

## PROGRAMMAZIONE B2.2

### OBIETTIVI, COMPETENZE, CONTENUTI E VALUTAZIONE

#### DESCRIZIONE DEL LIVELLO

#### Utente indipendente

È in grado di vivere **autonomamente** nei posti dove si parla la lingua e di sviluppare rapporti personali e sociali con altri parlanti in situazione di tipo personale e pubblico, di effettuare studi a livello pre-terziario, o agire in un ambiente lavorativo in situazioni che richiedono la cooperazione e la negoziazione su tematiche comuni. Utilizza la lingua con un grado di fluidità, naturalezza e correttezza tale da consentirgli di **comunicare efficacemente** in **situazioni sia comuni che più specifiche e di maggiore complessità**. Capisce, produce, coproduce ed elabora **testi** orali e scritti **di una certa estensione** e che trattano temi astratti e concreti di interesse generale, personale o all'interno del proprio ambito specialistico, e che contengono **strutture** variegata e **complesse** e un repertorio **lessicale che comprende espressioni idiomatiche di uso comune**; in una varietà standard della lingua e **adeguando il registro alla finalità e alla situazione comunicativa**.

#### OBIETTIVI

#### OBIETTIVI GENERALI

Nel livello B2 lo studente impara a:

- Comunicare con i parlanti della lingua con la precisione e la facilità sufficiente a farlo sembrare naturale.
- Comprendere, esprimere e interagire sia in modo orale che scritto con una buona padronanza delle risorse linguistiche.
- **Essere in grado di vivere in modo indipendente nei posti dove si parla la lingua e agire con sufficiente efficacia per studiare o lavorare.**
- Interiorizzare e utilizzare **risorse linguistiche complesse o espressioni idiomatiche comuni** per capire ed esprimere le sfumature di significato.
- Mediare tra parlanti della lingua meta o di varie lingue sia **in situazioni comuni** che in situazioni **più specifiche e di maggior complessità nell'ambito personale, pubblico, educativo e lavorativo**.

#### OBIETTIVI SPECIFICI E ATTIVITÀ

#### Comprensione orale

##### Obiettivo

Capire le informazioni principali, le informazioni più specifiche e le opinioni **implicite** ed **esplicite** delle persone parlanti in testi orali **complessi** e articolati a **velocità normale** in una qualche varietà standard della lingua, su temi generali o del **proprio ambito di interesse o specializzazione**, attraverso **qualsiasi canale**, anche in **condizioni uditive non ottimali**.

##### Attività

- Capire annunci, dichiarazioni e messaggi su temi concreti e astratti (ad esempio, in contesti aziendali o istituzionali) a velocità normale e in varietà standard della lingua.

- Seguire la linea argomentativa: capire le idee principali, i dettagli rilevanti e le ripercussioni generali di presentazioni, conferenze e discorsi su temi conosciuti, di tipo generale o del proprio ambito di specializzazione e interesse, purché siano ben strutturati e contengano segnali discorsivi espliciti che ne guidino la comprensione.
- Capire le idee principali e le ripercussioni più generali di conversazioni di tipo informale di una certa estensione.
- Cogliere l'ironia o l'umorismo in conversazioni informali quando ci sono segnali discorsivi espliciti e l'argomentazione è chiara e in una varietà standard.
- Capire nei minimi dettagli le idee principali, gli atteggiamenti e gli argomenti principali in conversazioni formali.
- Capire programmi radiofonici e televisivi articolati con chiarezza e a una velocità normale. Identificare, inoltre, lo stato d'animo e il tono dei parlanti.

## Produzione e coproduzione orale

### Obiettivo

Produrre e coprodurre, indipendentemente dal canale, testi orali chiari e sufficientemente dettagliati, di una certa estensione, ben organizzati e adeguati alla persona interlocutrice e alla finalità comunicativa su varie tematiche di interesse generale, personale o del proprio ambito di specializzazione, in una varietà di registro standard, con una pronuncia e un'intonazione chiare e naturali, e un livello di spontaneità, fluidità e correttezza tale da consentirgli di comunicare con efficacia, anche se può commettere errori sporadici che è in grado di correggere perché cosciente di questi.

### Attività

Presentazioni in pubblico

- Fare **presentazioni** pubbliche chiare e dettagliate, di una certa durata e preparate precedentemente spiegando punti di vista, ragionando a favore o contro, mostrando vantaggi e svantaggi di varie opzioni, sviluppando argomenti con chiarezza e ampliando o difendendo idee con aspetti complementari ed esempi.
- Rispondere a domande con un livello di chiarezza, fluidità e spontaneità tale da non provocare tensione o fastidio a chi ascolta.

Transazioni

- Distrararsi con sicurezza in transazione e pratiche quotidiane e meno comuni.
- Richiedere e dare informazioni e spiegazioni chiare e dettagliate lasciando chiare le proprie posizioni e aspettative.
- Sollevare un tema o un problema con chiarezza valutando i pro e i contro delle varie possibilità.
- Sviluppare l'argomentazione in modo soddisfacente nella risoluzione dei problemi.

Conversazioni

- Partecipare attivamente a conversazioni formali e informali con una o più persone, faccia a faccia, al telefono o tramite altri mezzi tecnici.
- Prendere parte attiva e in modo adeguato a conversazioni, riunioni, discussioni e dibattiti di tipo comune o più specifico nel proprio ambito di specializzazione, in contesti pubblici, accademici o professionali.
- Descrivere in modo dettagliato fatti, esperienze, sentimenti e reazioni, sogni, speranze e ambizioni.
- Rispondere agli interlocutori facendo commenti adeguati.
- Esprimere e difendere con chiarezza opinioni, credenze e progetti spiegandoli e giustificandoli in modo persuasivo.
- Dare spiegazioni, argomenti e fare commenti adeguati.
- Formulare e ribattere ipotesi.
- Comunicare senza generare tensione a nessuna delle parti, né disturbare le persone interlocutrici.

## Comprensione scritta

### Obiettivo

Comprendere **con sufficiente facilità** il senso generale, le informazioni essenziali, i punti principali, i dettagli più rilevanti e gli atteggiamenti espressi, sia **impliciti** che **espliciti**, in **testi complessi**, su **temi diversi** di interesse generale, personale o del proprio ambito di specializzazione, **in una qualche varietà standard** e che possono contenere **espressioni idiomatiche** di uso comune, **purché** ci sia la possibilità di rileggere le parti più complesse.

### Attività

- Capire istruzioni, indicazioni e altre informazioni estese e complesse come ad esempio informazioni dettagliate di condizioni e avvertenze.
- Capire informazioni dettagliate su temi generali in testi di riferimento e consultazione.
- Capire informazioni specifiche in testi ufficiali, istituzionali o aziendali.
- Capire il contenuto, l'intenzione e le ripercussioni di note, messaggi, corrispondenza, forum e blog.
- Capire corrispondenza formale relativa al proprio ambito di specializzazione in temi astratti e concreti e coglierne il significato essenziale e i dettagli e le ripercussioni più rilevanti.
- Capire testi giornalistici, articoli e reportage su temi di attualità o specializzati nei quali vengono adottati certi punti di vista ed espresse opinioni in modo sia esplicito che implicito.
- Capire testi letterari e prose contemporanee, di stile semplice e chiaro.

## Produzione e coproduzione scritta

### Obiettivo

Produrre e coprodurre, indipendentemente dal supporto, testi scritti di una **certa estensione ben organizzati e sufficientemente dettagliati**, su un'**ampia** serie di temi generali, di interesse personali o legati al proprio ambito di specializzazione, **nei quali siano risaltati gli aspetti più importanti**, utilizzando **appropriatamente** un'**ampia gamma** di risorse linguistiche tipiche della lingua scritta e **adeguando con efficacia** il registro e lo stile alla situazione comunicativa.

### Attività

- Compilare questionari e formulari **dettagliati** con informazioni **complesse**.
- Scrivere un CV **dettagliato**, insieme a una lettera di motivazione (ad esempio, su studi all'estero, esperienze di lavoro) dettagliando e ampliando le informazioni che ritiene rilevanti e adattandole alla finalità e al destinatario.
- Scrivere note, annunci e messaggi nei quali si trasmette o si richiedono informazioni, compreso **spiegazioni** e opinioni, rispettando **le conversazioni specifiche del genere e tipologia testuale** e le regole di cortesia.
- Prendere appunti, in modo sufficientemente dettagliato, su aspetti che ritiene importanti durante una conferenza, presentazione o esposizione, strutturati con chiarezza.
- Prendere appunti, raccogliendo le idee principali, gli aspetti rilevanti e i dettagli importanti, durante un colloquio di lavoro, conversazione formale, riunione o dibattito, purché ben strutturati.
- Scrivere corrispondenza personale e **comunicare con sicurezza** su forum e blog, esprimendo notizie e punti di vista **con efficacia, trasmettendo una certa emozione, risaltando l'importanza** personale dei fatti ed esperienze e **commentando** le notizie e i **diversi punti di vista**.
- Scrivere corrispondenza formale indirizzata a istituzioni pubbliche o private e ad aziende, dando e richiedendo informazioni **dettagliate**, e **spiegando e giustificando** i motivi di certe azioni e rispettando le convenzioni formali e di cortesia tipiche di questo tipo di testi.

- Scrivere rapporti di **media estensione, dalla struttura chiara, esponendo un argomento in modo abbastanza dettagliato e argomentando, ragionando a favore o contro un punto di vista, spiegando i vantaggi e gli svantaggi** di varie opzioni, e fornendo **conclusioni giustificate** e suggerimenti.

## Mediazione

### Obiettivo

Mediare tra parlanti di una lingua meta o di più lingue in situazioni comuni o **più specifiche e di maggior complessità** nell'ambito personale, **pubblico, educativo e lavorativo** su **aspetti sia astratti che concreti**, di temi generali o di **interesse personale** o del **proprio ambito di specializzazione**, contenuti in **testi orali o scritti, concettualmente e strutturalmente complessi**.

### Attività

- Trasmettere oralmente a terze persone l'idea generale, i punti principali, i dettagli più rilevanti e **le opinioni e gli atteggiamenti, sia impliciti che espliciti** (ad esempio, presentazioni, documentari, interviste, conversazioni, dibattiti, articoli) contenuti in testi orali e scritti, purché ben organizzati e con la possibilità di riascoltare quanto detto e di rileggere le parti più difficili.
- Sintetizzare e trasmettere oralmente a terzi, le informazioni, gli argomenti principali e gli aspetti rilevanti di testi scritti provenienti da **varie fonti**.
- Interpretare in situazioni sia comuni che **più specifiche e di maggior complessità** (ad esempio, in riunioni sociali, cerimonie, eventi o visite culturali), purché sia possibile chiedere conferma di alcuni dettagli.
- Interpretare in situazioni formali (ad esempio, in una riunione di lavoro chiaramente strutturata), purché possa essere preparata in anticipo e sia possibile chiedere conferma e chiarimenti.
- Mediare in situazioni sia comuni che **più specifiche e di maggior complessità**, trasmettendo le informazioni, le opinioni e gli argomenti più rilevanti, **confrontando e comparando i vantaggi gli svantaggi, esprimendo l'opinione con chiarezza**, e chiedendo e offrendo suggerimenti su possibili soluzioni o modalità di azione.
- Prendere appunti per altre persone **con la dovuta precisione e organizzazione, cogliendo i punti e gli aspetti più rilevanti**, durante una presentazione, conversazione o dibattito chiaramente strutturati.
- Trasmettere per iscritto l'idea generale, i punti principali, i dettagli più rilevanti, e **le opinioni e gli atteggiamenti, sia impliciti che espliciti**, di testi scritti od orali concettualmente e strutturalmente complessi, purché tali **testi** siano **ben organizzati** e sia **possibile rileggere le parti più difficili o riascoltare quanto detto**.
- Riassumere per iscritto conversazioni **tra due o più persone interlocutrici**, chiaramente strutturate e articolate a **velocità normale**.
- Riassumere per iscritto notizie e frammenti di interviste o documentari che contengono opinioni, argomenti ed analisi.
- Riassumere per iscritto la trama e la sequenza dei fatti di film o di opere teatrali.
- Sintetizzare e trasmettere per iscritto le informazioni, gli argomenti principali e gli aspetti rilevanti di testi scritti provenienti da varie fonti.

## COMPETENZE E CONTENUTI

### 1. COMPETENZA E CONTENUTI FUNZIONALI

Comprensione e realizzazione delle seguenti funzioni comunicative mediante una varietà di **espressioni** nella lingua orale e scritta in base all'ambito e al contesto comunicativo.

### Usi sociali della lingua

- Salutare e accomiarsi, dare il benvenuto e rispondere al benvenuto con il livello di formalità richiesto da ogni situazione.
- Presentarsi, presentare qualcuno, reagire quando si è presentati in modo formale o informale a seconda delle circostanze.
- Rivolgersi a una persona conosciuta, o sconosciuta, richiamare l'attenzione di una persona interlocutrice con il trattamento adeguato in base al tipo di relazione.
- Interessarsi a persone o cose, reagire di fronte a un'informazione con espressioni di interesse, sorpresa, gioia, pena, tristezza, soddisfazione, insoddisfazione, speranza, dispiacere, paura, approvazione e disapprovazione.
- Altri usi sociali comuni: regalare, elogiare, invitare, congratularsi, brindare, dare il benvenuto, augurare ed esprimere buoni sentimenti in determinati eventi e reagire in queste situazioni.
- Dire a qualcuno di salutare qualcuno da parte sua e rispondere.
- Congratularsi, augurare, auspicare e rispondere.

### Controllo della comunicazione

- Chiedere aiuto: indicare che non si capisce, chiedere a qualcuno di ripetere, di chiarire o di compitare, chiedere di parlare più piano, chiedere il significato di parole o espressioni che non si conoscono o non si capiscono.
- Indicare che si segue un intervento, chiedere chiarimenti, parafrasare, correggersi, confermare che si è capito.
- Chiedere conferma che si è capito correttamente.
- Spiegare o tradurre qualcosa a una persona che non ha capito.
- Riempire con pause, gesti, connettivi pragmatici o espressioni di attesa mentre si cerca l'elemento che manca.
- Parafrasare quando si ha un problema di comunicazione.
- Sostituire una parola dimenticata o sconosciuta con una generica.

### Informazioni generali

- Dare e chiedere informazioni su persone e su se stessi.
- Chiedere e dare informazioni dettagliate su orari, date, luoghi, quantità, oggetti, norme, pratiche, costumi e procedure.
- Identificare oggetti, persone e luoghi e correggere un'identificazione.
- Identificare attraverso domande.
- Descrivere dettagliatamente persone, oggetti, luoghi, attività e procedure.
- Confermare, chiedere conferma o smentire qualcosa.
- Correggere delle informazioni proprie o di altre persone in modo enfatico o con cortesia.
- Chiarire, commentare o mettere in discussione delle informazioni.
- Rispondere a domande aggiungendo informazioni, confermando, rifiutando, dubitando, esprimendo non conoscenza e dimenticanza.
- Indicare possesso.
- Indicare dove, come e quando succede qualcosa.
- Raccontare fatti o eventi e mettere in relazione presente, passato e futuro.
- Elencare e classificare dati.
- Ripetere e trasmettere informazioni.

### Opinioni e valutazioni

- Domandare ed esprimere conoscenza o non conoscenza, ricordo o dimenticanza.

- Ricordare qualcosa o qualcuno.
- Affermare o negare un fatto con più o meno sicurezza o enfasi.
- Acquistare oggetti, persone, luoghi, situazioni e azioni.
- Esprimere dubbio, incredulità e gradi di certezza.
- Esprimere mancanza di comprensione o confusione.
- Prevedere con maggiore o minore grado di probabilità.
- Formulare ipotesi e supposizioni.
- Confermare la veridicità di un fatto o smentirlo.
- Rettificare.
- Esprimere possibilità, abilità, obbligo o necessità e i loro contrari e chiederne spiegazione.
- Attribuire qualcosa a qualcuno.
- Mostrarsi completamente o parzialmente d'accordo o in disaccordo, domandare se si è d'accordo o meno, invitare all'accordo.
- Esprimere approvazione, accordo, soddisfazione e i loro contrari con affermazioni o negazioni.
- Esprimere, giustificare, difendere e contestare fatti e opinioni.
- Spiegare cause, finalità e conseguenze.
- Formulare condizioni in passato, presente e futuro.
- Valutare fatti persone, idee, servizi, ed eventi.

### **Sensazioni e sentimenti**

- Esprimere volontà, programmi, intenzioni, necessità, interesse, apprezzamento, gusti, curiosità, preferenza, promesse, intenzioni non realizzate.
- Augurare qualcosa a se stessi/e o a qualcuno.
- Esprimere e chiedere informazioni su salute, sintomi e sensazioni fisiche, miglioramenti o peggioramenti.
- Esprimere stati d' animo, emozioni o sentimenti: sorpresa, gioia, felicità, contentezza, dispiacere, scontentezza, tristezza, dolore, sofferenza, ira, disgusto, preoccupazione, timore, ansietà, nervosismo, speranza, sollievo, entusiasmo, delusione, frustrazione, soddisfazione/insoddisfazione, buono/cattivo umore, indifferenza, stanchezza, divertimento, noia, vergogna.
- Esprimere sentimenti verso altre persone: gratitudine, apprezzamento, affetto, amore, fiducia/sfiducia, simpatia, avversione, rifiuto, ammirazione, compassione, condoglianze.
- Condividere sentimenti.
- Reagire adeguatamente di fronte ai sentimenti di altre persone. Animare e tranquillizzare.
- Accettare scuse e scusarsi.
- Pentirsi.
- Accusare, rimproverare, difendere o discolpare.
- Elogiare, protestare. Esprimere una lamentela o un reclamo

### **Richieste, istruzioni e suggerimenti**

- Chiedere e offrire oggetti, aiuto, favori e servizi.
- Dare e chiedere consigli e ordini.
- Chiedere, concedere o negare il permesso.
- Pregare, esigere, opporsi.
- Accettare con piacere o con riserve. Evitare di affrontare un argomento.
- Offrire e chiedere aiuto, accettarlo e rifiutarlo.
- Invitare e offrire qualcosa direttamente o indirettamente, accettare o rifiutare giustificando.
- Trasmettere una richiesta, ordine o consiglio.
- Pianificare un'attività.
- Incitare a fare una cosa.
- Prevenire, avvertire, reclamare.
- Trasmettere una richiesta nella stessa situazione comunicativa.

- Esprimere possibilità, impossibilità e obbligo di fare qualcosa.
- Suggestire attività e reagire di fronte ai suggerimenti.
- Fissare e dare un appuntamento.
- Incitare / scoraggiare qualcuno a fare qualcosa.

### Organizzazione del discorso

- Rivolgersi a qualcuno, chiedere e prendere la parola.
- Iniziare interventi sia formali che informali.
- Annunciare che ci si accinge a concludere e farlo con le formule adeguate.
- Introdurre un tema, un esempio, sequenza, opinione o commento a margine.
- Chiarire aspetti, rettificare, ripetere e riformulare.
- Riassumere.
- Cambiare discorso, riprenderlo, indicare continuità.
- Cooperare all'interazione: chiedere un'opinione, di cambiare discorso, incitare a continuare, cedere il turno.
- Reagire all'interazione: dimostrare di seguire un discorso, interrompere.
- Elencare, classificare, opporre, comparare, evidenziare, focalizzare, rafforzare, enfatizzare o distanziarsi da qualcosa, domandare se si riesce a ascoltare, dare segnali che si sta ascoltando.
- Parlare al telefono, rispondere, chiedere di qualcuno, chiedere di aspettare, indicare di avere sbagliato, lasciare un messaggio, spiegare il motivo della chiamata, perché non può venire al telefono chi si chiama, chiedere se si viene sentiti, dare segnali che si sta ascoltando, annunciare nuove chiamate, assicurarsi che si è capito, salutare.
- Utilizzare la struttura e il livello di formalità o informalità adeguate in lettere e messaggi.
- Sintetizzare e interpretare le principali informazioni dei messaggi SMS e rispondere in modo succinto e preciso alle email.

## 2. COMPETENZA E CONTENUTI SOCIOCULTURALI E SOCIOLINGUISTICI

Conoscenza e applicazione alla comprensione, produzione e coproduzione sia di testi orali che scritti, degli aspetti socioculturali e sociolinguistici inerenti a convezioni sociali, norme di cortesia e registri; istituzioni, costumi e rituali; valori, credenze e atteggiamenti; stereotipi e tabù; linguaggio non verbale, storia, cultura e comunità.

### Relazioni sociali: formalità/informalità, distanza/vicinanza, gerarchia/uguaglianza

- Utilizzare formule sociali adeguate anche in situazioni meno comuni.
- Conoscere e utilizzare le forme di trattamento ed espressioni di cortesia adeguate al livello di formalità o informalità richiesto.
- Conoscere il valore di un cambio di trattamento (fiducia, rispetto, avvicinamento o distanziamento).
- Cooperare e reagire agli scambi di risorse e segnali di interesse tipici della lingua e della cultura.
- Utilizzare con adeguatezza le formule o frasi topiche delle situazioni quotidiane.

### Lingua standard e varianti

- Utilizzare con facilità un registro di lingua standard formale e informale.
- Distinguere una situazione formale da una informale e adattare il modo di interagire al contesto di questa cultura (ufficiali, rituali, formali, informali, intimi).
- Conoscere espressioni colloquiali comuni e utilizzarle al momento adeguato (orale, scritto, SMS, chat).

- Distinguere tra linguaggio orale e linguaggio scritto.

#### Riferimenti culturali

- Conoscere il doppio senso o il senso volgare di alcune espressioni frequenti.
- Conoscere gli aspetti e le espressioni frequenti che possono risultare offensivi o sono tabù nell'altra cultura.
- Conoscere il significato di espressioni e detti comuni e utilizzarli.

### 3. COMPETENZA E CONTENUTI STRATEGICI

#### Comprensione di testi orali e scritti

##### Competenze

Selezione e applicazione efficace delle strategie più adeguate per capire quale sia il nostro obiettivo o scopo in ciascun caso (l'intenzione, il senso generale, le idee principali, le informazioni importanti, gli aspetti e i dettagli rilevanti) e utilizzo delle chiavi contestuali, discorsive, grammaticali, lessicali e ortografiche per **dedurre** l'atteggiamento, la predisposizione mentale e le intenzioni dell'autore o dell'autrice, così come le opinioni e gli atteggiamenti, sia **impliciti** che **espliciti**, delle persone che comunicano:

- Mobilizzazione di schemi e informazioni preve sul tipo di funzione e tematica.
- Identificazione della tipologia testuale, adattando la comprensione alla stessa.
- Distinzione dei tipi di comprensione (senso generale, informazioni essenziali, punti principali, dettagli rilevanti od opinioni o atteggiamenti impliciti).
- Formulazione di ipotesi su contenuto e contesto.
- Deduzione e formulazione di ipotesi su significati a partire dalla comprensione di elementi significativi, linguistici e paralinguistici.
- Verifica di ipotesi, adeguamento delle chiavi di inferenza con gli schemi di partenza.
- Riformulazione di ipotesi a partire dalla comprensioni di nuovi elementi.

##### Contenuti

##### Pianificare

- Inquadrare la situazione comunicativa (situazione, tipo di interlocutori, registro).
- Formulare ipotesi rispetto alla funzione comunicativa e il contenuto di quello che si ascolterà o leggerà, a partire dalla situazione, dal contesto, dalle immagini, dal tema, dal titolo, dal tono e dal formato.

##### Realizzare

- Esaminare il testo per valutare se risponde a ciò che si sta cercando.
- Cercare di cogliere anticipatamente l'intenzione e il senso generale di quello che si ascolta o si legge.
- Esaminare velocemente il testo per cercare dati specifici, se questo è l'obiettivo.
- Prestare attenzione per cogliere le parole chiave che permettano di realizzare inferenze di contenuto.
- Su temi conosciuti, dedurre il significato di frasi con parole sconosciute.
- Cercare di rimediare a lacune di comprensione a partire dal contesto.
- Prestare attenzione ai vari elementi linguistici e non linguistici (immagini, formato, intonazione, gesti, tono) per favorire la comprensione.
- Prendere appunti, sottolineare, o compilare uno schema se si tratta di una lettura o un ascolto o per studio.
- Cercare di indovinare il significato di parole sconosciute o dubbiose:



- A partire dalla sua conoscenza e dalla situazione.
- A partire dal senso generale del testo o della frase.
- A partire dal contesto (ridondanze, chiarimenti, esempi, uso di sinonimi).
- A partire dalla conoscenza di altre lingue.
- A partire da indizi grammaticali e lessicali (famiglie di parole, categorie grammaticali, concordanze sintattiche e lessicali, posizione, uso di maiuscole).
- Utilizzare il dizionario dopo aver formulato ipotesi sul significato delle parole sconosciute.
- Verificare e assicurarsi di avere capito bene.
- Indicare cosa non si capisce.
- Chiedere o cercare in vari modi di chiarire il messaggio.
- Memorizzare parole ed espressioni nuove e utilizzarle per verificarne l'uso.

### **Produzione e coproduzione di testi orali e scritti**

#### **Competenze**

Padronanza e applicazione efficace delle strategie discorsive e di compensazione più adeguate in ogni situazione comunicativa, che permettono di esprimere ciò che si vuole dire, ed elaborare un'ampia gamma di testi scritti complessi adeguati al loro contesto specifico, pianificando il messaggio e i mezzi in funzione dell'effetto sulla persona ricevente, e che rendano impercettibili le difficoltà riscontrate:

- Attivare schemi mentali sulla struttura dell'attività e il testo specifico (ad esempio, presentazione > presentazione formale).
- Individuare il vuoto di informazione ed opinione.
- Valutare ciò che può essere dato per scontato, concependo il messaggio con chiarezza e distinguendo la sua idea o le sue idee e la struttura di base.
- Adeguare il testo alla persona o alle persone destinatarie, al contesto e al canale, applicando il registro e le caratteristiche discorsive adeguate in ciascun caso.
- Basarsi sulle conoscenze preliminari e sfruttarle al massimo (utilizzare linguaggio 'prefabbricato', ecc.).
- Esprimere il messaggio con chiarezza, coerenza, strutturandolo adeguatamente e adattandosi ai modelli e alle formule di ciascun tipo di testo.
- Riadattare il lavoro (effettuare una versione più modesta del lavoro) o il messaggio (fare concessioni in ciò che si voleva veramente esprimere) dopo aver valutato le difficoltà e le risorse disponibili.
- Controllare l'effetto e l'efficacia del discorso mediante richiesta o offerta di chiarimento e correttezza della comunicazione.
- Compensare le carenze linguistiche attraverso:
  - Procedure linguistiche (ad esempio, modificare parole di significato simile, o definire o parafrasare un termine o un'espressione).
  - Procedure paralinguistiche o paratestuali (ad esempio, chiedere aiuto; indicare oggetti, usare deittici o realizzare azioni che chiariscano il significato); usare linguaggio corporale culturalmente pertinente (gesti, espressioni facciali, atteggiamenti, contatto visivo o corporale, prossemica) o usare suoni extralinguistici e abilità prosodiche convenzionali.

#### **Contenuti**

##### **Pianificare**

- Inquadrare la situazione comunicativa (partecipanti, conoscenze condivise, situazione, luogo, tipo di

testo) per adeguarsi a questa sia nel contenuto che nella forma.

- Pianificare il messaggio, organizzare le idee in modo coerente.
- Osservare modelli di vari tipi di testi per adeguarsi al formato.
- Valutare le risorse disponibili e correggere il messaggio o localizzare le risorse necessarie.
- Tenere presenti frasi ed espressioni che aiutano a rendere coeso il discorso.
- Valutare ciò che le persone interlocutrici conoscono o non conoscono.
- Memorizzare frasi correnti.

### Realizzare

- Utilizzare espressioni adeguate per attirare l'attenzione, prendere e dare la parola, iniziare, continuare, invitare altre persone a partecipare, coinvolgerle, finire una conversazione.
- Chiedere ad altre persone di chiarire o elaborare quello che hanno appena detto.
- Cooperare nell'interazione, ripetere o riassumere ciò che qualcuno ha detto per concentrare la discussione.
- Selezionare le idee per adempiere le finalità comunicative specifiche.
- Organizzare e mettere in relazione l'espressione in modo coerente.
- Adeguarsi al formato del tipo di testo scelto.
- Assumere rischi sperimentando con il linguaggio.
- Utilizzare routine, cambiare codice facendolo notare, adattare parole di un'altra lingua o, a partire da quelle che conosce, parafrasare, dare esempi, esprimersi in un altro modo.
- Evitare le difficoltà con strategie sociali: chiedere aiuto e cooperazione alla persona interlocutrice, chiedere scusa per non parlare o scrivere meglio, utilizzare gesti, espressioni o segni interrogativi, indicare o esprimersi con gesti o disegni.
- Utilizzare procedure semplici per iniziare, continuare e concludere una conversazione.
- Intervenire in una discussione e prendere la parola con un'espressione adeguata.
- Cooperare.
- Riassumere la conversazione e agevolare così la focalizzazione del tema.
- Invitare un'altra persona a partecipare.
- Reagire in modo adeguato con gesti e con espressioni comuni.
- Richiedere aiuto.
- Confermare la comprensione reciproca.
- Agevolare lo sviluppo delle idee riformulando alcune parti dell'enunciato.

## 4. COMPETENZE E CONTENUTI DISCORSIVI

Conoscenza, comprensione e applicazione dei modelli contestuali e schemi testuali **vari** propri della lingua orale –monologica e dialogica- e della lingua scritta:

### Competenze

- Caratteristiche del contesto secondo l'attività comunicativa specifica, i partecipanti (tratti, relazioni, intenzione comunicativa) e la situazione (canale, luogo, tempo).
- Tipo, formato e struttura testuale.
- Varietà di lingua, registro e stile; tema, approccio e contenuto.
- Selezione di modelli sintattici, lessicali e ortografici.
- Organizzazione e strutturazione del testo secondo il genere (ad esempio, testo giornalistico, articolo di opinione); funzione testuale (esposizione, descrizione, narrazione, esortazione, argomentazione) e

struttura interna primaria (inizio, sviluppo, conclusione) e secondaria (relazioni proposizionali, sintattiche e lessicali contestuali e per riferimento al contesto).

## Contenuti

### Registro

- Tenere conto della situazione e del contesto per capire e produrre il messaggio.

### Coerenza

- Organizzare le idee in modo coerente (temporale, spaziale o logico).
- Offrire le informazioni sufficienti e rilevanti per adempire la finalità comunicativa.
- Tenere conto delle informazioni condivise per offrire le informazioni necessarie.

### Risorse di collegamento e riferimento

- Utilizzare i segnali discorsivi e l'intonazione adeguata per indicare l'avanzare del discorso.
- Utilizzare le espressioni temporali e di luogo per inquadrare il messaggio.
- Evitare le ripetizioni non necessarie utilizzando risorse di sostituzione (ellissi, pronomi, avverbi).
- Utilizzare connettori e segni di punteggiatura con la sufficiente varietà e per produrre un discorso flessibile, chiaro e coerente.
- Enfatizzare qualcosa con l'intonazione o segni grafici.

## Quali tipi di testo si leggono?

In questo livello i testi hanno una struttura chiara. Offrono informazioni esplicite e anche implicite, se è facile capirne il senso. La comprensione dei testi richiede una certa familiarità con la cultura della lingua.

- Testi formali e informali di tipo sociale (congratulazioni, invito, conferma / scusa, ringraziamento, richiesta, scuse, saluto, presentazione, auguri / condoglianze).
- Lettere e messaggi personali (SMS, posta elettronica, fax, corrispondenza postale, "chat").
- Lettere formali di tipo personale, accademico o professionale (posta, email, fax), documenti amministrativi standardizzati.
- Dizionari, enciclopedie.
- Questionari informativi.
- Siti "Web", "blog" o simili.
- Opuscoli e prospetti (turistici e commerciali).
- Ricette.
- Istruzioni e norme.
- Annunci di lavoro.
- Annunci pubblicitari.
- Relazioni.
- Stampa: notizie, articoli divulgativi o della propria specializzazione, reportage, interviste, editoriali, articoli di opinione.
- Testi amministrativi convenzionali.
- Fumetti.
- Testi di canzoni.
- Oroscopi o simili.
- Poesie.
- Biografie.
- Racconti, storie e romanzi.
- Opere teatrali in lingua standard.

### Quali tipi di testo si ascoltano?

In questo livello i testi hanno una struttura chiara. Offrono informazioni esplicite e implicite, se è facile capirne il senso. La comprensione dei testi richiede una certa familiarità con la cultura della lingua. I testi orali hanno poche distorsioni acustiche e la pronuncia è standard o vicina allo standard.

- Conversazioni frontali di tipo informale.
- Discorsi informali con qualche rumore di fondo su una vasta serie di tematiche personali, generali, sociali, accademiche e professionali o di tempo libero con scambio di informazioni, esperienze, commenti e punti di vista.
- Conversazioni formali, anche su tematiche non comuni.
- Conversazioni telefoniche formali o informali e videoconferenze.
- Dibattiti.
- Commenti, opinioni e giustificazioni su temi conosciuti di cultura o di attualità.
- Riunioni sociali o di lavoro.
- Pratiche commerciali e amministrative.
- Interviste.
- Istruzioni e norme.
- Esposizioni, presentazioni, descrizioni e narrazioni contestualizzate.
- Discorsi e conferenze su temi ragionevolmente conosciuti.
- Rappresentazioni in lingua standard.
- Istruzioni e messaggi registrati in una segreteria telefonica.
- Pubblicità (radio, TV, ecc.).
- Eventi e temi di attualità.
- Previsioni del tempo.
- Racconti.
- Testi di canzoni (chiaramente articolati).
- Documentari, reportage in TV /video su temi generali.
- Serie televisive.
- Film in lingua standard.

### Quali tipi di testo si producono?

I testi sono prodotti con finalità specifiche nel contesto di determinati funzioni.

#### Testi orali

- Conversazioni telefoniche formali o informali e di videoconferenze.
- Dibattiti.
- Commenti, opinioni e giustificazioni su temi conosciuti di cultura o di attualità.
- Chiarimenti, spiegazioni, ripetizioni, riassunti o traduzioni di messaggi.
- Interviste.
- Istruzioni e norme.
- Descrizione di persone, oggetti, attività, servizi, luoghi, condizioni di vita, interessi, sentimenti e aspetti socioculturali e confronto degli stessi.
- Racconto dettagliato di eventi, esperienze, aneddoti, progetti.
- Narrazione di storie.
- Esposizione di temi.

- Spiegazione, giustificazione, argomentazione di idee e di attività su temi conosciuti.
- Recensioni di libri, programmi TV o radio, film.
- Presentazioni di eventi culturali, libri, film o persone.

### Testi scritti

- Testi formali e informali di tipo sociale (congratulazioni, invito, conferma / scusa, ringraziamento, richiesta, scuse, saluto, presentazione, auguri / condoglianze).
- Lettere e messaggi personali (SMS, posta elettronica, fax, corrispondenza postale, “chat”) per scambiare informazioni, interessi, bisogni, esperienze, opinioni, commenti, reazioni e sentimenti.
- Lettere formali di tipo personale, accademico o professionale (posta, email, fax), per richiedere o trasmettere informazioni, richiedere un aiuto o un servizio, sollevare un problema, reclamare o ringraziare.
- Messaggi in chat / forum virtuali su temi conosciuti.
- Testi di opinione e argomentazione su temi conosciuti.
- Relazioni (presentazione di una situazione, vantaggi o svantaggi di un’opzione).
- Narrazione di esperienze, eventi, storie, fatti reali e immaginari.
- Descrizione di persone, oggetti, attività, processi, servizi e luoghi.
- Descrizione di programmi e progetti.
- Biografia.
- Riassunto.
- Presentazione di un libro.
- Schema.
- Ricetta.
- Istruzioni.
- Richiesta di lavoro.
- Annuncio.
- Curriculum vitae.
- Diario.

### Quali temi si trattano?

- Identità personale: gusti, abitudini, paure, ...
- Casa e lavori domestici.
- Attività della vita quotidiana.
- Tempo libero e divertimento.
- Viaggi.
- Relazioni umane e sociali.
- Salute e cure fisiche.
- Educazione.
- Shopping e attività commerciali.
- Alimentazione.
- Beni e servizi.
- Lingua e comunicazione.
- Clima, condizioni atmosferiche e ambiente.
- Scienza e tecnologia.
- Aspetti culturali e legati alla multiculturalità.
- Notizie di attualità.

## 5. COMPETENZE E CONTENUTI LINGUSTICI B2.2

### COMPETENZE E CONTENUTI SINTATTICI

#### LA FRASE SEMPLICE E LA FRASE COMPLESSA

- Frasi desiderative al congiuntivo, con o senza segnali introduttivi: *Fosse qui mia madre! / Magari sapessi l'inglese! / Almeno avesse telefonato!*
- Frasi nominali: *Treni e aerei: nuovi aumenti.*
- Frasi interrogative al congiuntivo: *Che sia stato lui?*
- Ripasso della frase impersonale introdotta da *si* e introduzione della variante regionale del *si* con valore di *noi*.
- Approfondimento delle frasi con i verbi sintagmatici (*metter su, buttar giù*) e con verbi seguiti da sintagmi preposizionali (*astenersi dal bere, disporsi a partire, disponibile al dialogo*).
- Proposizione interrogativa indiretta con diversi segnali introduttivi: *Chiedo se il treno è già partito / So come è arrivato / Vorrei sapere che cosa hai deciso.*
- Proposizioni coordinate:
  - Approfondimento delle proposizioni coordinate avversative introdotte da: *però, tuttavia, anzi, invece, eppure.*
  - Proposizioni avversative con *invece*, esplicite: *Dice di essere stanco, invece sta andando a ballare, e implicite: Invece di studiare, ascolta la musica tutto il giorno.*
  - Struttura delle coordinate correlative: *non solo... ma anche*
- Subordinate causali:
  - Introdotte da: *poiché, dato che, siccome, visto che...*
  - Proposizioni implicite con *per* + l'infinito composto: *Ti ringrazio per avermi invitato a cena.*
- Subordinate esclusive implicite con *senza* + l'infinito: *Ho guardato l'ora senza accendere la luce.*
- Subordinate concessive esplicite al congiuntivo introdotte da: *benché, sebbene, nonostante*, in opposizione alle concessive esplicite all'indicativo introdotte da: *anche se*.
- Approfondimento delle proposizioni subordinate condizionali: uso del trapassato del congiuntivo: *Se mi avesse telefonato, non gli avrei risposto.*
- Ripasso delle frasi ipotetiche e miste.
- Approfondimento della proposizione subordinata condizionale e altre locuzioni introduttive oltre al *se*: *qualora, a patto che, ammesso che...*
- Approfondimento delle proposizioni temporali esplicite che esprimono contemporaneità, posteriorità, anteriorità: *prima che* + il congiuntivo; *dopo che* + l'indicativo.
- Subordinate temporali implicite: *dopo* + l'infinito composto: *Dopo aver comprato il vestito, mi sono subito pentita; prima di e fino a* + l'infinito: *Lavorò fino a sentirsi male per la stanchezza.*
- Subordinate relative esplicite al congiuntivo: *È il libro più bello che abbia mai letto.*
- Subordinate finali esplicite e implicite introdotte da: *allo scopo di, al fine di.*
- Ripasso delle subordinate comparative di *maggioranza, uguaglianza, minoranza.*
- Approfondimento delle trasformazioni dal discorso diretto al discorso indiretto e viceversa.
- Ripasso delle funzioni correlative (*sia... sia.../tanto che.../non solo...ma*).
- Ripasso delle funzioni controaspettative (*eppure, tuttavia*).

#### NOMI E AGGETTIVI

- Ampliamento del repertorio di nomi che si usano solo al singolare: *la superbia, la fame, l'umidità, la malaria...* o solo al plurale: *i dintorni, i posteri, le redini, ecc.*

- Approfondimento dei nomi con diverso significato al maschile e al femminile: *il banco/la banca, il fronte/la fronte, il capitale/la capitale, ecc.*
- Modificazione del significato dipendente dal genere: *la tavola/il tavolo, la finestrina/il finestrino, ecc.*
- Aggettivi che reggono determinate preposizioni: *adatto a, capace di, ecc.*
- Usi e funzioni degli aggettivi usati come nomi: *il bello, il meglio, l'utile, la sinistra, il milanese (= i dintorni di Milano, persona di Milano).*
- Posizione postnominale degli aggettivi alterati: *un ragazzo stupidino*, e degli aggettivi che reggono complementi nominali o verbali: *una casa piena di libri; una lingua difficile da imparare.*
- La posizione dell'aggettivo rispetto al nome, sottolineando l'anteposizione per esprimere maggior soggettività: *Ho preso un'importante decisione.* Con funzione di intensificazione: *Ha una discreta età*, e nelle forme cristallizzate: *bella presenza, bravo ragazzo, ecc.*

## DETERMINANTI

- Articoli: Omissione dell'articolo nelle locuzioni avverbiali: *a torto*; nelle espressioni multilessicali: *disegno di legge*; e in alcune collocazioni di uso comune: *cambiare casa, vivere in città*, specialmente dove esistono dissimmetrie con la lingua spagnola.
- Dimostrativi: ripasso dei contenuti degli anni precedenti.
- Possessivi: ripasso dei contenuti degli anni precedenti.
- Numerali: distributivi: *uno a uno, due per volta, ecc.*
- Indefiniti: ripasso dei contenuti degli anni anteriori e in particolare degli indefiniti che richiedono un verbo al congiuntivo o all'indicativo: *qualsiasi, qualunque.*
- Interrogativi: ripasso dei contenuti degli anni precedenti.

## PRONOMI

- **Personal**i: usi dei pronomi personali soggetto *egli, ella, essi, esse* confrontandoli con gli usi di *lui, lei, loro*.
- Trasformazione del pronome *si* in *ci* nella coniugazione riflessiva e pronominale della forma impersonale del verbo: *ci si lava, ci si incontra.*
- **Dimostrativi**: usi e posizione di *ciò*.
- **Indefiniti**: ripasso dei contenuti degli anni precedenti e in particolare degli indefiniti che richiedono un verbo al congiuntivo o all'indicativo. Costruzioni con il *non* pleonastico: *Tutto andava bene, finché non è arrivato lui.* Costruzioni con più di una negazione: *Non conosco nessuno.*
- **Relativi**: usi speciali del pronome relativo *cui* senza preposizione: *La persona cui rivolgersi è...*, e con valore di doppio complemento: *L'uomo il cui cane è stato investito farà denuncia.* Forme ed usi del pronome relativo neutro *il che* e *per cui*.
- **Possessivi**: uso sostantivato del pronome possessivo: *i nostri (= compagni di squadra, partito, ecc.): Arrivano i nostri!; Vuoi sapere la mia? (= opinione); La legge è dalla sua (= parte); Sta sulle sue (= posizioni).* Omissione dell'articolo davanti al possessivo nelle formule fisse: *a mio parere, a mio agio, a mio nome, ecc.*
- **ci** e **ne**: ricapitolazione dei loro valori e posizione.

## VERBI

- **Modo indicativo:**

ripasso delle forme regolari ed irregolari del passato remoto e delle preferenze regionali di uso.  
ripasso degli usi del trapassato prossimo *nelle* frasi subordinate.

ripasso degli usi modali del futuro composto: *Sarà già arrivato?*

- **Modo imperativo:**

ripasso della posizione dei pronomi rispetto all'imperativo diretto e indiretto (di cortesia).

- **Modo condizionale:**

approfondimento dell'uso del condizionale composto:

- per esprimere un evento futuro rispetto a un evento passato;
- per presentare una notizia possibile ma non ancora confermata.

- **Modo congiuntivo:**

ripasso dell'uso dei tempi del congiuntivo nelle frasi subordinate:

- il presente per esprimere contemporaneità con il presente;
- l'imperfetto per esprimere contemporaneità con il passato o anteriorità rispetto al presente: Penso che tu avessi ragione;
- il perfetto per esprimere anteriorità rispetto al presente: Penso che Luigi sia già partito;
- il trapassato per esprimere anteriorità rispetto al passato: Pensavo che Luigi fosse già partito.

il congiuntivo nelle frasi subordinate che indicano:

- finalità: *È venuta perché Luigi la possa incontrare;*
- una condizione: *Viene purché lo vogliate;*
- un tempo: *Verrò prima che Maria parta;*
- d) un contrasto: *È partita nonostante avesse la febbre;*
- e) un modo: *Si comportava come se avesse dimenticato tutto;*
- f) una limitazione: *Direi di non invitarlo al matrimonio, a meno che non desideriate diversamente.*

- **Modo gerundio:**

introduzione dell'uso del gerundio in italiano e delle principali dissimmetrie tra l'italiano e lo spagnolo nell'uso del gerundio.

- **Modo infinito:**

usi nella proposizione dipendente quando il soggetto è lo stesso della proposizione principale e dopo alcune congiunzioni quali: *anziché, piuttosto che, oltre che, abbastanza da, ecc.*

- **La forma passiva:**

ripasso della forma passiva dei verbi transitivi con l'uso degli ausiliari *essere, venire, andare* con senso di obbligatorietà e/o necessità; concordanza del participio passato in genere e numero con il soggetto della frase passiva *Paola è stata promossa.*

costruzione e gli usi del *si* passivante e concordanze in genere e numero del soggetto con il participio passato: *I documenti richiesti vanno consegnati entro domani.*

approfondimento del *si* impersonale e concordanza con il participio e l'aggettivo: *Se si guida stanchi si rischia un incidente / Quando si è mangiato troppo non si dorme bene / Si è andati insieme.*

- **Approfondimento delle frasi con valore causativo:** costruzioni quali: *far fare o lasciar fare.*

- **Approfondimento dei verbi fraseologici:** *accusare di, decidere di, decidersi a, giocare a, insistere a/nel, interessarsi di/a, offrire da/a, parere di, pensare di/a, ecc.*

- **I verbi pronominali e il *si* impersonale:** *Ci si lava appena alzati.*



- **Espressioni verbali** che possono o devono essere accompagnate da pronomi atoni: *cavarsela, fregarsene, ecc.*

## AVVERBI

- Ripasso dei contenuti degli anni precedenti.
- Funzione di rafforzamento di *mai più*: *Non verrò mai più.*
- Usi e posizione di *mica*: *Non ti sei mica offeso? / Mica mi spaventi!*

## CONNETTIVI

- Ripasso dei contenuti degli anni precedenti.
- Ripasso delle espressioni di tempo deittiche (*l'anno prossimo, recentemente, attualmente, ecc.*), e anaforiche (*l'indomani, successivamente, ecc.*).
- Rinforzo dell'uso di connettivi pragmatici e segnali discorsivi nell'espressione orale.
- Ampliamento del repertorio delle locuzioni preposizionali quali: *a causa di, a meno di, a dispetto di, a favore di, a fianco di, di fianco a, per causa di, per effetto di, per mezzo di, per conto di, in mezzo a, in cima a, in base a, in quanto a, rispetto a, ecc.*
- Approfondimento delle funzioni correlative: *sia ... sia, né ... né, tanto ... quanto, non solo ... ma anche, ecc.*
- Funzione avversativa di *e*: *Fumare fa male, e la gente continua a fumare.*
- Funzione correttiva di *ma* dopo una negazione: *Non è bella, ma brutta.*
- Funzione di contrasto di *ma, però, tuttavia, eppure*: *È ricco, ma/eppure/tuttavia non è felice.*
- Ripasso degli usi e funzioni delle congiunzioni disgiuntive *o, oppure, ossia, ovvero.*
- Nomi, aggettivi, verbi che reggono obbligatoriamente particolari preposizioni (*interesse per, fiero di, ecc.*).

## DISCORSO

- **Coesione:**
  - analisi dei procedimenti grammaticali di coreferenza (pronomi e perifrasi sostitutive), che segnalano la continuità tematica.
  - analisi dei connettivi di tipo semantico che evidenziano un rapporto causale: *quindi, perciò, ecc.*, temporale: *allora, successivamente, ecc.* Connettivi di tipo pragmatico tipici della interazione: *vediamo, niente, beh, sai, boh, ecc.*
- **Coerenza:**
  - approfondimento della dipendenza tra i tempi verbali
  - analisi dei procedimenti che garantiscono la continuità semantica del discorso.
- **Organizzazione:**
  - analisi degli usi degli indicatori di inizio: *Come va? Piacere!*; di strutturazione: *in primo luogo, insomma* e di riformulazione: *cioè, voglio dire, ecc.*
  - ripasso delle regole di punteggiatura.
- **Cortesia:**
  - uso di formule di cortesia, i vari significati di *prego, scusi, le spiace, ecc.*

- attenuazione della presenza del parlante con la frase passiva e indefinita: *Uno fa quel che può.*
  - attenuazione della presenza dell'ascoltatore con il *si* impersonale: *Si deve arrivare presto*, o con i verbi impersonali: *Bisogna terminare il lavoro.*
  - uso modale di alcuni tempi verbali come l'imperfetto, il condizionale e il futuro.
  - analisi di espressioni per funzioni sociali come dare ordini: *Le dispiace se...* o fare richieste: *Le sarei molto grata se...*
  - risposte cooperative: *sì, certo, ma chiaro, si figuri, faccia pure, non c'è di che, ecc.*
- **Tematizzazione e focalizzazione:**
- rilievo dell'informazione condivisa e della informazione nuova con mezzi grammaticali: *Una soluzione lei ce l'ha*; lessicali: *Questa sì che è un'idea geniale!*; di intonazione e di accentazione.
  - intensificazione di un elemento (esclamazione, enumerazioni, ripetizioni, grado superlativo, affissi, accentazione, allungamento fonico, sillabazione).

### COMPETENZE E CONTENUTI LESSICALI

- Ripasso e schematizzazione del lessico relativo ad aree semantiche introdotte anteriormente.
- Lessico relativo alla natura, allo spazio e agli ambienti.
- Lessico elementare della burocrazia, della banca, degli uffici postali, e degli enti pubblici in generale.
- Lessico di base di alcune materie e corsi di studio frequentati dai discenti.
- Forestierismi e parole italiane equivalenti: *pic-nic/colazione al sacco, night club/locale notturno, T-shirt/maglietta, ecc*
- Sinonimi parziali e condizioni di uso di parole come *andare/venire, sapere/conoscere, guardare/vedere, ascoltare/sentire, ecc.*
- Metafore di uso comune: *fra capo e collo, su due piedi, prendere la palla al balzo, ecc.*
- Parole alterate mediante i suffissi: *-etto, -ello, -uccio, -one, -accio, ecc.*
- Formazione delle parole derivate: N→N per nomi di agente in *-ario (funzione/funzionario)*, V→N in *-nte (cantare/cantante)*, in *-one (mangiare/mangione)*.
- Procedimenti di derivazione N→Adj in *-istico (calcio/calcistico)*, *-ivo (festa/festivo)*, *-evole (colpa/colpevole)*, *-bile (tasca/tascabile)*.
- Falsi alterati: *matto/mattone, burro/burrone, ecc.*
- Introduzione di alcune *collocazioni* di uso comune: *trancio di pizza, fissare un appuntamento, tenere un concerto, ecc.*
- Gradazione del lessico secondo caratteristiche di maggiore o minore formalità: *indolente/pigro/fannullone.*
- Registri lessicali secondo l'ambito di uso: colto, medio, colloquiale-familiare.
- Presentazione di alcuni aspetti lessicali dell'italiano regionale trovati nei testi letterari, canzoni d'autore e popolari, pellicole, ecc.
- Presentazione di alcune delle onomatopее più frequenti (versi di animali, linguaggio dei fumetti, ecc.).

### COMPETENZE E CONTENUTI FONETICO-FONOLOGICI

- Si rafforzeranno gli aspetti della corretta articolazione dei suoni che presentano maggiori problemi di pronuncia per gli ispanoparlanti.
- Si approfondiranno le caratteristiche del ritmo della frase.
- Si presenteranno le caratteristiche generali delle parlate regionali settentrionali e centromeridionali, quali il *raddoppiamento sintattico* e le consonanti *scempie*, la sonorizzazione delle consonanti sorde, il troncamento delle parole, la realizzazione palatale /ʃ/ del fonema /tʃ/, la realizzazione palatale /ʒ/ del fonema /dʒ/, la *gorgia* toscana, le realizzazioni sorda e sonora della s.

## COMPETENZE E CONTENUTI ORTOGRAFICI

- Ripasso del troncamento vocalico (*nessun aiuto*) e sillabico (*un bel tipo*), o facoltativo (*venir meno, far studiare*).
- La divisione in sillabe e *l'accapo* nei testi scritti.

## VALUTAZIONE

### Comprensione orale

- Applica alla comprensione del testo gli aspetti socioculturali e sociolinguistici e i tratti specifici della comunicazione orale tipici dei posti dove si parla la lingua.
- Percepisce le differenze di registro, stile e accenti standard.
- Capisce il senso generale, le informazioni essenziali, i punti principali e i dettagli più rilevanti del testo.
- Capisce le opinioni e gli atteggiamenti, sia impliciti che espliciti, dei parlanti.
- Distingue le funzioni comunicative del testo e percepisce le differenze di intenzione comunicativa e di significato secondo il contesto, il genere e tipo testuale.
- Capisce i vari significati associati all'uso dei vari modelli discorsivi tipici di vari generi e tipologie testuali orali.
- Capisce i significati e le funzioni associate alle varie strutture sintattiche tipiche della lingua orale nei contesti di uso comune e più specifici all'interno del proprio ambito di interesse o specializzazione.
- Riconosce il lessico orale comune e più specializzato, inerente ai propri interessi ed esigenze, così come espressioni e modismi di uso comune.
- Distingue modelli sonori, accentuali, ritmici e di intonazione di uso comune e più specifici secondo le varie intenzioni comunicative.

### Produzione e coproduzione orale

- Applica adeguatamente alla produzione dei testi orali le proprie conoscenze sugli aspetti socioculturali e sociolinguistici più rilevanti della lingua e della cultura target.
- Dimostra sicurezza nell'uso dei vari registri e si esprime appropriatamente in varie situazioni.
- Applica efficacemente e con una certa naturalezza, strategie adeguate per produrre testi orali di vari tipi e di una certa lunghezza.
- Pianifica il discorso secondo la finalità, la situazione, le persone interlocutrici e il canale di comunicazione e controlla e corregge lo stesso in modo tale da rendere più facile la comunicazione.
- Ottiene le funzioni comunicative che desidera utilizzando le espressioni più adeguate al contesto specifico.
- Articola il suo discorso in modo chiaro e coerente seguendo i modelli comuni di organizzazione secondo il genere e la tipologia testuale e le risorse di coesione di uso comune e più specifico.
- Argomenta efficacemente e precisa i suoi punti di vista, attraverso l'uso di strutture enfatiche, commenti e dettagli adeguati e rilevanti.

- Dimostra un buon controllo delle strutture sintattiche comuni e di alcune più complesse, con qualche errore non sistematico che è in grado di correggere.
- Dispone di un ampio vocabolario su temi legati alla propria specialità e ai propri interessi e su temi più generali.
- Varia la formulazione per evitare ripetizioni frequenti e ricorre con flessibilità a perifrasi quando non trova un'espressione più precisa.
- La sua pronuncia e la sua intonazione è chiara e naturale.
- Si esprime con chiarezza e naturalezza, con un ritmo abbastanza uniforme, e senza mostrare di dovere limitare ciò che vuole esprimere.
- Dispone di sufficienti risorse linguistiche per fare descrizioni chiare e dettagliate, esprimere punti di vista e sviluppare argomenti, utilizzando a tal fine alcune strutture complesse senza far notare che sta cercando le parole di cui ha bisogno.
- Coproduce in modo collaborativo, confermando la sua comprensione, chiedendo l'opinione della persona interlocutrice, invitando altri a partecipare e contribuendo al proseguo della comunicazione.

Per la valutazione saranno adottati i seguenti criteri:

#### Adeguamento e coerenza

- La produzione orale risponde al compito proposto e al tempo richiesto per il suo svolgimento.
- Il discorso si adatta alla situazione comunicativa, al tema e alla persona ricevente.
- Le informazioni sono adeguate e significative, sono ben organizzate, non si osservano salti né lacune nella gestione delle stesse.
- Il discorso è internamente coerente e la sequenza delle idee si sviluppa con naturalezza e chiarezza rispettando la logica, la temporalità e la causalità.
- In interazione fa un uso efficace del proprio turno di parola e sa come mantenerlo mediante l'uso di frasi fatte in modo da prendere tempo mentre elabora ciò che vuole esprimere, anche se non sempre lo fa con eleganza.

#### Fluidità e coesione

- Comunica con notevole fluidità e spontaneità, il ritmo del discorso è regolare, non si osservano pause lunghe e riformula senza apparente difficoltà.
- Utilizza efficacemente un'ampia gamma di connettori discorsivi e meccanismi di referenzialità.

#### Ricchezza e precisione di vocabolario e di strutture morfosintattiche

- Adatta il proprio lessico al lavoro richiesto, prestando attenzione alla persona destinataria/interlocutrice, al contesto sociolinguistico e alla funzione che il discorso deve svolgere.
- Utilizza un vocabolario ampio e preciso; fa uso di una certa capacità di sfumatura attraverso l'aggettivazione, l'uso di avverbi, perifrasi, paragoni o esempi.
- Varia la formulazione per evitare frequenti ripetizioni.

#### Correzione: morfologia e sintassi / Pronuncia e intonazione

- Possiede un buon controllo grammaticale e dimostra un livello relativamente alto di correttezza, produce un discorso orale con pochi errori morfologici e sintattici, e gli errori commessi non sono sistematici, non influenzano le strutture abituali della lingua né provocano malintesi.
- La pronuncia è chiara e naturale, anche se si nota il suo accento straniero.
- L'intonazione è corretta e risponde a varie funzioni (interrogazione, esclamazione, emozione).

## Comprensione di testi scritti

- Applica efficacemente alla comprensione del testo gli aspetti socioculturali delle culture nelle quali è usata la lingua e i tratti specifici della comunicazione scritta.
- Percepisce le differenze di registro e stile standard.
- Capisce il senso generale, le informazioni essenziali, i punti principali e i dettagli più rilevanti del testo.
- Capisce le opinioni e gli atteggiamenti, sia impliciti che espliciti, espressi.
- Distingue le funzioni comunicative del testo e percepisce le differenze di intenzione comunicativa e di significato a seconda del contesto, il genere e la tipologia testuale.
- Capisce i vari significati associati all'uso dei modelli discorsivi tipici di vari generi e tipologie testuali.
- Capisce i significati e le funzioni generalmente associate a varie strutture sintattiche tipiche della lingua scritta in contesti di uso comuni e più specifici all'interno del proprio ambito di interesse o specializzazione.
- Capisce il lessico scritto generale e più specifico secondo i propri interessi e necessità personali, accademiche o professionali, così come espressioni e modismi di uso comune.
- Deduce dal contesto il significato di parole ed espressioni sconosciute in temi legati ai propri interessi o ambiti specialistici.
- Riconosce i valori e i significati associati a convenzioni di formato, tipografiche, ortografiche, e di punteggiatura, generali e meno comuni, così come abbreviazioni e simboli di uso comune e più specifico.

## Produzione e coproduzione di testi scritti

- Applica adeguatamente alla produzione di testi scritti gli aspetti socioculturali e sociolinguistici più rilevanti della lingua e delle cultura target.
- Adatta il registro e lo stile alla situazione e alla finalità comunicativa.
- Produce testi scritti di una certa lunghezza, dettagliati e ben strutturati.
- Sviluppa i punti principali e li amplia con informazioni necessarie a partire da uno schema precedente e integra in modo appropriato informazioni rilevanti provenienti da più fonti.
- Svolge le funzioni comunicative desiderate utilizzando le espressioni più adeguate al contesto specifico.
- Articola il testo in modo chiaro e coerente utilizzando adeguatamente gli schemi comuni di organizzazione secondo il genere e la tipologia testuale, e le risorse di coesione di uso comune e più specifico.
- Sviluppa descrizioni e narrazioni chiare e dettagliate.
- Argomenta efficacemente e puntualizza i propri punti di vista mediante l'uso di strutture enfatiche, commenti e particolari adeguati e rilevanti.
- Dimostra un buon controllo delle strutture sintattiche comuni e alcune più complesse, con qualche errore non sistematico che non inficia la comunicazione.
- Dispone di un ampio lessico scritto di uso comune e su temi legati al proprio ambito di specializzazione e interesse.
- Varia la formulazione per evitare ripetizioni frequenti e ricorre con flessibilità a perifrasi quando non trova un'espressione più precisa.
- Utilizza con ragionevole correttezza i modelli ortografici di uso comune e più specifico (parentesi, trattini, abbreviazioni, asterischi, corsivo).

Per la valutazione saranno adottati i seguenti criteri:

### Adeguatezza e coerenza

- Il testo risponde alla finalità proposta (testo narrativo, descrittivo, testo di opinione, lettera di tipo amministrativo...), il numero di parole usate rispetta quanto richiesto.
- Il registro è adeguato alla persona ricevente e alla situazione comunicativa.
- Le informazioni sono pertinenti e rilevanti, e sono organizzate logicamente, non ci sono lacune né salti nella gestione delle stesse.
- Il testo è coerente internamente e la sequenza discorsiva si sviluppa con naturalezza (logica, temporalità e casualità).
- Le idee sono ben collegate, il passaggio da un'idea a un'altra avviene con naturalezza, senza lacune; le idee sono ben sviluppate e chiaramente espresse.

### Coesione e struttura testuale

- Il testo è strutturato in paragrafi, l'inizio e la fine di ogni paragrafo è chiaramente delimitato a livello visivo tramite l'uso delle convenzioni tipografiche appropriate.
- I paragrafi e le frasi sono ben collegate tra loro tramite l'uso adeguato dei segnali di progressione del testo, connettori di frase e meccanismi di referenzialità, in modo che le idee siano ben collegate e il testo sia chiaro.
- Le forme verbali sono state utilizzate convenientemente per quanto riguarda la concordanza temporale e l'aspetto verbale.
- Utilizza adeguatamente i segni di punteggiatura.

### Ricchezza e precisione: lessicale e morfosintattica

- Adatta il proprio lessico al compito richiesto rispondendo alla persona destinataria/lettrice, al contesto sociolinguistico e alla funzione che il testo deve compiere.
- Utilizza un vocabolario ampio e una gamma abbastanza ampia di strutture morfosintattiche, dimostra una certa capacità di puntualizzazione mediante l'utilizzo di aggettivi, avverbi, perifrasi, paragoni ed esempi.
- Utilizza il vocabolario con precisione, salvo in un qualche elemento di uso meno comune.
- Riformula per evitare ripetizioni non necessarie.

### Correttezza morfosintattica e ortografica

- Mostra un buon controllo grammaticale e un livello di correttezza grammaticale relativamente alto, la produzione scritta contiene pochi errori morfologici e sintattici, gli errori non sono sistematici né elementari e non provocano fraintendimenti, anche se può commettere errori quando utilizza strutture complesse o in situazioni meno comuni.
- L'ortografia è corretta, non commette errori sistematici anche se li può commettere in elementi meno comuni.
- Utilizza correttamente la differenziazione delle lettere maiuscole e minuscole.

### Mediazione

- Applica adeguatamente all'attività di mediazione gli aspetti socioculturali e sociolinguistici che caratterizzano le culture e le comunità in cui si parla la lingua.

- Dimostra fiducia nell'uso di vari registri e stili.
- Si esprime appropriatamente in situazioni diverse e non commette errori di formulazione importanti.
- Applica efficacemente e con certa naturalezza, strategie adeguate per adattare i testi che deve elaborare allo scopo, alla situazione, alle persone partecipanti e al canale di comunicazione.
- Sa ottenere le informazioni dettagliate di cui ha bisogno per poter trasmettere il messaggio con chiarezza ed efficacia.
- Organizza adeguatamente le informazioni che vuole o deve trasmettere e le dettaglia in modo soddisfacente in base alle esigenze.
- Trasmette sufficientemente le informazioni così come il tono e le intenzioni espresse da altre persone.
- Agevola l'interazione tra le parti monitorizzando il discorso con interventi adeguati, ripetendo o riformulando quanto detto, chiedendo opinioni, facendo domande per approfondire alcuni aspetti che ritiene importanti e riassumendo le informazioni e gli argomenti quando è necessario per chiarire il filo della discussione.
- Paragona e confronta le informazioni e le idee con le fonti o le parti e ne riassume adeguatamente gli aspetti più rilevanti.
- È in grado di suggerire un'alternativa a una situazione problematica, una volta analizzati i vantaggi e gli svantaggi di altre opinioni.