



**Documento elaborato secondo i "Piani di Studio provinciali" dei Percorsi
di Istruzione e Formazione Professionale
della Provincia Autonoma di Trento**

PIANI DI STUDIO D'ISTITUTO

AREA DI APPRENDIMENTO LINGUISTICA	
DISCIPLINA	INGLESE
MONTE ORE COMPLESSIVO	102 ore
INDIRIZZO DI STUDIO	Operatore della panificazione e di pasticceria
CLASSE DI RIFERIMENTO	PRIMO ANNO
COMPETENZE: <ul style="list-style-type: none">• Esprimersi e comunicare in lingua straniera in contesti personali, professionali e di vita• Utilizzare le tecnologie informatiche per la comunicazione e la ricezione di informazioni	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none">• Comprendere i punti principali di messaggi e annunci semplici e chiari su argomenti di interesse personale e quotidiano• Comprendere la presentazione e la descrizione di una persona, la descrizione di attività routinarie e la descrizione di una foto/immagine• Riconoscere all'interno di semplici messaggi orali un repertorio di parole e frasi memorizzate e di uso comune	<ul style="list-style-type: none">• Regole e strutture grammaticali di base e principali funzioni comunicative• Regole sintattiche di base: costruzione della frase nelle forme affermative, interrogative e negative, concordanza morfosintattica e di soggetto-verbo• Lessico ed espressioni di base riguardante gli argomenti della sfera personale e sociale: presentazione di sé e degli altri, nazionalità, famiglia, professioni, numeri e ore, mesi e stagioni, saluti, casa e arredamento,



- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">● Comprendere semplici istruzioni operative o tecniche● Comprendere gli elementi essenziali di comunicazioni audio – video● Seguire brevi indicazioni● Comprendere domande formulate lentamente, semplici istruzioni e indicazioni● Leggere semplici messaggi/testi scritti su argomenti di interesse personale e quotidiano● Ricercare informazioni all'interno di testi di breve estensione di interesse personale e quotidiano● Cogliere nelle diverse tipologie testuali sia il contenuto in generale che le rispettive caratteristiche principali● Capire brevi descrizioni accompagnate da supporto visivo● Seguire brevi indicazioni scritte● Utilizzare un repertorio di parole e frasi memorizzate e di uso comune in coerenza con l'agire dell'interlocutore● Applicare le principali regole di pronuncia● Presentare se stesso ed altri, utilizzando forme di saluto e di commiato● Dare informazioni riguardanti se stessi e porre domande ad altre persone● Usare numeri, quantità, prezzi e indicazioni di tempo e ore● Riconoscere le diverse tipologie di scrittura sia di tipo formale che informale● Produrre brevi frasi scritte e periodi non complessi memorizzati e di uso comune● Descrivere brevemente se stessi o altre persone con alcuni dati personali | <p>attività di routine e del tempo libero, indicazioni stradali e negozi, paesi e nazionalità, hobbies, parti del corpo umano, descrizione fisica e caratteriale di persone, abbigliamento e colori</p> <ul style="list-style-type: none">● Principali espressioni di divieto, di obbligo e di volontà● Tecniche d'uso del dizionario bilingue● Tecniche di supporto alla comprensione globale e specifica di un testo semplice e breve● Regole di pronuncia, uso del ritmo e dell'intonazione● Registro linguistico formale e informale● Ortografia e punteggiatura |
|--|---|



NUCLEI ESSENZIALI

- Presentazione di sé, hobby e interessi personali
- Famiglia, professioni
- Nazioni e principali lingue, formule di saluto
- Numeri ordinali, ora, date, stagioni e festività
- Espressioni al presente
- Oggetti scolastici, materie di scuola e arredamento della classe
- Oggetti personali
- Casa, stanze e mobilio
- Cibi e bevande
- Terminologia e fraseologia di base di settore

