**MATERIA: INGLESE**

**CLASSE PRIMA**

**OBIETTIVI DISCIPLINARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONOSCENZE** | **ABILITÀ e COMPETENZE** |
| Strutture grammaticali di base corrispondenti al livello A1/A2 | Utilizzare adeguatamente le abilità di base: ascoltare, leggere, parlare, scrivere |
| Lessico pertinente alla quotidianità ed alla sfera personale (età, nazionalità, abilità, hobbies, routine quotidiana, conversazioni in contesti comunicativi usuali) | Riconoscere le affinità e le differenze tra L1 e L2 sul piano morfo-sintattico e semantico |
|  | Saper cogliere i legami inscindibili tra lingua e civiltà |
|  | Dare e comprendere informazioni orali di tipo quotidiano corrente |
|  | Leggere e comprendere semplici testi autentici |
|  | Saper intervenire in situazioni di comunicazione quotidiana |
|  |  Descrivere, verbalmente e in forma scritta, luoghi, oggetti, persone di carattere quotidiano |
|  | Redigere brevi comunicazioni epistolari e messaggi di uso pratico |
|  | Saper individuare i componenti di base di frasi elementari e più complesse in L2 |
|  | Saper valutare le proprie intenzioni e manipolare coscientemente gli elementi linguistici per il raggiungimento di scopi prefissati (competenza pragmatica); |

**OBIETTIVI MINIMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONOSCENZE** | **ABILITÀ e COMPETENZE** |
| Strutture grammaticali di base corrispondenti al livello A1Lessico pertinente alla quotidianità ed alla sfera personale (età, nazionalità, abilità, hobbies, routine quotidiana, conversazioni in semplici contesti comunicativi) | Comprendere e fornire semplici informazioni personali (età, nazionalità, abilità, preferenze) ed informazioni legate alla realtà quotidiana (quantità, prezzi, persone e situazioni) utilizzando strutture grammaticali di base calate in semplici contesti comunicativi |

**CLASSE SECONDA**

**OBIETTIVI DISCIPLINARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONOSCENZE** | **ABILITÀ e COMPETENZE** |
| Strutture grammaticali di base corrispondenti al livello A2/B1 | Utilizzare adeguatamente le abilità di base: ascoltare, leggere, parlare, scrivere |
| Lessico di base pertinente alla quotidianità, alla sfera personale (routine quotidiana, esperienze passate, possibili scelte per il futuro), alla descrizione di luoghi, oggetti, persone | Riconoscere le affinità e le differenze tra L1 e L2 sul piano morfo-sintattico e semantico |
|  | Saper cogliere i legami inscindibili tra lingua e civiltà |
|  | Dare e comprendere informazioni orali di tipo quotidiano corrente |
|  | Leggere e comprendere semplici testi autentici |
|  | Saper intervenire in situazioni di comunicazione quotidiana |
|  |  Descrivere, verbalmente e in forma scritta, luoghi, oggetti, persone di carattere quotidiano |
|  | Redigere brevi comunicazioni epistolari e messaggi di uso pratico |
|  | Saper individuare i componenti di base di frasi elementari e più complesse in L2 |
|  | Saper valutare le proprie intenzioni e manipolare coscientemente gli elementi linguistici per il raggiungimento di scopi prefissati (competenza pragmatica) |

**OBIETTIVI MINIMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONOSCENZE** | **ABILITÀ e COMPETENZE** |
| Strutture grammaticali di base corrispondenti al livello A1/A2Lessico di base pertinente alla quotidianità ed alla sfera personale (routine quotidiana, esperienze passate, possibili scelte per il futuro), alla descrizione, in maniera essenziale, di luoghi, oggetti, persone | Comprendere e fornire in maniera semplice ma corretta informazioni su di sé e sulla realtà circostante (descrivere esperienze passate, programmi ed intenzioni per il futuro, esprimere obblighi e divieti, formulare ipotesi, fornire consigli) utilizzando strutture grammaticali di base calate in semplici contesti comunicativi. |

**CLASSE TERZA**

**OBIETTIVI DISCIPLINARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONOSCENZE** | **ABILITÀ e COMPETENZE** |
| Conoscere nel complesso le strutture grammaticali e morfo-sintattiche della lingua inglese  | Comprendere espressioni d'uso quotidiano e professionale e sostenere una conversazione, esprimendosi con efficacia funzionale, accettabile correttezza formale e proprietà lessicale  |
| Conoscere gli aspetti fondamentali della cultura e della civiltà inglese | Saper analizzare diverse tipologie di testi scritti ed adottare un corretto approccio al testo specifico |
| Conoscere la varietà dei registri linguistici, con particolare riferimento alla funzione espressiva ed al contesto comunicativo | Saper utilizzare espressioni di base del linguaggio settoriale specifico |
| Approcciarsi alla conoscenza di tematiche, lessico e varie  tipologie testuali, sia scritte che orali, inerenti al settore turistico | Comprendere il significato globale di testi orali, possibilmente autentici, cogliendo anche le funzioni e le intenzioni degli interlocutori |
|  | Selezionare le informazioni utili ed elaborare inferenze su contenuti non noti, sfruttando l'apparato iconico e grafico |
|  | Saper interpretare e descrivere grafici, compilare moduli, redigere documenti legati al settore specifico |
|  | Relazionare in modo semplice, ma coerente, esprimendo anche opinioni personali rispetto agli argomenti trattati  |
|  | Comprendere e produrre semplici testi di carattere sia generico che professionale, nella lingua sia scritta che orale |

**OBIETTIVI MINIMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONOSCENZE** | **ABILITÀ e COMPETENZE** |
| Conoscenza delle principali strutture grammaticali e morfo-sintattiche della linguaApproccio alla conoscenza di un lessico specifico di base inerente al settore turistico | Alcune competenze professionali di base, quali la capacità di comprendere semplici testi settoriali, chiedere e fornire semplici informazioni in situazioni comunicative inerenti all’area professionalizzante, redigere una lettera formale nell’ambito della corrispondenza tra operatori turistici e clienti.  |

**CLASSE QUARTA**

**OBIETTIVI DISCIPLINARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONOSCENZE** | **ABILITÀ e COMPETENZE** |
| Conoscere nel complesso le strutture grammaticali e morfo-sintattiche della lingua inglese  | Comprendere espressioni d'uso quotidiano e professionale e sostenere una conversazione, esprimendosi con efficacia funzionale, accettabile correttezza formale e proprietà lessicale  |
| Conoscere gli aspetti fondamentali della cultura e della civiltà britannica e di altri paesi di lingua inglese | Saper analizzare diverse tipologie di testi scritti ed adottare un corretto approccio al testo specifico |
| Conoscere la varietà dei registri linguistici, con particolare riferimento alla funzione espressiva ed al contesto comunicativo | Saper utilizzare espressioni di base del linguaggio settoriale specifico |
| Conoscere nel complesso tematiche, lessico e tipologie testuali inerenti all’ambito turistico | Comprendere il significato globale di testi orali, possibilmente autentici, cogliendo anche le funzioni e le intenzioni degli interlocutori |
|  | Selezionare le informazioni utili ed elaborare inferenze su contenuti non noti, sfruttando l'apparato iconico e grafico  |
|  | Saper interpretare e descrivere grafici, compilare moduli, redigere documenti legati al settore specifico |
|  | Relazionare in modo coerente, esprimendo anche opinioni personali rispetto agli argomenti trattati  |
|  | Comprendere e produrre testi di media difficoltà, di carattere sia generico che professionale, tanto nella lingua scritta quanto in quella orale |
|  | Saper affrontare un colloquio di lavoro e redigere un CV in lingua inglese |

**OBIETTIVI MINIMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONOSCENZE** | **ABILITÀ e COMPETENZE** |
| Conoscenza delle principali strutture grammaticali e morfo-sintattiche della linguaConoscenza di un lessico specifico di base inerente al settore turistico | Alcune competenze professionali di base, quali la capacità di comprendere semplici testi settoriali, chiedere e fornire semplici informazioni in situazioni comunicative inerenti all’area professionalizzante, redigere in forma essenziale alcune tipologie di lettera formale nell’ambito della corrispondenza tra operatori turistici e clienti  |

**CLASSE QUINTA**

**OBIETTIVI DISCIPLINARI**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONOSCENZE** | **ABILITÀ e COMPETENZE** |
| Conoscere nel complesso le strutture grammaticali e morfo-sintattiche della lingua inglese  | Comprendere espressioni d'uso quotidiano e professionale e sostenere una conversazione, esprimendosi con efficacia funzionale, accettabile correttezza formale e proprietà lessicale  |
| Conoscere gli aspetti fondamentali della cultura e della civiltà britannica e di altri paesi di lingua inglese | Saper analizzare diverse tipologie di testi scritti ed adottare un corretto approccio al testo specifico |
| Conoscere la varietà dei registri linguistici, con particolare riferimento alla funzione espressiva ed al contesto comunicativo | Saper utilizzare espressioni di base del linguaggio settoriale specifico |
| Conoscere nel complesso tematiche, lessico e tipologie testuali inerenti all’ambito turistico | Comprendere il significato globale di testi orali, possibilmente autentici, cogliendo anche le funzioni e le intenzioni degli interlocutori |
|  | Selezionare le informazioni utili ed elaborare inferenze su contenuti non noti, sfruttando l'apparato iconico e grafico  |
|  | Saper interpretare e descrivere grafici, compilare moduli, redigere documenti legati al settore specifico |
|  | Relazionare in modo coerente, esprimendo anche opinioni personali rispetto agli argomenti trattati  |
|  | Comprendere e produrre testi di media difficoltà, di carattere sia generico che professionale, tanto nella lingua scritta quanto in quella orale |
|  | Saper affrontare un colloquio di lavoro e redigere un CV in lingua inglese |

**OBIETTIVI MINIMI**

|  |  |
| --- | --- |
| **CONOSCENZE** | **ABILITÀ e COMPETENZE** |
| Conoscenza delle principali strutture grammaticali e morfo-sintattiche della linguaConoscenza di un lessico specifico di base inerente al settore turistico | Alcune competenze professionali di base, quali la capacità di comprendere semplici testi settoriali, chiedere e fornire semplici informazioni in situazioni comunicative inerenti all’area professionalizzante, redigere in forma essenziale alcune tipologie di lettera formale nell’ambito della corrispondenza tra operatori turistici e clienti.  |