



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



SCUOLA POLO
REGIONALE DEBATE



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "PIETRO SETTE"

ISTITUTO FORMATIVO ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE PUGLIA

Istituto Professionale

Istituto Tecnico Economico

Liceo Scientifico

PROGRAMMAZIONE DI LINGUA INGLESE

ISTITUTO: **I.I.S.S. "PIETRO SETTE"**

ANNO SCOLASTICO **2023/2024**

INDIRIZZO **SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI**

CLASSE **IV SEZIONE C SIA**

DISCIPLINA **INGLESE**

DOCENTE Maria Francesca **LOVIGLIO**

QUADRO ORARIO (N. ore settimanali nella classe) **3**

1. FINALITA' DELL'INDIRIZZO

(Sistemi informativi aziendali)

Il profilo dei percorsi del settore economico si caratterizza per la cultura tecnico-economica riferita ad ampie aree: l'economia, l'amministrazione delle imprese, la finanza, il marketing, l'economia sociale e il turismo.

Gli studenti, a conclusione del percorso di studio, conoscono le tematiche relative ai macro fenomeni economico-aziendali, nazionali ed internazionali, alla normativa civilistica e fiscale, ai sistemi aziendali, anche con riferimento alla previsione, organizzazione, conduzione e controllo della gestione, agli strumenti di marketing, ai prodotti/servizi turistici. In particolare, sono in grado di:

- analizzare la realtà e i fatti concreti della vita quotidiana ed elaborare generalizzazioni che aiutino a spiegare i comportamenti individuali e collettivi in chiave economica;
- riconoscere la varietà e lo sviluppo storico delle forme economiche, sociali e istituzionali attraverso le categorie di sintesi fornite dall'economia e dal diritto;
- riconoscere l'interdipendenza tra fenomeni economici, sociali, istituzionali, culturali e la loro dimensione locale/globale;
- analizzare, con l'ausilio di strumenti matematici e informatici, i fenomeni economici e sociali;
- orientarsi nella normativa pubblicistica, civilistica e fiscale;
- intervenire nei sistemi aziendali con riferimento a previsione, organizzazione, conduzione e controllo di gestione;
- utilizzare gli strumenti di marketing in differenti casi e contesti;

- distinguere e valutare i prodotti e i servizi aziendali, effettuando calcoli di convenienza per individuare soluzioni ottimali;
 - agire nel sistema informativo dell'azienda e contribuire sia alla sua innovazione sia al suo adeguamento organizzativo e tecnologico;
 - elaborare, interpretare e rappresentare efficacemente dati aziendali con il ricorso a strumenti informatici e software gestionali;
 - analizzare i problemi scientifici, etici, giuridici e sociali connessi agli strumenti culturali acquisiti¹.
- Nell'articolazione “**Sistemi informativi aziendali**” con caratterizzazione “**Informatica**” il profilo, oltre ad avere le caratteristiche del percorso generale di “**Amministrazione, Finanza e Marketing**”, pone particolare attenzione alla gestione del sistema informativo aziendale, alla valutazione, alla scelta e all'adattamento di software applicativi, allo scopo di migliorare l'efficienza aziendale, con particolare riguardo al sistema di archiviazione dei dati, all'organizzazione della comunicazione in rete e alla sicurezza informatica.

2. ANALISI DELLA SITUAZIONE DI PARTENZA

PROFILO GENERALE DELLA CLASSE (caratteristiche cognitive, comportamentali, atteggiamento verso la materia, interessi, partecipazione...).

La classe è costituita da 10 studenti, 8 maschi e 2 femmine. Dal punto di vista disciplinare gli alunni manifestano un atteggiamento abbastanza corretto e una sufficiente maturità nell'affrontare gli impegni scolastici e nel rispettare le regole e le persone.

La partecipazione alle lezioni è sufficientemente attiva. In termini di capacità, impegno e motivazione allo studio la classe è abbastanza eterogenea. Accanto a studenti che si impegnano con costanza e metodo di studio autonomo, ve ne sono altri che necessitano di guida e di continue sollecitazioni. Dall'esame della situazione di partenza, si possono distinguere tre fasce di livello:

- alunni con una soddisfacente preparazione di base, che dimostrano un atteggiamento positivo verso le attività didattiche ed educative, impegno costante, senso di responsabilità, partecipazione costruttiva e autonomia operativa;
- alunni motivati con una preparazione di base complessivamente sufficiente, ma che non hanno ancora acquisito un metodo di studio adeguato;
- alunni che hanno bisogno di essere sollecitati, in quanto tendono ad un apprendimento impreciso o poco organizzato.

FONTI DI RILEVAZIONE DEI DATI:

tecniche di osservazione
colloqui con gli alunni

LIVELLI DI PROFITTO

DISCIPLINA D'INSEGNAMENTO INGLESE	LIVELLO BASSO (voti inferiori alla sufficienza)	LIVELLO MEDIO (voti 6-7)	LIVELLO ALTO (voti 8-9-10)
	N. Alunni 4	N. Alunni 3	N. Alunni 3

PROVE UTILIZZATE PER LA RILEVAZIONE DEI REQUISITI INIZIALI:
colloqui con gli alunni, test d'ingresso

3. OBIETTIVI COGNITIVO – FORMATIVI DISCIPLINARI

ARTICOLAZIONE DI CONOSCENZE, ABILITA' E COMPETENZE IN UNITA' DI APPRENDIMENTO

Nell'individuare e definire i saperi irrinunciabili, si fa riferimento alle indicazioni del Consiglio d'Europa in materia di apprendimento linguistico ed in particolare ai livelli da esso elaborati nel *Common European Framework of Reference*. In termini di conoscenze, competenze e capacità si intende far raggiungere il Livello **B2**.

La stretta collaborazione con i docenti delle materie professionalizzanti consentirà di stabilire i collegamenti trasversali necessari per individuare i contenuti concettualmente già assimilati dagli studenti e per affrontare nella L2 argomenti non estranei all'esperienza culturale degli stessi, al fine di favorire un apprendimento interiorizzato e non stereotipato della microlingua di specializzazione. All'interno di questi ambiti disciplinari e al fine di far conseguire ai discenti una padronanza operativa della lingua, il più possibile concreta ed efficace, si continueranno a sviluppare le abilità ricettive e produttive orali, si approfondiranno i linguaggi settoriali e si svilupperà l'abilità di trasporre in lingua straniera il significato generale di testi di carattere tecnico-professionale con particolare cura alla precisione della terminologia commerciale. Pertanto, oltre a far acquisire contenuti e competenze settoriali (sapere), si punterà all'apprendimento di abilità linguistiche ed allo sviluppo di abilità operative (saper fare) che consentano ai discenti di affrontare, in modo autonomo e con competenza, le varie situazioni che si presentano quotidianamente nella vita lavorativa.

L'impostazione sarà tale da permettere agli studenti di:

- rinforzare le principali strutture linguistiche studiate negli anni precedenti con particolare attenzione ai tempi verbali;
- rilevare gli elementi di somiglianza e divergenza della L1 e della L2;
- acquisire e consolidare la propria competenza in tutte le abilità linguistiche (ascolto, lettura *skimming* e *scanning*, produzione orale, produzione scritta, interazione orale e scritta);
- saper utilizzare la lingua per concreti scopi funzionali e comunicativi;
- saper utilizzare la microlingua attinente al settore amministrazione, finanza e marketing;
- stimolare l'abilità comunicativa con particolare riguardo al settore di specializzazione;
- comprendere discorsi di una certa estensione e seguire argomentazioni, purché l'argomento sia relativamente familiare;
- riuscire a comunicare con un grado di scioltezza sufficiente per interagire anche con i parlanti nativi;
- produrre oralmente, in modo chiaro, utilizzando un repertorio linguistico sufficiente per esprimere punti di vista e sviluppare argomentazioni;

- redigere documenti commerciali chiari ed articolati utilizzando la micro lingua in vari contesti situazionali;
- favorire l'abilità di lettura (*Skimming e scanning*) e sviluppare l'abilità di scrittura, soprattutto attraverso il riassunto, la rielaborazione o la produzione autonoma di brevi testi anche di carattere specialistico;
- far acquisire informazioni sui paesi anglofoni al fine di stimolarne la comprensione;
- promuovere la curiosità dei discenti nei confronti di altri popoli e di altre culture;
- stimolare la riflessione sulla propria cultura attraverso un metodo contrastivo;
- sviluppare la competenza culturale attraverso la comprensione di comportamenti ed ideologie altrui;
- educare all'interculturalità, al dialogo culturale, al rispetto dell'alterità ed al rifiuto di stereotipi e generalizzazioni.

RIFLESSIONE LINGUISTICA:

Libro di testo: *Language for life B2 – Units 5-7*

PERIODO/DURATA	METODOLOGIA	STRUMENTI	VERIFICHE
I e II quadrimestre	Brainstorming Cooperative Learning Peer Education Role Playing Problem Solving Didattica laboratoriale Lavoro a coppie Lavoro di gruppo Lavoro individuale Lezione interattiva Lezione partecipata Lezione frontale Elaborazione di schemi e mappe concettuali Attività di feedback	Libri di testo, computer, Lim.	Test di comprensione e produzione orale, di produzione e comprensione scritta: tali prove potranno essere di tipo oggettivo e soggettivo.
Competenze	Abilità	Conoscenze	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare la lingua inglese per i principali scopi comunicativi ed operativi • Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi 	Talk about events in the past Talk about the future Express certainty and doubt Express regret Make requests	<p>Vocabulary:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Figures and trends • Looking ahead • Regrets • Managing problems • Industry • The sharing economy <p>Grammar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Future perfect and future continuous • Future forms: review 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Future time clauses • Zero, 1st, 2nd conditional: review • Wish/if only • 3rd and mixed conditional • Advice and obligation: review • Past modals • One/ones • Get/have: causative uses • Active & passive verb forms <p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> • how to write and say figures • how to make and cancel arrangements • how to make a motivational speech • how to give instructions
--	--	---

<p>MICROLINGUA:</p>
<p>Libro di testo: <i>LET'S DO BUSINESS IN ENGLISH</i></p>
<p>Saranno trattati i seguenti argomenti (I e II quadrimestre):</p> <p>The world of business</p> <ul style="list-style-type: none"> • Types of business organizations <p>International trade</p> <ul style="list-style-type: none"> • Language and communication: writing a business letter (making enquiries and replying) writing business e-mails talking on the phone making written enquiries and replying making enquiries on the phone placing orders replying to orders <p>Looking for a job</p> <ul style="list-style-type: none"> • Language and communication: writing a covering letter writing a cv preparing for a job interview

Saranno affrontati inoltre i seguenti argomenti di Educazione Civica:

I quadrimestre *Valorizzazione del patrimonio artistico, culturale e paesaggistico*

II quadrimestre *Obiettivo 8 dell'Agenda 2030*

4. CONTENUTI DISCIPLINARI MINIMI

Per le classi IV il Dipartimento ha stabilito i seguenti contenuti minimi:

Nel secondo biennio, la priorità sarà riservata alla comunicazione piuttosto che alla grammatica, per quel che riguarda il raggiungimento degli obiettivi minimi. Le prove specifiche (comprensione di un testo, con relativi esercizi) saranno da considerarsi sufficienti se la comprensione sarà efficace.

Per quel che riguarda le prove del secondo biennio si stabilisce che sarà necessario:

- Saper ipotizzare situazioni probabili e improbabili
- Saper riportare un discorso
- Saper parlare di programmi, pensieri, progetti, previsioni.
- Saper parlare di situazioni recenti e remote.
- Saper raccontare un episodio lontano nel tempo, utilizzando i tempi verbali del passato adeguati.

5 .METODOLOGIE

X	Lezione frontale (presentazione di contenuti e dimostrazioni logiche)	X	Cooperative learning (lavoro collettivo guidato o autonomo)
X	Lezione interattiva (discussioni sui libri o a tema, interrogazioni collettive)	X	Problem solving (definizione collettiva)
X	Lezione multimediale (utilizzo della LIM, di PPT, di audio video)	X	Attività di laboratorio (esperienza individuale o di gruppo)
	Lezione / applicazione		Esercitazioni pratiche
X	Letture e analisi diretta dei testi		Altro

6.MEZZI, STRUMENTI, SPAZI

X	Libri di testo		Registratore		Cineforum
	Altri libri		Letto DVD		Mostre
X	Dispense, schemi	X	Computer	X	Visite guidate
	Dettatura di appunti		Laboratorio linguistico		Stage
X	Videoproiettore/LIM		Biblioteca		Altro

7.TIPOLOGIA DI VERIFICHE

X	Analisi del testo		
X	Saggio breve	X	Risoluzione di problemi
X	Articolo di giornale		Prova grafica / pratica

	Tema di argomento storico /attualità	X	Interrogazione
X	Prove di laboratorio		Altro _____

8.CRITERI DI VALUTAZIONE

Per la valutazione saranno adottati i criteri stabiliti dal POF d'Istituto e le griglie elaborate dal Dipartimento ed allegate alla presente programmazione. La valutazione terrà conto di:

X	Livello individuale di acquisizione di conoscenze	X	Impegno
X	Livello individuale di acquisizione di abilità e competenze	X	Partecipazione
X	Progressi compiuti rispetto al livello di partenza	X	Frequenza
X	Interesse	X	Comportamento

Santeramo in Colle, 18 novembre 2023

La docente
Maria Francesca Loviglio

ALLEGATI: GRIGLIE DI VALUTAZIONE

Griglie di valutazione

SCRITTO

VOTO	COMPRESIONE	CONTENUTO (qualità, quantità dell'informazione, pertinenza)	ACCURATEZZA/APPROPRIATEZZA LINGUISTICA (grammatica, sintassi, organizzazione del discorso)
2 - 3	Disorientamento o grandi difficoltà nel comprendere il testo.	L'informazione non è corretta, le argomentazioni mancano.	Gravi e numerosi errori grammaticali, lessicali e sintattici denotano ampie lacune e rendono l'espressione confusa e frammentaria. Discorso incoerente, senza alcuna struttura organizzativa.
4	Gravi difficoltà nel comprendere il testo.	L'informazione è superficiale e non sempre corretta. Le argomentazioni non sono consistenti.	Gravi e numerosi errori grammaticali, lessicali e sintattici impediscono talvolta la comprensione. Espressione frammentaria. Discorso articolato in frasi isolate.
5	Comprensione parziale (solo alcuni elementi). Utilizza lessico e struttura del testo originale.	L'informazione è superficiale. Le argomentazioni non sono chiare	Diversi errori di grammatica denotano isolate lacune. Lessico non sempre corretto, limitato e ripetitivo. Discorso a volte incoerente.

6	Comprensione dei punti essenziali o del senso generale. Nella risposta organizza gli elementi in modo ripetitivo del testo, senza rielaborazione.	L'informazione è sufficiente. Le argomentazioni non sono personali, ma abbastanza chiare.	Discorso abbastanza coerente, sufficiente organizzazione interna, lessico essenziale, sintassi semplice ed elementare, alcuni errori grammaticali e lessicali.
7	Comprensione discreta (maggior parte degli elementi richiesti). Rielaborazione semplice.	L'informazione è discretamente ricca, l'argomentazione chiara. Qualche apporto personale.	Discorso coerente, discreta logica interna. Lessico adeguato ed abbastanza ricco. Qualche errore grammaticale e lessicale.
8	Comprensione buona (quasi tutti gli elementi richiesti). Rielaborazione dell'informazione.	L'informazione è buona e ricca, l'argomentazione efficace. Gli aspetti problematici sono messi in evidenza con alcuni apporti personali.	Discorso coerente, buona logica interna. Lessico appropriato e ricco, sintassi ben articolata. Sporadici/occasionali errori lessicali e grammaticali.
9 10	Comprensione ottima (tutti gli elementi). Rielaborazione personale pertinente delle informazioni.	L'informazione è ampia ed approfondita, l'argomentazione è originale e critica.	Discorso coerente, ottima logica interna. Lessico preciso e ricco. Sintassi corretta e ben articolata. Errori irrilevanti.

ORALE

	COMPRESIONE	PRONUNCIA	FLUIDITA'	CONOSCENZA DEI CONTENUTI	COMPETENZA LESSICALE	COMPETENZA GRAMMATICALE	ORGANIZZAZIONE DEL DISCORSO
2	Rifiuto dell'interrogazione						
3 4	Non comprende il messaggio, nemmeno se ripetuto.	Numerosi, gravi errori che rendono impossibile la comprensione.	E' molto insicuro e lento. Spesso si blocca.	Ha conoscenze molto frammentarie e confuse del contenuto.	Non conosce il lessico o molto poco. Confonde spesso vocaboli ed espressioni.	Diffusi e gravi errori che rendono impossibile la comprensione.	Discorso privo di organizzazione logica. Rielaborazione assente.
5	Comprende il messaggio con grosse difficoltà e solo in parte.	Diversi errori che impediscono la comprensione.	Si esprime con diverse difficoltà e insicurezze. A volte si blocca.	Conosce il contenuto in modo parziale e frammentario.	Commette diversi errori o dimostra di conoscere il lessico parzialmente.	Diversi errori che impediscono la comprensione.	Discorso articolato male. Riproduzione meccanica. Rielaborazione quasi assente.

6	Comprende il messaggio con delle difficoltà (es. Si deve ripetere) e non completamente.	Alcuni errori che possono ridurre la comprensione.	Si esprime con delle difficoltà e/o insicurezze.	Conosce il contenuto solo nelle linee essenziali.	Usa un lessico basilare e spesso non appropriato.	Alcuni errori, anche gravi, che però non impediscono la comprensione.	Organizza il discorso in modo appena accettabile e rielabora i contenuti con difficoltà.
7	Comprende non tutte le informazioni principali.	Alcuni errori che però non impediscono la comprensione.	Si esprime con discreta scioltezza.	Conosce discretamente il contenuto.	Usa un lessico non sempre appropriato. Commette alcuni errori.	Alcuni errori rilevanti.	Organizza il discorso con qualche incertezza e non sempre rielabora i contenuti.
8	Comprende le informazioni principali.	Pochi errori.	Si esprime con scioltezza.	Conosce bene il contenuto. Fornisce tutte le informazioni richieste.	Usa un lessico appropriato, anche se con delle imprecisioni e/o qualche errore.	Alcuni errori non rilevanti.	Organizza bene il discorso e rielabora abbastanza bene i contenuti.
9 10	Comprende tutte le informazioni, anche quelle secondarie.	Pochissimi errori o nessuno.	Si esprime con grande scioltezza e disinvoltura.	Conosce il contenuto anche nei dettagli.	Usa un lessico appropriato e accurato.	Qualche imprecisione o nessun errore.	Organizza il discorso in modo chiaro, logico e rielabora i contenuti.