

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 **fluido 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 esplicativi, 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 esplicativi, 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 esplicativi.
- 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 esplicativi, 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 esplicativi, 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, avvilimento, 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: ceremonie, 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, accomiatarsi, 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 esplicativi.

- 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 esplicativi 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隐含的 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.
- Districarsi 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 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 spiega andar via/mi spiega 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 partecipi 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, arciconfento, 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* pronomine 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 pronomine 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 dice*; 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 pronomine enclitico (*una volta conosciutolo, 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 pronomine 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 pronomine, 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 personali, 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 Connnettivi

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 pronomine 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 ILOCUTIVI 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'ESPRESSONE 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!*).

Frasi 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-semanticci: (*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 1^a persona:

- Alla 1^a persona del plurale: *Adesso siamo nei pasticci* = *adesso sono nei pasticci*.
- Alla 3^a 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 2^a persona:

- Alla 1^a 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 (*barioso*), 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-name (*pesce cane*), nome-aggettivo (*camposanto*), aggettivo-name (*altopiano*), aggettivo-aggettivo (*agrodolce*), avverbio-aggettivo (*sempre verde*), preposizione-name (*sotto passaggio*).
- Procedimenti di derivazione per formare verbi da verbi: (*mangiare/mangiacchiare, saltare/salterellare, parlare/parlottare, scrivere/scribacchiare, 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 appartamentino*).
- 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/principí, ecc.*
- Falsi amici e interferenze lessicali frequenti con lo spagnolo: *ufficio, officina, gota, agguntare, 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 gocetto*).
- Presentazione di alcuni dei gesti più significativi e delle espressioni verbali che li accompagnano.
- Ampliamento del repertorio delle parole composte e polirematiche: significati composizionali (*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 esplicativi 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 adeguà 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 idiomático adecuado.
- Utilizza un vocabolario preciso que non dà luogo ad ambigüedad o indefinitezza.
- Fa uso de una capacidad de puntualización, sia tramite l'uso de un vocabolario adecuado, mediante l'aggettivazione e l'uso de 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 que riguardano elementi lessicali meno quotidiani e que 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 idiomáticas e colloquiales, e percepisce connotazione e sfumature sottili de significado, anche se a volte può haber bisogno de consultar un diccionario, general o especialístico.
- Capisce i significati e funciones asociadas a un'ampia gamma de estructuras sintácticas típicas de la lengua escrita, segundo el contexto y el genere y la tipología testual.

- Conosce l'uso di convenzioni ortografiche.

Produzione e coproduzione scritta

- Adatta il messaggio ai mezzi per esprimere, alla situazione, alla persona ricevente, al tema e alla tipologia di testo.
- Adeguà 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 disinvolta 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.