

## PROGRAMMAZIONE C1

### OBIETTIVI, COMEPETENZE, CONTENUTI E VALUTAZIONE

#### DESCRIZIONE DEL LIVELLO

##### Utente competente.

È in grado di agire con flessibilità e precisione in qualsiasi tipo di situazione. Può svolgere studi di livello terziario o partecipare con sicurezza a progetti di ricerca, oltre a comunicare efficacemente nell'ambito professionale. Utilizza la lingua con **grande facilità, flessibilità, efficacia e precisione, senza sforzo apparente**. Capisce, produce e coproduce un'ampia gamma di **testi orali e scritti estesi** su temi di tipo **generale o specializzato**, che contengono **strutture variate e complesse** e un ampio repertorio **lessicale** in più varietà di lingua.

#### OBIETTIVI

##### OBIETTIVI GENERALI

Nel livello C1 gli studenti imparano a:

- Comunicare con altri utenti in modo **fluid**o e **spontaneo**, quasi senza sforzo, dimostrando una **buona padronanza di un'ampia varietà di lingua**.
- Selezionare formule di linguaggio per esprimersi in modo chiaro e adeguato, su una diversità di **temi complessi di tipo generale, accademico, professionale o ricreativo**.
- Capire testi orali e scritti estesi **su temi astratti e complessi**, al di fuori del proprio ambito di specializzazione.
- Riconoscere il contenuto socioculturale di situazioni linguistiche e **capire un'ampia gamma di espressioni idiomatiche, valutando i cambi di registro**.
- Utilizzare **indizi contestuali, grammaticali e lessicali** per dedurre atteggiamenti, stati di animo e intenzioni e prevedere situazioni.
- Essere uno/a **studente/ssa autonomo/a**, sviluppando e utilizzando strategie di comunicazione e di apprendimento.
- Mediare con efficacia e naturalezza tra parlanti della lingua target o di varie lingue in numerose situazioni e ambiti, **trasferendo con flessibilità, correttezza ed efficacia informazioni e opinioni, implicite o esplicite**, contenute in un'ampia gamma di testi orali o scritti e dimostrando di conoscere con la maggiore esattezza possibile le differenze di stile e di registro.

##### OBIETTIVI SPECIFICI E ATTIVITÀ

##### Comprensione orale

##### Obiettivo

Capire l'intenzione e il senso generale, le idee principali, le informazioni importanti, gli aspetti e i dettagli rilevanti e le opinioni e gli atteggiamenti, sia impliciti che espliciti, di parlanti in un'ampia gamma di testi orali estesi, precisi e dettagliati, e in una varietà di accenti, registri e stili, anche quando la velocità di articolazione è alta e le associazioni concettuali non sono indicate esplicitamente, purché sia possibile confermare alcuni dettagli, soprattutto se non si ha familiarità con l'accento.

### Attività

- Capire informazioni specifiche in dichiarazioni, messaggi, annunci e avvisi dettagliati che possono avere un suono di scarsa qualità o distorto.
- Capire informazioni complesse: condizioni e avvertenze, istruzioni per l'uso e caratteristiche di prodotti, servizi e procedure conosciute o meno comuni e, soprattutto, temi legati alla propria professione o attività accademica.
- Capire con relativa facilità la maggior parte delle conferenze, discorsi, colloqui, incontri e dibattiti, su temi complessi di tipo pubblico, professionale o accademico, capendo nel dettaglio gli argomenti trattati.
- Capire i dettagli di conversazioni e discussioni di una certa estensione fra terze persone, anche su temi astratti, complessi o con i quali non si è familiarizzati e cogliere l'intenzione di quello che si dice.
- Capire conversazioni di una certa estensione, anche se non sono chiaramente strutturate e l'associazione tra le idee sia solo implicita.
- Capire senza troppo sforzo un'ampia gamma di programmi radiofonici o televisivi, opere teatrali o altri tipi di spettacoli e film che contengono espressioni gergali, linguaggio colloquiale ed espressioni idiomatiche.

## Produzione e coproduzione orale

### Obiettivo

Produrre e coprodurre, con fluidità, spontaneità e quasi senza sforzo, un'ampia gamma di testi orali estesi, chiari e dettagliati, concettualmente e strutturalmente complessi, in vari registri e con un'intonazione e accento adeguati. Mostrare padronanza di un'ampia gamma di risorse linguistiche e di strategie discorsive senza dovere cercare in modo troppo evidente le espressioni adeguate.

### Attività

#### Presentazioni in pubblico

- Fare dichiarazioni pubbliche con fluidità, quasi senza sforzo, usando la giusta intonazione per trasmettere sfumature sottili di significato.
- Realizzare presentazioni estese e ben strutturate su un tema complesso, dilungandosi sugli aspetti proposti in modo spontaneo da un utente e concludendo in modo appropriato.
- Rispondere spontaneamente e quasi senza sforzo alle domande del pubblico.

#### Transazioni

- Realizzare transazioni, pratiche e operazioni complesse (negoziare la soluzione di conflitti, stabilire le posizioni, sviluppare idee concrete e difendere punti di vista) utilizzando un linguaggio persuasivo, negoziando con efficacia e far fronte alle risposte e alle difficoltà impreviste.
- Esprimere il grado di soddisfazione, insoddisfazione e fare valutazioni sulle transazioni realizzate.

#### Conversazioni

- Partecipare in modo esaustivo a un'intervista, come intervistatore/trice o intervistato/a.
- Partecipare attivamente a conversazioni informali, con uno o più interlocutori, che trattano temi astratti, complessi, specifici e anche sconosciuti, potendo usare le sfaccettature emozionali, allusive o umoristiche della lingua.

- Partecipare attivamente a conversazioni e discussioni formali (dibattiti, conferenze, colloqui, riunioni o seminari) che trattano tematiche astratte, complesse, specifiche e anche sconosciute. Argomentare, rispondere a domande e commenti in modo fluido, spontaneo e adeguato.

## Comprensione scritta

### Obiettivo

Capire nei minimi dettagli l'intenzione e il senso generale, le informazioni importanti, le idee principali, le opinioni e gli atteggiamenti espressi, sia impliciti che espliciti, in un'ampia gamma di testi estesi, concettualmente e strutturalmente complessi, sia della vita sociale che di quella professionale e accademica, identificando le differenze di stile e registro, purché sia possibile rileggere le parti difficili.

### Attività

- Capire istruzioni, indicazioni, normative, avvisi o altre informazioni tecniche estese e complesse, inerenti o meno alla propria specializzazione, purché sia possibile rileggere le parti difficili.
- Identificare velocemente il contenuto e la rilevanza di notizie, articoli, relazioni e annunci.
- Capire in note, messaggi e corrispondenza personale le sfumature, le allusioni e le ripercussioni derivanti, ad esempio, da un formato non comune, dall'uso del linguaggio colloquiale o da un tono umoristico.
- Capire le informazioni contenute in corrispondenza formale di tipo professionale o istituzionale, identificando atteggiamenti, livelli di formalità e opinioni, sia impliciti che espliciti.
- Capire ed estrarre informazioni specifiche da testi di consultazione e riferimento di tipo professionale o accademico, purché sia possibile rileggere le parti difficili.
- Capire le idee e le posizioni espresse, sia implicitamente che esplicitamente, in articoli o altri testi giornalistici di una certa estensione, sia di tipo generale che specializzato.
- Capire testi letterari contemporanei estesi su tematiche universali anche se contengano espressioni colloquiali.

## Produzione e coproduzione scritta

### Obiettivo

Produrre e coprodurre testi scritti estesi e dettagliati su tematiche complesse in vari ambiti, risaltando le idee principali, ampliando con una certa estensione, difendendo i propri punti di vista e terminando con una conclusione appropriata. A tal fine si utilizzeranno strutture grammaticali e convenzioni ortografiche, di punteggiatura e di presentazione del testo complesse, mostrando padronanza di un lessico ampio che permetta di esprimere ironia, umorismo e forza illocutoria.

### Attività

- Prendere appunti dettagliati in conferenze, corsi o seminari che trattano temi inerenti alla propria specializzazione, con informazioni così precise da poter essere utili ad altre persone.
- Prendere appunti precisi, che altre persone possono utilizzare in conversazioni formali, discussioni o dibattiti tenuti nell'ambito professionale.
- Scrivere corrispondenza personale e comunicare in forum virtuali. Esprimersi con chiarezza e precisione, interagendo con le persone destinatarie in modo flessibile ed efficace, utilizzando espressioni di tipo emozionale, allusivo e umoristico.
- Scrivere, con la dovuta correttezza e formalità, corrispondenza formale indirizzata a istituzioni pubbliche o private (presentare un reclamo o una domanda complessa, o esprimere opinioni a favore o contro qualcosa, fornendo informazioni dettagliate e argomenti pertinenti).

- Scrivere in modo chiaro e ben strutturato relazioni, memorandum, articoli, saggi o altri tipi di testi su tematiche complesse in contesti di tipo pubblico, accademico o professionale.

## Mediazione

### Obiettivo

Mediare con efficacia tra parlanti della lingua meta o di più lingue in situazioni comuni, più specifiche e complesse e in qualsiasi ambito (personale, pubblico, accademico e professionale).

Trasferire con flessibilità, correttezza ed efficacia informazioni e opinioni, implicite o esplicite, contenute in un'ampia gamma di testi orali o scritti estesi, precisi e dettagliati.

Esprimere con la maggiore esattezza possibile le differenze di stile e registro, utilizzando risorse linguistiche e strategie discorsive che minimizzano le eventuali difficoltà che si possono riscontrare.

### Attività di mediazione orale

- Trasmettere oralmente con la precisione necessaria il senso generale, le informazioni essenziali, i punti principali, i dettagli rilevanti e le opinioni e gli atteggiamenti, sia impliciti che espliciti, di testi orali o scritti complessi, sintatticamente e semanticamente, o che presentano tratti distintivi (regionalismi, linguaggio letterario, lessico specializzato, ecc.).
- Parafrasare e riassumere in modo orale informazioni e idee di varie fonti, ricostruendo argomenti e fatti con la dovuta precisione e in modo coerente.
- Interpretare consecutivamente un'ampia serie di temi in vari ambiti.
- Mediare con efficacia e totale naturalezza tra parlanti della lingua target o di varie lingue in qualsiasi situazione, anche di tipo delicato o conflittuale.

### Attività di mediazione scritta

- Prendere appunti scritti dettagliati per terze persone, con notevole precisione e strutturazione, durante una conferenza, riunione, dibattito o seminario su temi complessi che appartengono o meno al proprio ambito di specializzazione.
- Trasferire per iscritto, con la dovuta precisione, il senso generale, le informazioni essenziali, i punti principali, i dettagli più rilevanti e le opinioni e gli atteggiamenti, sia impliciti che espliciti, di testi scritti o orali strutturalmente o concettualmente complessi, o che presentano tratti distintivi (regionalismi, linguaggio letterario, lessico specializzato, ecc.).
- Parafrasare e riassumere in modo scritto, con correttezza ed efficacia, in modo coerente e senza includere dettagli irrilevanti, informazioni e idee contenute in varie fonti, trasferendo in modo affidabile informazioni dettagliate e argomenti complessi.
- Tradurre, con l'aiuto di risorse specifiche, frammenti di testi strutturalmente e concettualmente complessi, anche di tipo tecnico su temi generali e specifici di proprio interesse, sia dentro che fuori dal proprio ambito di specializzazione, trasferendo in modo affidabile il contenuto della fonte e rispettando nei limiti del possibile i suoi tratti caratteristici (stilistici, lessicali o di formato).
- Spiegare e/o trasmettere in modo dettagliato il contenuto di infografici.

## COMPETENZE E CONTENUTI

### 1. COMPETENZE E CONTENUTI FUNZIONALI

Comprensione delle seguenti funzioni comunicative o atti linguistici secondo il contesto comunicativo specifico, sia attraverso atti linguistici diretti che indiretti, in numerose varietà di registro (familiare, informale, neutro, formale):

### Usi sociali della lingua

- Salutare e rispondere a un saluto.
- Rivolgersi a qualcuno.
- Presentare qualcuno in modo formale e informale.
- Rispondere a una presentazione.
- Chiedere la necessità di una presentazione.
- Chiedere di essere presentati.
- Dare il benvenuto a qualcuno. Rispondere a un benvenuto.
- Chiedere scusa e rispondere a una richiesta di scusa.
- Ringraziare e rispondere a un ringraziamento.
- Proporre un brindisi.
- Fare gli auguri in un compleanno o in altre feste e celebrazioni.
- Esprimere congratulazione o augurare buona fortuna.
- Rispondere ad auguri e congratulazioni.
- Esprimere solidarietà in perdite, incidenti o momenti difficili.
- Accomiatarsi.

### Controllo della comunicazione

- Indicare che si segue il discorso con interesse.
- Indicare che non si capisce e chiedere di ripetere, compitare o chiarire qualcosa.
- Spiegare o tradurre qualcosa a qualcuno che non ha capito.
- Chiedere conferma che si è capito correttamente.
- Correggersi.
- Riempire con pause, gesti, giri di parola o espressioni di attesa mentre si cerca l'elemento che manca.
- Parafrasare senza che si noti quando si ha un problema di comunicazione.
- Sostituire una parola che si è dimenticata con un'altra generica.

### Informazioni generali

- Identificare persone e oggetti.
- Chiedere informazioni sul tempo, scopo, motivo e causa. Proporre alternative.
- Esprimere curiosità.
- Richiedere una spiegazione direttamente o con cortesia.
- Dare informazioni su luogo, tempo, modo, maniera, scopo, motivo e causa.
- Correggere altre informazioni precedenti: in risposta a una domanda, a un enunciato affermativo o a uno negativo.
- Indicare che l'enunciato precedente non è pertinente.
- Chiedere conferma in modo diretto o indiretto.
- Questionare le informazioni.
- Confermare le informazioni precedenti.
- Descrivere persone, oggetti, luoghi, situazioni, stati d'animo e sentimenti.
- Narrare fatti ed eventi.

### Conoscenza, opinioni e valutazioni

- Chiedere e dare un'opinione.
- Chiedere una valutazione e valutare.
- Esprimere approvazione e disapprovazione.
- Posizionarsi a favore o contro qualcuno.
- Domandare se si è d'accordo con qualcosa. Invitare all'accordo.

- Esprimere accordo o disaccordo completo o parziale.
- Mostrare scetticismo.
- Presentare una controargomentazione.
- Esprimere certezza ed evidenza o la mancanza di questa.
- Invitare a formulare un'ipotesi.
- Esprimere possibilità, obbligo e necessità o mancanza di questa.
- Chiedere se si conosce qualcosa.
- Esprimere conoscenza o non conoscenza di qualcuno.
- Esprimere e chiedere se si è capaci di fare qualcosa.
- Domandare se si ricorda o si è dimenticato qualcosa.
- Esprimere cosa si ricorda o cosa non si ricorda.

### **Desideri, stato di salute, sensazioni e sentimenti**

- Esprimere e chiedere gusti e interessi.
- Esprimere avversità.
- Esprimere e chiedere preferenze.
- Esprimere indifferenza o mancanza di preferenza.
- Esprimere e chiedere desideri, programmi e intenzioni.
- Esprimere programmi e intenzioni frustrate.
- Chiedere lo stato d'animo.
- Esprimere gioia, soddisfazione, piacere e divertimento.
- Esprimere tristezza, avvilitamento, noia, scocciatura, rabbia e indignazione.
- Esprimere paura, ansia, preoccupazione e nervosismo.
- Esprimere empatia, sollievo e speranza.
- Esprimere delusione, rassegnazione, pentimento e vergogna.
- Esprimere sorpresa, stupore, ammirazione e orgoglio.
- Esprimere affetto.
- Esprimere sensazioni fisiche.

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

- Dare ordini e istruzioni in modo diretto, attenuato od occulto.
- Chiedere oggetti, un favore o aiuto in modo diretto, attenuato od occulto.
- Pregare qualcuno.
- Ripetere un ordine precedente o presupposto.
- Rispondere a un ordine, richiesta o supplica accedendo al suo compimento con o senza riserve.
- Eludere un impegno negandosi con cortesia in modo netto.
- Chiedere e dare permesso con o senza obiezioni. Negare il permesso.
- Vietare e rifiutare un divieto.
- Proporre e suggerire.
- Offrire e invitare.
- Richiedere conferma di una proposta precedente.
- Accettare, con o senza riserve, o rifiutare una proposta, offerta o invito.
- Consigliare, avvertire, minacciare, rimproverare.
- Promettere e impegnarsi.
- Offrirsi per fare qualcosa.
- Tranquillizzare, consolare e incoraggiare.

### **Organizzazione del discorso**

- Salutare e rispondere a un saluto.

- Chiedere di una persona e rispondere.
- Chiedere lo stato generale delle cose e rispondere che tutto va bene o che qualcosa va male.
- Iniziare una conversazione.
- Chiedere di iniziare un racconto e reagire chiedendo l'inizio o impedendolo.
- Introdurre il tema del racconto e reagire.
- Indicare che si segue il racconto con interesse.
- Controllare l'attenzione della/le persona/e interlocutrice/trici.
- Introdurre un fatto.
- Organizzare le informazioni. Collegare elementi. Riformulare quanto detto. Evidenziare un elemento.
- Introdurre parole di terze persone. Citare.
- Aprire e chiudere una digressione.
- Rifiutare un tema o un aspetto del tema.
- Interrompere, indicare che si può riprendere il discorso, chiedere a qualcuno di fare silenzio.
- Cedere la parola.
- Indicare che si vuole continuare il discorso. Concludere il racconto. Introdurre un nuovo tema.
- Proporre la chiusura. Rifiutare la chiusura proponendo un nuovo tema.

## 2. COMPETENZA E CONTENUTI SOCIOCULTURALI E SOCIOLINGUISTICI

Buona padronanza delle conoscenze, destrezze e atteggiamenti necessari per affrontare in modo ampio la dimensione sociale dell'uso della lingua nella comprensione, nella produzione e nella coproduzione di testi orali e scritti, e includendo segnali linguistici di relazioni sociali, norme di cortesia, modismi ed espressioni di saggezza popolare, registri, dialetti ed accenti.

### Aspetti socioculturali, temi e compiti

- La vita quotidiana: orari, mangiare e bere, modi di fare, feste, attività ricreative. Condizioni di vita: livello di vita, casa, assistenza sociale, istruzione.
- Le relazioni personali: struttura sociale, tra sessi, tra persone della stessa e di diversa età, tra parenti, al lavoro, con i professori e gli studenti, con le autorità, con chi offre o chiede servizi.
- I valori, le credenze e gli atteggiamenti: classi sociali, gruppi, affari, denaro, tradizioni, storia, minoranze, religione, politica, umorismo.
- Il linguaggio del corpo.
- Le convenzioni sociali: puntualità, regali, inviti, celebrazioni, cortesia.
- Il comportamento rituale: cerimonie, eventi, rappresentazioni, feste.

### Sviluppo della competenza sociolinguistica

L'uso della lingua implica la conoscenza, la comprensione e la messa in pratica della dimensione sociale della stessa. A tal fine è necessario attivare le abilità e le risorse linguistiche relative a:

#### Relazioni sociali

- Nei contatti sociali: riconoscere, utilizzare e sapere rispondere con facilità e flessibilità alle forme di saluto e cortesia per salutare, accomiarsi, rivolgersi a una persona conosciuta o sconosciuta, presentarsi, presentare qualcuno e reagire all'essere presentato reagire di fronte a una informazione o racconto, chiedere un favore, ringraziare, scusarsi, chiedere e concedere un permesso, interessarsi a

persone, congratularsi, elogiare, offrire, accettare, scusarsi, invitare, brindare, dare il benvenuto, ringraziare, esprimere sentimenti in determinati eventi e reagire di fronte a queste situazioni, riferirsi alla forma di trattamento e controllare la comprensione.

- Utilizzare le formule sociali adeguate nei testi che si utilizzano: messaggi, lettere personali (applicazioni di messaggistica, email, corrispondenza postale), testi sociali brevi standardizzati (inviti, ringraziamenti, scuse, richieste di servizi), lettere formali, questionari, relazioni, note, messaggi di lavoro, studio, tempo libero e partecipazione a forum virtuali.
- 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 nell'interazione con risorse e segnali di interesse tipici della lingua e della cultura.
- Utilizzare adeguatamente le formule o frasi tipiche delle situazioni quotidiane.
- Adottare l'atteggiamento e il linguaggio tipico della cultura quando ci si trova con persone sconosciute (posizione, sguardi, distanze, chiedere tempo, silenzi).
- Conoscere e utilizzare il significato dei gesti diversi da quelli della propria cultura.
- Riconoscere e adeguarsi ai comportamenti relativi ai contatti fisici (dare la mano, baci, distanza, guardare o meno negli occhi).

#### Lingua standard e varianti

- Utilizzare con facilità un registro attento formale e informale.
- Distinguere una situazione formale da una informale e adattare la forma di interagire a ciò che è comune in questa cultura (situazioni ufficiali, rituali, formali, informali, intime).
- Distinguere tra linguaggio orale e scritto.
- Conoscere una varietà di espressioni idiomatiche e colloquiali e utilizzarle al momento giusto (orale, scritto, applicazioni di messaggistica, chat).
- Capire contenuto audiovisivo nel quale possono apparire espressioni gergali e frasi idiomatiche.
- Sapere con quale modello o varietà dialettale si è a contatto.

#### Riferimenti culturali

Conoscere:

- Il doppio senso o il senso volgare di alcune espressioni.
- Il valore esatto o relativo delle espressioni di tempo nella lingua meta.
- Gli aspetti e le espressioni che possono risultare offensive o sono tabù nella cultura della lingua meta.
- Il senso delle interferenze che provocano reazioni comiche o negative.
- Il significato di espressioni e detti e utilizzarli.
- Il significato di espressioni allusive a personaggi ed eventi.

### 3. COMPETENZA E CONTENUTI INTERCULTURALI

Buona padronanza delle conoscenze, abilità e atteggiamenti interculturali che permettono di realizzare attività di mediazione con facilità ed efficacia:

- Conoscenza dell'alterità e coscienza sociolinguistica.
- Conoscenze culturali specifiche.
- Osservazione ed ascolto.
- Valutazione, interpretazione e associazione.
- Adattamento, imparzialità, rispetto, curiosità, apertura di vedute e tolleranza.



## 4. COMPETENZA E CONTENUTI STRATEGICI

### Comprensione di testi orali

Selezione e applicazione efficace delle strategie più adeguate in ciascun caso per la comprensione dell'intenzione, del senso generale, delle idee principali, delle informazioni importanti, degli aspetti e dei dettagli rilevanti e delle opinioni e degli atteggiamenti dei parlanti, sia impliciti che espliciti.

- Riconoscere senza sforzo le intenzioni comunicative e cogliere le idee principali e secondarie, i cambiamenti di argomenti, i contrasti di opinione e i dettagli di testi orali, anche complessi.
- Identificare significati espliciti e impliciti anche quando la qualità del suono non è perfetta.
- Tenere conto della situazione e del contesto per capire il messaggio.
- Sviluppare la capacità di capire in modo generale, anche senza riconoscere tutte le parole nel discorso.
- Applicare spontaneamente o intenzionalmente le strategie adeguate per capire in modo efficace ed efficiente.

### Produzione e coproduzione di testi orali

Padronanza delle strategie discorsive e di compensazione che permettono di esprimere ciò che si vuole dire, adeguando con efficacia il discorso ad ogni situazione comunicativa e che rendono impercettibile le eventuali difficoltà.

- Sapere come e quando iniziare o partecipare a una conversazione, esprimendo le proprie idee e opinioni in modo chiaro e preciso, contribuendo efficacemente allo sviluppo del tema e aiutando a portare l'interazione a una conclusione soddisfacente.
- Soddisfare la finalità comunicativa con efficacia, chiarezza e precisione in qualsiasi situazione sociale e professionale, evidenziando ciò che si ritiene più importante.
- Cogliere e usare il grado di formalità (pubblica o personale) e familiarità con la persona interlocutrice (trattamento, gesti, atteggiamenti) anche con componenti colloquiali.
- Adattare con flessibilità il registro, il trattamento, le espressioni, gli atteggiamenti, la distanza, i movimenti e il tono di voce e l'intenzione comunicativa, il tipo di testo/discorso, alle persone interlocutrici, al canale di comunicazione e al luogo in cui ci si trova.
- Capire le intenzioni comunicative (ironia, umorismo, cambio di significato) implicite in un'interazione in base al contesto e all'intonazione.
- Puntualizzare il grado di certezza e conoscenza delle opinioni e affermazioni, rafforzando o moderando le osservazioni.
- Utilizzare e accettare varie risorse di cortesia verbale per puntualizzare accordi o disaccordi, avvertenze, consigli, affermazioni e critiche.
- Chiedere e offrire chiarimenti, ripetizioni e riformulazioni quando ci sono problemi di comunicazione.

### Comprensione di testi scritti

Selezione e applicazione efficace delle strategie più adeguate per capire ciò che si vuole o si richiede in ogni situazione, e utilizzo delle chiavi contestuali, discorsive, grammaticali lessicali e ortografiche allo scopo di dedurre l'atteggiamento, la predisposizione mentale e le intenzioni dell'autore.

- Sviluppare strategie per la comprensione di testi lunghi ed esigenti, come articoli di giornali, saggi, relazioni, manuali di istruzioni, commenti, corrispondenza e testi letterali con l'uso occasionale del dizionario. Essere in grado di capire il senso implicito e di riassumerne il contenuto.
- Avvalersi delle conoscenze e dell'esperienza personale per la comprensione del testo.
- Formulare ipotesi sul contenuto e sull'organizzazione di ciò che si leggerà, tenendo in considerazione la forma e il contesto.

- Identificare parole chiave nel testo e distinguere tra idee principali e secondarie.
- Dedurre, inferire e formulare ipotesi a partire dalla comprensione di elementi isolati con il fine di costruire il significato globale del testo.
- Utilizzare la conoscenza linguistica per prevedere regole (formazione di parole, derivazione, ecc.) e significati.
- Scegliere con facilità i messaggi e i testi necessari per informazione propria.
- Sviluppare la capacità di capire in modo generale, anche senza conoscere tutte le parole del testo.
- Correggere i problemi di comprensione con nuove letture parziali o complete del testo.

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

Applicazione flessibile ed efficace delle strategie più adeguate in ogni situazione per elaborare un'ampia gamma di testi scritti complessi adeguati al loro contesto specifico, pianificando il messaggio e i mezzi in funzione dell'effetto che si vuole avere sulla persona ricevente.

- Sviluppare strategie per l'elaborazione di testi ben strutturati su un'ampia gamma di temi, combinando informazioni di varie fonti, compreso descrizioni dettagliate di sentimenti, esperienze ed eventi; esprimendo opinioni personali e utilizzando un linguaggio stilisticamente appropriato.
- Strutturare il testo avvalendosi di elementi linguistici e paralinguistici.
- Anticipare l'organizzazione del testo nelle sue parti principali: introduzione, corpo principale e conclusione.
- Anticipare le idee che saranno sviluppate nel testo e il modo effettivo di esprimerle mediante le risorse linguistiche adeguate.
- Selezionare e applicare le strategie adeguate per la mediazione di un testo scritto: spiegare o riassumere in modo chiaro, fluido e strutturato le idee in testi lunghi e complessi.

## **5. COMPETENZA DISCORSIVA**

Conoscenza, comprensione e costruzione di modelli contestuali e modelli testuali complessi, sia della lingua orale monologica e dialogica che della lingua scritta, nelle varietà della lingua e secondo il contesto specifico, anche specializzato.

### **Coerenza ed organizzazione**

Adattamento del testo orale e scritto al contesto comunicativo (tipo e formato di testo; varietà di lingua; registro; tema; approccio e contenuto: selezione di contenuto rilevante, selezione di strutture sintattiche, selezione lessicale; contesto spazio-temporale: riferimento speciale, riferimento temporale).

- Rispettare la coerenza delle idee con il fine comunicativo e delle idee tra loro, anche in testi estesi e su tematiche che non sono di specialità dell'utente, senza elementi dispersivi o vuoti.
- Organizzare le idee in modo coerente, senza salti né passi indietro ingiustificati.
- Specificare e riconoscere i passaggi temporali, spaziali o logici (tema-commento, causa-effetto, condizione-realizzazione, tesi-argomentazione, conclusione).
- Riconoscere e adattarsi alle caratteristiche, all'organizzazione, e al formato dei testi che si affrontano o si producono (lettere, messaggi, interazioni, articoli, saggi, relazioni, opuscoli, avvisi, presentazioni, ecc.).
- Aiutarsi con le risorse grafiche del testo per coglierne o plasmarne l'organizzazione, così come per conoscere e indicare titoli, paragrafi, enumerazioni, enfasi, citazioni, ecc.
- Offrire le informazioni sufficienti e rilevanti per adempiere al fine comunicativo. Chiarire quando si tratta di un'opinione o un esempio.

## Coesione e fluidità

Organizzazione interna del testo orale e scritto. Inizio, sviluppo e conclusione dell'unità testuale: meccanismi di inizio (presa di contatto, ecc.); introduzione del tema; sviluppo del discorso: sviluppo tematico (mantenimento del tema: coreferenza; ellissi; ripetizione; riformulazione; enfasi. Espansione tematica: esemplificazione; rinforzo; contrasto; introduzione di sottotemi. Cambiamento tematico: digressione; recupero del tema); conclusione del discorso: riassunto/ricapitolazione, indicazione di chiusura testuale e chiusura testuale.

- Nei testi ricevuti o prodotti, riconoscere e utilizzare con facilità una varietà di segnali discorsivi e l'intonazione che indicano i vari momenti del discorso.
- Contestualizzare il messaggio con espressioni temporali adeguate.
- Recuperare le informazioni, evitando ripetizioni non intenzionate, con risorse di sostituzione grammaticale e lessicale per produrre un discorso coerente e chiaro nel contenuto e flessibile e fluido nella forma.
- Riconoscere il valore dei connettori di uso e della punteggiatura del discorso e utilizzarli con efficacia per produrre un discorso flessibile, preciso, chiaro e coerente.
- Mantenere la coerenza temporale e l'aspetto verbale in tutto il testo.
- Distrarci in modo disinvolto mostrando precisione, fluidità, e facilità in interazioni e interventi, anche in periodi lunghi.

## Testi

Il termine testo si utilizza per riferirsi a qualsiasi frammento di lingua orale o scritta che l'utente e o gli utenti ricevono, producono e scambiano.

I testi di questo livello sono determinati dal tipo di funzioni comunicative e possono essere estesi e complessi, anche su tematiche tecniche non appartenenti alla specializzazione dell'utente. Possono contenere espressioni gergali ed espressioni linguistiche e colloquiali. Le idee sviluppate possono essere implicite o esplicite e possono contenere aspetti ironici e/o umoristici.

## Quali tipi di testo si leggono?

I testi sono letti con finalità specifiche nel contesto di determinate funzioni. In questo livello, i testi sono estesi e complessi, su un'ampia gamma di temi concreti o astratti.

- Stampa cartacea e digitale: notizie, reportage, interviste, editoriali, articoli di opinione, saggi, ecc.
- Annunci pubblicitari con eventuali ripercussioni socioculturali.
- Relazioni estese e complesse.
- Lettere, messaggi ed email estese e complesse, di tipo personale, commerciale o professionale.
- Sito web di tipo generale o specializzato.
- Libri di testo.
- Romanzi, racconti, biografie, fumetti e altre narrazioni.
- Opere teatrali, e poesie di una certa complessità.
- Testi di canzoni.
- Recensioni di libri, film o opere teatrali.
- Dizionari bilingue e monolingue.
- Agende, guide, orari e cataloghi.
- Opuscoli turistici o commerciali.
- Istruzioni di tipo pubblico o professionale: regolamenti, manuali, ricette, opuscoli di bricolage, ecc.

- Testi amministrativi generali.

### Quali tipi di testi si ascoltano?

I testi sono ascoltati con finalità specifiche nel contesto di determinate funzioni. In questo livello, i testi possono essere estesi e complessi su un'ampia gamma di tematiche concrete o astratte. I testi orali possono non essere ben strutturati e avere luogo in un ambiente rumoroso. I testi registrati possono non essere di ottima qualità.

- Discorsi, conferenze e presentazioni estese e complesse su un'ampia gamma di tematiche concrete o astratte.
- Conversazioni estese e complesse di tipo formale e informale tra vari parlanti.
- Istruzioni estese e complesse di tipo pubblico o professionale.
- Tavole rotonde e dibattiti.
- Vari tipi di programmi trasmessi da radio, televisione e internet.
- Pubblicità in radio, televisione e internet.
- Film e documentari di vario tipo.
- Spettacoli: opere teatrali, intrattenimento, canzoni, ecc.
- Barzellette e aneddoti.
- Istruzioni e messaggi registrati in una segreteria telefonica o attraverso un'applicazione di messaggistica.
- Conversazioni telefoniche e videoconferenze di tipo formale e informale.

### Quali tipi di testo si producono?

I testi sono prodotti con finalità specifiche nel contesto di determinate funzioni. In questo livello i testi possono essere estesi e complessi su un'ampia gamma di temi concreti o astratti.

### Testi orali

#### Interazione

- Conversazioni faccia a faccia formali e informali, anche su temi astratti, complessi e sconosciuti.
- Negoziazioni di interesse generale.
- Conversazioni telefoniche, formali e informali.
- Messaggi audio attraverso un'applicazione.
- Scambio di punti di vista.
- Gestione dei conflitti.
- Transazioni faccia a faccia o telefoniche, anche complesse.
- Acquisto di beni e servizi.
- Istruzioni di tipo pubblico o professionale.
- Ottenimento di certificati (di residenza, medico, ecc.).
- Dibattiti e discussioni pubbliche su temi di una certa complessità, sia di ambito personale che accademico o professionale.
- Colloqui (di lavoro, di studi, ecc.) come intervistatore/trice o candidato/a.
- Interventi in riunioni formali su temi legati alla propria specialità.
- Presentazioni pubbliche di una certa estensione su temi complessi (progetti, relazioni, esperienze, ecc.).

#### Produzione

- Esposizioni, anche su tematiche astratte, complesse e sconosciute.

- Avvisi, istruzioni, norme, consigli e divieti.
- Racconti dettagliati di eventi, esperienze, aneddoti e progetti.
- Narrazioni di storie.
- Argomentazione, giustificazione e spiegazione di idee.
- Esposizione di un problema.
- Presentazione di atti, libri, film o persone.
- Recensione di libri, film, programmi televisivi, ecc.

## Testi scritti

### Interazione

- Lettere ed email di tipo privato, commerciale o professionale.
- Social network e applicazioni di messaggistica.
- Interventi in forum virtuali. Chat.
- Istruzioni di tipo pubblico o professionale.
- Contratti semplici (di lavoro, di affitto).

### Produzione

- Testi informativi.
- Testi argomentativi.
- Articoli di opinione e saggi.
- Descrizioni di persone, oggetti, attività, processi, servizi, luoghi, programmi e progetti.
- Racconti di esperienze, fatti reali o immaginari.
- Relazioni e memorie di tipo pubblico o professionale.
- Diari.
- Biografie.
- Richieste di lavoro.
- Riassunti.
- Recensioni di film, romanzi, opere teatrali, spettacoli, ecc.
- Lavori in classe (composizioni scritte dentro e fuori l'aula).

### Quali tematiche si trattano?

- Identità, storia, e sviluppo personale.
- Casa, faccende domestiche e ambiente.
- Attività della vita quotidiana.
- Cultura e società.
- Relazioni umane e sociali.
- Tempo libero, divertimento e spettacolo.
- Eduzione fisica e sport.
- Trasporto e mobilità.
- Geografia e viaggi.
- Mezzi di comunicazione.
- Attualità politica, sociale e umana.
- Design, tendenze e mode.
- Multiculturalità.
- Globalizzazione.
- Privacy e sicurezza.
- Salute e cure fisiche.

- Alimentazione.
- Istruzione.
- Lavoro e sviluppo professionale.
- Economia e impresa.
- Consumo, shopping e attività commerciali.
- Beni e servizi.
- Lingua e comunicazione.
- Letteratura.
- Storia.
- Musica.
- Arte.
- Credenze, costumi, valori e rituali.
- Comportamento umano e psicologia.
- Natura, clima, condizioni atmosferiche e ambiente.
- Scienza, ricerca e tecnologia.

## 6. COMPETENZA E CONTENUTI LINGUISTICI

### COMPETENZA E CONTENUTI MORFO-SINTATTICI

#### LA FRASE SEMPLICE E LA FRASE COMPLESSA

- Approfondimento delle frasi semplici con verbi aspettuali e fraseologici: *ero sul punto di/in procinto di uscire; ero lì lì per dire; finalmente l'ha smessa/l'ha piantata di insistere.*
- Frasi nominali: *Mani in alto!; Quanto zucchero nel caffè?; Nuovi sbarchi di clandestini.*
- Frasi interrogative al congiuntivo e all'infinito: *Che sia lui?; Che dire?*
- L'ordine marcato della frase: a) la dislocazione a sinistra: *di amici ne ha tanti*; b) la dislocazione a destra: *ne ho visti tanti di film di Pasolini*; c) proposizione relativa scissa: *è Luisa che ha presentato il film.*
- Ripasso delle proposizioni coordinate avversative con *tuttavia, anzi, invece* (esplicite: *dice di saper cucinare, invece non sa fare niente*; implicite: *invece di studiare, gioca con il gatto*).
- Ripasso della costruzione e funzione delle proposizioni subordinate esplicite ed implicite
  - finali
  - causali
  - concessive
  - condizionali
  - temporali
  - modali
  - relative (introduzione della proposizione relativa implicita all'infinito: *(Sono in tre a voler giocare; È un libro da leggere).*
- Subordinate consecutive esplicite (*Era così bella che me ne innamorai*) e implicite (*Sei abbastanza grande da capire il problema*).
- Proposizioni sostantive implicite con *di*+infinito o infinito (*Spero di restare; Desidero restare ancora, mi spiace andar via/mi spiace di andar via*).

## NOMI E AGGETTIVI

- Ripasso del sistema morfologico dei nomi maschili e femminili, incluse le forme irregolari (*stratega - strateghi; belga - belgi; il portico-i portici; lo strascico - gli strascichi; la flebo-le flebo; l'eco (femm.) - gli echi...*).
- La mancanza di corrispondenza tra genere naturale e genere grammaticale di alcuni nomi comuni di persona (*la guardia, il/la soprano, la sentinella...*).
- Il genere di nomi di città (*la Milano che ho conosciuto non c'è più*) e di squadre di calcio (*la Lazio, il Torino*).
- Nomi che reggono determinate preposizioni (*fiducia in..., fedeltà a...*).
- Nominalizzazione di parti del discorso (*il sapere, il domani, il perché, il brutto*).
- Formazione del plurale nei nomi composti che rimangono invariati (*portalettere, purosangue...*); nomi che cambiano il secondo elemento (*cavolfiore, capolavoro...*); nomi che cambiano il primo elemento (*capifamiglia, fichidindia...*); nomi che cambiano tutti e due gli elementi (*casseforti, bassifondi...*).
- Aggettivi qualificativi composti e formazione del plurale (*abitudini piccolo-borghesi, la gonna rosso scuro, accordi economico-finanziari...*).
- Posizione postnominale di participi usati con funzione di aggettivo (*una casa cadente, un locale ben riscaldato...*).
- Usi particolari di *bello* (*un bel giorno, il bello è che, nel bel mezzo del film...*).
- Il superlativo assoluto: a) usi familiari (*Maria è tutta matta, Luca è un sacco bello*), b) idiomatici (*ubriaco fradicio, stanco morto, povero in canna...*), c) con prefissi (*Carlo è straricco, arcicontento, superdotato*).
- Superlativi in *-errimo* (*celeberrimo, miserrimo*), *-entissimo* (*benevolentissimo*).
- Espressioni fisse composte da aggettivi qualificativi + nome (*la dolce vita, la vecchia guardia, in alto mare...*).
- Specializzazione di significato legato al genere: *il finestrino/la finestrina*.

## DETERMINANTI

- Uso dell'articolo determinativo con i cognomi maschili (*i Rossi*), con sigle (*il pm, il Censis...*).
- Ripasso e ampliamento dell'uso dell'articolo determinativo con nomi geografici. (continenti, paesi, città, quartieri, isole, fiumi, laghi, valli, monti).
- Uso dell'articolo determinativo con nomi di luogo seguiti da elementi di specificazione (*la Roma fascista, la Milano bene...*).
- Uso di *stesso, medesimo* (*ha chiamato la stessa persona*) e come rafforzativo (*Il ministro stesso ha confermato la notizia*).
- Uso dell'aggettivo possessivo *proprio* come possessivo riflessivo (*l'uomo consegnò il suo/proprio portafoglio*) e con un verbo impersonale (*si deve fare il proprio dovere*).
- Posizione degli aggettivi numerali cardinali (*tre bravi bambini, tre bambini bravissimi, questi tre bambini, voi tre...*).
- Forme ed usi di *tale, parecchi* e di *qualsiasi* in posizione postnominale (*prenderò in affitto una casa qualsiasi*).
- Usi di *alcuno* nelle frasi negative (*per me non c'è alcuna possibilità*).
- Aggettivi e pronomi indefiniti correlativi (*alcuni pazienti dicono di stare meglio, altri ancora no*).
- Ripasso degli aggettivi interrogativi (*Che libro preferisci? Quanto zucchero metti?*).
- Omissione dell'articolo davanti al possessivo in alcune espressioni fisse (*a nostra insaputa*).

## PRONOMI

- Valore riflessivo dei pronomi personali atoni con funzione di OI (dativo di interesse) (*mi sono tagliata i capelli, mi sono vista un bel film...*).
- Ricapitolazione dei diversi valori del *si* pronome personale riflessivo: OD (*Maria si pettina*), OI (*Maria si lava le mani*) e marca del soggetto impersonale (*si mangia bene in quel ristorante*). Si impersonale + si pronominale (*ci si pente sempre*).
- Posizione enclitica dei pronomi personali atoni nelle subordinate con il gerundio (*riportandotela a casa sei più sicura*), con il participio (*vistolo in difficoltà, l'ho aiutato*), con l'infinito composto (*dopo averla vista...*).
- Usi e funzioni del dimostrativo *costui/costei/costoro; colui/colei/coloro*.
- Il dimostrativo *questa* con valore neutro (*questa sì che è bella!*), il dimostrativo rafforzato da *lì, là* con valore locativo (*quello lì è mio fratello*), o con valore spregiativo (*quello lì/là non sa niente*).
- Usi burocratici di *codesto*.
- Forme ed usi degli aggettivi indefiniti *tale* e *parecchi* e degli indefiniti correlativi (*gli uni ... gli altri, una cosa è ...altro è*).
- Ripasso dei pronomi relativi e approfondimento dei relativi *doppi*: *chi, quanto, quanti/e, chiunque*.
- Usi del *che* polivalente nel linguaggio colloquiale (*il giorno che ti ho visto; l'estate che sono andato al mare...*).
- Ripasso dei pronomi possessivi e della forma *il/la/i/le cui*.
- Forme e usi del pronome relativo neutro *il che*.
- Pronomi e aggettivi indefiniti (*chiunque, qualunque, ecc.*).

## VERBI

- **Modo indicativo:**  
Osservazione e analisi delle dissimmetrie tra l'italiano e lo spagnolo: El que lo sepa, que lo diga/ *Chi lo sa, lo dica* ; Haz lo que quieras/ *Fa' quel che vuoi*; El que lea este libro, lo sabrá todo/ *Chi leggerà questo libro, saprà tutto*.
- **Modo congiuntivo:**  
Approfondimento del:
  - congiuntivo con nomi che esprimono opinione, convinzione personale, sentimenti (*mi tormenta il dubbio che mi abbia mentito; prende piede l'ipotesi che si tratti di un delitto; ho la speranza che venga*);
  - il congiuntivo nelle subordinate che precedono la proposizione principale (*che Paolo fosse un incosciente, lo sapevo; non perché io lo dica, ma perché è vero*).
- **Modo gerundio:**  
Ripasso degli usi del gerundio semplice e composto nelle:
  - subordinate causali (essendo stanco, smetto di lavorare)
  - subordinate concessive (pur essendo stanco, esco lo stesso)
  - subordinate condizionali (studiando di più, avresti già finito l'università)
  - subordinate temporali (scendendo le scale, sono caduta)
  - modali (camminava zoppicando).

Approfondimento delle principali dissimmetrie tra italiano e spagnolo nell'uso del gerundio (*per strada ci sono dei bambini che giocano/ hay niños jugando; la pasta si butta nell'acqua bollente/ agua hirviendo*).



Usi del gerundio composto nelle frasi subordinate (*avendo camminato tutto il giorno, sono molto stanca*).

La costruzione *andare*+gerundio per indicare la ripetizione di un'azione (*Maria va dicendo che è tutto falso*).

- **Modo infinito:**

L'infinito passato (*vorrei aver studiato il greco antico...*).

L'infinito con i verbi servili (*avresti dovuto dirlo...*).

L'infinito con funzione nominale (*Il mangiare, il volere, l'aver votato...*).

- **Modo participio:**

Participio presente con valore verbale (*nell'acqua bollente, il treno proveniente da*) e aggettivale (*avvincente, arrogante*).

Il participio presente nel linguaggio burocratico (*gli aventi diritto*).

Dissimmetrie nell'uso del participio tra lo spagnolo e l'italiano (*una barzelletta divertente /un chiste divertido; dei conoscenti/unos conocidos*).

Participio passato con pronome enclitico (*una volta conosciuto, le piacque*).

- **La forma passiva:**

Ripasso della concordanza del participio passato in genere e numero con il soggetto della frase passiva (*Paola è stata promossa*).

Ripasso della costruzione e gli usi del *si* passivante (*si vendono oggetti antichi*) e concordanze in genere e numero del soggetto con il participio passato (*I documenti richiesti vanno consegnati entro domani*).

Usi dell'ausiliare *andare* anche nei tempi composti con i verbi *distruggere, perdere, ecc.* (*con il terremoto molte case sono andate distrutte*).

- **Costruzioni con il si impersonale** e concordanza con l'aggettivo e il participio (*se si guida stanchi si rischia un incidente; quando si è mangiato troppo non si dorme bene*).

- **Costruzioni riflessive** del tipo dativo di interesse (*mi sono vista un bel film*) e ripasso delle concordanze del participio passato con l'oggetto diretto quando questo è un pronome personale (*le ciliegie me le sono mangiate tutte*).

- **Concordanza dei tempi:** ripasso della concordanza di modi e tempi verbali tra la proposizione principale e le proposizioni dipendenti (*consecutio temporum*).

- **Ripasso dell'uso dei verbi ausiliari** e approfondimento dell'uso di *avere* con alcuni verbi intransitivi (*camminare, chiacchierare, ridere, russare, miagolare, ecc.*), e dell'uso di *essere* o *avere* in alcuni verbi (*vivere, passare, migliorare, finire, ecc.*).

- **Espressioni verbali** che possono o devono essere accompagnate da pronomi atoni (*me ne vuoi*).

## AVVERBI E LOCUZIONI AVVERBIALI

- Ripasso dei contenuti degli anni precedenti:

- Funzioni e posizioni di *mai* nella frase:

- nelle frasi ellittiche (*mai sentito, mai visto*)

- dopo un pronome, aggettivo o avverbio interrogativo (*chi mai potrebbe desiderare una cosa simile?*).

- Ampliamento del repertorio degli avverbi focalizzanti (*solo, perfino, soprattutto, specialmente, addirittura, proprio, ecc.*).
- Ripasso degli avverbi per rispondere sì (*già, assolutamente, certo, va bene, senz'altro, esatto, proprio, appunto, indubbiamente, ecc.*) e no (*assolutamente no, affatto*).
- Usi di *affatto*:
  - nelle frasi affermative (*Hanno idee affatto diverse*)
  - nelle frasi negative (*Non è affatto vero*).
- Gli avverbi in *-oni*: *ginocchioni, bocconi, penzoloni*.
- Ampliamento delle locuzioni avverbiali: *all'improvviso, press'a poco, a più non posso, d'ora in poi, d'altra parte, ecc.*
- Espressioni idiomatiche (*a quattr'occhi, ecc.*).

## CONNETTIVI

- Ripasso dei connettivi testuali con funzione avversativa (*anzi, tuttavia, ecc.*), esplicativa (*in effetti, ovvero, ecc.*), enumerativa (*anzitutto, inoltre, ecc.*).
- Approfondimento dell'uso dei segnali discorsivi (*ecco, capirai!, no?*).
- La preposizione *da* come introduttore della proposizione relativa implicita (*ho molto da fare, non c'è niente da mangiare*); della proposizione consecutiva (*è così dolce da risultare nauseante*).
- La preposizione *per* come introduttore di una consecutiva (*è troppo intelligente per non capire*).
- Segnali discorsivi: *appunto, diciamo, praticamente, voglio dire, ecc.*
- Uso delle preposizioni nelle espressioni idiomatiche (*di buon'ora, a bruciapelo, su due piedi, in men che non si dica, a crepapelle...*).

## COMPETENZA E CONTENUTI DEL DISCORSO

### 1. COSTRUZIONE E INTERPRETAZIONE DEL DISCORSO

#### 1.1. MANTENIMENTO DEL REFERENTE E DEL FILO DISCORSIVO

##### 1.1.1. Risorse grammaticali

Sostituzione mediante proforme:

- pronomi personale, dimostrativi, possessivi, avverbi con funzione anaforica (*Maria e Gianni sono sposati da due anni: lei è maestra, lui impiegato alle Poste*).
- proforme con funzione anaforica globalizzante: *questo, tutto ciò* (*Rosa non ha più scritto e questo mi preoccupa*).
- proforme con funzione cataforica globalizzante (*Ciò che succede a Luigi è semplice: che lavora troppo*).

##### 1.1.2. Risorse lessicali-semantiche

Sostituzione con qualificazioni valorative (*La Gioconda si trova attualmente al Louvre; il capolavoro di Leonardo è uno dei quadri più visti*).

Sostituzione con attributi basati sul contesto extralinguistico (*G.Verdi nacque a Busseto nel 1813. Il celebre musicista compose la sua prima opera...*).

## 1.2. SEGNALI DISCORSIVI

### 1.2.1 Connettivi

**Aggiuntivi:** *inoltre, allo stesso modo, per di più, oltre tutto, per giunta...* ( Sono arrivati tardi e, per di più/per giunta non hanno neanche chiesto scusa).

**Consecutivi:** *quindi, pertanto, di conseguenza, per cui...* (Le spese del condominio erano troppo elevate. Quindi abbiamo venduto la casa).

**Giustificativi:** *dovuto a, per questo motivo, dato che...* (Mario era molto stanco; per questo motivo è rimasto a letto).

**Controargomentativi:** *al contrario, diversamente da, invece, anzi, ciononostante, comunque...* (Diversamente da ciò che tu pensi, io credo che i risultati saranno buoni. / Luigi non ha affatto ragione, anzi, ha torto marcio. / Gianna è molto brava. Ciononostante, anche lei ogni tanto si sbaglia. / Non siamo riusciti a fare tutto. Comunque, la maggior parte del lavoro è fatta).

### 1.2.2. Articolatori dell'informazione

#### **Demarcativi:**

- Di apertura: *Innanzitutto/ In primo luogo va detto che la situazione è difficile.*
- Di proseguimento: *allo stesso modo...*
- Di chiusura *per concludere, per finire, come conclusione.*

**Commentatori:** *ebbene...* (Ci avevano assicurato il loro aiuto. Ebbene, non è più così).

### 1.2.3. Indicatori di riformulazione

**Esplicativi:** *detto in un altro modo, cioè, in altre parole...*

**Ricapitolativi:** *insomma, in fin dei conti, per dirla tutta...* (Insomma, chi ci ha guadagnato è stato lui.

**Correttivi:** *piuttosto, anzi...* (Domani vado a trovarla; anzi, ci vado oggi stesso).

**Distanziatori:** *in ogni modo, comunque...* (Cercherò di arrivare a tempo. Comunque, non prima delle sette).

**Digressivi:** *riguardo a ciò, in ogni caso...* (La riunione non è servita a niente. Riguardo a ciò, devo dire che me l'aspettavo).

### 1.2.4. Operatori discorsivi

**Di rafforzamento argomentativo:** *in fondo, dopo tutto, in realtà...* (Dovresti parlare con tuo fratello. Dopo tutto ha fatto lui il primo passo).

**Di rafforzamento conclusivo:** *e basta, finita lì.* (Carlo fa solo quel che gli pare e basta. Ho protestato, mi sono sfogato e finita lì).

## 1.3. LA DEISSI

### 1.3.1. Spaziale. Posizione nello spazio dei partecipanti all'atto comunicativo.

Avverbi deittici: *qui/qua, lì/là.* (Lì, quel mobile solo dà fastidio).

Dimostrativi + avverbio di luogo enfatico: (*Quella casa lì è in vendita / Questo qua è il libro di cui ti ho parlato*).

### 1.3.2. Temporale

Avverbi ed espressioni di tempo: *fa, orsono/or sono, tra/fra, domani...* (*Mario è partito una settimana fa. / Mario è partito due settimane or sono. / Ci vediamo tra due giorni*).

### 1.3.3. Personale

Presenza del pronome personale soggetto: (*Io volevo partire in treno, ma tu mi hai consigliato l'aereo*).

Pronome personale+avverbio *proprio*, con valore enfatico: *proprio tu protesti*.

Dativo di interesse: *mi sono bevuto una birra*.

Pronomi dimostrativi+avverbi *qui/qua, lì/là*, con valore spregiativo: (*Ma questo qua, chi si crede di essere? / Quella lì è scema*).

### 1.3.4. Testuale

Formule fisse di identificazione: *il sottoscritto/la sottoscritta...*

Espressioni per indicare altre parti del testo: *più avanti, più sotto, fin qui, in calce...*

## 1.4. SPOSTAMENTO DEGLI ELEMENTI DELLA FRASE

### 1.4.1. Rematizzazione

Posposizione del soggetto: (*È venuta Maria stamattina. / È veramente furbo, lui*).

Marcatori

- includenti: *neanche, nemmeno, manco, ecc.* (*Non è venuto neanche il direttore stamattina*)
- escludenti: *veramente, soltanto, ecc.* (*Sono venuti soltanto i nostri vicini di casa*).

### 1.4.2. Tematizzazione

Anteposizione dell' OD: (*Di latte ne bevo poco / I giornali, li leggi?*)

Strutture con *quello che, ciò che, questa cosa che*: (*Quello che hai fatto è una vera pazzia*).

## 1.5. PROCEDIMENTI DI CITAZIONE

### 1.5.1. Discorso diretto

Verbi che aggiungono informazione o commentano la citazione: *gridare, urlare, bisbigliare, rimproverare, supplicare, ecc.* (*Lo supplicai: "Non andar via!"*).

Frase citante ellittica: (*Possibile che debba fare tutto io?*).

### 1.5.2. Discorso indiretto

Verbi che commentano o interpretano quanto riportato: *ripetere, chiarire, ricordare, osservare, reclamare, ecc. (Mario mi ricordò che non avevo ancora restituito il libro).*

Rapporti tra il momento della produzione e quello della riproduzione: *(Mi è spiaciuto che tu non abbia detto: "Accetto la tua proposta" > che accettavi la mia proposta).*

### 1.5.3. Discorso indiretto non subordinato

Espressioni citanti: *(Finalmente arrivò la comunicazione che il volo era stato annullato. / Per quello che ho capito, il treno è in ritardo).*

Nei testi giornalistici e notizie di stampa: *(Le elezioni sarebbero state rimandate a ottobre (= si dice che le elezioni forse sono state rimandate) / L'Alitalia continuerebbe a essere la compagnia di bandiera (= si dice che continuerà a essere la compagnia di bandiera).*

## 1.6. VALORI ILLOCUTIVI DEGLI ENUNCIATI INTERROGATIVI

### 1.6.1. Interrogativi neutri

Domanda reale: *Dove vai domani?*

Saluto: *Come va?*

Richiesta/permesso: *Le dispiace se apro la finestra?*

Offerta/aiuto: *Posso darle una mano? In che posso aiutarla?*

Critica: *Perché vuoi sempre aver ragione tu?*

### 1.6.2. Interrogativi orientativi

Ricapitolativi per intensificare una valutazione: *(- Ti piace il tiramisù? - Se mi piace il tiramisù? È il mio dolce favorito!).*

Domande retoriche:

- Confermative: *Non prendi proprio niente?*
- Ironiche: *Non avresti potuto dirmelo prima?*

## 1.7. L'ESPRESSIONE DELLA NEGAZIONE

### 1.7.1. Tipi di negazione

Velata: *("Non ti piace questo film?" "No, io non dico che non mi piaccia, solo che preferisco leggere").*

Diluita: *(Non ho mai visto niente di simile da nessuna parte).*

Evitata: *("È difficile l'esame di guida?" "Ma va!").*

### 1.7.2. La negazione con rafforzamento

Avverbi: *(Non comprare anche tu il giornale!).*

Superlativi partitivi: *(Non ne ho la più pallida idea!).*

Frafi fatte con *neanche*: *(Neanche per sogno! / Non ci penso neanche! / Neanche fossi scemo!)*

## 1.8. SIGNIFICATI INTERPRETATI

### 1.8.1. Metafore

Nominali: *(Sono una frana! / Mario è un asino).*

Frasali:

- Strutture comparative con *come se*: *(Si agita come se l'avesse morso una tarantola).*
- Enunciati esclamativi: *(Che pizza! / Roba da matti!).*
- Espressioni metaforiche colloquiali: *(Averne le tasche piene / Mandare tutto a monte / Salvare capra e cavoli / Fare il muso lungo / Far ridere i polli, ecc.).*

### 1.8.2. Indicatori di ironia

Indicatori morfosintattici e fonetici

- Frasi sospese: *(Sì, già che ci siamo...).*
- Enunciati esclamativi: *(Ma che bella giornata! –in realtà piove- / Carina l'utilitaria di Giorgio! –in realtà si tratta di una Mercedes-).*

Indicatori lessicali-semantici: *(È un ristorante veramente economico: con 300 euro a testa si può pranzare).*

## 2. MODULAZIONE

### 2.1. INTENSIFICAZIONE O RAFFORZAMENTO

#### 2.1.1. Intensificazione degli elementi del discorso

Risorse grammaticali

- Suffissi aumentativi: *-one* (anche al femminile: *donnone*).
- Superlativo in *-errimo*: *(miserrimo, celeberrimo, ecc.)*.
- Diminutivi: in *-etto* (*giretto*), in *-ello* (*alberello*), in *-uccio* (*amoruccio*), in *-ellino* (*fiorellino*).
- Diminutivi-spregiativi: in *-occio* (*grassoccio*), in *-otto* (*stupidotto*).
- Spregiativi: in *-accio* (*poveraccio*), in *-astro* (*giovinastro*).
- Quantificatori: *bene/ben* (*il caffè lo prendo ben caldo*); *bello* (*ecco l'insalata, bella fresca*).
- Strutture condizionali sospese con *se* (*mai*): *se (mai) vengo a sapere che siete stati voi...*

Risorse lessicali-semantiche

- Metafore e indicatori di ironia: *(Qui, quando piove, piove a catinelle!).*
- Formule fisse esclamative: *(Non ci posso credere! / Santo cielo! / Per carità!).*

### 2.2. ATTENUAZIONE O MINIMIZZAZIONE (vedi . 3.1.)

### 2.3. FOCALIZZAZIONE

Marcatori escludenti: *(La sua condotta è semplicemente inaccettabile).*

Quantificatori escludenti: *(Per lo meno ha detto la verità).*

Anteposizione dell'aggettivo con valore ironico: *(Bel modo di rispondere).*

### 2.4. SPOSTAMENTO DELLA PROSPETTIVA TEMPORALE

2.4.1. Ampliamento del dominio del futuro al presente o al passato: *(Per te farà lo stesso, ma per me no. / Non avrò dimenticato qualcosa?).*

2.4.2. Ampliamento del dominio del passato al presente o al futuro: (Imperfetto di scusa: *E io che ne sapevo?* / Imperfetto di sorpresa: *Tu oggi non dovevi andare dal dentista?*).

### 3. CONDOTTA INTERATTIVA

#### 3.1. CORTESIA VERBALE ATTENUATIVA

##### 3.1.1. Attenuazione del ruolo del parlante o dell'interlocutore

Spostamento pronominale della 1ª persona:

- Alla 1ª persona del plurale: *Adesso siamo nei pasticci = adesso sono nei pasticci.*

- Alla 3ª persona:

- nel genere epistolare: *Il sottoscritto dichiara di...*;

- quando il parlante nomina se stesso facendo dichiarazioni: *Il presidente del governo non è disposto a...*

Spostamento pronominale della 2ª persona:

- Alla 1ª persona del plurale: *Cerchiamo di stare un po' zitti!*

- A strutture con valore impersonale: *Allora, si sta bene qui? (= stai/state bene qui?).*

- A strutture passive: *Questo lavoro è mal fatto (= hai/avete fatto male il lavoro).*

##### 3.1.2. Attenuazione dell'atto linguistico minaccioso

Spostamento temporale, futuro di cortesia: *Vorrai farmi questo favore?*

Atti linguistici indiretti: *Prendete questi vasi e li portate sul terrazzo. / Vuoi stare zitto?*

Formule rituali: *Può essere così gentile da spostarsi un po'?*

Eufemismi: *Luisa è mancata due settimane fa (=è morta).*

Enunciati sospesi: *Se l'avessi saputo prima...*

Ellissi: *Lo sai che non puoi restare qui (= va' via).*

##### 3.1.3. Attenuazione dialogica

Per esprimere accordo parziale: *Mah, non è questo esattamente...*

Per esprimere incertezza: *Mah, non saprei, veramente non direi questo...*

Per introdurre un atto linguistico previo, chiedendo scusa: *Non vorrei offenderti, ma credo che ti sbagli.*

## COMPETENZA E CONTENUTI LESSICO-SEMANTICI

### LESSICO E SEMANTICA

#### Vocabolario

- Ripasso e schematizzazione del lessico relativo alle aree semantiche introdotte precedentemente.
- Lessico relativo al mondo dell'arte e dello spettacolo.
- Approfondimento del lessico della burocrazia e degli enti pubblici in generale.
- Approfondimento del lessico relativo a determinati ambiti culturali presentati in classe.

- Approfondimento delle sigle (*RAI, ACI, COBAS, ecc.*) e delle parole sigla (*colf, ecc.*).
- Parole polisemiche e omonime: *atto, male, collo, ecc.*
- Parole sinonimiche: *sberla/schiaffo*. Parole sinonimiche di registro: *mal di testa/emicrania/cefalea*.
- Ampliamento dei forestierismi: anglicismi (*toast, voucher, ticket, black out, mouse, ecc.*), gallicismi (*tailleur, entourage, tout court, ecc.*), ispanismi (*siesta, embargo, movida, ecc.*).
- Ampliamento dei proverbi di uso frequente (*Chi più spende meno spende / Del senno di poi sono piene le fosse / Mal comune mezzo gaudio, ecc.*).
- Parole ed espressioni latine frequenti (*bonus, tabula rasa, ex novo, in illo tempore, ecc.*).
- Registri lessicali secondo l'ambito di uso: colto (*tedioso*), standard (*noioso*), familiare/colloquiale (*barboso*), gergale (*palloso*).
- Osservazione di alcuni aspetti lessicali dell'italiano regionale trovati nei testi letterari, canzoni d'autore e popolari, film, ecc.

### Formazione delle parole

- Meccanismi di derivazione: ampliamento del repertorio dei prefissi (*antifascista, cogestione, bisettimanale, strafare, ecc.*).
- Rapporto tra la base e la derivazione delle parole, modificazioni, inserzioni, perdite (*lieto/letizia, cane/cagnolino, cronaca/cronista, ecc.*).
- Parole composte con prefissi e suffissi d'origine greca o latina (*demo-crazia, aero-nautica, bibliografia, eco-logia, penta-gramma, insetti-cida, frigori-fero, disco-teca, carni-voro, lessico-logia, monografia, ecc.*).
- Alcuni suffissi propri del linguaggio scientifico (*polmoni/polmonite, fibra/fibroma, ecc.*).
- Procedimenti derivativi per formare aggettivi dai nomi propri (*Dante/dantesco, Kant/kantiano, Copernico/copernicano, ecc.*).
- I composti nome-nome (*pescecafe*), nome-aggettivo (*camposanto*), aggettivo-nome (*altopiano*), aggettivo-aggettivo (*agrodolce*), avverbio-aggettivo (*sempreverde*), preposizione-nome (*sottopassaggio*).
- Procedimenti di derivazione per formare verbi da verbi: (*mangiare/mangiucchiare, saltare/salterellare, parlare/parlottare, scrivere/scrubacchiare, ecc.*).

### Significato

- Comprensione dei valori connotativi: *illusione, politicante, portaborse, matrigna, ecc.*
- Ampliamento delle parole-contenitore: *tizio, affare, fatti, faccenda, coso, ecc.*
- Approfondimento dei rapporti tra le parole:
  - a) intensità (*piangeva a dirotto*)
  - b) collocazione (*infliggere una pena*)
  - c) inclusione (*mobili/credenza*)
  - d) connotazione (*abitano in un buco/in un appartamento*).
- Rapporti di significato:
  - a) sinonimi (*adesso/ora; scordare/dimenticare; gatto/micio, ecc.*)
  - b) antonimi (*maschio/femmina; bello/brutto; buono/cattivo, ecc.*)
  - c) parole polisemiche (*albero, freccia, candela, radio, ecc.*)
  - d) omonimi (*faccia nome/faccia verbo; appunto nome/appunto avverbio, ecc.*).
- Ampliamento delle parole appartenenti a uno stesso campo semantico.
- Variazione di significato secondo la collocazione dell'accento: *áncora/ancóra; príncipi/princípi, ecc.*
- Falsi amici e interferenze lessicali frequenti con lo spagnolo: *ufficio, officina, gota, agguantare, arrancare, fattoria, ecc.*



- Riconoscimento e comprensione delle risorse stilistiche del linguaggio tanto a livello letterario come a livello medio e colloquiale: paragoni (*dormire come un ghiro*), metafore (*avere la coda di paglia*), metonimie (*prendere un gocchetto*).
- Presentazione di alcuni dei gesti più significativi e delle espressioni verbali che li accompagnano.
- Ampliamento del repertorio delle parole composte e polirematiche: significati compositivi (*buttar giù/buttar via*) e non (*tenere banco/correggere il tiro*).

## COMPETENZA E CONTENUTI FONETICI-FONOLOGICI

- Si insisterà sugli aspetti della corretta articolazione dei suoni che presentano problemi di pronuncia per gli ispanofoni: le consonanti doppie, la /z/, la /s/ intervocalica sorda e sonora (*riso/risalire*).
- Parole omografe con diverso accento fonetico (*àncora/ancóra, prìncipi/princípi, àltero/altéro, ecc.*).
- Scrittura e pronuncia delle sigle (*PM, DS, CGIL, ecc.*).
- Approfondimento degli accenti e pronunce standard e regionali, specialmente nei casi seguenti:
  - realizzazione aperta e chiusa dei fonemi *e* (*pelle, mela*) ed *o* (*porta, volto*)
  - pronuncia sorda /ts/ e sonora /dz/ del fonema *z*
  - il raddoppiamento fonosintattico: *andiamo a ccasa*
  - pronuncia attenuata delle geminate nel Nord Italia
  - pronuncia intensa di /b/ e /d/ tra vocali nel Sud (*roba* → *robba, vigile* → *viggile*)
  - la *gorgia* toscana.

## COMPETENZA E CONTENUTI ORTOGRAFICI

- Parole composte con accento grafico (*autogrù, ventitré, ecc.*).
- L'accento diacritico nei monosillabi: (*da* preposizione/*dà* verbo, *la* articolo/*là* avverbio, ecc.).
- Ricapitolazione della grafia unita e/o separata nelle parole ed espressioni che presentano dubbi (*a proposito, d'accordo, dovunque, tutt'altro, ciononostante, ciò nonostante or sono/orsono, ecc.*).
- La divisione in sillabe.
- Difficoltà ortografiche dell'italiano: varianti nella rappresentazione grafica di fonemi e suoni (*liquore/cuore; scienza/scena; cielo/cena, ecc.*).
- Valori discorsivi dei segni ortografici e di punteggiatura.

## VALUTAZIONE

### Comprensione orale

- Percepisce facilmente differenze e sottigliezze di registro, grazie al fatto che possiede un ampio repertorio di competenze socioculturali e sociolinguistiche.

- Capisce il senso generale, le idee principali, i dettagli e gli aspetti rilevanti, così come le opinioni e gli atteggiamenti dei parlanti, sia espliciti che impliciti.
- Riconosce una grande varietà di espressioni idiomatiche e colloquiali in vari contesti, e percepisce connotazioni e sfumature di significato.
- Riconosce un ampio repertorio di funzioni comunicative o atti linguistici in un'ampia varietà di registri.
- Distingue un'ampia gamma di modelli sonori, di accento, ritmici e di intonazione.

## Produzione e coproduzione orale

- Utilizza la lingua con flessibilità ed efficacia per fini sociali, adattando la sua produzione alla situazione e al ricevente, con il livello di formalità adeguato.
- Mostra una padronanza delle strategie discorsive e di compensazione, che gli permette di adeguare con efficacia il suo discorso a ogni situazione.
- Sviluppa argomenti dettagliati in modo sistematico e ben strutturato, associando i punti in modo logico, risaltando gli argomenti principali e sviluppando gli aspetti specifici per concludere adeguatamente.
- Esprime e argomenta le proprie idee con chiarezza e precisione. Può ribattere agli argomenti e alle critiche dei propri interlocutori in modo convincente, educato, sostenendo la sua reazione in modo fluido e spontaneo in più varietà di registro.
- Struttura chiaramente il proprio discorso, mostrando un uso adeguato dei criteri di organizzazione, così come dei connettori e meccanismi di coesione propri della lingua orale.
- Presenta un alto grado di correttezza grammaticale e i suoi errori sono scarsi e appena percepibili.
- Padroneggia un ampio repertorio lessicale, compreso espressioni idiomatiche e colloquiali, il che permette di utilizzare perifrasi come strategia di compensazione. Può commettere imprecisioni, ma non sono errori importanti di vocabolario e non utilizza strategie di elusione.
- Articola in un modo prossimo ad alcune varietà standard tipiche della lingua meta e varia l'intonazione per esprimere sfumature di significato.
- Il suo discorso è fluido e spontaneo, quasi senza sforzo. Solo un tema concettualmente difficile può ostacolare un discorso fluido e naturale.
- Utilizza le giuste frasi per introdurre i suoi commenti in modo adeguato, per prendere la parola o per mantenere l'uso della stessa. Sa recuperare ciò che ha detto la persona interlocutrice al momento di intervenire.
- Adatta i propri interventi a quelli degli interlocutori per ottenere una comunicazione fluida. Solleva domande per essere sicuro di aver capito e ottiene chiarimenti degli aspetti che non erano stati chiariti sufficientemente.

**La valutazione è realizzata adottando i seguenti criteri:**

### **Adeguamento: realizzazione del compito e coerenza**

- La produzione rispetta le tempistiche richieste.
- Il registro si adegua alla situazione e alla/e persona/e ricevente/i.
- Le informazioni sono rilevanti e non ci sono salti nell'argomentazione.
- L'organizzazione tematica è coerente, sia nel tema centrale che nei sottotemi o negli altri aspetti particolari.
- Il discorso avviene in modo naturale ed è adeguato alla finalità proposta.
- Il discorso è chiaro e può essere complesso, in base alla tematica.
- È coerente internamente rispettando la logica, la temporalità, la causalità, ecc.
- È sociolinguisticamente adeguato, in una varietà di lingua adattata alla/e persona/e ricevente/i e al mezzo.

### Fluidità e coesione

- Comunica con fluidità e spontaneità.
- Produce discorsi con un ritmo regolare e senza grandi pause né titubanze.
- Lega frasi tramite connettori di frase e di discorso, con pause adeguate.
- Utilizza adeguatamente i meccanismi di referenzialità (pronomi, anafore, ecc.) senza dar luogo a equivoci e ambiguità.
- Utilizza una varietà di connettori e strutture sintattiche per adempiere con efficacia e flessibilità a varie funzioni.
- Utilizza una varietà di connettori per evidenziare con chiarezza le relazioni tra idee.
- Sa fare uso efficace de suo turno di parola, scegliendo frasi adeguate secondo la funzione del discorso per prendere o mantenere la parola e legare i propri interventi a quelli dei suoi interlocutori.

### Ricchezza discorsiva: vocabolario

- Utilizza un vocabolario ampio e fa un uso idiomatico adeguato.
- Utilizza un vocabolario preciso che non dà luogo ad ambiguità o indefinitezza.
- Fa uso di una capacità di puntualizzazione, sia tramite l'uso di un vocabolario adeguato, mediante l'aggettivazione e l'uso di avverbi, sia mediante il ricorso a perifrasi, paragoni ed esempi.
- Adatta il proprio lessico alla funzione richiesta, in base alla persona interlocutrice, al contesto sociolinguistico e alla funzione che il testo deve adempiere.

### Correttezza: morfosintassi, pronuncia e intonazione

- Produce un discorso orale con pochissimi errori morfologici e sintattici.
- Gli errori sono sporadici e non riguardano elementi grammaticali e strutturali comuni della lingua.
- Nella pronuncia, l'accento straniero è percepibile, ma non evidente.
- Può commettere alcuni errori sporadici, ma non sistematici, errori che riguardano elementi lessicali meno quotidiani e che rispondono a usi più particolari (parole ed espressioni non frequenti).
- L'intonazione è corretta, adempiendo alle varie funzioni (interrogazione, esclamazione, ecc.), l'enfasi e il livello di formalità del contesto comunicativo.
- Varia l'intonazione e pone enfasi correttamente all'interno del discorso per esprimere sfumature sottili di significato.

### Comprensione scritta

- Percepisce con facilità la portata e i tratti idiosincratici della comunicazione scritta nella cultura, comunità di pratica e nei gruppi in cui si utilizza la lingua.
- Capisce e deduce l'atteggiamento, la predisposizione e le intenzioni di chi scrive e trae le conclusioni appropriate.
- Identifica senza difficoltà il contenuto e l'importanza di testi su un'ampia serie di temi professionali o accademici.
- Localizza senza difficoltà i dettagli rilevanti in testi estesi e complessi.
- Riconosce il genere e la tipologia testuale specifica in un'ampia varietà di registri (familiare, informale, neutro, formale) a seconda del contesto.
- Localizza informazioni o segue il filo dell'argomentazione in testi di struttura discorsiva complessa o che non sono perfettamente strutturati.
- Domina un ampio repertorio lessicale scritto, espressioni idiomatiche e colloquiali, e percepisce connotazione e sfumature sottili di significato, anche se a volte può aver bisogno di consultare un dizionario, generale o specialistico.
- Capisce i significati e funzioni associate a un'ampia gamma di strutture sintattiche tipiche della lingua scritta, secondo il contesto e il genere e la tipologia testuale.

- Conosce l'uso di convenzioni ortografiche.

## Produzione e coproduzione scritta

- Adatta il messaggio ai mezzi per esprimerlo, alla situazione, alla persona ricevente, al tema e alla tipologia di testo.
- Adegua il testo scritto alle convenzioni stabilite nelle culture e comunità della lingua meta.
- Utilizza strutture organizzative testuali e meccanismi complessi di coesione; illustra i suoi ragionamenti con esempi e precisa le sue informazioni e opinioni in base alle varie intenzioni comunicative.
- Usa un'ampia gamma di strutture sintattiche e un ampio repertorio lessicale.
- Commette soltanto piccoli errori non sistematici relativi all'uso di strutture grammaticali e di vocabolario.

**La valutazione è realizzata adottando i seguenti criteri:**

### **Adeguamento: adempimento del compito e coerenza**

- Soddisfa quanto richiesto dal compito (punti da trattare nella giusta estensione, numero di parole).
- Il contenuto si adatta bene alla situazione comunicativa: registro, persona ricevente, finalità, tipologia di testo.
- Le idee sono espresse in modo coerente, senza contraddizioni, sono pertinenti al tema e sono ben sviluppate.
- Il testo presenta una progressione lineare.

### **Coesione e struttura testuale**

- Lega le frasi e i paragrafi tramite i connettori di frase e di discorso e la punteggiatura adeguata.
- Utilizza i meccanismi di referenzialità (pronomi, anafore, ecc.) con grande precisione.

### **Ricchezza, precisione: lessicale e morfosintattica**

- Possiede un ampio repertorio lessicale e mostra un alto livello di precisione.
- Usa un'ampia gamma di strutture morfosintattiche con precisione.

### **Correzione: morfosintattica e ortografica**

- Produce testi scritti con pochissimi errori morfologici, sintattici e ortografici.
- Gli errori commessi nei testi scritti non sono errori sistematici e non riguardano elementi e strutture grammaticali solite e comuni della lingua, bensì quelli meno quotidiani e che rispondono a usi più particolari.

## Mediazione

- Estrapola con efficacia le conclusioni appropriate e agisce di conseguenza impiegando un'ampia gamma di registri e stili con la dovuta flessibilità, secondo le circostanze e applicando una conoscenza ampia e specifica degli aspetti socioculturali e sociolinguistici tipici delle culture nelle quali si parla la lingua.
- Applica con disinvoltura le strategie adeguate per adattare i testi che deve elaborare alla finalità, alla situazione e al canale di comunicazione.
- Produce un testo coerente e coeso a partire da testi fonte.
- Trasmette con chiarezza i punti salienti e più rilevanti dei testi fonte, così come i dettagli che ritiene importanti in base agli interessi e alle esigenze dei destinatari.

- Gestisce con flessibilità l'interazione tra le parti per fare in modo che fluisca la comunicazione, indicando la sua comprensione e interesse: elaborando o chiedendo alle parti di elaborare quanto detto con informazioni dettagliate o idee rilevanti; aiutando a esprimere con chiarezza le posizioni e chiarire malintesi; tornando sugli aspetti importanti, aprendo altre tematiche o ricapitolando per organizzare la discussione orientandola verso la risoluzione del problema o del conflitto in questione.