

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
**I.P.S.I.A. INVERUNO**



Via G. Marcora, 109 – 20010 INVERUNO (MI)  
C. F. 93018890157 - c.c.postale n. 24295248 - cod. mec. MIIS016005  
☎ + 39 02 97288182 + 39 02 97285314 fax + 39 02 97289464  
Posta elettronica: [MIIS016005@istruzione.it](mailto:MIIS016005@istruzione.it)  
Posta Elettronica Certificata: [MIIS016005@pec.istruzione.it](mailto:MIIS016005@pec.istruzione.it)  
[www.iisinveruno.gov.it](http://www.iisinveruno.gov.it)



<i>Classe: 3A</i> <i>Docente: Silvia Cucchi</i>	<i>Indirizzo Turistico</i>  materia: Inglese
<i>Delibera Riunione di dipartimento:</i>	data 15/10/19 verbale n*1

**Libri in adozione:** *The Travellers' Club* Mondadori  
*Grammar Files* Green Ed. Trinity Whitebridge  
*Successful 10 FCE Practice Tests* – Global ELT

**OBIETTIVI MINIMI:**

**Conoscenze:** lessico e strutture grammaticali di base;

**Abilità:** usare espressioni quotidiane e sostenere una semplice conversazione funzionale al contesto ed alla situazione comunicativa; comprendere il senso generale di un brano ascoltato; produrre un semplice testo scritto su argomenti riguardanti il contesto quotidiano e la sfera professionale; individuare gli elementi basilari di un semplice brano scritto e ascoltato.

**Competenze:**

Riesce a capire testi scritti legati sia alla sfera quotidiana che alla sfera professionale. Sa scrivere brevi relazioni  
Riesce a capire argomenti relativi a temi professionali anche registrati. Riesce ad affrontare alcune delle situazioni che si possono presentare viaggiando in nazioni dove si parla la lingua. Riesce a partecipare a conversazioni riguardanti la vita quotidiana e professionale. Comprendere le informazioni di un testo scritto/orale in situazione di comunicazione professionale. Redigere documenti professionali di diverso tipo: programmi e lettere commerciali. Presentare luoghi di interesse turistico.

**Valutazione alunni con obiettivi minimi:**

Si ritiene che, in linea di massima, gli studenti con programmazione per obiettivi minimi possano seguire la programmazione prevista per la classe. La valutazione degli alunni con obiettivi minimi risponde a parametri comuni, definiti nei piani di lavoro annuali e riportati nel PTOF, coerenti alle linee generali indicate dagli organi collegiali (Collegio Docenti, Coordinamenti di materia, Consigli di Classe) e in linea con quanto stabilito e sottoscritto dal Consiglio di Classe nei Piani Didattici Personalizzati o Piani Educativi Individuali.

Durante l'anno scolastico si procederà, a discrezione del docente e in collaborazione con l'insegnante di sostegno (ove presente), a valutare, per ogni singolo argomento e per ogni singolo studente, le eventuali riduzioni o ulteriori misure dispensative da applicare.

Nella prima parte dell'anno (settembre/ottobre 2019) si effettuerà un ripasso delle principali strutture morfosintattiche affrontate nel biennio, con particolare attenzione a Present Tenses e Past Tenses. Al termine della "grammar revision" sarà somministrato un test grammaticale oggettivo.

Durante il corso dell'anno, con scadenza settimanale o bisettimanale, verrà dedicata un'ora all'approfondimento grammaticale utilizzando il testo in adozione *Grammar Files*. (Ore previste: 35).

Argomenti da trattare:

- Comparisons and contrasts
- Past Tenses
- Present Perfect Simple VS Present Perfect Continuous
- Modal verbs
- The Passive

**UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 1**  
**Titolo: THE WORLD OF TRAVEL AND TOURISM (WAY IN)**

**N. ore previste:** 15

**Periodo di realizzazione:** novembre/dicembre 2019

**Prerequisiti**

Prerequisiti in termini di competenze, abilità e conoscenze	Comprendere, in forma scritta e orale, un testo con lessico specifico di tipo professionale Conoscere e saper utilizzare correttamente la grammatica di base.
---	--

**Esiti attesi**

**COMPETENZA FINALE:** Utilizzare l'inglese per interagire in ambiti e contesti professionali.

<b>Competenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
Rispondere al telefono. Lasciare messaggi alla segreteria telefonica Scrivere lettere formali e e-mails	Comprendere testi contenenti informazioni sulle origini del viaggio e sulle definizioni di turismo. Capire le diverse componenti del turismo	Struttura e lessico specifico della formal letter in inglese. Lessico e fraseologia relativi ai diversi aspetti di un viaggio. Modal verbs. Le preposizioni di luogo e tempo.

**Processo didattico**

<b>Piano operativo</b>			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore
1	Lezione frontale	Aula, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici	4
2	Esercitazione guidata	Aula, libro di testo, strumenti informatici	4
3	Esercitazione individuale o a gruppi	Aula, libro di testo, strumenti informatici	4
4	Verifiche di produzione	Aula	2
5	Verifiche semistrutturate	Aula	1
6	Eventuali verifiche di recupero	Aula	1

**Prova sommativa**

<i>TIPOLOGIA</i>	<i>ARTICOLAZIONE DELLA PROVA</i>
<i>Prova scritta</i>	Comprensione scritta: domande a risposta aperta. Stesura di una formal letter
<i>Prova orale</i>	Domande aperte Listening test

**UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 2**  
**Titolo: The Hospitality Sector (Units 1-2-3)**

**N. ore previste:** 35

**Periodo di realizzazione:** dicembre 2019/ gennaio 2020 (+sospensione lezioni per recupero e verifiche /febbraio 2020)

**Prerequisiti**

Prerequisiti in termini di competenze, abilità e conoscenze	Comprendere, in forma scritta e orale, un testo con lessico specifico di tipo professionale Conoscere e saper utilizzare correttamente la grammatica di base.
---	--

**Esiti attesi**

<b>COMPETENZA FINALE:</b> Utilizzare l'inglese per interagire in ambiti e contesti professionali.
---

Competenze	Abilità	Conoscenze
<p>Scrivere lettere ed e-mail per chiedere informazioni.</p> <p>Rispondere a lettere ed e-mail.</p> <p>Saper scegliere tra diversi modi di fare una prenotazione.</p> <p>Scrivere lettere ed e-mail per chiedere informazioni, risposte, prenotare, confermare e cancellare una prenotazione.</p> <p>Svolgere operazioni di front office e back office.</p> <p>Svolgere le operazioni associate al front office.</p> <p>Espletare le procedure di check-in e check-out in un albergo.</p> <p>Discutere e gestire problemi relativi alle sistemazione in un albergo.</p> <p>Gestire reclami da parte di clienti in un albergo.</p> <p>Scrivere lettere/e-mails per cancellare o modificare una prenotazione.</p> <p>Saper rispondere a tali lettere o e-mail gestendo la situazione.</p>	<p>Leggere dei testi per ricavare informazioni relative allo sviluppo dell'industria alberghiera e dei principali tipi di sistemazione.</p> <p>Leggere testi che descrivono i diversi tipi di hotel e guest house accommodation.</p> <p>Leggere testi che riguardano i servizi e le attrezzature offerte da un hotel.</p> <p>Leggere un testo che riguarda l'hotel rating.</p> <p>Leggere testi che descrivono i diversi tipi di self-catering accommodation.</p> <p>Leggere testi che riguardano i servizi e le attrezzature offerte dalle self-catering accommodation.</p> <p>Leggere un testo riguardante i termini e le condizioni di prenotazioni e conferme</p> <p>Leggere un testo che riguarda le operazioni di back office e front office.</p> <p>Leggere un testo riguardante il voucher.</p> <p>Ascoltare una conversazione e completare la registrazione di un cliente.</p> <p>Leggere un testo sull'hotel customer service.</p> <p>Comprendere un testo riguardante un reclamo da parte di un cliente.</p> <p>Comprendere interviste in cui vengono descritte varie professioni in ambito alberghiero.</p> <p>Fare il check-in e il check-out in un albergo.</p>	<p>Struttura della formal letter in inglese.</p> <p>Lessico riguardante i principali tipi di sistemazione comprensiva di servizio.</p> <p>Lessico riguardante i tipi di self-catering accommodation.</p> <p>Lessico e fraseologia usati per la prenotazione e la conferma di prenotazioni alberghiere.</p> <p>Lessico riguardante le tipologie di stanze in albergo.</p> <p>Comparativi e superlativi.</p> <p>Lessico riguardante principali di sistemazione non comprensiva di servizio.</p> <p>Il voucher e la sua funzione</p> <p>I servizi che un hotel può fornire</p> <p>Come un hotel può essere usato come luogo di incontro per diversi eventi.</p> <p>Morfosintassi: Comparisons and contrasts; Modal verbs and substitutes</p>

**Processo didattico**

Piano operativo			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore
1	Lezione frontale	Aula, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici	10
2	Esercitazione guidata	Aula, libro di testo, strumenti informatici	10
3	Esercitazione individuale o a gruppi	Aula, libro di testo, strumenti informatici	10

4	Verifiche di produzione	Aula	2
5	Verifiche semistrutturate	Aula	2
6	Eventuali verifiche di recupero	Aula	1

### Prova sommativa

TIPOLOGIA	ARTICOLAZIONE DELLA PROVA
<i>Prova scritta</i>	Comprensione e produzione scritta: domande a risposta aperta/chiusa, quesiti a scelta multipla, quesiti di completamento. Quick tests lessicali Grammatica: esercizi strutturati (comparisons and contrasts/ Modal verbs)
<i>Prova orale</i>	Domande aperte- Listening tests.

## UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 3 Titolo: THE TRANSPORT SECTOR (UNIT 4)

**N. ore previste:** 25

**Periodo di realizzazione:** marzo/aprile 2020

### Prerequisiti

Prerequisiti in termini di competenze, abilità e conoscenze	Comprendere, in forma scritta e orale, un testo con lessico specifico di tipo professionale Conoscere e saper utilizzare correttamente la grammatica di base.
---	--

### Esiti attesi

**COMPETENZA FINALE:** Utilizzare l'inglese per interagire in ambiti e contesti professionali.

Competenze	Abilità	Conoscenze
<p>Prenotare e confermare voli tramite telefono e e-mail.</p> <p>Scrivere lettere/ e-mail per lamentele o modifica di accordi precedenti.</p> <p>Chiedere e fornire informazioni sui servizi di trasporto.</p> <p>Citizenship and constitution: Acting in a responsible way</p>	<p>Leggere un testo per ricavare informazioni sui diversi tipi di volo.</p> <p>Comprendere un testo contenente informazioni relative alla struttura di un aeroporto.</p> <p>Comprendere un testo contenente informazioni relative alle operazioni di partenza e ascoltare una conversazione che simula tale operazione</p> <p>Leggere testi che riguardano i diversi tipi di documenti necessari per il viaggio.</p> <p>Leggere un testo per ricavare informazioni sulla sicurezza a bordo di un aereo.</p> <p>Leggere un testo per ricavare informazioni sulle operazioni di arrivo in aeroporto.</p> <p>Leggere testi per ricavare informazioni su alcuni tipi di trasporto non aereo: ferrovia, autobus e traghetto.</p> <p>Leggere un testo per avere informazioni riguardanti i termini e le condizioni generali per affittare un'auto.</p>	<p>Lessico riguardante le diverse categorie di volo.</p> <p>Lessico riguardante le diverse categorie di trasporto per terra.</p> <p>Struttura delle diverse parti di un biglietto aereo e di una boarding card.</p> <p>Struttura della formal letter.</p> <p>Lessico e fraseologia usati per scrivere lettere formali e e-mail.</p> <p>Morfosintassi: La forma passiva.</p> <p>Citizenship and constitution: Acting in a responsible way: environmental sustainability (ore previste 2)</p>

**Processo didattico**

<b>Piano operativo</b>			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore
1	Lezione frontale	Aula, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici	8
2	Esercitazione guidata	Aula, libro di testo, strumenti informatici	7
3	Esercitazione individuale o a gruppi	Aula, libro di testo, strumenti informatici	8
4	Verifiche di produzione	Aula	3
5	Verifiche semistrutturate	Aula	3
6	Eventuali verifiche di recupero	Aula	1

**Prova sommativa**

<i>TIPOLOGIA</i>	<i>ARTICOLAZIONE DELLA PROVA</i>
<i>Prova scritta</i>	Comprensione e produzione scritta: domande a risposta aperta/chiusa, quesiti a scelta multipla, quesiti di completamento. Quick tests lessicali. Grammatica: esercizi strutturati (The Passive)
<i>Prova orale</i>	Domande aperte Listening tests

**UNITÀ FORMATIVA DISCIPLINARE: N. 4**  
**Titolo: THE TRANSPORT SECTOR (UNIT 5)**

N. ore previste: 25

Periodo di realizzazione: maggio 2020

**Prerequisiti**

Prerequisiti in termini di competenze, abilità e conoscenze	Comprendere, in forma scritta e orale, un testo con lessico specifico di tipo professionale Conoscere e saper utilizzare correttamente la grammatica di base.
---	--

**Esiti attesi**

**COMPETENZA FINALE:** Utilizzare l'inglese per interagire in ambiti e contesti professionali.

<b>Competenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Conoscenze</b>
Prenotare e confermare diverse tipologie di trasporto (treno, auto, traghetto) tramite telefono e e-mail. Scrivere lettere/ e-mail per chiedere e fornire informazioni sui servizi di trasporto.	Leggere un testo per ricavare informazioni sui diversi tipi di volo. Comprendere un testo contenente informazioni relative alla struttura di un aeroporto. Comprendere un testo contenente informazioni relative alle operazioni di partenza e ascoltare una conversazione che simula tale operazione Leggere testi che riguardano i diversi tipi di documenti necessari per il viaggio. Leggere un testo per ricavare informazioni sulla sicurezza a bordo di un aereo. Leggere un testo per ricavare informazioni sulle operazioni di arrivo in aeroporto. Leggere testi per ricavare informazioni	Lessico riguardante le diverse categorie di trasporto. Lessico e fraseologia usati per scrivere lettere formali ed e-mails.

	<p>su alcuni tipi di trasporto non aereo: ferrovia, autobus e traghetto.          Leggere un testo per avere informazioni riguardanti i termini e le condizioni generali per affittare un'auto.</p>	
--	---	--

### Processo didattico

Piano operativo			
Fasi	Attività	Sede e strumenti	N. ore
1	Lezione frontale	Aula, libro di testo, schede e materiale predisposto dall'insegnante, strumenti informatici	8
2	Esercitazione guidata	Aula, libro di testo, strumenti informatici	7
3	Esercitazione individuale o a gruppi	Aula, libro di testo, strumenti informatici	8
4	Verifiche di produzione	Aula	3
5	Verifiche semistrutturate	Aula	3
6	Eventuali verifiche di recupero	Aula	1

### Prova sommativa

<i>TIPOLOGIA</i>	<i>ARTICOLAZIONE DELLA PROVA</i>
<i>Prova scritta</i>	<p>Comprensione e produzione scritta: domande a risposta aperta/chiusa, quesiti a scelta multipla, quesiti di completamento.            Quick tests lessicali.            Grammatica: esercizi strutturati (The Passive)</p>
<i>Prova orale</i>	<p>Domande aperte            Listening tests</p>

Inveruno, 20.10.2019

La docente  
 Prof.ssa Silvia Cucchi