recupero dei test</u>: a discrezione della/del docente;</li><li>- applicazione e partecipazione attiva alle lezioni e atteggiamento consono all'apprendimento in una scuola professionale;</li><li>- esecuzione puntuale dei compiti.</li></ul> <p><b>Esame scritto:</b> È consentito in alcune parti l'utilizzo di un dizionario cartaceo italiano-inglese/inglese-italiano e/o dizionario monolingue inglese. Il dizionario deve essere personale.</p> <p><b>Esame orale:</b> Nessun mezzo ausiliario consentito.</p>

Competenza "Parlare":

- saper prendere accordi, lasciare messaggi, condurre una conversazione telefonica, scrivere brevi mail, promemoria e compilare formulari;
- saper reagire in maniera adeguata;
- saper fare una presentazione orale argomentativa in modo logico, coerente e coeso;
- saper parlare delle proprie attività;
- saper discutere, esprimere e sostenere la propria opinione in modo elaborato su temi che riguardano la sfera professionale, economica, scientifica e culturale;
- saper riferire oralmente da una lingua all'altra le informazioni più importanti di testi vari e grafici in ambito professionale e non;
- saper riferire da una lingua all'altra le informazioni più importanti emerse da un colloquio o da un testo scritto.

Competenza "Scrivere":

- saper riferire per iscritto da una lingua all'altra le informazioni più importanti di testi vari e grafici in ambito professionale e non;
- saper riferire per iscritto da una lingua all'altra le informazioni più importanti emerse da un colloquio;
- sapere scrivere semplici annotazioni di telefonate, mail, fax, promemoria, richieste, lettere commerciali e non.

In generale:

<ul style="list-style-type: none"><li>- disporre di un vocabolario di base e specifico per eseguire i compiti;</li><li>- disporre di strutture grammaticali per eseguire i compiti;</li><li>- sapere utilizzare il dizionario mono/bilingue e internet;</li><li>- sapere applicare le strategie di lettura;</li><li>- sapere cercare sinonimi e opposti;</li><li>- sapere porre le domande correttamente per verificare la comprensione del messaggio;</li><li>- sapere reagire con termini appropriati quando non si capisce;</li><li>- sapere riformulare, con perifrasi, i concetti e le parole che non si conoscono;</li><li>- saper migliorare e/o correggere i propri testi anche con mezzi ausiliari.</li></ul>		
	Supporti didattici necessari: dispense.	