**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 gruppo5 | Ore di esercitazione individuale5 | Ore lezione frontale5 | 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 ALLEGATIDialoghi su CD dal libro di testoVideo Esempio di un CV da compilare secondo il modello Europass del Consiglio d’Europa.Annunci di lavoroSchema 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.**