

LINGUA COMUNITARIA 1
INGLESE

a.s. 2018 – 2019

DENOMINAZIONE AMBITO DI COMPETENZA: LINGUA COMUNITARIA 1 (INGLESE - BIENNIO)

COMPETENZE:

- A. Comprendere il significato essenziale di un semplice messaggio orale di interesse quotidiano e professionale
- B. Comprendere all'interno di semplici messaggi scritti un repertorio di parole e frasi note e di uso comune
- C. Interagire verbalmente in modo semplice su argomenti di interesse personale e quotidiano
- D. Produrre per iscritto brevi testi per cartoline e/o e-mail e compilare moduli con semplici informazioni personali e di uso quotidiano

RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO

DENOMINAZIONE DEL MODULO	INSEGNANTE DI RIFERIMENTO	COMPETENZE <i>(da Piano di Studio Provinciale)</i>	ABILITÀ <i>(da Piano di Studio Provinciale)</i>	CONOSCENZE ESSENZIALI <i>(da Piano di Studio Provinciale)</i>	CONTENUTI DEL MODULO
Inglese	Bona Beatrice Carnicella Mariagrazia Martino Grazia Versini Elena	<p>A. Comprendere il significato essenziale di un semplice messaggio orale di interesse quotidiano e professionale</p> <p>B. Comprendere all'interno di semplici messaggi scritti un repertorio di parole e frasi note e di uso comune</p>	<p>A. - Comprendere i punti principali di messaggi e annunci semplici e chiari su argomenti di interesse personale e quotidiano - Comprendere la presentazione e la descrizione di una persona, la descrizione di attività routinarie e la descrizione di una foto/immagine - Riconoscere all'interno di semplici messaggi orali un repertorio di parole e frasi memorizzate e di uso comune - Comprendere semplici istruzioni operative o tecniche - Comprendere gli elementi essenziali di comunicazioni audio-video - Seguire brevi indicazioni - Comprendere domande formulate lentamente, semplici istruzioni e indicazioni</p> <p>B. - Leggere semplici messaggi/testi scritti su argomenti di interesse personale e quotidiano. - Ricercare informazioni all'interno di testi di breve estensione di interesse personale e quotidiano - Cogliere nelle diverse tipologie testuali sia il contenuto in generale che le rispettive caratteristiche principali - Capire brevi descrizioni accompagnate da</p>	<p>- Regole grammaticali di base - Lessico di base su argomenti di vita quotidiana, personale e sociale: presentazione di sé e degli altri, numeri e ore, descrizione di luoghi, abilità e possibilità, situazioni e verbi di routine, paesi e nazionalità, professioni, hobby e tempo libero - descrizione di persone - Repertorio di parole, espressioni e frasi di uso comune - Principali messaggi di divieto, obbligo, prescrizione</p> <p>- Regole grammaticali di base - Tipologie di dizionario bilingue e tecniche d'uso - Principali tecniche di facilitazione della comprensione globale e di rilevazione di determinate informazioni all'interno di un testo</p>	<p>Persona (presentazione, descrizione fisica, età, legami famigliari, hobby, sport, professioni, vestiario, parti del corpo, malattie, routine quotidiana)</p> <p>Espressioni di luogo (descrizione della casa, indicazioni stradali, trasporti)</p> <p>Cenni sulla cultura generale dei paesi anglosassoni e germanici</p> <p>Cucina (lessico di base di prodotti alimentari e ingredienti, utensili di cucina, verbi, ricette, traduzione e composizione di menu con l'ausilio del dizionario enogastronomico)</p> <p>Sala (introduzione a: i dialoghi al ristorante,</p>

		<p>C. Interagire verbalmente in modo semplice su argomenti di interesse personale e quotidiano</p> <p>D. Produrre per iscritto brevi testi per cartoline e/o e-mail e compilare moduli con semplici informazioni personali e di uso quotidiano</p>	<p>supporto visivo - Seguire brevi indicazioni scritte</p> <p>C. - Utilizzare un repertorio di parole e frasi memorizzate e di uso comune in coerenza con l'agire dell'interlocutore - Applicare le principali regole di pronuncia - Presentare se stesso ed altri, utilizzando forme di saluto e di commiato - Dare informazioni riguardanti se stessi e porre domande ad altre persone - Usare numeri, quantità, prezzi e indicazioni di tempo e ore</p> <p>D. - Riconoscere le diverse tipologie di scrittura sia di tipo formale che informale - Produrre brevi frasi scritte e periodi non complessi memorizzati e di uso comune - Descrivere brevemente se stessi o altre persone con alcuni dati personali</p>	<p>- Strutture grammaticali di base della lingua, sistema fonologico, ritmo e intonazione - Repertorio di parole, espressioni e frasi di uso comune - Regole di pronuncia - Lessico di base su argomenti di vita quotidiana, personale e sociale: presentazione di sé e degli altri, nazionalità, professioni, numeri, saluti, alfabeto, orologio; bar, ristorante, menu e alimenti; qualità fisiche e caratteriali; famiglia; momenti della giornata, mesi, stagioni; passatempi e tempo libero; casa e arredamento; supermercato, cibi e prodotti d'uso quotidiano; abbigliamento e colori; azioni abituali e quotidiane; corpo umano; vacanze; indicatori temporali - Principali funzioni linguistiche</p> <p>- Strutture grammaticali e linguistiche fondamentali - Ortografia e punteggiatura - Regole sintattiche di base: costruzione della frase nelle forme affermative, interrogative e negative - Repertorio di parole, espressioni e frasi di uso comune</p>	<p>attrezzatura di sala, ricette di cocktail)</p>
TIPOLOGIA DI METODOLOGIA DIDATTICA, ATTIVITÀ		Lezioni frontali (brainstorming, role play, metodo deduttivo), lavori di gruppo; lavoro di autocorrezione; esercizi svolti dagli alunni alla lavagna; compiti per casa; utilizzo di fotocopie, libro di testo, cd multimediali, riviste e giornali, dizionario bilingue e gastronomico, dispensa dei menu e utilizzo di computer e LIM.			
MODALITÀ DI VERIFICA		Esposizione orale di un argomento precedentemente assegnato; domande orali su argomenti specifici; conversazione su argomenti di interesse quotidiano e professionale; test con risposta vero o falso; test con risposta a scelta multipla; traduzione; produzione di risposte scritte e orali riguardanti la vita quotidiana e professionale.			

Libro di testo: *Flashforward, All in one*

Argomenti grammaticali 1° anno: dall'unità 1 all'unità 6

To be

Have got

Wh- questions + *be*

Possessive adjectives

Possessive 's

Present simple

Prepositions of time

Preposition of place

Adverbs of frequency

Verbs of preference + *-ing*

Object pronouns

Present continuous

Present continuous vs Present simple

Countable/uncountable nouns

Some/any

How much/many...?, too much /many

A lot of, a little, a few, not much/many, enough

Can/can't

Degrees of ability

Good/bad at, interested in

Libro di testo: *Flashforward, All in one*

Argomenti grammaticali 2° anno: dall'unità 7 all'unità 12

Past simple: *to be*

Can for permission

Be like

Past simple: affirmative, negative and interrogative forms

Past simple: regular and irregular verbs

Past continuous

Adverbs of manner

Compounds of *some, any, no, every*

Possessive pronouns

Whose...?

Like and would like

Comparatives

Superlative of adjectives

As + adjective + as and *less*

Wh- words as subject or object

Can, could and may

Suggestions

Be going to/will

DENOMINAZIONE AMBITO DI COMPETENZA: LINGUA COMUNITARIA 1 (INGLESE - TERZO ANNO CUCINA)

COMPETENZE:

- A. Comprendere e utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare bisogni di tipo concreto
- B. Comprendere i punti principali di messaggi semplici e chiari su argomenti di interesse personale, quotidiano e professionale
- C. Interagire verbalmente in modo semplice su argomenti di interesse personale e quotidiano, anche relativi all'ambito professionale di riferimento
- D. Produrre per iscritto brevi testi e compilare moduli con semplici informazioni personali e di uso quotidiano, anche relativi all'ambito professionale di riferimento

RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO

DENOMINAZIONE DEL MODULO	INSEGNANTE DI RIFERIMENTO	COMPETENZE <i>(da Piano di Studio Provinciale)</i>	ABILITÀ <i>(da Piano di Studio Provinciale)</i>	CONOSCENZE ESSENZIALI <i>(da Piano di Studio Provinciale)</i>	CONTENUTI DEL MODULO
Inglese	Bona Beatrice Carnicella Mariagrazia Martino Grazia Versini Elena	A. Comprendere e utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare bisogni di tipo concreto	A. - Comprendere frasi ed espressioni attinenti alla propria esperienza personale e all'ambito professionale di riferimento - Comprendere ed estrarre le informazioni essenziali da brevi testi registrati che vertono su fatti quotidiani, esposti chiaramente e lentamente e, se necessario, ripetuti - Identificare l'argomento principale di un telegiornale che riporti avvenimenti, supportati da immagini - Comprendere ed eseguire indicazioni - Comprendere informazioni in semplici annunci pubblici -Cogliere all'interno di messaggi orali la collocazione temporale degli avvenimenti - Riconoscere all'interno di messaggi orali parole chiave ed espressioni di uso comune collegate a situazioni quotidiane e di utilità personale e professionale - Riconoscere e interpretare diverse tipologie di messaggi di utilità personale e professionale - Comprendere una semplice storia, le indicazioni stradali/istruzioni, semplici conversazioni anche relative all'ambito professionale di riferimento - Comprendere previsioni e progetti per il futuro	- Regole grammaticali di base - Lessico di base su argomenti di vita quotidiana, personale, sociale e professionale: - Terminologia tecnica essenziale - Repertorio di parole, espressioni e frasi di uso comune - Ripasso principali tempi verbali: presente, passato e futuro - Comparazioni	Figura professionale dell'operatore di gastronomia e arte bianca (regole HACCP, ambiente di lavoro e divisa, brigata di cucina, lingua settoriale con traduzioni di ingredienti, utensili, tipi di menu e ricette, metodi di cottura, cucina regionale, nazionale e internazionale, CV, lettera di presentazione e simulazioni di colloqui di lavoro) Cultura generale dei paesi anglosassoni e germanici

		<p>B. Comprendere i punti principali di messaggi semplici e chiari su argomenti di interesse personale, quotidiano e professionale</p> <p>C. Interagire verbalmente in modo semplice su argomenti di interesse personale e quotidiano, anche relativi all'ambito professionale di riferimento</p> <p>D. Produrre per iscritto brevi testi e compilare moduli con semplici informazioni personali e di uso quotidiano, anche relativi all'ambito professionale di</p>	<p>B. - Applicare tecniche e criteri di ricerca di informazioni all'interno di testi scritti di breve estensione anche relativi all'ambito professionale di riferimento - Cogliere il senso di informazioni elementari contenute in semplici testi scritti anche di tipo tecnico-professionale - Leggere semplici messaggi/testi scritti su argomenti di interesse personale, quotidiano e professionale. - Cogliere nelle diverse tipologie testuali sia il contenuto in generale che le rispettive caratteristiche principali - Capire brevi descrizioni accompagnate da supporto visivo - Seguire brevi indicazioni</p> <p>C. - Utilizzare un repertorio di parole e frasi di uso comune in coerenza con l'agire dell'interlocutore - Applicare le principali regole di pronuncia - Dare informazioni riguardanti se stessi e porre domande ad altre persone - Usare numeri, quantità, prezzi e indicazioni di tempo e ore - Presentarsi durante una conversazione e rispondere a semplici domande riguardanti l'attività professionale</p> <p>D. - Riconoscere le diverse tipologie di scrittura sia di tipo formale che informale. - Produrre brevi frasi scritte e periodi non complessi di uso comune, anche relative all'ambito professionale di riferimento - Scrivere messaggi brevi e compilare moduli con semplici dati - Scrivere una semplice lettera personale di presentazione</p>	<p>- Regole grammaticali di base - Tipologie di dizionario bilingue e tecniche d'uso - Principali tecniche di facilitazione della comprensione globale e di rilevazione di determinate informazioni all'interno di un testo - Terminologia tecnica essenziale</p> <p>- Strutture grammaticali di base della lingua, sistema fonologico, ritmo e intonazione - Repertorio di parole, espressioni e frasi di uso comune e professionale - Regole di pronuncia - Lessico di base su argomenti di vita quotidiana, personale, sociale e professionale - Terminologia tecnica essenziale - Principali funzioni linguistiche</p> <p>- Strutture grammaticali e linguistiche fondamentali - Ortografia e punteggiatura - Regole sintattiche di base: costruzione della frase nelle forme affermative, interrogative e negative - Repertorio di parole, espressioni e frasi di uso comune - Modalità, tecniche di scrittura e forme</p>	
--	--	---	---	---	--

		riferimento	- Redigere un semplice CV	testuali semplici di uso abituale del proprio ambito professionale: messaggi brevi, istruzioni, descrizioni, report, istanze, ordini. - Registro linguistico formale - Terminologia tecnica essenziale - Ordine e struttura della composizione in base alla tipologia di scrittura: postcards/lettere informali/registration forms/e-mail	
TIPOLOGIA DI METODOLOGIA DIDATTICA, ATTIVITÀ		Lezioni frontali (brainstorming, role play, metodo deduttivo), lavori di gruppo; lavoro di autocorrezione; esercizi svolti dagli alunni alla lavagna; compiti per casa; utilizzo di fotocopie, libro di testo, cd multimediali, riviste e giornali, dizionario bilingue e gastronomico, dispensa dei menu e utilizzo di computer e LIM.			
MODALITÀ DI VERIFICA		Esposizione orale di un argomento precedentemente assegnato; domande orali su argomenti specifici; conversazione su argomenti di interesse quotidiano e professionale; test con risposta vero o falso; test con risposta a scelta multipla; traduzione; produzione di risposte scritte e orali riguardanti la vita quotidiana e professionale			

Libro di testo: *Cook Book Club*

DENOMINAZIONE AMBITO DI COMPETENZA: LINGUA COMUNITARIA 1 (INGLESE - TERZO ANNO SALA)

COMPETENZE:

- A. Comprendere e utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare bisogni di tipo concreto
- B. Comprendere i punti principali di messaggi semplici e chiari su argomenti di interesse personale, quotidiano e professionale
- C. Interagire verbalmente in modo semplice su argomenti di interesse personale e quotidiano, anche relativi all'ambito professionale di riferimento
- D. Produrre per iscritto brevi testi e compilare moduli con semplici informazioni personali e di uso quotidiano, anche relativi all'ambito professionale di riferimento

RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO

DENOMINAZIONE DEL MODULO	INSEGNANTE DI RIFERIMENTO	COMPETENZE <i>(da Piano di Studio Provinciale)</i>	ABILITÀ <i>(da Piano di Studio Provinciale)</i>	CONOSCENZE ESSENZIALI <i>(da Piano di Studio Provinciale)</i>	CONTENUTI DEL MODULO
Inglese	Bona Beatrice Carnicella Mariagrazia Martino Grazia Versini Elena	A. Comprendere e utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare bisogni di tipo concreto	A. - Comprendere frasi ed espressioni attinenti alla propria esperienza personale e all'ambito professionale di riferimento - Comprendere ed estrarre le informazioni essenziali da brevi testi registrati che vertono su fatti quotidiani, esposti chiaramente e lentamente e, se necessario, ripetuti - Identificare l'argomento principale di un telegiornale che riporti avvenimenti, supportati da immagini - Comprendere ed eseguire indicazioni - Comprendere informazioni in semplici annunci pubblici -Cogliere all'interno di messaggi orali la collocazione temporale degli avvenimenti - Riconoscere all'interno di messaggi orali parole chiave ed espressioni di uso comune collegate a situazioni quotidiane e di utilità personale e professionale - Riconoscere e interpretare diverse tipologie di messaggi di utilità personale e professionale - Comprendere una semplice storia, le indicazioni stradali/istruzioni, semplici conversazioni anche relative	- Regole grammaticali di base - Lessico di base su argomenti di vita quotidiana, personale, sociale e professionale - Terminologia tecnica essenziale - Repertorio di parole, espressioni e frasi di uso comune - Ripasso principali tempi verbali: presente, passato e futuro - Comparazioni	Figura professionale dell'addetto all'ospitalità e accoglienza (regole HACCP, ambiente di lavoro e divisa, brigata di sala, lingua settoriale con traduzioni di ingredienti, utensili, tipi di menu, vini e cocktails, preparazioni alla lampada, metodi di cottura, cucina regionale, nazionale e internazionale, dialoghi al ristorante e gestione della clientela, CV, lettera di presentazione e simulazioni di colloqui di lavoro) Cultura generale dei paesi anglosassoni e germanici

		<p>B. Comprendere i punti principali di messaggi semplici e chiari su argomenti di interesse personale, quotidiano e professionale</p> <p>C. Interagire verbalmente in modo semplice su argomenti di interesse personale e quotidiano, anche relativi all'ambito professionale di riferimento</p>	<p>all'ambito professionale di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprendere previsioni e progetti per il futuro <p>B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicare tecniche e criteri di ricerca di informazioni all'interno di testi scritti di breve estensione anche relativi all'ambito professionale di riferimento - Cogliere il senso di informazioni elementari contenute in semplici testi scritti anche di tipo tecnico-professionale - Leggere semplici messaggi/testi scritti su argomenti di interesse personale, quotidiano e professionale. - Cogliere nelle diverse tipologie testuali sia il contenuto in generale che le rispettive caratteristiche principali - Capire brevi descrizioni accompagnate da supporto visivo - Seguire brevi indicazioni <p>C.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzare un repertorio di parole e frasi di uso comune in coerenza con l'agire dell'interlocutore - Applicare le principali regole di pronuncia - Dare informazioni riguardanti se stessi e porre domande ad altre persone - Usare numeri, quantità, prezzi e indicazioni di tempo e ore - Presentarsi durante una conversazione e rispondere a semplici domande riguardanti l'attività professionale 	<ul style="list-style-type: none"> - Regole grammaticali di base - Tipologie di dizionario bilingue e tecniche d'uso - Principali tecniche di facilitazione della comprensione globale e di rilevazione di determinate informazioni all'interno di un testo - Terminologia tecnica essenziale <ul style="list-style-type: none"> - Strutture grammaticali di base della lingua, sistema fonologico, ritmo e intonazione - Repertorio di parole, espressioni e frasi di uso comune e professionale - Regole di pronuncia - Lessico di base su argomenti di vita quotidiana, personale, sociale e professionale - Terminologia tecnica essenziale - Principali funzioni linguistiche 	
--	--	---	--	---	--

		<p>D. Produrre per iscritto brevi testi e compilare moduli con semplici informazioni personali e di uso quotidiano, anche relativi all'ambito professionale di riferimento</p>	<p>D. - Riconoscere le diverse tipologie di scrittura sia di tipo formale che informale. - Produrre brevi frasi scritte e periodi non complessi di uso comune, anche relative all'ambito professionale di riferimento - Scrivere messaggi brevi e compilare moduli con semplici dati - Scrivere una semplice lettera personale di presentazione - Redigere un semplice CV</p>	<p>- Strutture grammaticali e linguistiche fondamentali - Ortografia e punteggiatura - Regole sintattiche di base: costruzione della frase nelle forme affermative, interrogative e negative - Repertorio di parole, espressioni e frasi di uso comune - Modalità, tecniche di scrittura e forme testuali semplici di uso abituale del proprio ambito professionale: messaggi brevi, istruzioni, descrizioni, report, istanze, ordini. - Registro linguistico formale - Terminologia tecnica essenziale - Ordine e struttura della composizione in base alla tipologia di scrittura: postcards/lettere informali/registration forms/e-mail</p>	
TIPOLOGIA DI METODOLOGIA DIDATTICA, ATTIVITÀ		<p>Lezioni frontali (brainstorming, role play, metodo deduttivo), lavori di gruppo; lavoro di autocorrezione; esercizi svolti dagli alunni alla lavagna; compiti per casa; utilizzo di fotocopie, libro di testo, cd multimediali, riviste e giornali, dizionario bilingue e gastronomico, dispensa dei menu e utilizzo di computer e LIM.</p>			
MODALITÀ DI VERIFICA		<p>Esposizione orale di un argomento precedentemente assegnato; domande orali su argomenti specifici; conversazione su argomenti di interesse quotidiano e professionale; test con risposta vero o falso; test con risposta a scelta multipla; traduzione; produzione di risposte scritte e orali riguardanti la vita quotidiana e professionale</p>			

Libro di testo: *Wine & Dine Club*