

**ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE**



**VALCERESIO**

Liceo Scientifico - Scienze Applicate  
Liceo delle Scienze Umane  
Istituto Tecnico Turismo

Istituto Tecnico Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali  
Istituto Professionale per la Sanità e l'Assistenza sociale  
Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici



Via Roma, 57 - 21050 Bisuschio (VA) - ☎ Tel. 0332856760 – 📠 Fax 0332474918- ✉ [vais00400r@istruzione.it](mailto:vais00400r@istruzione.it)

**ANNO SCOLASTICO: 2023/2024**

## **PIANO INDIVIDUALE DI LAVORO**

**Prof.ssa Ilaria Aquila**

**MATERIA DI INSEGNAMENTO: Inglese**

**ORDINAMENTO: Tecnico**

**INDIRIZZO: Relazioni internazionali per il marketing**

**Classe 5 Sezione D**

## 1. OBIETTIVI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO

- Per tutte le classi si faccia riferimento a *Linee Guida per il passaggio al nuovo ordinamento, Istituti Professionali e Istituti Tecnici (DPR n.87/2010)* e a *Indicazioni Nazionali per il Liceo Scientifico, Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate e Liceo delle Scienze Umane (DPR n.89/2010)*, che saranno pubblicati sul sito della scuola in Qualità, Normativa.
- **Le programmazioni si intendono per classi parallele e quindi obiettivi e modalità di valutazione saranno omogenei fra classi parallele dello stesso indirizzo.**

<b>Competenze</b>	<p>Utilizzare la lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi e produrre testi per intervenire principalmente in contesti professionali all'avvio al livello B2/livello B2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue (QCER).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Esprimere e argomentare con relativa spontaneità le proprie opinioni su argomenti generali, di studio o di lavoro nell'interazione con un parlante anche nativo</li><li>• Utilizzare strategie dell'interazione e nell'esposizione orale in relazione ai diversi contesti personali di studio e di lavoro</li><li>• Comprendere testi orali e scritti in lingua riguardanti argomenti di attualità, di studio e di lavoro, cogliendone le idee principali, dettagli e punti di vista</li><li>• Distinguere e utilizzare alcune tipologie testuali, comprese quelle tecnico-professionali, in base alle costanti che le caratterizzano</li><li>• Produrre in forma scritta e/o orale testi generali e tecnico-professionali coerenti e coesi riguardanti esperienze, processi e situazioni relativi al proprio settore di indirizzo anche con l'ausilio di strumenti multimediali, utilizzando il lessico appropriato</li><li>• Tradurre in lingua italiana e viceversa brevi testi scritti nella lingua comunitaria relativi all'ambito di studio e di lavoro</li><li>• Utilizzare i dizionari, compresi quelli settoriali, ai fini di una scelta lessicale appropriata ai diversi contesti</li><li>• Utilizzare il lessico di settore</li></ul>
-------------------	---

## 2. PIANO E METODO DI LAVORO

### a) CONTENUTI E LORO SCANSIONE TEMPORALE:

Conoscenze	Abilità	Tempi
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lessico, fraseologia idiomatica e testi anche relativamente complessi di varie tipologie su argomenti inerenti la sfera professionale, personale, quotidiana, di attualità e interculturali.</li><li>• Parti di moduli/unità o letture ed esercizi tratti dalle seguenti sezioni del libro di testo <i>"Think Business Plus"</i>.</li></ul>	<p>L'alunno sa comprendere e produrre messaggi orali, scritti e multimediali inerenti varie situazioni della vita sfera professionale, di attualità, personale e interculturale) utilizzando lessico e strutture grammaticali adatti allo scopo, sistema fonologico, ritmo, intonazione della frase, ortografia e punteggiatura pressoché adeguati.</p> <p>L'alunno sa utilizzare le nuove</p>	Primo e Secondo Periodo

<p><u>Business Theory</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unit 7 – Banking and Finance</li> <li>– Unit 5 - Marketing</li> <li>– Unit 6 – Advertising</li> </ul> <p><u>Business Communication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unit 3 – Orders</li> <li>– Unit 4 – Payments and complaints</li> </ul> <p><u>Cultural Background</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unit 2 – The United Kingdom: Late 20<sup>th</sup> century, The 21<sup>th</sup> century, Economy, Foreign Trade, Natural Resources, Manufacturing, Services, The Political System</li> <li>– Unit 3 – The United States: Late 20<sup>th</sup> century, The 21<sup>th</sup> century, Economy, Foreign Trade, Natural Resources, Manufacturing, Services, The Political System</li> <li>– Unit 5 – The European Union (EU)</li> <li>– Unit 6 – A global vision</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi di alcune strutture di livello B1 o B2 incontrate nei testi affrontati.</li> <li>• Ripasso di strutture grammaticali già note tramite l'utilizzo del testo "New in Progress" (Grammar Recognition and Use of English)</li> <li>• Preparazione alle prove INVALSI tramite l'utilizzo del testo "New in Progress" (INVALSI Training / INVALSI Test Practice)</li> <li>• Modulo di educazione civica: Cittadinanza Europea</li> </ul>	<p>tecnologie approfondire argomenti studio.</p> <p>per di</p>	<p>Settembre / Ottobre</p> <p>Novembre / Dicembre Marzo / Aprile</p> <p>Gennaio / Febbraio</p> <p>Primo e Secondo Periodo</p> <p>Primo e Secondo Periodo</p> <p>Secondo Periodo</p> <p>Primo e Secondo Periodo</p> <p>Primo e Secondo Periodo</p> <p>Secondo Periodo</p>
---	--	--

La scansione dei contenuti potrebbe subire dei cambiamenti temporali in base alle esigenze della classe.

b) METODO DI INSEGNAMENTO:

Approcci didattici, tipologia di attività e modalità di lavoro.

Lezione frontale partecipata, Flipped Classroom, cooperative learning, brainstorming, lavoro di gruppo/a coppie/individuale, giochi di ruolo, drammatizzazione, problem solving, ricerca, scoperta guidata, attività di laboratorio, ecc.

c) STRUMENTI DI LAVORO:

Libri di testo, altri testi, materiali/documenti in versione cartacea/digitale, strumenti informatici, LIM, Classroom.

d) LIBRI DI TESTO:

P. Bowen, M. Cumino, *Think Business Plus*  
M.Bonomi, J.Morgan, M.Belotti, *New IN Progress*  
A.Gallagher, F.Galuzzi, *Grammar and Vocabulary MULTI-Trainer*

3. **VERIFICA E VALUTAZIONE** (tipologia e numero di verifiche), GRIGLIE DI VALUTAZIONE (esplicitare il livello della sufficienza e se si adottano diverse tipologie di valutazione per diversi tipi di prova)

La valutazione sarà svolta secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, dal Consiglio di classe e dal Dipartimento di Lingue.

Per la rilevazione dei dati tramite i quali effettuare una valutazione corretta del processo di apprendimento ci si avvarrà, a seconda degli obiettivi da misurare, di:

- prove di tipo oggettivo sia orali, sia scritte (scelte multiple, esercizi di trasformazione/completamento, ecc);
- prove di tipo soggettivo sia orali, sia scritte (questionari, riassunti, brevi composizioni, dialoghi, lettere, descrizioni, ecc.).

I momenti di verifica possono essere effettuati sia durante il modulo/unità didattica, sia alla fine di esso. Il numero minimo delle verifiche è quello stabilito dal Collegio Docenti.

Particolare cura sarà prestata al fatto che la verifica sia coerente con l'input trasmesso.

Oltre alle verifiche sommative, si potranno effettuare verifiche formative. Entrambe hanno valore formativo e orientativo e mirano all'autovalutazione da parte degli alunni; entrambe sono strumenti di controllo e di feedback.

Il livello della sufficienza e quello di eccellenza sono stabiliti in relazione alle caratteristiche di ciascuna prova.

La griglia di valutazione è quella approvata dal Dipartimento disciplinare. Si precisa che non verrà sottovalutata l'importanza del mezzo punto nell'assegnazione del voto.

## GRIGLIA DI VALUTAZIONE

PUNTEGGIO	CONOSCENZE	ESPOSIZIONE (scritta e orale)	COMPETENZE	CAPACITA'	PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' E PUNTUALITA' NELLE CONSEGNE
<b>10</b>	<b>Eccellenti e approfondite 100% risposte esatte</b>	<b>Eccellente e ineccepibile</b>	<b>Eccellenti, piena applicazione delle conoscenze anche in contesti nuovi</b>	<b>Eccellenti, mostra piena autonomia e approfondimenti</b>	<b>Assidua, puntuale e propositiva</b>
9	Complete e approfondite Da 90% risposte esatte	Fluida, lessico specifico	Applica in modo autonomo le conoscenze, anche in contesti nuovi	Rielabora in modo autonomo e approfondito, anche in situazioni nuove	Partecipa con costanza alle attività proposte ed è sempre puntuale nella consegna dei lavori assegnati
8		Corretta, articolata, lessico specifico	Applica in modo autonomo le conoscenze	Rielabora in modo autonomo e corretto	Partecipa spesso alle attività proposte ed è sempre puntuale nella consegna dei lavori assegnati
7	Da 70% risposte esatte	Chiara, lessico generico	Applica in modo globalmente	Analizza in modo globalmente corretto	Partecipa alle attività proposte se interpellato e invitato dall'insegnante; è sempre puntuale nella consegna dei lavori assegnati
<b>6</b>	<b>Da 60% risposte esatte</b>	<b>Lineare e semplice</b>	<b>Applica in modo essenziale le conoscenze minime e più semplici con qualche imperfezione</b>	<b>Analizza in modo semplice</b>	<b>Partecipa raramente alle attività proposte e non è sempre puntuale nella consegna dei lavori assegnati</b>
5	Da 50% risposte esatte	Difficoltosa e non sempre chiara	Applica le conoscenze più semplici con errori	Analizza in modo parziale e impreciso	Non partecipa in modo proficuo alle attività proposte e non consegna i lavori anche dopo sollecito
4	Da 40% risposte esatte	Difficoltosa e imprecisa	Applica le conoscenze più semplici con errori diffusi	Non è in grado di analizzare	Non partecipa affatto alle attività proposte e non consegna i lavori assegnati
3	Da 30% risposte esatte	Difficoltosa, imprecisa con gravi errori	Applica le conoscenze più semplici con errori diffusi e gravi	Non è in grado di analizzare	Non partecipa affatto alle attività proposte e non consegna i lavori assegnati
2	Da 20% risposte esatte	Non comprensibile	Non sa affrontare alcun aspetto	Non è in grado di analizzare	Si rifiuta di partecipare alle attività proposte e non consegna mai i lavori assegnati
<b>1 prova in bianco</b>	<b>nulle</b>	<b>nulla</b>	<b>nulle</b>	<b>nulle</b>	<b>Si rifiuta di partecipare alle attività proposte e non consegna mai i lavori assegnati</b>

#### **4. PROCEDURE E STRUMENTI DI RECUPERO E DI SOSTEGNO CHE SI INTENDONO ATTIVARE PER COLMARE LE LACUNE RILEVATE.**

Si intendono attivare le procedure previste dal Collegio dei Docenti e dalla normativa. In particolare: recupero in itinere, tutoraggio con studenti dell'Istituto, cooperative learning, settimana di recupero alla fine del primo periodo, recupero al termine delle lezioni di giugno.

#### **VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE**

In coerenza con il programma nazionale per la valorizzazione delle eccellenze nella scuola e la promozione della cultura del merito e della qualità degli apprendimenti, per gli studenti che conseguiranno risultati brillanti e avranno contribuito ad affermare, con il loro comportamento, modelli sociali positivi si prevedono incentivi nei modi e nei termini stabiliti di anno in anno, su proposta del Collegio Docenti e con delibera del Consiglio di Istituto, come ad esempio un buono per la fornitura a titolo gratuito dei libri di testo relativi all'anno scolastico successivo.

Gli studenti meritevoli, inoltre, verranno segnalati, con le modalità che di volta in volta si riterranno opportune, all'esterno della Scuola, al fine di un loro eventuale coinvolgimento in percorsi di studio di elevata qualità, e in iniziative culturali e/o di lavoro.

Bisuschio, 22/10/2023

Firma del Docente

Prof.ssa Ilaria Aquila