Anno scolastico 2026/27

Piano di lavoro individuale

ISS BRESSANONE-BRIXEN LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - ITE

Classe: 3D ITE

Insegnante: Sara Villanova

Materia: Inglese

ISS BRESSANONE-BRIXEN ITE

PIANO ANNUALE INDIVIDUALE

Anno scolastico 2026/27

PROF.	DOCENTE DI	NELLA CLASSE	INDIRIZZO	ORE SETTIM.
Sara Villanova	Inglese	3D ITE	Amministrazione, finanza e marketing	3

COMPETENZE
● **Imparare a imparare**
● **Comunicare**
● **Acquisire e interpretare informazioni**
● **Progettare**
● **Collaborare e partecipare**
● **Agire in modo autonomo e responsabile**
● **Risolvere problemi**
● **Individuare collegamenti e relazioni**

COMPETENZE LINGUISTICHE	**CONOSCENZE**	**ABILITA'**	**METODOLOGIA**	**TEMPI**	**COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI**	**TIPOLOGIA DI VERIFICA E VALUTAZIONE**
Generali: Padroneggiare l'inglese generale (comprensione orale e scritta livello B1/B2, stile INVALSI) e commerciale per contesti comunicativi e professionali. Reperire, analizzare dati e testi per realizzare presentazioni orali e report scritti.	**Conoscenze linguistiche generali:** ***Abilità comunicative:*** Strutture morfosintattiche, registro, ritmo e intonazione adeguati a diversi contesti sociali, professionali e tipologie testuali.	Comprendere il significato generale e specifico di messaggi orali di vario tipo. Comprendere informazioni su organizzazioni commerciali internazionali, testi, articoli e documenti su commercio internazionale ed e-commerce (globalmente e nel dettaglio). Interpretare grafici e statistiche. Completare testi basandosi su informazioni lette o ascoltate.	Lezione dialogata, roleplay, pair/group work, flipped classroom. ***Avvio e motivazione:*** Brainstorming iniziale per muovere dal noto, stimolare la curiosità, motivare all'apprendimento e acquisire	**Settembre e ottobre:** Dal testo Market Movers: Unit 1: Oral Communication (telephone calls. Face-to-face and online communication) **Novembre e**	I collegamenti interdisciplinari verranno concordati nel corso dell'anno con i colleghi, per poter individuare per sviluppare percorsi comuni. Generalmente durante la discussione su argomenti di attualità le tematiche trattate riguardano l'ambiente e i diritti umani.	***Verifiche formative*** strutturate, semi-strutturate, aperte ***Verifiche sommative*** strutturate, semi-strutturate, aperte ***Valutazione*** con

Descrivere grafici. **Specifiche:** Discutere vantaggi e svantaggi dei sistemi economici. Esporre vantaggi e svantaggi dell'e-commerce. Valutare siti aziendali dal punto di vista del cliente. Confrontare vantaggi e svantaggi delle diverse forme di impresa. Individuare opportunità di business territoriali e presentare un progetto d'impresa. Presentare temi economico-finanziari basandosi su ricerche e studi. Redigere un report su pro e contro della banca online, integrando opinioni ed esperienze personali. Esporre i principali indici borsistici. Comparare servizi bancari	***Conoscenza lessicale:*** Lessico d'uso comune e generale (comprensione di testi standard/INVALSI) e repertorio specifico per l'interazione orale e scritta. **Conoscenze specifiche:** ***Sistemi ed economia globale:*** Settori produttivi, mercati (maturi ed emergenti), organismi e organizzazioni del commercio internazionale, crisi finanziarie. ***Organizzazione aziendale:*** Tipologie societarie, modelli organizzativi, e-commerce, franchising, multinazionali e nuove forme d'impresa. ***Finanza e mercati:*** Servizi bancari,	Discutere in classe sui temi trattati, esprimendo opinioni, accordo e disaccordo. Comprendere testi, articoli e documenti su tipologie di aziende e società (globalmente e nel dettaglio). Comprendere elementi chiave di presentazioni orali, interviste e colloqui di lavoro, prendendo appunti all'ascolto. Analizzare e comprendere domande di lavoro e CV. Comprendere e confrontare informazioni. Redigere CV e domande di lavoro. Sostenere un colloquio di lavoro. Presentare una relazione orale. Analizzare e-mail valutandone struttura, registro e appropriatezza formale. Scrivere e-mail su traccia, rispettando registro e regole. Gestire telefonate d'affari (avviare/rispondere, gestire messaggi, fissare appuntamenti, salutare). Comprendere i dettagli di discussioni durante riunioni di lavoro. Produrre testi con lessico appropriato,	conoscenze più approfondite. ***Apprendimento attivo***: Attività di problem solving per sviluppare strategie d'apprendimento e lavoro collaborativo. ***Applicazione pratica:*** Compiti di realtà.	**dicembre:** Dal testo Market Movers: Unit 2: Graphics and charts, describing trends. **Gennaio e febbraio:** Dal testo M.M.: Unit 3: Written communication: trends in written comm., formal vs informal. Writing emails and formal letters. Business mail etiquette. **Marzo e aprile**: Dal testo M.M.: Unit 4: Business transactions Communications between supplier and customer: enquiries, replies, offers, orders. **Maggio e giugno**:		griglia di valutazione per lo scritto e per l'orale. Indicatori: correttezza grammaticale; capacità comunicativa; fluency; lessico; pronuncia; comprensione del messaggio; aderenza alle istruzioni; lay-out; coerenza e coesione. La griglia è allegata al presente piano di lavoro.

in base alle esigenze e sintetizzare i risultati in un report. Analizzare e redigere CV e lettere di candidatura. Sostenere un colloquio di lavoro. Scrivere e-mail formali con registro adeguato e rispetto della netiquette. Gestire telefonate e riunioni di lavoro in contesti professionali.	*home banking* e principali piazze borsistiche mondiali.	anche tramite strumenti multimediali. Redigere testi su argomenti di lingua generale (stile prove INVALSI).		Dal testo M.M.: Unit 6: Looking for a job. Job adv, CV: EU format and others. The job interview. Trattazione di temi di attualità. Inoltre saranno periodicamente ripresi alcuni argomenti di grammatica.		

Libri di testo: Market Movers, Ed. Mondadori Education, altro materiale fornito in fotocopia oppure in digitale sulla piattaforma Classroom.

Bressanone, 9 novembre 2026

L'insegnante

Sara Villanova