**MODELLO UNITÁ DI APPRENDIMENTO**

*(Rif.Nota USRER n.15579 del 7 ottobre 2016)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TITOLO UDA: JOB APPLICATION**  **DISCIPLINA: lingua inglese** | | |  | | | | |
| **DURATA PREVISTA** | Ore attività piccolo gruppo  5 | Ore di esercitazione individuale  5 | | Ore lezione frontale  5 | Ore altro  (specificare) | **Totale ore**  **15** | |
| **PREREQUISITI** | * Conoscenza della L2 a livello A2/B1 * Conoscenza delle strutture grammaticali e morfosintattiche funzionali alla costruzione del periodo. * Conoscenza del layout e del lessico della lettera formale | | | | | |  |
| **CONOSCENZE**  (contenuti)  Distinguere contenuto - bersaglio primario (1)  da secondario (2) | FUNZIONI   * Chiedere e dare informazioni personali * Descrivere lavori e professioni * Parlare di abilità e competenze * Descrivere esperienze pregresse   STRUTTURE GRAMMATICALI   * Present perfect simple and continuous * Been/gone   LESSICO   * Internship * Job interview * Social media * Personal qualities * Strengths and weaknesses   STUDY STRATEGIES   * Literacy skills * Word groups * Word formation * Steps of the writing process | | | | | |  |
| **ABILITA’**  Distinguere abilità - bersaglio primario (1)  da secondario (2) | * Ricavare le informazioni principali da conversazioni formali e informali * Ricavare le informazioni principali da video su colloqui di lavoro * Ricavare informazioni specifiche da annunci di lavoro e da articoli di giornali e riviste   sulla ricerca di lavoro   * Esporre gli argomenti studiati oralmente e per iscritto * Redigere domande di lavoro e CV * Ricercare su internet annunci di lavoro e ricavare informazioni | | | | | |  |
| **COMPETENZE**  *Eventuale suddivisione tra:*  *- Competenze di asse (disciplina)*  *- Competenza di cittadinanza* | * Comprendere testi orali di diversa tipologia * Contestualizzare e comprendere testi scritti di diversa tipologia, individuandone gli elementi caratterizzanti, * Interagire e/o relazionare su argomenti di carattere specifico esprimendo la propria opinione e argomentando in modo valido * Esporre per iscritto contenuti di carattere specifico * Utilizzare strategie di studio adeguate all’argomento e allo scopo * Imparare ad imparare * Collaborare e partecipare | | | | | |  |
| **ATTIVITA’ DIDATTICHE e STRUMENTI**  **Allegare relativi materiali, prodotti, ecc.** | **LISTENING**   * Ascolto e comprensione di dialoghi sulla ricerca di occupazione * Ascolto e comprensione di interviste di lavoro * Visione di un video relativo a un’intervista di lavoro   **SPEAKING**   * Report/discussione su come affrontare la ricerca di un lavoro * Simulazione di un colloquio di lavoro (roleplay)   **READING**   * Lettura e comprensione di un CV e di una covering letter * Lettura e comprensione di articoli relativi all’occupazione * Lettura e comprensione di job ads   **WRITING**   * Compilazione di CV * Redazione di covering letters   **STRUMENTI**   * Utilizzo di libro di testo, fotocopie, articoli di giornale e riviste, testi vari, schede operative appositamente predisposte, sussidi audiovisivi e informatici, internet.   MATERIALI ALLEGATI  Dialoghi su CD dal libro di testo  Video  Esempio di un CV da compilare secondo il modello Europass del Consiglio d’Europa.  Annunci di lavoro  Schema della covering letter e relativa fraseologia. | | | | | |  |
| **TECNICHE DIDATTICHE UTILIZZATE per le attività con relativa motivazione** | * Presentazione docente o lezione frontale per le competenze grammaticali e morfosintattiche. * Brainstorming per attivare o introdurre il lessico specifico * Utilizzo del computer per la ricerca in rete su siti specifici per le offerte di lavoro * Lavoro in coppia o piccoli gruppi * Dibattito a classe intera | | | | | |  |
| **SEQUENZA PREVISTA DELLE ATTIVITA’ DIDATTICHE** | * Presentare e/ o consolidare le conoscenze relative alle strutture grammaticali richieste, il lessico specifico   e la struttura della lettera formale   * Sviluppare le tecniche di skimming e scanning per affrontare la comprensione dei testi * Sviluppare le tecniche di produzione scritta dei testi specifici | | | | | |  |
| **VERIFICA e VALUTAZIONE**  **Allegare le griglie di valutazione, schede per rilevare l'interesse degli studenti, ecc.** | * Osservazioni sistematiche durante le varie fasi dell’UDA * Verifiche formative: esercizi grammaticali, lettura di articoli o lettere con esercizi di vero o falso, multiple choice o questionari. * Esercizi di completamento di lettere e CV * Verifica sommativa: partendo dalla lettura di un annuncio di lavoro, compilazione del CV e redazione della covering letter | | | | | |  |
| **RISULTATO ATTESO** | Sviluppare nello studente la capacità di orientarsi nella ricerca di un posto di lavoro, di formulare una domanda di lavoro attraverso la compilazione del proprio CV, e la redazione di una lettera di accompagnamento (covering letter) | | | | | |  |
| **CONSIGLI DIDATTICI ai/alle colleghi/e** |  | | | | | |  |

**N.B. Indicare in corrispondenza degli specifici contesti-segmenti dell’ UDA i relativi prodotti/ materiali utilizzati e allegati.**