



**C.F. 91053080726 - Cod. Mecc: BAIS01600D - Cod. Univoco UFZ88A**

**Via F.lli Kennedy, 7 – 70029 - Santeramo in Colle (Ba)**

[bais01600d@istruzione.it](mailto:bais01600d@istruzione.it) - [bais01600d@pec.istruzione.it](mailto:bais01600d@pec.istruzione.it) - [www.iisspietrosette.it](http://www.iisspietrosette.it)

I.P.S.I.A.  
via F.lli Kennedy, 7  
Tel 0803036201 – Fax 0803036973

LICEO SCIENTIFICO  
via P. Sette, 3  
Tel –Fax 0803039751

I.T.C. "N. Dell'Andro"  
via P. Sette, 3  
Tel –Fax 0803039751

## **PROGRAMMAZIONE DI LINGUA INGLESE**

**ISTITUTO: I.I.S.S. "PIETRO SETTE"**

**ANNO SCOLASTICO 2024/25**

**INDIRIZZO RELAZIONI INTERNAZIONALI MARKETING**

**CLASSE IV SEZIONE A RIM**

**DISCIPLINA LINGUA INGLESE**

**DOCENTE REGINA MARIELLA**

**QUADRO ORARIO (N. ore settimanali nella classe) 3 ORE SETTIMANALI**

### **1.FINALITA' DELL'INDIRIZZO**

Nell'articolazione "**Relazioni internazionali per il marketing**", il profilo, oltre ad avere le caratteristiche del percorso generale di "**Amministrazione, Finanza e Marketing**", si caratterizza per il riferimento sia all'ambito della comunicazione aziendale con l'utilizzo di tre lingue straniere e appropriati strumenti tecnologici sia alla collaborazione nella gestione dei rapporti aziendali nazionali e internazionali riguardanti differenti realtà geo-politiche e vari contesti lavorativi.

### **2. ANALISI DELLA SITUAZIONE DI PARTENZA**

#### **PROFILO GENERALE DELLA CLASSE**

La classe è formata da 17 studenti, 13 studentesse (di cui una non frequentante) e 4 studenti. È presente un alunno con Bes, per il quale è stato stilato regolare PDP.

Dal punto di vista disciplinare gli alunni manifestano una discreta maturità nell'affrontare gli impegni scolastici e nel rispetto delle regole e delle persone. L'interesse verso la disciplina è quasi sempre vivo e la partecipazione è attiva, anche se non tutti si dimostrano coinvolti allo stesso modo. Dal punto di vista didattico lo scenario appare eterogeneo per la diversità che caratterizza gli alunni in termini di capacità, impegno e motivazione allo studio. Infatti, accanto a studenti che si impegnano con costanza e metodo di studio autonomo, ve ne sono altri che necessitano di guida e di continue sollecitazioni. Qualche altro studente, infine, eccelle per impegno, partecipazione ed attitudine allo studio. Dall'esame della situazione di partenza, si possono distinguere tre fasce di livello:

- alunni con una soddisfacente preparazione di base, che dimostrano un atteggiamento positivo verso le attività didattiche ed educative, un impegno costante, uno spiccato senso di responsabilità, partecipazione costruttiva e autonomia operativa;
- alunni motivati con una preparazione di base complessivamente sufficiente, ma che non hanno ancora acquisito un metodo di studio adeguato ;
- alunni che hanno bisogno di essere sollecitati, in quanto tendono ad un apprendimento impreciso o poco organizzato.

FONTI DI RILEVAZIONE DEI DATI: griglie, questionari conoscitivi, test socio-metrici

X tecniche di osservazione

X colloqui con gli alunni

colloqui con le famiglie

LIVELLI DI PROFITTO

DISCIPLINA D'INSEGNAMENTO	LIVELLO BASSO (voti inferiori alla sufficienza)	LIVELLO MEDIO (voti 6-7)	LIVELLO ALTO (voti 8-9-10)
	N. Alunni 2	N. Alunni 9	N. Alunni 5

PROVE UTILIZZATE PER LA RILEVAZIONE DEI REQUISITI INIZIALI:

**Colloqui con gli alunni, test d'ingresso.**

### 3. OBIETTIVI COGNITIVO – FORMATIVI DISCIPLINARI

#### ARTICOLAZIONE DI CONOSCENZE, ABILITA' E COMPETENZE IN UNITA' DI APPRENDIMENTO

Nell'individuare e definire i saperi irrinunciabili, si fa riferimento alle indicazioni del Consiglio d'Europa in materia di apprendimento linguistico ed in particolare ai livelli da esso elaborati nel *Common European Framework of Reference*. In termini di conoscenze, competenze e capacità si intende far raggiungere il Livello **B2**.

La stretta collaborazione con i docenti delle materie caratterizzanti consentirà di stabilire i collegamenti trasversali necessari per individuare i contenuti concettualmente già assimilati dagli studenti e per affrontare nella L2 argomenti non estranei all'esperienza culturale degli stessi, al fine di favorire un apprendimento interiorizzato e non stereotipato della microlingua di specializzazione.

All'interno di questi ambiti disciplinari e al fine di far conseguire ai discenti una padronanza operativa della lingua, il più possibile concreta ed efficace, si continueranno a sviluppare le abilità ricettive e produttive orali, si approfondiranno i linguaggi settoriali e si svilupperà l'abilità di trasporre in lingua straniera il significato generale di testi di carattere tecnico-professionale con particolare cura alla

precisione della terminologia commerciale. Pertanto, oltre a far acquisire contenuti e competenze settoriali (sapere), si punterà all'apprendimento di abilità linguistiche ed allo sviluppo di abilità operative (saper fare) che consentano ai discenti di affrontare, in modo autonomo e con competenza, le varie situazioni che si presentano quotidianamente nella vita lavorativa.

L'impostazione sarà tale da permettere agli studenti di:

- rinforzare le principali strutture linguistiche studiate negli anni precedenti con particolare attenzione ai tempi verbali;
- rilevare gli elementi di somiglianza e divergenza della L1 e della L2;
- acquisire e consolidare la propria competenza in tutte le abilità linguistiche (ascolto, lettura *skimming* e *scanning*, produzione orale, produzione scritta, interazione orale e scritta);
- saper utilizzare la lingua per concreti scopi funzionali e comunicativi;
- saper utilizzare la microlingua attinente al settore amministrazione, finanza e marketing;
- stimolare l'abilità comunicativa con particolare riguardo al settore di specializzazione;
- comprendere discorsi di una certa estensione e seguire argomentazioni, purché l'argomento sia relativamente familiare;
- riuscire a comunicare con un grado di scioltezza sufficiente per interagire anche con i parlanti nativi;
- produrre oralmente, in modo chiaro, utilizzando un repertorio linguistico sufficiente per esprimere punti di vista e sviluppare argomentazioni;
- redigere documenti commerciali chiari ed articolati utilizzando la microlingua in vari contesti situazionali;
- favorire l'abilità di lettura (*skimming e scanning*) e sviluppare l'abilità di scrittura, soprattutto attraverso il riassunto, la rielaborazione o la produzione autonoma di brevi testi anche di carattere specialistico;
- far acquisire informazioni sui paesi anglofoni al fine di stimolarne la comprensione;
- promuovere la curiosità dei discenti nei confronti di altri popoli e di altre culture;
- stimolare la riflessione sulla propria cultura attraverso un metodo contrastivo;
- sviluppare la competenza culturale attraverso la comprensione di comportamenti ed ideologie altrui;
- educare all'interculturalità, al dialogo culturale, al rispetto dell'alterità ed al rifiuto di stereotipi e generalizzazioni.

### Attività didattiche disciplinari

UNITA' DI APPRENDIMENTO DISCIPLINARE N.1	
Titolo	Fields of business testo: LET'S DO BUSINESS
Competenze	<p><i>Production and economy</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Business activities: needs and wants</li> <li>• Factors of production</li> <li>• Industry and commerce</li> <li>• Deindustrialisation</li> <li>• Supply chains and distribution channels</li> <li>• Economic systems</li> <li>• Economic indicators: GDP and GNP</li> </ul> <p><i>The world of business</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Types of business organizations</li> <li>• International trade</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Language and communication: writing a business letter (making enquiries and replying)</li> <li>• writing business e-mails</li> <li>• talking on the phone</li> <li>• making written enquiries and replying</li> <li>• making enquiries on the phone</li> <li>• placing orders</li> <li>• replying to orders</li> </ul>
<p><b>Competenze di cittadinanza</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reperire informazioni da varie fonti ed interpretarle criticamente;</li> <li>▪ comunicare le conoscenze anche mediante supporti cartacei o multimediali;</li> <li>▪ interagire in gruppo, rispettando i diversi punti di vista e gestire situazioni conflittuali;</li> <li>• acquisire capacità auto-valutativa e intervenire per le necessarie correzioni</li> </ul>
<p><b>Abilita'</b></p>	<p><b>Conoscenze</b></p>
<p><b><u>Ricezione orale:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ comprendere gli elementi fondamentali di conversazioni commerciali dirette e telefoniche.</li> </ul> <p><b><u>Ricezione scritta:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ analizzare e-mail, fax e lettere, evidenziandone parti ed elementi;</li> <li>▪ comprendere appunti.</li> </ul> <p><b><u>Interazione orale:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ descrivere una transazione commerciale;</li> <li>▪ realizzare una conversazione telefonica commerciale;</li> <li>▪ esprimere opinioni;</li> <li>▪ esprimere accordo e disaccordo;</li> <li>▪ parlare di abitudini;</li> <li>▪ descrivere gli elementi di e-mail, fax e lettere commerciali.</li> </ul> <p><b><u>Produzione Scritta:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ seguire tracce ed istruzioni;</li> <li>▪ scrivere un riassunto;</li> </ul> <p>completare un'e-mail e un fax.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lessico e fraseologia convenzionali per affrontare situazioni di lavoro;</li> <li>▪ lessico e fraseologia per:</li> <li>▪ descrivere una transazione commerciale,</li> <li>▪ parlare al telefono,</li> <li>▪ Strutture morfo-sintattiche adeguate alle tipologie testuali e ai contesti d'uso, in particolare professionali.</li> </ul> <p><b><u>Ricezione orale:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strategie per la comprensione globale e selettiva di testi orali.</li> </ul> <p><b><u>Ricezione scritta:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Strategie per la comprensione globale e selettiva di testi scritti.</li> </ul> <p><b><u>Interazione orale:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aspetti comunicativi dell'interazione e della produzione orale in relazione al contesto e agli interlocutori;</li> <li>▪ Strategie compensative nella interazione orale;</li> <li>▪ Strutture morfosintattiche, ritmo e intonazione adeguati al contesto comunicativo.</li> <li>▪</li> </ul> <p><b><u>Produzione Scritta:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caratteristiche del testo commerciale</li> <li>▪ Scrivere e correggere un testo seguendo una traccia</li> </ul>

### Verifica e Valutazione

Prove strutturate, semi-strutturate, questionari del tipo vero/falso, risposte a scelta multipla, griglie da completare per verificare la comprensione globale dei messaggi ascoltati o scritti. Per il controllo della produzione orale, si utilizzeranno dialoghi, giochi di ruolo, questionari aperti, nonché la ripetizione in coppia o a gruppi, di dialoghi memorizzati. La valutazione formativa avrà lo scopo di verificare i processi di apprendimento e gli interventi didattici, permettendo così eventuali tempestivi interventi di recupero. Recupero e potenziamento dove ritenuto necessario; osservazione di ogni singolo studente o di un gruppetto alla volta.

LANGUAGE FOR LIFE B2 Moduli 5-6-7-8-9			
PERIODO/DURATA	METODOLOGIA	STRUMENTI	VERIFICHE
TUTTO L'ANNO	Si farà uso dell'approccio comunicativo, della lezione frontale, di <i>group work</i> e <i>role playing</i> .	Si farà uso del libro di testo Take action B2 e del materiale di cui esso è corredato, della LIM, di materiali autentici, laboratorio linguistico, brani musicali, fotocopie, DVD, siti Internet	Verifiche delle conoscenze orali: quante necessarie per una adeguata valutazione in itinere.  scritte: 2 per quadrimestre
Competenze		Abilità	Conoscenze
<input type="checkbox"/> Utilizzare la lingua inglese per i principali scopi comunicativi ed operativi <input type="checkbox"/> Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi <input type="checkbox"/> Saper approfondire aspetti della cultura anglosassone e di altre culture	<input type="checkbox"/> Organizzare o disdire un incontro <input type="checkbox"/> Fare un discorso motivazionale <input type="checkbox"/> Modalità per dare istruzioni <input type="checkbox"/> Lavorare in team evitando conflitti <input type="checkbox"/> Sintetizzare punti di vista propri e altrui	<b>Strutture grammaticali</b> <input type="checkbox"/> Proposizioni relative: ripasso <input type="checkbox"/> Il Future perfect e il Future continuous <input type="checkbox"/> Il futuro: will, be going to, Present simple, Present continuous, might <input type="checkbox"/> Il Present simple in proposizioni temporali	

<input type="checkbox"/> Saper fare ipotesi e deduzioni <input type="checkbox"/> Saper sintetizzare i contenuti di un testo scritto e di un discorso <input type="checkbox"/> Saper riportare un discorso indiretto		<p>introdotte da after, as soon as, before, by the time, in case, until, when</p> <input type="checkbox"/> Periodo ipotetico di tipo zero, 1° tipo, 2° tipo <input type="checkbox"/> Il periodo ipotetico di 3° tipo, e periodi ipotetici misti <input type="checkbox"/> Consigli e obblighi <input type="checkbox"/> Verbi modali + have + participio passato <input type="checkbox"/> Uso di one/ones <input type="checkbox"/> Costruzione causativa con get e have <input type="checkbox"/> Forme attive e passive del Verbo <input type="checkbox"/> Reported speech <input type="checkbox"/> Future in the past <p>Vocabulary:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hyphenated adjectives</li> <li>• negative prefixes</li> <li>• regrets</li> <li>• industry</li> <li>• journalism</li> <li>• verbs from adj./nouns</li> <li>• nouns from verbs</li> <li>• nouns from nouns and adj.</li> </ul>
---	--	--

#### **4. CONTENUTI DISCIPLINARI MINIMI**

*Per le classi del secondo biennio il Dipartimento ha stabilito i seguenti contenuti minimi:*

*-Saper ipotizzare situazioni probabili e improbabili*

- Saper riportare un discorso
- Saper parlare di programmi, pensieri, progetti, previsioni.
- Saper parlare di situazioni recenti e remote.
- Saper raccontare un episodio lontano nel tempo, utilizzando i tempi verbali del passato adeguati.

Comunicazione in L2 su argomenti informali e conoscenza del lessico specifico.

5 .METODOLOGIE			
X	Lezione frontale <i>(presentazione di contenuti e dimostrazioni logiche)</i>	X	Cooperative learning <i>(lavoro collettivo guidato o autonomo)</i>
X	Lezione interattiva <i>(discussioni sui libri o a tema, interrogazioni collettive)</i>	X	Problem solving <i>(definizione collettiva)</i>
X	Lezione multimediale <i>(utilizzo della LIM, di PPT, di audio video)</i>	X	Attività di laboratorio <i>(esperienza individuale o di gruppo)</i>
	Lezione / applicazione		Esercitazioni pratiche
X	Letture e analisi diretta dei testi		Altro _____

6.MEZZI, STRUMENTI, SPAZI					
X	Libri di testo	X	Registratore	X	Cineforum
	Altri libri		Letture DVD		Mostre
X	Dispense, schemi	X	Computer		Visite guidate
	Dettatura di appunti	X	Laboratorio linguistico _____		Stage
X	Videoproiettore/LIM		Biblioteca		Altro _____

**7.TIPOLOGIA DI VERIFICHE**

X	Analisi del testo		
X	Saggio breve	X	Risoluzione di problemi

	Articolo di giornale		Prova grafica / pratica
X	Tema di argomento storico /attualità	X	Interrogazione
X	Prove di laboratorio		Altro_____

### 8.CRITERI DI VALUTAZIONE

*Per la valutazione saranno adottati i criteri stabiliti dal POF d'Istituto e le griglie elaborate dal Dipartimento ed allegate alla presente programmazione. La valutazione terrà conto di:*

X	Livello individuale di acquisizione di conoscenze	X	Impegno
X	Livello individuale di acquisizione di abilità e competenze	X	Partecipazione
X	Progressi compiuti rispetto al livello di partenza	X	Frequenza
X	Interesse	X	Comportamento

### 9. GRIGLIE DI VALUTAZIONE

Si allegano alla presente n.1 griglia di valutazione elaborate dall'Asse culturale (prove scritte ed orali)  
**INGLESE (scritto e orale)**

#### SCRITTO

VOTO	COMPRESIONE	CONTENUTO (qualità, quantità dell'informazione, pertinenza)	ACCURATEZZA/APPROPRIATEZZA LINGUISTICA (grammatica, sintassi, organizzazione del discorso)
2 - 3	Disorientamento o grandi difficoltà nel comprendere il testo.	L'informazione non è corretta, le argomentazioni mancano.	Gravi e numerosi errori grammaticali, lessicali e sintattici denotano ampie lacune e rendono l'espressione confusa e frammentaria. Discorso incoerente, senza alcuna struttura organizzativa.
4	Gravi difficoltà nel comprendere il testo.	L'informazione è superficiale e non sempre corretta. Le argomentazioni non sono consistenti.	Gravi e numerosi errori grammaticali, lessicali e sintattici impediscono talvolta la comprensione. Espressione frammentaria. Discorso articolato in frasi isolate.
5	Comprensione parziale (solo alcuni elementi). Utilizza lessico e struttura del testo originale.	L'informazione è superficiale. Le argomentazioni non sono chiare	Diversi errori di grammatica denotano isolate lacune. Lessico non sempre corretto, limitato e ripetitivo. Discorso a volte incoerente.
6	Comprensione dei punti essenziali o del senso generale. Nella risposta organizza gli elementi in modo ripetitivo del testo, senza rielaborazione.	L'informazione è sufficiente. Le argomentazioni non sono personali, ma abbastanza chiare.	Discorso abbastanza coerente, sufficiente organizzazione interna, lessico essenziale, sintassi semplice ed elementare, alcuni errori grammaticali e lessicali.
7	Comprensione discreta (maggior parte degli elementi richiesti). Rielaborazione semplice.	L'informazione è discretamente ricca, l'argomentazione chiara. Qualche apporto personale.	Discorso coerente, discreta logica interna. Lessico adeguato ed abbastanza ricco. Qualche errore grammaticale e lessicale.

8	Comprensione buona (quasi tutti gli elementi richiesti). Rielaborazione dell'informazione.	L'informazione è buona e ricca, l'argomentazione efficace. Gli aspetti problematici sono messi in evidenza con alcuni apporti personali.	Discorso coerente, buona logica interna. Lessico appropriato e ricco, sintassi ben articolata. Sporadici/occasionali errori lessicali e grammaticali.
9 10	Comprensione ottima (tutti gli elementi). Rielaborazione personale pertinente delle informazioni.	L'informazione è ampia ed approfondita, l'argomentazione è originale e critica.	Discorso coerente, ottima logica interna. Lessico preciso e ricco. Sintassi corretta e ben articolata. Errori irrilevanti.

ORALE

	COMPRESIONE	PRONUNCIA	FLUIDITA'	CONOSCENZA DEI CONTENUTI	COMPETENZA LESSICALE	COMPETENZA GRAMMATICALE	ORGANIZZAZIONE DEL DISCORSO
2	Rifiuto dell'interrogazione						
3 4	Non comprende il messaggio, nemmeno se ripetuto.	Numerosi, gravi errori che rendono impossibile la comprensione.	E' molto insicuro e lento. Spesso si blocca.	Ha conoscenze molto frammentarie e confuse del contenuto.	Non conosce il lessico o molto poco. Confonde spesso vocaboli ed espressioni.	Diffusi e gravi errori che rendono impossibile la comprensione.	Discorso privo di organizzazione logica. Rielaborazione assente.
5	Comprende il messaggio con grosse difficoltà e solo in parte.	Diversi errori che impediscono la comprensione.	Si esprime con diverse difficoltà e insicurezze. A volte si blocca.	Conosce il contenuto in modo parziale e frammentario.	Commette diversi errori o dimostra di conoscere il lessico parzialmente.	Diversi errori che impediscono la comprensione.	Discorso articolato male. Riproduzione meccanica. Rielaborazione quasi assente.
6	Comprende il messaggio con delle difficoltà (es. Si deve ripetere) e non completamente.	Alcuni errori che possono ridurre la comprensione.	Si esprime con delle difficoltà e/o insicurezze.	Conosce il contenuto solo nelle linee essenziali.	Usa un lessico basilare e spesso non appropriato.	Alcuni errori, anche gravi, che però non impediscono la comprensione.	Organizza il discorso in modo appena accettabile e rielabora i contenuti con difficoltà.
7	Comprende non tutte le informazioni principali.	Alcuni errori che però non impediscono la comprensione.	Si esprime con discreta scioltezza.	Conosce discretamente il contenuto.	Usa un lessico non sempre appropriato. Commette alcuni errori.	Alcuni errori rilevanti.	Organizza il discorso con qualche incertezza e non sempre rielabora i contenuti.
8	Comprende le informazioni principali.	Pochi errori.	Si esprime con scioltezza.	Conosce bene il contenuto. Fornisce tutte le informazioni richieste.	Usa un lessico appropriato, anche se con delle imprecisioni e/o qualche errore.	Alcuni errori non rilevanti.	Organizza bene il discorso e rielabora abbastanza bene i contenuti.

9	Comprende tutte le informazioni, anche quelle secondarie.	Pochissimi errori o nessuno.	Si esprime con grande scioltezza e disinvoltura.	Conosce il contenuto anche nei dettagli.	Usa un lessico appropriato e accurato.	Qualche imprecisione o nessun errore.	Organizza il discorso in modo chiaro, logico e rielabora i contenuti.
10							

Santeramo in Colle, 18/11/2024

**F.to la docente**

**Mariella Regina**

