

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “Cigna-Baruffi-Garelli”

ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO

ANNO SCOLASTICO 2025/26

PIANO DIDATTICO ANNUALE

Materia: Francese

Ore Settimanali 3

Classe: 3[^] AFM

Insegnante: Ivana Garelli

Libri di testo: “Icône 2” ELI

« COMMERCE -2050 » ELI

Documentazione fornita dall'insegnante e condivisa su Google Classroom

PRESENTAZIONE DELLA CLASSE

La classe è formata da 21 allievi.

ACCORDI DISCIPLINARI

Argomenti paralleli con Inglese ed Italiano.

Nell'affrontare la parte di commercio si farà spesso riferimento a quanto studiato in economia aziendale o diritto.

Si effettuerà un modulo di contributo al programma di Educazione Civica.

ACCORDO CON LA CLASSE

Alla classe è stato illustrato il piano annuale. Sono state presentate le tipologie e il numero indicativo di prove sia orali che scritte e le attività che verranno svolte in classe in modo da permettere una valutazione formativa oltre che sommativa. La valutazione terrà conto dei livelli di partenza ed incoraggerà la partecipazione attiva e l'intervento in aiuto dei compagni più deboli. Per questo si utilizzerà la valutazione positiva.

L'approccio è di tipo funzionale-comunicativo, orientato all'azione (C. Puren), per cui l'apprendimento avviene attraverso l'acquisizione di un modello di comportamento linguistico proposto nella sua globalità e non attraverso la presentazione di semplici elementi o frasi isolate. Gli allievi lavoreranno secondo una didattica laboratoriale, che li vuole attivi e partecipi del loro processo di apprendimento e che prevede l'acquisizione di competenze, secondo quanto indicato dal Parlamento europeo (Competenze chiave per l'educazione e la formazione durante il corso della vita - 2006) e dalla normativa italiana (Linee guida per gli Istituti tecnici - 2010).

Il livello di padronanza della lingua (CECRL) che si vuole raggiungere alla fine dell'a.s. è il B1, a seconda della preparazione di partenza degli allievi.

Gli argomenti verranno introdotti con una prima fase di stimolo, attraverso documenti di attualità e di vita quotidiana in modo da coinvolgere gli interessi degli alunni. Verranno proposti innanzitutto oralmente, con l'aiuto di strumenti multimediali, (le attività saranno svolte in laboratorio linguistico per due ore settimanali), facendoli precedere da una fase preparatoria che avrà lo scopo di motivare gli alunni e creare in loro delle aspettative. Si verificherà quindi la comprensione orale e scritta attraverso esercizi che mirano ad individuare in primo luogo il senso globale e, mano a mano che si procede nella comprensione, informazioni sempre più precise e dettagliate. Seguirà l'individuazione delle “Tâches”, ovvero dei compiti, dei lavori da svolgere per raggiungere gli obiettivi previsti, utilizzando le funzioni comunicative, le strutture grammaticali ed il lessico da apprendere nell'UDA. Si procederà attraverso lavori a coppie o in piccoli gruppi, valorizzando gli interventi di ciascuno e favorendo l'apprendimento collaborativo e la peer education.

Il piano di lavoro prevede inoltre l'introduzione all'uso della lingua 2 in ambito professionale, quindi lo sviluppo di conoscenze, abilità e competenze legate al mondo degli affari e del commercio.

Si cercherà di stimolare i ragazzi sviluppando tutte le abilità linguistiche, in modo da permettere ad ognuno di migliorare nelle proprie criticità e di far risaltare le abilità già consolidate secondo la teoria delle “Intelligenze Multiple” di Gardner.

Agli allievi viene richiesto l'uso accurato e puntuale del quaderno per annotazioni di appunti, lessico, esercitazioni, e lo svolgimento regolare del lavoro domestico assegnato. Eventuali dimenticanze vengono indicate sul registro elettronico. Lo studio e la revisione devono essere costanti e continui; le verifiche orali di norma non richiedono particolare calendarizzazione e vengono effettuate ad ogni lezione con estrazione a sorte, tuttavia è possibile organizzare un sistema di turnazione per determinati tipi di interrogazioni orali (presentazione di lavori di gruppo, esposizione di ricerche...) Le verifiche scritte sono programmate e comunicate con almeno cinque giorni di anticipo.

UNITÀ' DI APPRENDIMENTO 1: CULTURE ET CIVILISATION		
RÉVISION		
OBIETTIVI SPECIFICI		PERIODO
<ul style="list-style-type: none"> -Ripasso di strutture morfosintattiche e lessico -Correzione di esercizi svolti durante l'estate -Introduzione di temi di civiltà: La France d'Outre-mer, la Francophonie - Comprensione, globale e selettiva, di testi orali, scritti e d i v i d e o -Produzione di testi orali e scritti, lineari e coesi per riferire fatti e descrivere situazioni - Interazione in maniera adeguata al contesto -Riflessione sulla lingua e i suoi usi, anche in un'ottica comparativa - Riflessione sulle strategie di apprendimento della lingua straniera per raggiungere autonomia nello studio. - Comprensione di aspetti relativi alla cultura dei paesi in cui si parla la lingua, con particolare riferimento all'ambito sociale. 		Settembre, Ottobre
<p>COMPETENZE</p> <p>Sviluppo delle quattro abilità. Ripasso strutture grammaticali ed approfondimento con l'introduzione di nuovi argomenti. Redazione di relazioni in laboratorio e conseguente esposizione orale senza leggere e senza studio a memoria.</p>		
CONTENUTI	METODOLOGIA	TIPOLOGIA DI VERIFICA
<ul style="list-style-type: none"> -L'Europe francophone -Les Paysages d'outre-mer (livre p. 42) -La France d'Outre-mer - Cartes géographiques - Recherche sur un COM, DROM. -Révision grammaire : passé composé/ accord du participe passé /pronoms personnels COD, COI / Le futur 	Dialogo guidato, lezione frontale, ascolto cd, video, comprensione e produzione orali, ricerca dati in laboratorio linguistico,	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio competenze attraverso dialoghi ed esercizi svolti in classe - Verifica orale

UNITÀ' DI APPRENDIMENTO 2: C'est tout un programme! (Icône un. 3)		
COMPETENZE	OBIETTIVI SPECIFICI	PERIODO
Sviluppo delle quattro abilità. Ripasso strutture grammaticali ed approfondimento con l'introduzione di nuovi argomenti.	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensione/Produzione di testi orali e scritti, lineari e coesi per riferire fatti e descrivere situazioni inerenti ad ambienti vicini e a esperienze personali - Interazione in maniera adeguata al contesto - Riflessione sulla lingua e i suoi usi, anche in un'ottica comparativa - Comprensione di aspetti relativi alla cultura dei paesi in cui si parla la lingua, con particolare riferimento all'ambito sociale - Analisi di testi orali, scritti, iconografici 	Novembre
CONTENUTI	METODOLOGIA	TIPOLOGIA DI VERIFICA
<p>Lessico : Les spectacles, le cinéma, le théâtre</p> <p>Grammatica: Pronoms relatifs simples et composés. .Les connecteurs logiques. Le subjonctif présent. La forme passive</p> <p>Civiltà : Chanson "Le coach" de Soprano</p>	Dialogo guidato, lezione frontale, ricerca dati in laboratorio linguistico Uso prevalente della L2	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica orale e scritta - Monitoraggio competenze attraverso dialoghi ed esercizi svolti in classe - Valutazione dei lavori svolti a casa

UNITÀ' DI APPRENDIMENTO 3: Sportifs, non sportifs ? (Icône un. 5)		
COMPETENZE	OBIETTIVI SPECIFICI	PERIODO
Exprimer son choix Exprimer une opinion, un jugement Réaliser un sondage : activités sportives individuelles ou collectives ?	<ul style="list-style-type: none"> - Comprensione, globale e selettiva, di testi orali e scritti su argomenti di civiltà - Produzione di testi orali e scritti, lineari e coesi per riferire fatti e descrivere situazioni - Interazione in maniera adeguata al contesto - Comprensione di aspetti relativi alla cultura dei paesi in cui si parla la lingua, con particolare riferimento all'ambito sociale 	Dicembre - Gennaio
CONTENUTO	METODOLOGIA	TIPOLOGIA DI VERIFICA
Lexique et Communication : sport, médias Grammaire: Phrases hypothétiques - Gérondif et participe présent	<ul style="list-style-type: none"> - Dialogo guidato - analisi di documenti video - Lezione frontale - Esercizi orali semistrutturati e liberi - Lavoro a coppie e in piccoli gruppi - Peer education - Uso prevalente della L2 	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica orale e scritta - Monitoraggio competenze attraverso dialoghi ed esercizi svolti in classe - Valutazione dei lavori svolti a casa

UNITÀ' DI APPRENDIMENTO 4: L'économie : Premiers pas dans l'entreprise COMMERCE-2025, Dossier 1, Unité 1			
COMPETENZE	OBIETTIVI SPECIFICI		PERIODO
-riconoscere e interpretare i macrofenomeni economici nazionali ed internazionali per connetterli alla specificità di un'azienda -presentare un'azienda -informarsi su un'azienda -analizzare un organigramma -analizzare dei dati -presentare un progetto di impresa	<ul style="list-style-type: none"> • comprendere una scena video o una conversazione in cui si presenta un'azienda • comprendere un organigramma aziendale • comprendere le informazioni principali in un sito internet aziendale • reperire informazioni specifiche in un'infografica • comprendere un modulo on-line nelle sue varie parti • presentare oralmente un'azienda partendo da informazioni in un testo • compilare i campi principali di un modulo on-line 		Febbraio
CONOSCENZE	CONTENUTI/DOCUMENTI	METODOLOGIA	TIPOLOGIA DI VERIFICA
<ul style="list-style-type: none"> • organizzazione e struttura di un'azienda • tipi di società • funzioni per descrivere un'azienda, la sua struttura e le sue caratteristiche 	<ul style="list-style-type: none"> • sito internet aziendale • video: accoglienza di uno stagista in azienda • organigramma aziendale • infografiche 	Didattica multimediale, lavoro a coppie, dialogo guidato, attività di ascolto, video, lezione frontale. Uso prevalente della L2	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica orale e scritta - Monitoraggio competenze attraverso dialoghi ed esercizi svolti in classe - Valutazione dei lavori svolti a casa

UNITÀ' DI APPRENDIMENTO 5: FLUX D'INFORMATIONS INTERNES ET EXTERNES COMMERCE-2025, Dossier 1, Unité 1		
COMPETENZE	OBIETTIVI SPECIFICI	PERIODO
-utilizzare e gestire i mezzi di comunicazione d'impresa -scrivere un'e-mail curando presentazione e registro linguistico -interagire al telefono	<ul style="list-style-type: none"> • comprendere idee principali ed elementi di dettaglio in un testo informativo • analizzare un'e-mail o una lettera commerciale identificandone gli elementi e la loro corretta successione • comprendere conversazioni telefoniche identificando il tono, gli interlocutori, lo scopo e l'argomento della telefonata • esporre oralmente il contenuto di un testo letto, anche rispondendo a domande specifiche • scrivere una breve e-mail rispettando le regole della netiquette e della correttezza formale 	Marzo - Aprile

CONOSCENZE	CONTENUTI	METODOLOGIA	TIPOLOGIA DI VERIFICA
<ul style="list-style-type: none"> • comunicazione di azienda • fraseologia per gestire telefonate di lavoro • fraseologia per scrivere correttamente e-mail e lettere commerciali 	<ul style="list-style-type: none"> • sito internet, social network aziendale • testo descrittivo / argomentativo • prontuario on-line sulla netiquette • e-mail • lettera commerciale • conversazioni telefoniche 	<p>Didattica multimediale, lavoro a coppie, dialogo guidato, attività di ascolto, video, lezione frontale. Uso prevalente della L2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica scritta - Monitoraggio competenze attraverso dialoghi esercizi svolti in classe - Valutazione dei lavori svolti a casa

UNITA' DI APPRENDIMENTO 6 : Les ressources humaines
 Materiale fornito su Classroom
 Con **MODULO DI EDUCAZIONE CIVICA: ricerca di lavoro, C.V., contratti di lavoro.**
ICONE 2: les catastrophes naturelles

COMPETENZE	OBIETTIVI SPECIFICI	PERIODO
<ul style="list-style-type: none"> -utilizzare la rete per la ricerca di lavoro -scrivere una lettera di candidatura -analizzare e redigere un curriculum vitae -sostenere un colloquio di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> • comprendere le informazioni principali e la fraseologia ricorrente in un annuncio • comprendere lettere di candidatura e valutarne l'adeguatezza contenutistica e formale • comprendere un curriculum vitae • comprendere le idee principali in un testo informativo • comprendere informazioni principali ed elementi di dettaglio in un colloquio di lavoro • scrivere un curriculum vitae • presentare oralmente il risultato di una ricerca in rete • formulare domande e risposte nell'ambito di un colloquio di lavoro 	Maggio - Giugno

CONOSCENZE	CONTENUTI/DOCUMENTI	METODOLOGIA	TIPOLOGIA DI VERIFICA
<ul style="list-style-type: none"> • annunci di lavoro • contratti di lavoro • titoli di studio • formazione professionale • lessico utile alla stesura di un curriculum vitae • funzioni comunicative per gestire un colloquio di lavoro • GRAMMATICA: il congiuntivo 	<ul style="list-style-type: none"> • La ricerca di personale • La ricerca di lavoro • I contratti di lavoro • La formazione professionale • Annunci di lavoro • E-mail di candidatura • Curriculum europeo • Video: un colloquio di lavoro 	<p>Didattica multimediale, lavoro a coppie, dialogo guidato, attività di ascolto, video, lezione frontale. Uso prevalente della L2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica orale e scritta - Monitoraggio competenze attraverso dialoghi ed esercizi svolti in classe - Valutazione dei lavori svolti a casa

Il piano prospettato è comprensivo dei tempi dedicati alle verifiche orali e/o scritte. Gli argomenti e la scansione della presente programmazione sono suscettibili di modifiche motivate da esigenze o occasioni didattiche attualmente non prevedibili, che venissero ad evidenziarsi nel corso dell'anno scolastico.

Mondovì, 3 novembre 2025

L'insegnante: Prof.ssa Ivana Garelli