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: Borlasta Sabrina

COMPRESENZA CON:

Bardelle Marilena - SOSTEGNO
Iacona Anna - SOSTEGNO
-

CLASSE: 4AAFM **DISCIPLINA:** Inglese

LIBRI DI TESTO: Both Sides B2-B2+; Grammar Files Gold; Business Today


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

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**
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 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 **Tutti gli argomenti sopra evidenziati sono essenziali per una conoscenza di base. Per raggiungere la sufficienza gli allievi dovranno conoscere le stesse in modo autonomo seppur con qualche imprecisione o incertezza**	1) 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. 10) 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 **Tutte le abilità sopra evidenziate sono essenziali per una competenza di base. Per raggiungere la sufficienza gli allievi dovranno applicare le stesse in modo autonomo seppur con qualche imprecisione o incertezza**
Secondo Quadrimestre	**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	1) 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

Esercizi di preparazione alle certificazione FIRST

Tutti gli argomenti sopra evidenziati sono essenziali per una conoscenza di base. Per raggiungere la sufficienza gli allievi dovranno conoscere le stesse in modo autonomo seppur con qualche imprecisione o incertezza

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.
10) 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
Tutte le abilità sopra evidenziate sono essenziali per una competenza di base. Per raggiungere la sufficienza gli allievi dovranno applicare le stesse in modo autonomo seppur

	con qualche imprecisione o incertezza

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	Prevalente	**Esercitazioni Pratiche**	Occasionale
Utilizzo del libro di testo	Prevalente	**Creazione in classe di mappe concettuali e condivisione delle stesse**	Occasionale
Utilizzo parziale del libro di testo con frequenti integrazioni di materiali digitali o dispense	Prevalente	**Altro da indicare (es.: uscite didattiche di indirizzo; convegni / conferenze)**	
Lavoro di gruppo da specificare	Occasionale	**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	Prevalente
Laboratorio strutturato (PC Fissi)	Alternata
Laboratorio Multimediale	Occasionale
Utilizzo speciale dei telefoni/Notebook/Tablet/NetBook degli alunni per la finalità didattiche. Indicare sotto il tipo di attività	Occasionale
Attività ed esercizi interattivi su piattaforme specifiche per l'apprendimento e il potenziamento della lingua inglese	
Altro da indicare	

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

Spiegazione degli argomenti da parte della docente disciplinare e semplificazione degli stessi da parte delle docenti di sostegno

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: 3

Numero interrogazioni programmate per quadrimestre: 1

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	Prevalente	**Interrogazione Orale**	Alternata
Test Risposta Multipla	Alternata	**Lavoro di ricerca autonomo**	Occasionale
Verifiche Problem / Solving	Alternata	**Produzione di testi**	Alternata
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	SI
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	No
d) altro così indicato:	No

Asti, 25-10-2026

Borlasta Sabrina