

DIPARTIMENTO di LINGUE

PAM - PIANO ANNUALE DI MATERIA

A.F. 2020/2021



DOCENTI:

PROF.SSA
BONA BEATRICE

PROF.SSA
**CARNICELLA
MARIAGRAZIA**

PROF.SSA
MARTINO GRAZIA

PROF. SSA
PARIS VALENTINA

PROF.SSA
VERSINI ELENA

INGLESE

CLASSI TERZE

COMPETENZE DI ASSE CULTURALE:

Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi

Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi

COMPETENZE SPECIFICHE DISCIPLINARI:

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

CRITERI DI VERIFICA E VALUTAZIONE**Verifiche**

- esposizione orale di un argomento
- domande scritte e orali su argomenti specifici
- test scritto
- traduzione scritta e orale
- produzione di risposte scritte e orali riguardanti la vita quotidiana e professionale

Nella **valutazione** degli elaborati e nei colloqui orali si terrà conto:

- delle conoscenze e competenze acquisite
- dei progressi rispetto ai livelli di partenza
- dell'impegno e della partecipazione

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

DESCRIZIONE DEI CRITERI	VALUTAZIONI	VOTO IN DECIMI
L'alunno conosce e padroneggia gli argomenti proposti, sa elaborare ed applicare autonomamente le conoscenze e valutare in modo critico contenuti e procedure, esposizione sicura e personale.	OTTIMO	10
L'alunno conosce e padroneggia gli argomenti proposti, la preparazione è precisa, sa applicare autonomamente le conoscenze e valutare procedure, esposizione sicura e corretta.	DISTINTO	9
L'alunno conosce e comprende gli argomenti affrontati, individuandone gli elementi costitutivi, la preparazione è precisa, si sforza di offrire contributi personali, esposizione corretta	BUONO	8
L'alunno conosce gli elementi fondamentali della disciplina acquisiti con impegno costante e interesse, l'argomentazione è lineare e l'esposizione per lo più corretta	DISCRETO	7
L'alunno conosce gli elementi fondamentali della disciplina acquisiti in modo semplice e senza particolari elaborazioni personali l'argomentazione è lineare e l'esposizione è generalmente corretta.	SUFFICIENTE	6
Conoscenza incompleta e insicura degli argomenti fondamentali. Pur avendo acquisito parziali abilità l'alunno non sa utilizzarle in modo autonomo e commette errori. Esposizione incerta e non lineare. Le carenze indicate non sono però di gravità tale da impedire con un impegno adeguato un recupero completo della preparazione.	NON SUFFICIENTE	5
Conoscenza frammentaria e superficiale della materia, carenze di rilievo nella qualità delle nozioni apprese e nell'apprendimento. L'alunno commette errori significativi anche in prove semplici. Le carenze possono pregiudicare il proseguimento degli studi. Espone in modo improprio e scorretto.	DEL TUTTO NON SUFFICIENTE	4

CLASSE TERZA GAB	INGLESE			
	METODOLOGIA E STRUMENTI DI LAVORO: LEZIONI FRONTALI (<i>brainstorming, role play</i> , 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 COMPUTER			90 ORE
LIBRO DI TESTO: COOK BOOK CLUB IN				
ARGOMENTI	COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITÀ	OBIETTIVI MINIMI
<p>Modulo 1 HACCP e ambiente di lavoro La divisa</p> <p>Modulo 2 Brigata di cucina Ingredienti, utensili, principali attrezzature</p> <p>Modulo 3 Tipi di menu Menù scolastici Metodi di cottura Ricette</p> <p>Modulo 4 CV Lettera di presentazione Simulazioni di colloqui di lavoro</p>	<p>A. Comprendere e utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare bisogni di tipo concreto.</p> <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 riferimento.</p>	<p>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. Principali tempi verbali: presente, passato e futuro. Comparazioni.</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 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>	<p>A.a. Comprendere frasi ed espressioni attinenti alla propria esperienza personale e all'ambito professionale di riferimento. A.b. Comprendere ed estrarre le informazioni essenziali da brevi testi registrati che vertono su fatti quotidiani, esposti chiaramente e lentamente e, se necessario, ripetuti. A.c. Identificare l'argomento principale di un telegiornale che riporti avvenimenti, supportati da immagini. A.d. Comprendere ed eseguire indicazioni. A.e. Comprendere informazioni in semplici annunci pubblici. A.f. Cogliere all'interno di messaggi orali la collocazione temporale degli avvenimenti. A.g. Riconoscere all'interno di messaggi orali parole chiave ed espressioni di uso comune collegate a situazioni quotidiane e di utilità personale professionale. A.h. Riconoscere e interpretare diverse tipologie di messaggi di utilità personale e professionale. A.i. Comprendere una semplice storia, le indicazioni stradali/istruzioni, semplici conversazioni anche relative all'ambito professionale di riferimento. A.h. Comprendere previsioni e progetti per il futuro.</p> <p>B.a. Applicare tecniche e criteri di ricerca di informazioni all'interno di testi scritti di breve estensione anche relativi all'ambito professionale di riferimento. B.b. Cogliere il senso di informazioni elementari contenute in semplici testi scritti anche di tipo tecnico-professionale. B.c. Leggere semplici messaggi/testi scritti su argomenti di interesse personale, quotidiano e professionale. B.d. Cogliere nelle diverse tipologie testuali sia il contenuto in generale che le rispettive caratteristiche principali. B.e. Capire brevi descrizioni accompagnate da supporto visivo. B.f. Seguire brevi indicazioni.</p> <p>C.a. Utilizzare un repertorio di parole e frasi di uso comune in coerenza con l'agire dell'interlocutore. C.b. Applicare le principali regole di pronuncia. C.c. Dare informazioni riguardanti se stessi e porre domande ad altre persone. C.d. Usare numeri, quantità, prezzi e indicazioni di tempo e ore. C.e. Presentarsi durante una conversazione e rispondere a semplici domande riguardanti l'attività professionale</p> <p>D.a. Riconoscere le diverse tipologie di scrittura sia di tipo formale che informale. D.b. Produrre brevi frasi scritte e periodi non complessi di uso comune, anche relative all'ambito professionale di riferimento. D.c. Scrivere messaggi brevi e compilare moduli con semplici dati. D.d. Scrivere una semplice lettera personale di presentazione. D.e. Redigere un semplice CV.</p>	<p>Comprendere il senso globale di semplici messaggi orali legati al quotidiano e all'ambito professionale. Non cogliere necessariamente tutte le sfumature, ma dimostrare di aver capito di cosa si sta parlando.</p> <p>Comprendere ed esporre alcuni menù scolastici.</p> <p>Comprendere il senso globale di semplici brani, conversazioni e messaggi scritti d'interesse personale e di utilizzo quotidiano, anche senza cogliere il significato di tutti i singoli vocaboli.</p> <p>Utilizzare in maniera abbastanza veloce e appropriata il dizionario gastronomico e bilingue.</p> <p>Relazionarsi nella parlata quotidiana usando alcune fondamentali funzioni comunicative e una grammatica di base ridotta all'essenziale.</p> <p>Usare una fraseologia semplice con il lessico degli argomenti trattati.</p> <p>Tradurre e scrivere semplici frasi contenenti informazioni di carattere personale e quotidiano commettendo errori di ortografia e di grammatica che non compromettono la comprensione del testo.</p> <p>Pur commettendo errori grammaticali e/o d'ortografia riuscire a scrivere brevi cartoline/lettere o mail ad amici raccontando di sé e rispondendo anche a semplici eventuali domande.</p>

CLASSE TERZA AO	INGLESE			
	METODOLOGIA E STRUMENTI DI LAVORO: 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 COMPUTER LIBRO DI TESTO: WINE & DINE CLUB			90 ORE
ARGOMENTI	COMPETENZE	CONOSCENZE	ABILITÀ	OBIETTIVI MINIMI
<p>Modulo 1 HACCP e ambiente di lavoro La divisa</p> <p>Modulo 2 Brigata di sala Mise en place: utensili e principali attrezzature in sala ristorante e al bar</p> <p>Modulo 3 Tipi di menù Menù scolastici Bevande Vini e cocktails Preparazioni alla lampada Dialoghi al ristorante e gestione della clientela</p> <p>Modulo 4 CV Lettera di presentazione Simulazioni di colloqui di lavoro</p>	<p>A. Comprendere e utilizzare espressioni familiari di uso quotidiano e formule molto comuni per soddisfare bisogni di tipo concreto.</p> <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 riferimento.</p>	<p>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. Principali tempi verbali: presente, passato e futuro. Comparazioni.</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 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>	<p>A.a. Comprendere frasi ed espressioni attinenti alla propria esperienza personale e all'ambito professionale di riferimento. A.b. Comprendere ed estrarre le informazioni essenziali da brevi testi registrati che vertono su fatti quotidiani, esposti chiaramente e lentamente e, se necessario, ripetuti. A.c. Identificare l'argomento principale di un telegiornale che riporti avvenimenti, supportati da immagini. A.d. Comprendere ed eseguire indicazioni. A.e. Comprendere informazioni in semplici annunci pubblici. A.f. Cogliere all'interno di messaggi orali la collocazione temporale degli avvenimenti. A.g. Riconoscere all'interno di messaggi orali parole chiave ed espressioni di uso comune collegate a situazioni quotidiane e di utilità personale professionale. A.h. Riconoscere e interpretare diverse tipologie di messaggi di utilità personale e professionale. A.i. Comprendere una semplice storia, le indicazioni stradali/istruzioni, semplici conversazioni anche relative all'ambito professionale di riferimento. A.h. Comprendere previsioni e progetti per il futuro.</p> <p>B.a. Applicare tecniche e criteri di ricerca di informazioni all'interno di testi scritti di breve estensione anche relativi all'ambito professionale di riferimento. B.b. Cogliere il senso di informazioni elementari contenute in semplici testi scritti anche di tipo tecnico-professionale. B.c. Leggere semplici messaggi/testi scritti su argomenti di interesse personale, quotidiano e professionale. B.d. Cogliere nelle diverse tipologie testuali sia il contenuto in generale che le rispettive caratteristiche principali. B.e. Capire brevi descrizioni accompagnate da supporto visivo. B.f. Seguire brevi indicazioni.</p> <p>C.a. Utilizzare un repertorio di parole e frasi di uso comune in coerenza con l'agire dell'interlocutore. C.b. Applicare le principali regole di pronuncia. C.c. Dare informazioni riguardanti se stessi e porre domande ad altre persone. C.d. Usare numeri, quantità, prezzi e indicazioni di tempo e ore. C.e. Presentarsi durante una conversazione e rispondere a semplici domande riguardanti l'attività professionale</p> <p>D.a. Riconoscere le diverse tipologie di scrittura sia di tipo formale che informale. D.b. Produrre brevi frasi scritte e periodi non complessi di uso comune, anche relative all'ambito professionale di riferimento. D.c. Scrivere messaggi brevi e compilare moduli con semplici dati. D.d. Scrivere una semplice lettera personale di presentazione. D.e. Redigere un semplice CV.</p>	<p>Comprendere il senso globale di semplici messaggi orali legati al quotidiano e all'ambito professionale. Non cogliere necessariamente tutte le sfumature, ma dimostrare di aver capito di cosa si sta parlando.</p> <p>Comprendere ed esporre alcuni menù scolastici. Comprendere il senso globale di semplici brani, conversazioni e messaggi scritti d'interesse personale e di utilizzo quotidiano, anche senza cogliere il significato di tutti i singoli vocaboli.</p> <p>Utilizzare in maniera abbastanza veloce e appropriata il dizionario gastronomico e bilingue.</p> <p>Relazionarsi nella parlata quotidiana usando alcune fondamentali funzioni comunicative e una grammatica di base ridotta all'essenziale. Usare una fraseologia semplice con il lessico degli argomenti trattati.</p> <p>Tradurre e scrivere semplici frasi contenenti informazioni di carattere personale e quotidiano commettendo errori di ortografia e di grammatica che non compromettono la comprensione del testo.</p> <p>Pur commettendo errori grammaticali e/o d'ortografia riuscire a scrivere brevi cartoline/lettere o mail ad amici raccontando di sé e rispondendo anche a semplici eventuali domande.</p>

