



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. GUALA"

CORSO *Turistico*

PROGRAMMAZIONE ANNUALE DI LINGUA INGLESE

ANNO SCOLASTICO 2020 - 21

CLASSE 4[^] SEZIONE C

Docente: Cendron Daniela

Ore settimanali: 3

OBIETTIVI GENERALI TRASVERSALI

- Favorire l'autonomia dell'alunno (di lavoro e di giudizio)
- Migliorare le tecniche di studio
- Affinare le capacità di osservazione, deduzione, analisi e sintesi

OBIETTIVI FORMATIVI DELLA DISCIPLINA

- Comprendere il significato di semplici testi orali, prodotti senza naturali rallentamenti, cogliendo la situazione e l'argomento del discorso anche se non il significato di ogni singolo elemento
- Cogliere il senso globale di brevi messaggi di mass-media su argomenti di interesse generale
- Sostenere una conversazione strutturalmente e di contenuto semplice, ma funzionalmente adeguata e sufficientemente corretta per intonazione e pronuncia.
- Eseguire la lettura intensiva ed estensiva, coglierne il senso ed inferire, da un contesto noto, il significato di elementi lessicali non ancora conosciuti
- Rispondere a domande, scrivere semplici lettere, completare esercizi di grammatica, eseguire i dettati con lessico già noto
- Compiere riflessioni su lessico, strutture e funzioni acquisite
- Riconoscere il valore dei simboli dell'alfabeto fonetico internazionale
- Identificare l'apporto alla comunicazione degli elementi non linguistici e non verbali
- Cogliere, comparativamente con l'italiano, gli elementi culturali specifici impliciti nella lingua e da essi veicolata

| MODULI E TEMPI | OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO | | | MODALITÀ DI VERIFICA |
|--|--|---|---|---|
| | COMPETENZE | ABILITÀ | CONOSCENZE | |
| <ul style="list-style-type: none"> • UNIT 16 (Sett / Ott) | <ul style="list-style-type: none"> • E' in grado di comprendere testi brevi e semplici di contenuto familiare, formulati nel linguaggio della vita di tutti i giorni • E' in grado di usare l'idea che si è fatta del significato generale di brevi testi ed enunciati su argomenti quotidiani, per indurre dal contesto il significato • E' in grado di comprendere quanto basta per soddisfare bisogni di tipo concreto, purché si parli lentamente e chiaramente • E' in grado di comprendere espressioni riferite ad aree di priorità immediata (per es. informazioni sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale e lavoro) • E' in grado di interagire con ragionevole disinvoltura in situazioni strutturate e conversazioni brevi, a condizione che, se necessario, l'interlocutore collabori. Fa fronte senza troppi sforzi a semplici scambi di routine; risponde a domande semplici e ne pone di analoghe, scambia idee e informazioni su argomenti familiari in situazioni quotidiane prevedibili • Gestisce scambi comunicativi molto brevi che abbiano a che fare con il lavoro e il tempo libero, ma raramente riesce a capire abbastanza per contribuire a sostenere con una certa autonomia la conversazione • Descrive e presenta in modo semplice persone, indica cosa piace o non piace. • E' in grado di scrivere brevi e semplici appunti, relativi a bisogni immediati. | <ul style="list-style-type: none"> • LISTENING • Comprendere un dibattito tra amici sull'acquisto di un telefono • SPEAKING • Discutere con un amico sull'acquisto di un telefono • Discutere con un amico su quale brand sia migliore • READING • Comprendere testi sul potere della pubblicità • WRITING • Scrivere un articolo elencando ciò che si vorrebbe cambiare nel mondo • WATCHING • Fare una scelta sull'apertura di un conto bancario | <ul style="list-style-type: none"> • FUNCTIONS • Making choices: discussing and giving reasons against options, justifying choices, giving up and coming to a decision • GRAMMAR • Zero and First Conditionals • Second Conditional • I wish / If only • VOCABULARY • Money and shopping • Advertising | <ul style="list-style-type: none"> • TIPOLOGIA DI ESERCIZI • Dialoghi, matching, esercizi grammaticali, traduzione dall'inglese all'italiano e, in casi limite, viceversa • Verifica sommativa orale: sotto forma di colloquio, evitando la ripetizione mnemonica • Verifica sommativa scritta: svolta al termine dell'unità. |

| MODULI E TEMPI | OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO | | | MODALITÀ DI VERIFICA |
|---|---|--|--|---|
| | COMPETENZE | ABILITÀ | CONOSCENZE | |
| Learning Unit 1 THE WORLD OF TOURISM Step 1 The tourism industry Step 2 Travel abroad (FEB-MAR) | <i>Competenze generali / General competences</i> <ul style="list-style-type: none"> • Padroneggiare l'inglese per scopi comunicativi. • Utilizzare l'inglese per il turismo per interagire in ambiti e contesti professionali. <i>Competenze specifiche / Specific competences</i> <ul style="list-style-type: none"> • Illustrare i vantaggi e gli svantaggi del turismo di massa. • Chiedere e dare informazioni dettagliate relative ad un viaggio all'estero. • Scrivere una lettera formale. • Interagire con i clienti al telefono. • Comprendere conversazioni telefoniche tra un cliente e un agente di viaggio in cui si lasciano e si prendono messaggi. • Sostenere una conversazione telefonica in cui si lasciano e si prendono messaggi. • Redigere il proprio curriculum vitae. • Scrivere una lettera in cui si presenta una domanda di assunzione. • Utilizzare consapevolmente forme grammaticali specifiche in ambito comunicativo a livello di ascolto, di dialogo (two-way communication), e di esposizione (guided oral presentation): - usare il Present simple e il Past simple in una presentazione orale - - usare le forme | <i>Leggere / Reading</i> <ul style="list-style-type: none"> • Leggere un testo per ricavare informazioni relative allo sviluppo dell'industria del turismo. • Comprendere un testo contenente informazioni relative all'industria del turismo. • Leggere un testo relativo all'organizzazione del turismo per ricavare informazioni al fine di completare una tabella. • Comprendere un testo contenente informazioni relative alle agenzie nazionali e internazionali per il turismo. • Comprendere le varie sezioni di una lettera formale. • Comprendere un testo contenente informazioni relative ai documenti e le procedure usati nel turismo internazionale. • Comprendere un testo contenente informazioni relative alle valute estere. • Comprendere un testo contenente indicazioni su vari aspetti della vita e dei viaggi all'estero. • Leggere un testo contenente informazioni sul turismo responsabile. • Comprendere le varie sezioni di un curriculum vitae. • Leggere un curriculum vitae per completare un testo. • Comprendere le varie sezioni di una lettera in cui si presenta una domanda di assunzione. • Comprendere un testo contenente informazioni sulla professione dell'agente di viaggi. <i>Ascoltare / Listening</i> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere una registrazione in cui vengono dati consigli ai viaggiatori. • Ascoltare una registrazione per ricavare informazioni relative allo sviluppo del turismo. • Ascoltare una registrazione tra un agente di viaggio e un cliente per ricavare informazioni relative ad un viaggio all'estero. | <i>Teoria / Theory</i> <ul style="list-style-type: none"> • Lo sviluppo dell'industria del turismo. • L'organizzazione dell'industria del turismo. • Le agenzie nazionali e internazionali per il turismo. • Le caratteristiche di una lettera formale. • Il turismo internazionale. • Documenti e procedure usati nel turismo internazionale. • Valute. • Vivere e viaggiare all'estero. • Lessico e fraseologia usati nella stesura di un curriculum vitae. • La figura professionale dell'agente di viaggi. <i>Strutture linguistiche / Language structures</i> <ul style="list-style-type: none"> • Il Simple present e il Simple Past • Le forme interrogative e negative; Wh-questions; short answers <i>Lessico / Vocabulary Word Store</i> <ul style="list-style-type: none"> • I viaggi. • L'ufficio informazioni turistiche. | TIPOLOGIA DI ESERCIZI <ul style="list-style-type: none"> • Verifica sommativa orale: sotto forma di colloquio, evitando la ripetizione mnemonica. • Verifica sommativa scritta: svolta al termine dell'unità. |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | <p>negative e interrogative al presente e al passato in un dialogo -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere, confrontare e tradurre espressioni di ambito professionale in L1 e L2: <p>- tradurre una lettera commerciale dall'Italiano in inglese.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Ascoltare registrazioni per identificare chi sia un turista responsabile. • Comprendere un dialogo tra un cliente e un impiegato di banca. • Comprendere un dialogo tra un cliente e un agente di viaggio. • Ascoltare una registrazione per comprendere informazioni relative al lavoro dell'agente di viaggi. <p><i>Parlare / Speaking</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Chiedere e dare informazioni sui motivi alla base del desiderio di viaggiare nel passato e nel presente. • Preparare una relazione da esporre oralmente in cui viene descritta l'organizzazione del turismo. • Riferire informazioni relative ai documenti e alle procedure usati nel turismo internazionale. • Completare un dialogo in cui vengono date informazioni sulle valute dei paesi europei. <p><i>Scrivere / Writing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Completare un riassunto relativo allo sviluppo dell'industria del turismo. • Completare un riassunto relativo all'industria del turismo. • Completare frasi relative all'organizzazione del turismo. • Completare un riassunto relativo alle agenzie nazionali e internazionali per il turismo. • Completare frasi relative ai documenti e le procedure usati nel turismo internazionale. • Scrivere un riassunto seguendo una scaletta fornita. • Completare una lettera in cui si presenta una domanda di assunzione. | <ul style="list-style-type: none"> • Nazioni, nazionalità e valute. • Il kit del viaggiatore. | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| <p>Learning Unit 2</p> <p>TRANSPORTATION</p> <p>Step 1 Air travel</p> <p>Step 2 Land and sea travel</p> <p>(MAR-APR)</p> | <p><i>Competenze generali / General competences</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Padroneggiare l'inglese per scopi comunicativi. • Utilizzare l'inglese per il turismo per interagire in ambiti e contesti professionali. <p><i>Competenze specifiche / Specific competences</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rispondere alle richieste di un viaggiatore durante un volo. • Completare un modulo usando le informazioni contenute in una carta di imbarco. • Rispondere ai quesiti di un viaggiatore durante la fase di imbarco di un volo. • Espletare le procedure di check-in all'aeroporto. • Servire bevande e cibo durante un volo. • Effettuare una prenotazione telefonica di un biglietto aereo. • Rispondere a una lettera di reclamo. • Interagire con un cliente che richiede informazioni relative a un viaggio in crociera. • Interagire con un cliente che richiede informazioni relative a un viaggio in treno. • Comprendere informazioni relative al trasporto ferroviario per rispondere ai quesiti di un cliente. • Interagire con un cliente che richiede informazioni relative a un viaggio in traghetto. • Reperire informazioni per preparare l'itinerario | <p><i>Leggere / Reading</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere un testo contenente informazioni relative ai viaggi in aereo. • Comprendere un testo contenente informazioni relative alle compagnie aeree. • Comprendere un testo contenente informazioni sulla prenotazione di biglietti online. • Comprendere le informazioni contenute in una carta di imbarco. • Comprendere le informazioni date in un tabellone delle partenze. • Comprendere le informazioni contenute in una lettera di reclamo. • Comprendere un testo contenente informazioni sui viaggi in treno. • Comprendere un testo contenente informazioni sui diversi modi in cui si può viaggiare su strada. • Comprendere un testo contenente informazioni relative ai viaggi in nave. • Comprendere un testo contenente informazioni relative ai viaggi in crociera. • Comprendere un testo contenente informazioni su un viaggio in crociera. • Comprendere un testo contenente informazioni sulla professione dell'assistente di volo. <p><i>Ascoltare / Listening</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere le informazioni fornite in un annuncio dato su un aereo. • Comprendere una conversazione che ha luogo su un aereo. • Ascoltare una conversazione per ricavare informazioni relative alle procedure di check-in all'aeroporto. • Comprendere una conversazione che ha luogo tra un assistente di volo e un cliente. • Ascoltare una conversazione telefonica per ricavare informazioni relative alla prenotazione di un biglietto aereo. • Ascoltare una registrazione per comprendere informazioni relative al lavoro dell'assistente di volo. • Comprendere le informazioni fornite in un annuncio dato in una stazione ferroviaria. • Ascoltare una conversazione per ricavare informazioni relative al noleggio di una automobile. | <p><i>Teoria / Theory</i></p> <p>Viaggiare in aereo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le compagnie aeree. • Effettuare prenotazioni di biglietti aerei via Internet. • Lessico e fraseologia relativi alle procedure di imbarco. • Effettuare prenotazioni di biglietti aerei al telefono. • Lessico e fraseologia usati nella stesura di una lettera di reclamo. • Lessico e fraseologia usati nella stesura di una lettera di risposta a un reclamo. • Viaggiare in treno. • Viaggiare su strada. • Viaggiare in nave. • Lessico e fraseologia relativi ai diversi aspetti di un viaggio in treno. • Lessico e fraseologia relativi ai diversi aspetti di un viaggio in traghetto. • La figura professionale del travel designer. <p><i>Strutture linguistiche / Language structures</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Present continuous e il Past Continuous; l'imperativo • I verbi modali can/could/ must; le | <p>TIPOLOGIA DI ESERCIZI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica sommativa orale: sotto forma di colloquio, evitando la ripetizione mnemonica. • Verifica sommativa scritta: svolta al termine dell'unità. |
|--|---|--|---|---|

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | <p>di un viaggio in crociera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare consapevolmente forme grammaticali specifiche in ambito comunicativo a livello di ascolto, di dialogo (two-way communication), e di esposizione (guided oral presentation): - usare il Present continuous, il Past continuous e l'imperativo in un dialogo - - usare i verbi modali can/could/must e le preposizioni di luogo in un dialogo - • Comprendere, confrontare e tradurre espressioni di ambito professionale in L1 e L2: - tradurre una lettera di reclamo dall'italiano in inglese. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere un annuncio pubblicitario relativo a una promozione turistica. • Comprendere una conversazione che ha luogo tra un agente di viaggio e un cliente. • Comprendere una conversazione in cui vengono date informazioni relative a un viaggio in treno. • Comprendere una conversazione in cui vengono date informazioni relative alla prenotazione di un biglietto per un traghetto. • Ascoltare una registrazione per comprendere informazioni relative al lavoro dell'assistente di volo. <p><i>Parlare / Speaking</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparare una relazione da esporre oralmente in cui vengono date informazioni sui viaggi in aereo. • Preparare una relazione da esporre oralmente in cui vengono date informazioni sui viaggi in nave. • Chiedere e dare informazioni relative a un viaggio in crociera. <p><i>Scrivere / Writing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Completare un riassunto relativo ai viaggi in aereo. • Scrivere un riassunto seguendo una scaletta fornita. • Completare un riassunto relativo ai viaggi in treno. • Completare un riassunto relativo ai diversi modi in cui si può viaggiare su strada. • Completare un riassunto relativo ai viaggi in nave. • Completare un testo relativo a un viaggio in crociera. | <p>preposizioni di luogo: at, in, to</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Present continuous e il Past Continuous; l'imperativo • I verbi modali can/could/must; le preposizioni di luogo: at, in, to | |
|--|--|--|---|--|

| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| <p>Learning Unit 3</p> <p>ACCOMMODATION</p> <p>Step 1 Serviced accommodation</p> <p>Step 2 Self-catering accommodation</p> <p>(MAG-GIU)</p> | <p><i>Competenze generali / General competences</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Padroneggiare l'inglese per scopi comunicativi. • Utilizzare l'inglese per il turismo per interagire in ambiti e contesti professionali. <p><i>Competenze specifiche / Specific competences</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Confrontare e selezionare diversi tipi di sistemazione. • Fornire suggerimenti sul miglior tipo di sistemazione. • Organizzare un evento di natura professionale presso un albergo. • Prenotare un albergo telefonicamente e completare il modulo di una prenotazione alberghiera telefonica. • Scrivere un'e-mail di conferma a una richiesta di prenotazione alberghiera. • Accogliere clienti in un albergo e completare un modulo di registrazione. • Espletare le procedure di check-in e check-out in un albergo. • Discutere e gestire problemi relativi alla sistemazione in un albergo. • Gestire reclami da parte di clienti di un albergo. | <p><i>Leggere / Reading</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Leggere un testo per ricavare informazioni relative allo sviluppo dell'industria alberghiera. • Leggere un testo per ricavare informazioni relative ai principali tipi di sistemazione comprensiva di servizio. • Leggere un testo per ricavare informazioni relative alla classificazione degli alberghi. • Leggere un testo per ricavare informazioni relative ai principali tipi di sistemazione non comprensiva di servizio. • Comprendere e-mails relative a prenotazioni alberghiere. <p><i>Ascoltare / Listening</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ascoltare una registrazione per completare la descrizione di un albergo. • Ascoltare una registrazione per ricavare informazioni relative alla classificazione di sistemazioni. • Comprendere una conversazione relativa a una prenotazione alberghiera. • Ascoltare una conversazione telefonica al fine di completare un modulo di prenotazione alberghiera. • Comprendere una registrazione in cui viene illustrato il regolamento di un campeggio. • Ascoltare una registrazione al fine di identificare diversi tipi di sistemazione non comprensiva di servizio. • Ascoltare una conversazione al fine di completare un modulo di registrazione di un albergo. • Comprendere una conversazione relativa al check-out in un albergo. • Comprendere una conversazione relativa a un reclamo da parte di un cliente. • Comprendere interviste in cui vengono descritte varie professioni in ambito alberghiero. <p><i>Parlare / Speaking</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparare una relazione da esporre oralmente in cui viene descritto lo sviluppo dell'industria alberghiera. • Descrivere diversi tipi di sistemazione comprensiva di servizio. • Descrivere diversi tipi di sistemazione non comprensiva di servizio. | <p><i>Teoria / Theory</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • I principali tipi di sistemazione comprensiva di servizio. • I principali tipi di sistemazione non comprensive di servizio. • La classificazione degli alberghi. • Lessico e fraseologia usati per la prenotazione e la conferma di prenotazioni alberghiere. • Le professioni in ambito alberghiero. <p><i>Strutture linguistiche / Language structures</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparativi e superlativi • Qualificazione dei comparativi e superlativi • Il futuro • Le frasi ipotetiche del primo e secondo tipo <p><i>Lessico / Vocabulary</i></p> <p>☐ <i>Word Store</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Alberghi. • Sistemazioni e ubicazione. | <p>TIPOLOGIA DI ESERCIZI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica sommativa orale: sotto forma di colloquio, evitando la ripetizione mnemonica. • Verifica sommativa scritta: svolta al termine dell'unità. |
|---|--|--|---|---|

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Fare il check-in e il check-out in un albergo. • Fare reclami per problemi relativi alla sistemazione in un albergo. <p><i>Scrivere / Writing</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Completare un riassunto relativo ai diversi tipi di sistemazione comprensiva di servizio. • Scrivere un riassunto seguendo una scaletta fornita. • Completare un'e-mail in cui si effettua una prenotazione alberghiera. • Scrivere un breve testo in cui vengono descritte sistemazioni. | | |
|--|--|---|--|--|

Lecture di testi letterari ed articoli di attualità in lingua originale, per promuovere la consapevolezza interculturale.

OBIETTIVI MINIMI

CONOSCENZE

- a. L'alunno conosce il lessico relativo a temi di attualità e, ad un livello base, relativo ad ambiti di carattere tecnico-professionale per le classi 4^a e 5^a.
- b. L'alunno conosce le strutture grammaticali che più frequentemente occorrono nelle diverse tipologie testuali e nei messaggi orali
- c. L'alunno conosce le diverse tipologie testuali distinguendo tra ambito personale-informale e ambito professionale- tecnico e formale per le classi 4^a e 5^a.

ABILITA'

LINGUA ORALE

- a) L'alunno sa comprendere una varietà di messaggi di attualità e di argomento tecnico-professionale per le classi 4^a e 5^a di cui sa cogliere il significato globale e le principali informazioni specifiche.
- b) Sa produrre messaggi di diverso tipo su argomenti di attualità e , ad un livello semplice, di ambito tecnico-professionale, esprimendosi con pronuncia ed intonazione abbastanza corrette, usando un registro adeguato al contesto e alla situazione, pur commettendo qualche errore formale

LINGUA SCRITTA

- a) Sa comprendere testi di vario tipo anche di carattere tecnico-professionale per le classi 4^a e 5^a, identificandone lo scopo, il significato globale e le principali informazioni specifiche.
- b) Sa produrre brevi e semplici testi scritti di vario tipo anche di carattere tecnico-professionale per le classi 4^a e 5^a, utilizzando strutture adeguate, lessico pertinente, con un accettabile livello di efficacia comunicativa.

- **METODOLOGIA**

Approccio funzionale-nozionale basato sulla praticità e concretezza dell'insegnamento, teso alla funzione comunicativa della lingua presentata sempre in contesto d'uso

- **STRUMENTI DIDATTICI**

Libro di testo digitale + audio CD + laboratorio + LIM

Testo di grammatica di supporto: A. Gallagher, F. Galuzzi, Mastering Grammar, Pearson Longman 2016, per il consolidamento degli argomenti grammaticali trattati e l'arricchimento lessicale livello B1 (in vista della certificazione PET)

- **VALUTAZIONE**

Verifiche orali e scritte (QUESTE ULTIME PREFERIBILMENTE IN REGIME DI DIDATTICA IN PRESENZA), formative e sommati con riferimento a:

A. Comprensione orale e scritta

A. Produzione orale e scritta

B. Abilità integrate

Tipologia di esercizi: dialoghi, matching, esercizi grammaticali, traduzioni dall'inglese all'italiano e, in casi limitati, viceversa, descrizioni

Verifica sommativa orale: sotto forma di colloquio, di dialogo, evitando la ripetizione mnemonica

Verifica sommativa scritta: svolta al termine di una o più unità didattiche, prima di procedere oltre

Alla valutazione concorrono vari fattori:

A. Grado di competenza espressiva dell'allievo

C. Conoscenza dell'argomento

D. Livello di comprensione orale e scritta

E. Abilità di lettura, pronuncia, intonazione, accento

F. Materiale scritto prodotto

Per le griglie di valutazione si faccia riferimento al PTOF.

Bra, 8 novembre 2020

L'insegnante

Prof.ssa Daniela Cendron