Anno scolastico 2023/24

Piano di lavoro individuale

ISS BRESSANONE-BRIXEN LICEO SCIENTIFICO - LICEO LINGUISTICO - ITE

Classe: 4 ITE

Insegnante: Corradina Gennaro

Materia: Inglese

ISS BRESSANONE-BRIXEN ITE

PIANO ANNUALE INDIVIDUALE

Anno scolastico 2023/24

PROF.	DOCENTE DI	NELLA CLASSE	INDIRIZZO	ORE SETTIM.
Corradina Gennaro	**Inglese**	**4 ITE**	**Aministrazione, 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
Padroneggiare l'inglese per scopi comunicativi; utilizzare l'inglese commerciale per interagire in ambiti e contesti professionali; fare una presentazione orale su un argomento dopo aver reperito e analizzato i dati; scrivere una relazione dopo aver analizzato materiale scritto; descrivere un grafico. **Competenze**	**Conoscenze linguistiche generali:** aspetti comunicativi dell'interazione e produzione orale in relazione al contesto e agli interlocutori. Lessico e fraseologia per affrontare situazioni sociali e di lavoro; varietà di registro e di contesto. Strutture morfosintattiche, ritmo e intonazione adeguati al contesto comunicativo e alle tipologie testuali soprattutto professionali. **Conoscenze specifiche:** Tipologie di aziende e	Comprendere il significato generale e specifico di messaggi orali di vario tipo. Comprendere informazioni relative a organizzazioni commerciali internazionali; comprendere globalmente e nel dettaglio testi, articoli, e documenti sul commercio internazionale e sull'e-commerce. Comprendere grafici e statistiche. Completare un testo basandosi su informazioni lette o	Lezione dialogata, roleplays, pair e group work. Flipped classroom. Attraverso un iniziale brainstorming, si parte dal noto per condurre lo studente ad acquisire nuove e più approfondite conoscenze; suscitare curiosità nello studente affinché egli possa essere motivato ad apprendere. Attività di problem solving, che inducono lo studente a lavorare	**Settembre e ottobre:** Dal testo Business Expert: Business, Finance and Marketing: unit 2: Business Organization: how businesses grow; multinationals; business in the current economic climate. The internal organization of a business. Trattazione di temi di attualità.	I collegamenti sono concordati durante l'anno con gli altri colleghi, per poter individuare punti in comune, 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 griglia di valutazione per lo scritto e per l'orale che contengono i seguenti indicatori: Correttezza grammaticale; capacità comunicativa; fluency; lessico; pronuncia; comprensione del messaggio; aderenza alle

specifiche: Analizzare e valutare siti internet aziendali dal punto di vista del cliente. Identificare e discutere vantaggi e svantaggi di differenti forme di imprese. Identificare opportunità di business in un determinato territorio e presentare un progetto di impresa. Condurre una presentazione orale su questioni economico-finanziarie, utilizzando informazioni studiate e ricerca in internet; scrivere un report su vantaggi e svantaggi della banca on line, integrando quanto studiato con esperienze e opinioni personali; condurre una presentazione orale sui principali indici borsistici; comparare servizi bancari analizzandone vantaggi e svantaggi in relazione a specifiche esigenze e presentare i risultati in un report scritto. Redigere un'email di	società; il franchising; l'espansione delle aziende; le multinazionali; le nuove forme di azienda; modelli di organizzazione aziendale; i servizi bancari; la banca on line; le principali piazze borsistiche del mondo; le crisi finanziarie. Lessico e fraseologia utili a scrivere una email; parti ed elementi di una e-mail. Regole della netiquette. Lessico e fraseologia di base per parlare al telefono. Lessico sulle nuove tecnologie di comunicazione. Conoscere il linguaggio anche non specificatamente commerciale, ma di lingua comune, come nei testi Invalsi.	ascoltate in un documento audio. Discutere in classe sui temi trattati, esprimendo la propria opinione. Esprimere accordo e disaccordo. Comprendere globalmente e nel dettaglio testi, articoli e documenti sulle tipologie di aziende e società. Compilare schemi e diagrammi basandosi sulle informazioni di un testo. Comprendere gli elementi fondamentali di presentazioni orali e interviste. Prendere appunti ascoltando. Comprendere e confrontare informazioni. Presentare una relazione orale. Analizzare un'e-mail e distinguerne struttura e appropriatezza di forma e registro. Scrivere una mail seguendo una traccia data e rispettando registro e regole. Realizzare una conversazione telefonica di affari: chiamare, rispondere, prendere/lasciare messaggi, fissare un appuntamento, salutare. Comprendere i dettagli di una discussione nel corso di una riunione di lavoro. Produrre testi anche con l'ausilio di strumenti multimediali, utilizzando	e a sviluppare strategie di apprendimento insieme ai suoi compagni. Compiti di realtà.	**Novenbre e dicembre:** Da Business Expert: Unit 3: Banking and finance: banking services; online banking; the Stock Exchange; financial crisis. Trattazione di temi di attualità **Gennaio e febbraio:** Business communication: Unit 3: Documents in Business: The Invoice, Export documents and terms, Payment terms. Trattazione di temi di attualità **Marzo e aprile**: Da Business Expert unit 4: The Market and marketing; what is marketing? Market research; E-marketing; market position: SWOT analysis. Trattazione di temi di attualità **Maggio e giugno**: Da Business Expert unit 5: The Marketing Mix; The four Ps; Product, Price, Place, Promotion.		istruzioni; lay-out; coerenza e coesione. La griglia è allegata al presente piano di lavoro.

lavoro formale seguendo le regole della netiquette e utilizzando registro e strutture adeguati ai destinatari. Gestire una telefonata formale in contesto lavorativo utilizzando il registro linguistico corretto. Gestire una riunione di lavoro. Comprendere anche testi di tipo non commerciale, di livello B1/B2, come nelle prove Invalsi.		il lessico appropriato. Saper scrivere su argomenti anche non commerciali, come nei test Invalsi.		Inoltre saranno periodicamente ripresi alcuni argomenti di grammatica. Alcuni argomenti culturali e di attualità saranno trattati nell'ora di presenza delll'assistente di inglese.		

Libri di testo: Business Expert di AA. VV. Pearson, altro materiale fornito in fotocopia oppure in digitale sulla piattaforma Classroom.

Bressanone, 3 novembre 2023

L'insegnante

Corradina Gennaro

GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEGLI APPREDIMENTI
DIPARTIMENTO DI LINGUE IIS BRESSANONE

INDICATORI	DESCRITTORI	VOTO	GIUDIZIO
***Indice di un eccellente raggiungimento degli obiettivi, con padronanza dei contenuti e delle abilità di trasferirli e rielaborarli autonomamente in un'ottica interdisciplinare. In particolare*:**		**10**	**ECCCELLENTE**
1. Grammatica e sintassi	1. Assenza o quasi di qualsivoglia errore.		
2. Lessico	2. Padronanza dei linguaggi specifici e non, e sicuro utilizzo degli strumenti.		
3. Fluidità del linguaggio, pronuncia	3. Nessuna incertezza nell'esposizione. Pronuncia corretta e ottima prosodia. Espressione convincente e pressoché perfetta. Attinenza alla struttura della tipologia di testo richiesta.		
4. Contenuto, Accuratezza	4. Contenuti disciplinari completi, approfonditi, rielaborati con originalità Totale completezza delle informazioni, arricchite con approfondimenti personali e originali. Originalità dei contenuti. Collegamenti interdisciplinari e/o con conoscenze pregresse pertinenti, originali e personali. Eccellenti competenze linguistiche, testuali, logiche, culturali e comunicative.		
Corrisponde ad un completo raggiungimento degli obiettivi e ad una autonoma capacità di rielaborazione delle conoscenze. In particolare:		**9**	**OTTIMO**
1. Grammatica e sintassi	1. Quasi nessun errore di grammatica, espressione, distrazione.		
2. Lessico	2. Uso corretto dei linguaggi specifici e degli strumenti. Utilizzo corretto, vario, pertinente e preciso del lessico generale e specifico.		
3. Fluidità del linguaggio, pronuncia	3. Quasi nessuna incertezza nell'esposizione. Pronuncia corretta e ottima prosodia. Espressione convincente e pressoché perfetta. Attinenza alla struttura della tipologia di testo richiesta.		
4. Contenuto, Accuratezza	4. Conoscenze approfondite e complete. Approfonditi e personali collegamenti interdisciplinari. Originalità dei contenuti. Ottime competenze linguistiche, testuali, logiche, culturali e comunicative.		

Corrisponde ad un buono raggiungimento degli obiettivi e ad una autonoma capacità di rielaborazione delle conoscenze. In particolare:		**8**	**BUONO**
1. Grammatica e sintassi	1. Eventuali sporadici errori sono circoscritti e dovuti a distrazione.		
2. Lessico	2. Uso generalmente corretto dei linguaggi specifici e degli strumenti, Registro lessicale efficace. Lessico vario, pertinente e ricco.		
3. Fluidità del linguaggio, pronuncia	3. Esposizione completa ed esauriente. Pronuncia corretta e buona prosodia. Attinenza alla struttura della tipologia di testo richiesta.		
4. Contenuto, Accuratezza	4. Conoscenza dell'argomento completa e approfondita seppure permangano lievi incertezze sui contenuti non essenziali. Collegamenti interdisciplinari e/o con conoscenze pregresse approfonditi e pertinenti.		
Corrisponde ad un discreto raggiungimento degli obiettivi e ad una capacità di rielaborazione delle conoscenze abbastanza sicura. In particolare:		**7**	**DISCRETO**
1. Grammatica e sintassi	1. Rari errori di minore entità e che comunque non pregiudicano l'efficacia comunicativa del messaggio.		
2. Lessico	2. Uso abbastanza corretto dei linguaggi specifici e degli strumenti. Utilizzo semplice ma sicuro del lessico generale e specifico. Registro adeguato alla situazione comunicativa. Una certa varietà lessicale.		
3. Fluidità del linguaggio, pronuncia	3. Pronuncia corretta nonostante occasionali errori di minore entità. Convincente prosodia nonostante lievi incertezze. Discreta attinenza alla struttura della tipologia di testo richiesta.		
4. Contenuto, Accuratezza	4. Acquisizione dei contenuti fondamentali, discreta ricchezza di informazioni e parziale approfondimento con qualche incertezza. Pertinenza con la traccia. Argomentazione coerente seppure non sempre approfondita. Semplici e corretti collegamenti interdisciplinari e/o con conoscenze pregresse.		
Corrisponde ad un sufficiente raggiungimento degli obiettivi, in particolare		**6**	**SUFFICIENTE**
1. Grammatica e sintassi	1. Alcuni errori di minore entità, **non reiterati**, che non vadano a pregiudicare l'efficacia comunicativa del messaggio;		
2. Lessico	2. Uso semplice dei linguaggi e degli strumenti specifici. Utilizzo almeno accennato ma corretto del lessico specifico. Utilizzo semplice ma corretto del lessico generale. Registro globalmente corretto.		
3. Fluidità del linguaggio, pronuncia	3. Pronuncia sostanzialmente corretta nonostante permangano errori non reiterati e di minore entità. Corretta prosodia anche con qualche incertezza. Generale attinenza alla struttura della tipologia di testo richiesta.		
4. Contenuto,	4. Acquisizione delle competenze minime richieste. Contenuti		

Accuratezza	disciplinari appresi in modo essenziale. Sufficiente pertinenza con la traccia. Semplice ma coerente argomentazione.		
Corrisponde ad un parziale raggiungimento degli obiettivi minimi:		**5**	**INSUFFICIENTE**
1 Grammatica e sintassi	1. Errori diffusi e reiterati seppure di minore entità, che talvolta pregiudicano l'efficacia comunicativa del testo		
2 Lessico	2. Scorretto utilizzo del lessico; scorretto utilizzo dei registri linguistici.		
3. Fluidità del linguaggio, pronuncia	3. Argomentazione parziale o incoerente. Errori di pronuncia diffusi e reiterati seppure di minore entità. Incerta prosodia. Parziale alla struttura della tipologia di testo richiesta.		
4. Contenuto, Accuratezza	4. Informazioni superficiali e incomplete. Una qualche pertinenza con la traccia.		
Corrisponde ad un frammentario raggiungimento degli obiettivi minimi o al non raggiungimento degli stessi		**4**	**GRAVEMENTE INSUFFICIENTE**
1. Grammatica e sintassi	1. 1 Consegna in bianco/ mancato svolgimento di quasi tutti gli esercizi / rifiuto di sostenere una prova scritta o orale / **l'alunn* viene sorpres* a copiare**		
	1.2 Errori numerosi, persistenti e particolarmente gravi che pregiudicano l'efficacia comunicativa.		
2. Lessico	2.1 Inesistente uso dei linguaggi specifici e degli strumenti		
	2.2 Limitato o inadeguato uso dei linguaggi specifici e degli strumenti; gravi e reiterati errori lessicali		
3. Fluidità del linguaggio, pronuncia	3.1 Esposizione inesistente, gravi e diffusi errori di pronuncia.		
	3.2 Esposizione piena di inesattezze, gravi e diffusi errori di pronuncia. Carente e difficoltosa prosodia. Mancata attinenza alla struttura della tipologia di testo richiesta.		
4. Contenuto, Accuratezza	4.1 Contenuti disciplinari inesistenti, nessuna pertinenza con la domanda		
	4.2 Contenuti disciplinari appresi in modo frammentario e disorganico. Scarsa pertinenza con la traccia		

Verifiche/esercizi a risposta chiusa: la sufficienza è fissata al 63% dei punti totali.

Punteggio da 4 a 10	Valutazione	Descrittori
4	**Assolutamente insufficiente**	Consegna in bianco/ mancato svolgimento di quasi tutti gli esercizi / rifiuto di

		sostenere una prova scritta o orale / **l'alunn* viene sorpres* a copiare**
4	**Assolutamente insufficiente**	42% dei punti totali o meno
4,25- 4,75	**Gravemente insufficiente**	43-49% dei punti totali
5- 5,25	**Insufficiente**	50-57% dei punti totali
5,5-5,75	**Leggermente insufficiente**	58-62% dei punti totali
6 – 6,25	**Sufficiente**	63-66% dei punti totali
6,5-6,75	**Più che sufficiente**	67-70% dei punti totali
7 – 7,25	**Discreto/Buono**	71-74% dei punti totali
7,5-7,75	**Buono**	75-79% dei punti totali
8 – 8,25	**Buono/Molto Buono**	80-83% dei punti totali
8,5-8,75	**Molto buono**	84-89%-dei punti totali
9 – 9,25	**Molto Buono/Ottimo**	90-93%dei punti totali
9,5-9,75	**Ottimo**	94-97%dei punti totali
10	**Eccellente**	98-100% dei punti totali