



FRANCESE

SAPERI MINIMI DISCIPLINARI

FRANCESE

SAPERI MINIMI DISCIPLINARI

CLASSE I ITE

CONOSCENZE

- Articoli determinativi, indeterminativi, preposizioni semplici (uso con i nomi di nazione e di stagione) ed articolate
- Femminile di sostantivi e aggettivi
- Plurale sostantivi e aggettivi
- I cinque aggettivi a due forme
- Aggettivi possessivi
- Aggettivi dimostrativi
- Aggettivi numerali cardinali e ordinali (uso di vingt e cent)
- Aggettivi interrogativi
- I pronomi relativi semplici
- Le ore
- Il y a
- Il faut
- Le tre forme interrogative
- La forma negativa
- Qu'est-ce que c'est ? : c'est / ce sont
- Qui est-ce? : c'est/ce sont
- Pronomi personali soggetto forma atona e tonica
- Pronomi complemento COI/COD
- Tutti i verbi della prima e seconda coniugazione regolare e i più importanti irregolari (modo indicativo presente, imperativo e cenni passé composé)

ABILITA'/CAPACITA'

Alla fine del primo anno gli allievi devono aver acquisito le strategie per utilizzare le 4 abilità comunicative nel modo seguente:

Comprensione orale (se il messaggio è espresso con adeguata fluenza, contiene pause e frasi non troppo complesse)

- comprendere espressioni familiari relative a se stessi, alla famiglia, all'ambiente in cui si vive, indicazioni per localizzare cose e/o persone, informazioni relative al tempo atmosferico, a date / ore e semplici istruzioni

Produzione orale

- usare il registro linguistico adeguato alla situazione comunicativa

- leggere semplici dialoghi, corrispondenza fra amici, brevi e semplici testi inerenti la vita quotidiana
- interagire nel dialogo con l'insegnante
- gestire i contatti sociali (presentarsi, salutare, ringraziare, scusarsi)
- descrivere in modo semplice se stessi, la famiglia e gli amici
- descrivere con termini semplici luoghi familiari e attività quotidiane
- esprimere i bisogni essenziali
- chiedere e dare semplici informazioni stradali
- dire ciò che piace o non piace

Produzione scritta

- riempire un formulario con i dati personali
- rispondere semplicemente a messaggi, e-mails, brevi lettere
- formulare semplici inviti, saluti, auguri, proposte

Comprensione scritta

- leggere semplici dialoghi, corrispondenza fra amici, brevi e semplici testi inerenti la vita quotidiana

CLASSE II ITE

CONOSCENZE

- Articoli partitivi con eccezioni
- Pronomi relativi composti
- Pronomi dimostrativi/neutri
- Pronomi possessivi
- Comparativo
- Superlativo
- Pronomi Y/EN
- I gallicismi
- Passato prossimo con accordo con ausiliare essere e avere
- Imperfetto
- Futuro
- Condizionale
- Tutti i verbi irregolari

Brevi e semplici letture di civiltà

ABILITA'/CAPACITA'

Alla fine del secondo anno gli allievi devono aver acquisito le strategie per utilizzare le 4 abilità comunicative nel modo seguente:

Comprensione orale (se il messaggio è espresso con adeguata fluenza, contiene qualche pausa e frasi non troppo complesse)

- comprendere espressioni relative all'interazione in un negozio, in un ristorante, in un'agenzia di viaggio o in un museo
- raccontare avvenimenti relativi al passato
- fare progetti relativi al futuro

Produzione orale

- soddisfare bisogni essenziali (mangiare, bere, acquistare indumenti e accessori ecc..)
- stabilire e mantenere i contatti sociali (descrivere persone, cose e gli ambienti familiari)
- proporre incontri, accettare e rifiutare
- esprimere la propria opinione in modo semplice su problemi di ordine pratico

Produzione scritta

- scrivere e rispondere a semplici lettere informali, e-mails utilizzando formule codificate e rispettando il più possibile la sequenza logico-temporale
- scrivere brevi annotazioni per informare
- annotare per iscritto le informazioni essenziali di messaggi orali.

Comprensione scritta

- leggere dialoghi, corrispondenza fra amici, brevi testi inerenti la vita quotidiana o la sfera di interesse degli adolescenti

CLASSE III ITE

CONOSCENZE

- Aggettivi e pronomi indefiniti
- Pronomi interrogativi di forma semplice
- Periodo ipotetico
- Forma passiva
- Uso del congiuntivo presente/ indicativo
- Verbi di opinione
- Discorso indiretto
- Interrogativa indiretta
- Connettori logici
- Gerundio/participio presente

Lettura, comprensione e analisi di alcuni testi di civiltà riguardanti la cultura francese

ABILITA'/CAPACITA'

Alla fine del terzo anno gli allievi devono aver acquisito le strategie per utilizzare le 4 abilità comunicative nel modo seguente:

Produzione orale

- compensare eventuali lacune lessicali in contesti noti con altre parole o espressioni al fine di rendere comunque efficace la comunicazione
- chiedere a qualcuno chiarimenti in merito a ciò che viene detto
- esporre le idee principali contenute in un testo noto riferibile alla vita quotidiana, alla propria sfera di interessi o a argomenti di civiltà/cultura
- esprimere e motivare semplicemente le proprie opinioni personali

Comprensione orale

- comprendere i punti principali di documenti autentici su argomenti familiari e legati alla propria sfera di interessi

Produzione scritta

- scrivere lettere informali o e-mail sufficientemente dettagliate
- scrivere brevi riassunti o resoconti su argomenti conosciuti in modo coerente e coeso
- esprimere in modo semplice ma chiaro il proprio punto di vista su un argomento noto
- redigere per via informatica il curriculum vitae europeo

Comprensione scritta

- comprendere e analizzare il senso globale di brevi articoli di giornale o documenti autentici inferendo il senso delle parole sconosciute dal contesto

CLASSE IV ITE

CONOSCENZE

- Le parti che compongono una lettera commerciale/un messaggio di posta elettronica
 - Richiesta d'offerta/preventivo
 - Offerta
 - Negoziare un'offerta (condizioni di pagamento e di consegna)
 - Trasmettere un ordine
 - Confermare un ordine
 - Modificare/annullare un ordine
 - Rispondere favorevolmente/negativamente alla richiesta di modifica
 - Redigere il proprio portfolio professionale
- Lettura, analisi e comprensione di alcuni testi inerenti civiltà/attualità/tematiche settore commerciale

ABILITA'/CAPACITA'

Alla fine del quarto anno gli allievi devono aver acquisito le strategie per utilizzare le 4 abilità comunicative nel modo seguente:

Produzione orale

- esporre in modo sufficientemente chiaro i contenuti di teoria del commercio affrontati
- interagire in brevi conversazioni in ambito professionale al telefono
- leggere e commentare semplici grafici di carattere economico
- esporre le idee principali contenute in un testo economico/commerciale/di attualità noto

Comprensione orale

- comprendere i punti principali di documenti autentici inerenti l'attualità e l'ambito professionale

Produzione scritta

- scrivere lettere o e-mail sufficientemente dettagliate relative all'ambito professionale contenenti lessico e registro corretti

Requisiti minimi per la promozione alla CLASSE QUINTA

Comprensione scritta

- comprendere e analizzare in modo sufficientemente dettagliato articoli di giornale o documenti autentici di ambito professionale inferendo il senso delle parole sconosciute dal contesto

CLASSE V ITE

CONOSCENZE

- Chiedere tariffe per la spedizione merce sul territorio nazionale/rispondere alla richiesta
 - Spedire al di fuori del territorio nazionale e i relativi documenti di trasporto
 - Espletare le pratiche doganali all'interno e all'esterno dell'UE
 - Reclamare con il vettore per ritardo di consegna, merce non conforme o danneggiata
 - Rispondere al reclamo
 - Inviare una fattura
 - Segnalare errori di fatturazione
 - Rispondere alla segnalazione
 - Sollecitare un pagamento
 - Chiedere, negoziare, rifiutare una dilazione di pagamento
 - Informarsi sui servizi bancari tradizionali e on line
- Letture, analisi e comprensione di alcuni testi inerenti civiltà/attualità/tematiche di settore commerciale

ABILITA'/CAPACITA'

Alla fine del quinto anno gli allievi devono aver acquisito le strategie per utilizzare le 4 abilità comunicative nel modo seguente:

Produzione orale

- compensare in modo più possibilmente efficace le lacune lessicali in contesti noti con altre parole al fine di comunicare
- esporre in modo sufficientemente chiaro i contenuti professionali e di attualità affrontati
- interagire in semplici conversazioni di ambito professionale su argomenti noti e sostenere il proprio punto di vista

Comprensione orale

- comprendere i punti principali di documenti autentici su argomenti di attualità e/o professionali

Comprensione scritta

- comprendere e analizzare i punti principali di testi di natura professionale riuscendo ad individuare i fatti, le opinioni e le conclusioni

Produzione scritta

- prendere appunti durante le lezioni
- scrivere lettere, e-mails utilizzando lessico e registro corretto
- redigere brevi riassunti o sintetizzare informazioni su argomenti noti riguardanti l'ambito professionale o la cultura in modo coerente e coeso anche in forma sintetica