

OBIETTIVI DELLA DISCIPLINA E PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' PER LA CLASSE 5

ELENCO DEGLI ARGOMENTI / TEMPI			
Moduli/blocchi/ecc.	Contenuti (in sintesi)	Modalità/strumenti	Tipologia verifiche/recupero
A Business Transaction 24	Definizioni e caratteristiche delle diverse fasi della transazione commerciale, dal primo contatto alla conclusione, con eventuali solleciti e reclami. Terminologia e struttura (in termini generali) di lettere di richiesta di informazioni, ordini, consegne ed eventuali modifiche o lamentele, pagamenti, solleciti di pagamento, lamentele e risposte.	Lezione frontale Discussione Esercitazioni Libri di testo Esercizi online	Recupero e ripetizione in orario curricolare Elaborati scritti con domande aperte
International Trade 12	Il commercio internazionale: Importazioni ed esportazioni Restrizioni al commercio internazionale Blocchi l'Unione Europea Organizzazioni che promuovono e regolano il commercio internazionale Globalizzazione	Lezione frontale Discussione in classe e lezione dialogata Libri di testo Fotocopie integrative Internet	Recupero e ripetizione in orario curricolare Interrogazioni
Marketing and Advertising 11	Introduzione al marketing: Il ruolo del marketing, i segmenti di mercato e la struttura e le finalità di una ricerca di mercato, i sistemi di pubblicizzazione più comuni ed il ruolo delle agenzie pubblicitarie	Lezione frontale Discussione in classe e lezione dialogata Libri di testo Internet	Recupero e ripetizione in orario curricolare Interrogazioni
The Supply Chain 6	The Supply Chain e la sua gestione Utilizzo delle nuove tecnologie nella catena di fornitura CAD, CAM, CIM, Just in time	Lezione frontale Discussione in classe e lezione dialogata Libri di testo Internet	Recupero e ripetizione in orario curricolare Interrogazione

Politics and Government 10	I sistemi di governo britannico, statunitense e italiano a confronto: breve trattazione in lingua inglese.	Lezione frontale Discussione Esercitazioni Libri di testo Schede e fotocopie integrative Internet	Recupero e ripetizione in orario curricolare Interrogazioni
-------------------------------	--	--	--

I tempi degli ultimi contenuti sono indicativi, in quanto il programma dettagliato sarà fornito in sede di scrutinio finale.

Gli obiettivi cognitivi e formativi dell'insegnamento e gli obiettivi in termini di competenze chiave formulati all'inizio dell'anno scolastico sono presenti nella programmazione individuale depositata in Segreteria.

SITUAZIONE INIZIALE E PROGRESSO DELLA CLASSE NELL'ANNO IN CORSO

La classe 5^A Pm fin all'inizio dell'anno scolastico dal punto di vista didattico, e soprattutto dell'impegno, poteva essere divisa in due fasce di livello, fra cui esisteva un divario notevole. Un primo gruppo di alunni lavorava bene o molto bene, con interesse, motivazione e costanza, e conseguendo risultati positivi, buoni ed in alcuni casi, ottimi. Nel secondo gruppo, invece, nonostante l'impegno profuso, il rendimento era insufficiente o appena sufficiente. La situazione del secondo gruppo è leggermente migliorata nell'arco del secondo periodo dell'anno scolastico, grazie allo sforzo dagli alunni più deboli per recuperare le lacune esistenti e all'intervento di recupero e ripetizione dei contenuti durante le ore curricolari.

Obiettivi realizzati in termini di conoscenze, abilità, competenze:

Conoscenze:

Gli alunni/e migliori possiedono buone/ottime conoscenze degli argomenti proposti, sia in termini contenutistici sia in termini di trasversalità, intertestualità ed interdisciplinarietà (5 alunni/e).

Alcuni alunni/e possiedono una conoscenza dei contenuti della programmazione della materia ed una conoscenza linguistica discreta (2 alunni/e).

Gli altri alunni/e possiedono una conoscenza dei contenuti della programmazione della materia ed una conoscenza linguistica sufficiente. (4 alunni/e).

Un ristretto gruppo presenta una conoscenza dei contenuti proposti appena sufficiente. (5 alunni/e)

Abilità:

Nel complesso gli alunni della classe hanno raggiunto un livello sufficiente nell'organizzazione di un discorso coerente e lineare in L2, sanno consultare autonomamente testi e fonti di vario genere, sono in grado di comprendere, interpretare e commentare un testo noto o ignoto. Un gruppo di alunni è inoltre in grado di scomporre un argomento nei suoi elementi costitutivi e rielaborare in modo personale e critico le nozioni derivate. Un ristretto gruppo di alunni evidenzia tuttavia capacità linguistiche non completamente adeguate alla rielaborazione della materia di studio ed all'organizzazione di un discorso fluente, sia in scritto sia in orale.

Competenze:

Nel complesso quasi la totalità degli alunni della classe ha raggiunto un livello di sufficienza piena, in certi casi un livello apprezzabile, nelle seguenti competenze:

- Comprendere in maniera globale e analitica, a seconda della situazione, testi orali di argomento generale e specifico relativamente alla micro-lingua di indirizzo, cogliendo autonomamente il significato generale e, a seguito di analisi guidata, quello dettagliato, dei brani/articoli/documenti proposti

- Sostenere conversazioni adeguate su argomenti generali e specifici relativi alla micro-lingua di indirizzo, con precisione nella terminologia specifica.

- Comprendere in maniera globale testi scritti di interesse generale e del settore di specializzazione (giornali, pubblicazioni di vario tipo, siti web).
- Produrre testi scritti di varia tipologia (riassunti, rielaborazione di appunti, brevi relazioni)
- Individuare le principali strutture ed i meccanismi linguistici che operano ai diversi livelli: semantico – lessicale e morfosintattico.
- Tradurre brevi testi di settore (anche senza l'utilizzo del dizionario)
- Attivare modalità di apprendimento autonomo sia nella scelta dei materiali e degli strumenti di studio, sia nell'individuazione di strategie idonee a raggiungere gli obiettivi.
- Stabilire collegamenti e connessioni tra gli argomenti studiati;
- Stabilire collegamenti e connessioni con le altre discipline di studio;

Attività di recupero, sostegno e approfondimento:

Si sono svolte attività di recupero e consolidamento destinata all'intera classe durante le ore curricolari.

Relativamente ad alcuni moduli sono state svolte attività di approfondimento, destinate all'intera classe, rispetto ad alcuni argomenti ritenuti di particolare utilità per effettuare collegamenti interdisciplinari o di particolare interesse per il gruppo. Si è cercato inoltre di dare impulso ad approfondimenti autonomi da parte dei singoli alunni.

Testo adottato: Online for Business, di F.Bentini e M.Delmont, Pearson Longman, 2005

Il docente

Maria Sole Politti

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Maria Sole Politti', written over a horizontal line.

Anno scolastico 2013-2014

Disciplina: Inglese

PROGRAMMA ANALITICO

Contenuti dettagliati di ogni modulo:

Modulo n.1: A Business Transaction

Definizioni e principali caratteristiche delle diverse fasi della transazione commerciale, dal primo contatto alla conclusione, con eventuali solleciti di pagamento e lamentele e relative risposte.

Terminologia e struttura di lettere ed email di offerte, richieste di informazioni, ordini, consegne ed eventuali modifiche o lamentele, solleciti di pagamento.

Formal and Informal correspondence;

Business letters

Offers

Enquiries

Orders

Payment

Reminders

Complaints

Modulo n.2: International Trade

Introduzione al mondo del business internazionale, breve trattazione in L2

Articolazione del modulo:

Il commercio internazionale

Importazioni ed esportazioni

Restrizioni al commercio internazionale

l'Unione Europea e le Organizzazioni che promuovono e regolano il commercio internazionale

Globalizzazione

Definizione e significato dei seguenti concetti:

Import ed Export

deficit e surplus

balances of trade and payments

incoterms (definizione e funzione)

trading blocs

European Union and its measures of intervention (Regulations, Directives, Decisions, Recommendations)

Restrictions on international trade (embargo, anti-dumping, tariffs, quotas...)

WTO, the IMF, the World Bank

Globalization.

Lessico e vocaboli relativi all'ambito del commercio internazionale.

Modulo n. 3: Marketing and Advertising

Introduzione in L2 al marketing: Il ruolo del marketing, i segmenti di mercato e la struttura e le finalità di una ricerca di mercato, i sistemi di pubblicizzazione più comuni

Articolazione del modulo

- Marketing and persuasion

- Market research

- Advertising in the world today

Definizione e significato dei seguenti concetti:

Market research

Market segmentation

The marketing mix and the four Ps

Product

Price

Promotion and advertising

Place

Lessico e vocaboli relativi all'ambito del marketing, della pubblicità e dei media.

Modulo n.4: The Supply Chain

La catena di fornitura: breve trattazione in L2

Articolazione del modulo:

The Supply Chain e la sua gestione

Utilizzo delle nuove tecnologie nella catena di fornitura

Definizione e significato dei seguenti concetti:

The Supply Chain

CAD, CAM, CIM, Just in time

Modulo n.5: Politics and Government

Sistemi di governo britannico, statunitense e italiano a confronto: breve trattazione in L2.

Articolazione del modulo:

The British System of government

The Monarchy

The Parliament

The Prime Minister

The Law making process

The British Constitution

Political parties

The Irish question and devolution

The System of Government of the United States

The Federal Government

The President of the USA

State and Local government

The American Constitution

Lessico e vocaboli relativi all'ambito della politica e del governo.

Nozioni di attualità e di civiltà e cultura dei paesi anglofoni desunte da letture inerenti il sistema di governo in Gran Bretagna e negli Stati Uniti d'America

Il docente

Prof.ssa Maria Sole Politti



Staranzano, 13 maggio 2014

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

CANDIDATO:

CLASSE V A PM

Descrittore	Punteggio totale	Livelli/indicatori	Punteggio
Conoscenza dei contenuti	5	Scarsa	1
		Limitata	2
		Sufficiente	3
		Buona	4
		Ottima	5
Comprensione del testo	3	Scarsa/nulla	0
		Parziale	1
		Buona	2
		Totale	3
Padronanza del codice linguistico	5	Scarsa	1
		Limitata	2
		Sufficiente	3
		Buona	4
		Ottima	5
Capacità di sintesi, analisi, rielaborazione	2	Assente/Scarsa	0
		Limitata	1
		Adeguate	2
TOT			

1. Translate what follows:

Egregio signor Whitecliff,

siamo spiacenti di doverle ricordare che non abbiamo ancora ricevuto il pagamento della fattura n. 75/12 di €6.00 scaduta il 23 aprile. Date le circostanze vi chiediamo di effettuare immediatamente il pagamento o saremo costretti a intraprendere vie legali per recuperare la somma dovuta.

Attendiamo pronta risposta.

Distinti saluti,

J.Pollock

2. Write a reply to Mr. Pollock's reminder following the guidelines.

- Refer to the reminder you have received;
- Apologize for the delayed payment;
- Assure you have arranged for the settlement of the amount due;
