

Materia: Inglese	Curricolo: <b>SMC profilo M dal 2025-2026</b> Anno: 3. anno	Ore lezione settimanali: 3
Obiettivo di formazione	Contenuti del programma	Metodo di valutazione
<p><b>Al termine del percorso formativo la PIF 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 messaggi da segreterie telefoniche, annunci vari che riguardano la vita professionale e non;</li> <li>- capire le istruzioni e descrizioni di procedimenti;</li> <li>- capire i punti salienti di riunioni, conferenze e conversazioni telefoniche.</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, offerte, reclami, scuse, ...) con i mezzi ausiliari;</li> <li>- capire testi economici e professionali semplici;</li> <li>- capire testi specifici come verbali e rapporti, prospetti, annunci, articoli di giornale.</li> </ul> <p><u>Competenza "Parlare":</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- saper parlare di sé, di temi familiari, hobby, esperienze professionali, delle proprie preferenze;</li> </ul>	<p><b>Durante il corso vengono trattati i seguenti temi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavoro e azienda</li> <li>- Situazioni quotidiane</li> <li>- Temi di attualità</li> <li>- Temi a partire da testi/video proposti dal docente</li> <li>- Letteratura</li> <li>- Consolidamento delle nozioni di corrispondenza commerciale di base (offerta, ordinazione, inviti, ...) e approfondimento (candidatura, reclami, ...)</li> </ul> <p><b>Durante il corso vengono trattate le seguenti strutture grammaticali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisione generale dei principali temi</li> <li>- Revisione generale dei principali tempi verbali</li> <li>- Past perfect</li> <li>- Passivo</li> <li>- Condizionali (0, 1, 2, 3)</li> <li>- Reported speech</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 di 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></p> <p>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></p> <p>Nessun mezzo ausiliario consentito.</p>

- 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 in modo logico, coerente e coeso;
- saper discutere, esprimere e sostenere la propria opinione su temi che riguardano la sfera professionale e privata;
- 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 che tratta argomenti familiari.

Competenza "Scrivere":

- saper redigere semplici mail, messaggi, formulari, promemoria;
- saper redigere semplici ordinazioni, reclami, messaggi di scuse (mail, lettere);
- 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;

<ul style="list-style-type: none"><li>- saper trasmettere da una lingua all'altra le informazioni più importanti di un testo scritto che tratta di argomenti familiari.</li></ul> <p><u>In generale:</u></p> <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>- saper utilizzare il dizionario mono/bilingue e internet;</li><li>- saper 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>- saper reagire con termini appropriati quando non si capisce;</li><li>- saper 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	