G.A.GIOBERT
www.giobert.edu.it

ISTITUTO SUPERIORE «G.A. GIOBERT»
Codice Ministero ATIS00600P
e-mail : segreteria@giobert.it,
atis00600p@istruzione.it
e-mail PEC : atis00600p@pec.istruzione.it

Settore economico
PERITO in AFM
AFM
Relazioni Internazionali per il Marketing
Sistemi Informativi per l'Azienda
PERITO TURISTICO

Settore tecnologico
Perito in COSTRUZIONI AMBIENTE e TERRITORIO
Perito in LOGISTICA

PIANO DI LAVORO ANNUALE 2026/2027

DOCENTE: Spessa Giorgia

COMPRESENZA CON:

-
-
-

CLASSE: 2CSIA **DISCIPLINA:** inglese

LIBRI DI TESTO: both sides 1, 2, travel e tourism expert, career paths in business


G.A.GIOBERT
www.giobert.edu.it

ISTITUTO SUPERIORE «G.A. GIOBERT»
Codice Ministero ATIS00600P
e-mail : segreteria@giobert.it,
atis00600p@istruzione.it
e-mail PEC : atis00600p@pec.istruzione.it

Settore economico
PERITO in AFM
AFM
Relazioni Internazionali per il Marketing
Sistemi Informativi per l'Azienda
PERITO TURISTICO

Settore tecnologico
Perito in COSTRUZIONI AMBIENTE e TERRITORIO
Perito in LOGISTICA

CURRICOLO COMUNE PER LE CLASSI PARALLELE stabilito dal Dipartimento o sottogruppo disciplinare (in grassetto le abilità e le conoscenze essenziali corrispondenti agli OBIETTIVI MINIMI)

Competenze

classe 2:
1)Gli studenti dovranno utilizzare la lingua inglese per i principali scopi comunicativi ed operativi
2) Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi.
classe 3:
1) Gli allievi dovranno padroneggiare la lingua inglese per scopi comunicativi.
2) Utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali
classe 5:
1) Padroneggiare la lingua inglese per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali.
2) Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.
3) Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento
1) Padroneggiare la lingua inglese per scopi comunicativi e utilizzare i linguaggi settoriali relativi ai percorsi di studio, per interagire in diversi ambiti e contesti professionali.
2) Redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali.
3) Individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento

Conoscenze	**Abilità**
Primo Quadrimestre	**Primo Quadrimestre**
classe 2: PRIMO QUADRIMESTRE Lessico Casa e lavori domestici Istruzione, abilità Vacanze, andare all'estero Malattie e cure/rimedi Grammatica Usi di get Should/ought to/ had better, (don't) have to, (don't) need, must/mustn't Frasi relative restrittive e non restrittive Question tags	classe 2 Interagire in conversazioni brevi e chiare quali dialoghi in situazioni di vita quotidiana, rispondenti agli interessi ed alle esperienze degli studenti o di interesse sociale o d'attualità. 2) Riconoscere gli aspetti strutturali della lingua utilizzata in testi comunicativi nella forma scritta, orale e multimediale. 3) Effettuare interviste sulla base di questionari predisposti, rispettando le regole dell'interazione 4) Identificare l'apporto alla comunicazione degli elementi non verbali.

Futuro Modali di deduzione Periodi ipotetici di tipo classe 3 PRIMO QUADRIMESTRE Lessico Generi musicali Sport Trasporti Negozi Natura Cambiamenti Tecnologia Le nostre origini Uguaglianza Fitness e salute Da soli e in relazione con gli altri Grammatica Present perfect simple and continuous+ for, since Articoli Aggettivi e avverbi Comparativi e superlativi Tempi narrativi Past Perfect Continuous Abitudini al passato Futuro Progressivo e anteriore Abilità, deduzione, obblighi e proibizione Esercizi di preparazione alla certificazione linguistica PET classe 5 PRIMO QUADRIMESTRE Strutture grammaticali: wish + Past simple Passivo tutti i tempi Costruzione passiva personale Make/get/let someone do something Have/get something done Be allowed to Revisione di tutti modali Discorso diretto e indiretto. Verbi say/tell Business theory Business Ethics and Green Economy Business correspondence and communication	classe 3 1) Interagire con relativa spontaneità in brevi conversazioni su argomenti familiari inerenti la sfera personale, lo studio o il lavoro. 2) Utilizzare strategie compensative nell'interazione orale. 3) Distinguere e utilizzare le principali tipologie testuali. 4) Produrre testi per esprimere in modo chiaro e semplice opinioni, intenzioni, ipotesi e descrivere esperienze e processi. Scrivere una mail informale, un breve articolo, un breve testo argomentativo, una recensione, una storia. classe 5 Leggere ed analizzare testi scritti con linguaggi settoriali quali lettere, documenti, quotidiani, riviste diagrammi ed istogrammi. 2) Reperire informazioni esplicite ed implicite, nonché parole chiave di ogni paragrafo ed intenzione comunicativa dell'autore. 3) Analizzare variabili che determinano un evento comunicativo e diverse tipologie di testi scritti e riconoscere organizzazione di un testo. 4) Individuare da un testo orale: il tipo di messaggio, informazioni implicite ed esplicite, registri utilizzati e saperne analizzare gli elementi linguistici, paralinguistici ed extra-linguistici. 5) Ascoltare e comprendere il senso globale o prendere appunti da testi orali autentici su argomenti settoriali 6) Produrre alcuni tipi di lettere commerciali, stendere curricoli personali con discreta chiarezza, coesione ed accuratezza 7) Compilare documenti e moduli vari, rispondere a questionari 8) Trasporre in lingua straniera e dalla lingua straniera il significato globale di testi a carattere tecnico professionale 9) Stabilire rapporti interpersonali efficaci, sostenendo una conversazione adeguata al contesto e alla situazione. classe 5 sia 1) Esprimere e argomentare le proprie opinioni con relativa spontaneità nell'interazione anche

Layout of formal and business letters and emails
Telephone conversations
The curriculum vitae
Job adverts and AI agents

Esercizi di preparazione alle certificazioni: P.E.T. o FIRST

classe 5 sia
PRIMO QUADRIMESTRE
Lessico e fraseologia convenzionale per affrontare situazioni sociali e di lavoro; varietà di registro e di contesto.
Lessico di settore codificato da organismi internazionali.
Aspetti socio-culturali della lingua inglese e del linguaggio settoriale.
Aspetti socio-culturali dei Paesi anglofoni, riferiti in particolare al settore d'indirizzo.
Modalità e problemi basilari della traduzione di testi tecnici.
PRIMO QUADRIMESTRE
Business correspondence:
Orders (comprensione e produzione)
Replies to orders (comprensione)
Order forms (comprensione e compilazione)
Confirmation of orders (comprensione)
Business theory:
Marketing
Advertising
Globalization
Multinationals
Offshoring and outsourcing

classe 2

lessico
storia
Pubblicità
Notizie
Denaro
Reati e giustizia
Grammatica
Periodo ipotetico di terzo tipo
Periodi ipotetici misti

con madrelingua, su argomenti generali, di studio e di lavoro.
2) Utilizzare strategie nell'interazione e nell'esposizione orale in relazione agli elementi di contesto.
3) Comprendere idee principali, dettagli e punto di vista in testi orali in lingua standard, riguardanti argomenti noti di attualità, di studio e di lavoro.
4) Comprendere idee principali, dettagli e punto di vista in testi scritti relativamente complessi riguardanti argomenti di attualità, studio e lavoro.

classe 2
Utilizzare strategie ai fini di ricercare informazioni e comprendere i punti essenziali all'interno messaggi chiari, di breve estensione, scritti e orali, sia autentici che di tipo immaginativo, di interesse personale, quotidiano, sociale o d'attualità.
6) Utilizzare un repertorio lessicale ed espressioni di base per esprimere bisogni concreti della vita quotidiana, descrivere in maniera semplice esperienze, impressioni ed eventi relativi all'ambito personale o familiare, sociale o d'attualità.
7) Descrivere in maniera semplice esperienze, impressioni ed eventi, relativi all'ambito personale, sociale o dell'attualità in forma scritta o orale.
8) Produrre brevi, semplici e coerenti testi su tematiche note di interesse personale, quotidiano, sociale, appropriati nelle scelte lessicali e sintattiche quali: curricoli personali, lettere, brevi diari o messaggi, con coesione e coerenza anche se con possibili errori e interferenze dell'italiano.
9) Completare questionari o interviste.
10) Cogliere il carattere interculturale della lingua inglese, anche in relazione alla sua dimensione globale e alle varietà geografiche.
11) Riflettere sulla lingua madre e propria cultura attraverso un'analisi comparativa con la lingua inglese e le culture dei paesi anglosassoni

classe 3

Discorso e domande indiretti **Verbi causativi** **Have something done** **Reggenze dei verbi** **Forma passiva di tutti i tempi** **Esercizi di preparazione alla certificazione linguistica B1** **classe 3** **SECONDO QUADRIMESTRE** **Lessico** **Economia e spese** **Cinema e musica** **Comportamento e politica** **Cucina** **Materie prime e produzione** **Grammar** **Zero conditional** **First conditional (revision)** **Second conditional** **Third Conditional** **Discorso e domande indiretti** **Be/get used to** **Frasi relative** **Modali al passato** **Passivo** **Esercizi di preparazione alla certificazione linguistica PET** **classe 5 sia** **SECONDO QUADRIMESTRE** **Business theory** **The Stock Exchange** **Intercultura e civiltà:** **Wall Street Crash and a Brief History of Booms and Slumps** **Historical timelines** **Racism in the U.S.A: its Origins: Slavery, A triangle of trade, The slave trade.** **Segregation** **Civil Rights Movement and M.L. King** **Discorso" I have a dream" di M.L.King** **The political system in the U.K.** **The political system in the U.S.A.**	**Comprendere idee principali e specifici dettagli di testi relativamente complessi, inerenti la sfera personale, l'attualità.** **6) Comprendere globalmente, utilizzando appropriate strategie, messaggi radio-televisivi e filmati divulgativi su tematiche note.** **7) Produrre brevi relazioni, sintesi e commenti coerenti e coesi, anche con l'ausilio di strumenti multimediali, utilizzando il lessico appropriato.** **classe 5** **Esprimere opinioni personali su argomenti trattati.** **11) Usare in modo accurato il linguaggio settoriale (economico, aziendale, giuridico, amministrativo, turistico, relativo alle tecniche di costruzione) per analizzare e discutere i problemi su base comparativa con problemi analoghi del nostro paese** **12) Riflettere sulla lingua madre a livello lessicale, morfo-sintattico e semantico e sulla propria cultura attraverso una analisi comparativa con la lingua inglese e la cultura anglosassone.** **13) Stabilire collegamenti trasversali, indispensabili per individuare i contenuti già assimilati in altre discipline e gli argomenti non estranei alla loro esperienza individuale** **14) Apprendere in modo interiorizzato e non stereotipato i linguaggi settori** **15) Comprendere, senza filtrare attraverso la propria, le culture e le civiltà straniere con cui sono venuti a contatto.** **16) Esser consapevoli del livello di conoscenza raggiunto e del proprio processo di apprendimento per poter acquisire autonomia di scelta e di organizzazione del proprio lavoro** **17) Accettare il diverso da se stesso attraverso il confronto diretto con le altre culture** **classe 5 sia**

United States Declaration of Independence **The American Constitution** **Preparazione delle prove Invalsi e al colloquio dell'Esame di Stato.** **Per la classe V B preparazione specifica per l'eventuale seconda prova scritta ministeriale** **classe 5** **SECONDO QUADRIMESTRE** **Business practice** **Letters of application** **Job interviews** **Mails of enquiry** **Replies to enquiries** **Telephone enquiries** **Business theory** **Sales terms** **Methods of transport** **Methods of payment** **Digital citizenship** **Esercizi di preparazione alle certificazione FIRST**	**Comprendere globalmente, utilizzando appropriate strategie, messaggi radio-televisivi.** **6) Utilizzare le principali tipologie testuali, anche tecnico professionali, riguardanti esperienze, situazioni, e processi relativi al proprio settore di indirizzo.** **7) Utilizzare il lessico di settore, compresa la nomenclatura internazionale codificata.** **8) Trasporre in lingua italiana brevi testi scritti in inglese relativi all'ambito di studio e di lavoro e viceversa.** **9) Riconoscere la dimensione della lingua ai fini della mediazione linguistica e della comunicazione interculturale.**
Secondo Quadrimestre	**Secondo Quadrimestre**
vedi sopra elenco completo **vedi sopra elenco completo**	vedi sopra elenco completo **vedi sopra elenco completo**

G.A.GIOBERT
www.giobert.edu.it

ISTITUTO SUPERIORE «G.A. GIOBERT»
Codice Ministero ATIS00600P
e-mail : segreteria@giobert.it,
atis00600p@istruzione.it
e-mail PEC : atis00600p@pec.istruzione.it

Settore economico
PERITO in AFM
AFM
Relazioni Internazionali per il Marketing
Sistemi Informativi per l'Azienda
PERITO TURISTICO

Settore tecnologico
Perito in COSTRUZIONI AMBIENTE e TERRITORIO
Perito in LOGISTICA

METODOLOGIA adottata dal docente

Tipo	Prevalente / Alternata / Occasionale / Non Utilizzata	Tipo	Prevalente / Alternata / Occasionale / Non Utilizzata
Spiegazione Frontale	Alternata	**Esercitazioni Pratiche**	Prevalente
Utilizzo del libro di testo	Prevalente	**Creazione in classe di mappe concettuali e condivisione delle stesse**	Alternata
Utilizzo parziale del libro di testo con frequenti integrazioni di materiali digitali o dispense	Alternata	**Altro da indicare (es.: uscite didattiche di indirizzo; convegni / conferenze)**	
Lavoro di gruppo da specificare	Alternata	**Flipped Classroom**	Occasionale
		Problem Based Solving	Occasionale

G.A.GIOBERT
www.giobert.edu.it

ISTITUTO SUPERIORE «G.A. GIOBERT»
Codice Ministero ATIS00600P
e-mail : segreteria@giobert.it,
atis00600p@istruzione.it
e-mail PEC : atis00600p@pec.istruzione.it

Settore economico
PERITO in AFM
AFM
Relazioni Internazionali per il Marketing
Sistemi Informativi per l'Azienda
PERITO TURISTICO

Settore tecnologico
Perito in COSTRUZIONI AMBIENTE e TERRITORIO
Perito in LOGISTICA

TECNOLOGIE UTILIZZATE a supporto della didattica

Tipo	**Prevalente / Alternata / Occasionale / Non Utilizzata**
UTILIZZO DELLA LIM o SMART BOARD per i contenuti speciali del libro di testo	Prevalente
UTILIZZO DELLA LIM o SMART BOARD per i contenuti alternativi o aggiuntivi forniti dal docente	Alternata
Laboratorio strutturato (PC Fissi)	Occasionale
Laboratorio Multimediale	Occasionale
Utilizzo speciale dei telefoni/Notebook/Tablet/NetBook degli alunni per la finalità didattiche. Indicare sotto il tipo di attività	Alternata
task based learning, listening, role play	
Altro da indicare	

G.A.GIOBERT
www.giobert.edu.it

ISTITUTO SUPERIORE «G.A. GIOBERT»
Codice Ministero ATIS00600P
e-mail : segreteria@giobert.it,
atis00600p@istruzione.it
e-mail PEC : atis00600p@pec.istruzione.it

Settore economico
PERITO in AFM
AFM
Relazioni Internazionali per il Marketing
Sistemi Informativi per l'Azienda
PERITO TURISTICO

Settore tecnologico
Perito in COSTRUZIONI AMBIENTE e TERRITORIO
Perito in LOGISTICA

Se in compresenza con SOSTEGNO indicare l'organizzazione prevalente dell'attività (ruolo del docente disciplinare e ruolo del docente di sostegno)

collaborazione

Se in compresenza con INSEGNANTE TECNICO PRATICO indicare l'organizzazione prevalente dell'attività (ruolo del docente disciplinare e ruolo del docente di ITP)

Se in compresenza con INSEGNANTE TUTOR DI CLASSE indicare il tipo di attività svolta secondo il piano specifico elaborato dal consiglio di classe

Nel caso dell'insegnamento di informatica nel biennio AFM / SIA / RIM / TUR indicare l'attività svolta in compresenza nelle classi prime e nella classe 2 CSIA nell'ambito del progetto SuperTic

Nel caso del progetto SuperEnglish se in compresenza nelle 4° ore di inglese indicare le modalità di suddivisione della classe e dell'attività svolta in compresenza

G.A.GIOBERT
www.giobert.edu.it

ISTITUTO SUPERIORE «G.A. GIOBERT»
Codice Ministero ATIS00600P
e-mail : segreteria@giobert.it,
atis00600p@istruzione.it
e-mail PEC : atis00600p@pec.istruzione.it

Settore economico
PERITO in AFM
AFM
Relazioni Internazionali per il Marketing
Sistemi Informativi per l'Azienda
PERITO TURISTICO
Settore tecnologico
Perito in COSTRUZIONI AMBIENTE e TERRITORIO
Perito in LOGISTICA

MODALITA' di verifica degli apprendimenti

Numero verifiche scritte programmate per quadrimestre: 2

Numero interrogazioni programmate per quadrimestre: 2

Nel rispetto del numero minimo fissato dal collegio docenti e delle decisioni assunte dal dipartimento / gruppo disciplinare

Tipo Verifiche	Prevalente / Alternata / Occasionale / Non Utilizzata	Tipo Verifiche	Prevalente / Alternata / Occasionale / Non Utilizzata
Test Risposta Aperta	Alternata	**Interrogazione Orale**	Alternata
Test Risposta Multipla	Occasionale	**Lavoro di ricerca autonomo**	Occasionale
Verifiche Problem / Solving	Occasionale	**Produzione di testi**	Occasionale
Verifiche Miste	Prevalente	**Presentazione multimediale**	Occasionale
Altro tipo di verifica scritta da indicare			

Il docente ha somministrato prove di ingresso comuni concordate e redatte all'interno del Dipartimento?	No
Il docente intende somministrare in corso d'anno prove comuni concordate e redatte all'interno del Dipartimento?	No

G.A.GIOBERT
www.giobert.edu.it

ISTITUTO SUPERIORE «G.A. GIOBERT»
Codice Ministero ATIS00600P
e-mail : segreteria@giobert.it,
atis00600p@istruzione.it
e-mail PEC : atis00600p@pec.istruzione.it

Settore economico
PERITO in AFM
AFM
Relazioni Internazionali per il Marketing
Sistemi Informativi per l'Azienda
PERITO TURISTICO

Settore tecnologico
Perito in COSTRUZIONI AMBIENTE e TERRITORIO
Perito in LOGISTICA

TRASPARENZA e VALORE FORMATIVO dell'attività di verifica

Il docente intende accompagnare l'espressione del voto delle VERIFICHE SCRITTE con	
a) una griglia recante i criteri di valutazione (correttezza, uso della terminologia tecnica corretta, completezza…)compilata per ogni allievo ed allegata alla prova	No
b) una tabella a punti per ogni item della prova e compilata per ogni allievo ed allegata alla prova	SI
c) un giudizio verbale redatto sulla prova	SI
d) altro così indicato:	No

Asti, 08-10-2026

Spessa Giorgia