

Proposta di un piano di UDA per il percorso di Italiano L2 di livello B1 (80 ore)

TIPO DI UDA				ABILITÀ				CONTENUTI E OBIETTIVI				
Titolo UDA	Ore	Dominio	Attività	Ric. orale	Prod. orale	Ric. scritta	Prod. scritta	Funzioni e atti comunicativi	Forme, strutture e lessico	Tipo di materiale e genere testuale	Obiettivi e competenze: risultati attesi	Valutazione e verifica
1. Mi presento	10	Personale	Dialogo a catena; resoconto scritto.	3	3	1	3	Presentarsi; descrivere, raccontare, riportare; esprimere il fatto di ricordare, di amare e di apprezzare qualcosa o qualcuno; esprimere interesse per qualcosa.	Presente indicativo; passato prossimo e imperfetto indicativo nell'opposizione aspettuale perfetto/imperfetto; verbi pronominali: <i>presentarsi</i> e <i>chiamarsi</i> . Nomi propri di persona, Paese, città; lessico inerente alla famiglia, alle professioni, agli hobby ecc. Uso della punteggiatura nella costruzione di un testo.	Racconti di storie reali e immaginarie; scambi di opinioni, e-mail, lettere informali.	È in grado di produrre oralmente un racconto e di scrivere un riassunto delle proprie esperienze e degli avvenimenti salienti del proprio vissuto. Dimostra di aver compreso quanto ascoltato, sostenendo la conversazione. Esprime punti di vista, opinioni, accordo/disaccordo, approvazione/disapprovazione. Racconta/si informa su episodi e fatti; racconta e riassume in modo ordinato e lineare esperienze, avvenimenti, storie reali o immaginarie. Descrive fatti in successione cronologica.	Dialogo: esprimere con chiarezza i propri sentimenti ed esporre aneddoti relativi alla propria storia. Prova scritta: scrivere un breve racconto/lettera/mail, presentando la storia personale di un compagno a scelta.
2. Salute e cura della persona	10	Personale Pubblico	Role play: dialoghi, telefonate, sms, e-mail.	3	3	2	2	Riportare l'esperienza di sofferenze fisiche; informarsi su una persona/luogo/modo/causa; esprimere il proprio accordo/disaccordo; esprimere un'ipotesi; consigliare, vietare, promettere; interagire al telefono e per e-mail.	Imperativo e imperativo di cortesia; funzioni dell'imperativo (consiglio, richiesta, esortazione, comando); uso del condizionale dei verbi modali (<i>potere, volere, dovere</i>) con valore ottativo; uso degli ausiliari <i>avere</i> e <i>essere</i> con verbi fraseologici ad altissima frequenza (<i>finire, cominciare</i> ecc.); futuro semplice dei verbi di alta frequenza; periodo ipotetico del I tipo. Uso dei pronomi personali soggetto e complemento; posizione dei pronomi con l'imperativo; pronomi atoni combinati. Uso degli aggettivi e pronomi indefiniti. Uso di avverbi di modo. Genere dei nomi (dal maschile al femminile invariato a suffisso <i>-ista</i>). Uso/omissione dell'articolo. Aggettivo indefinito; i gradi dell'aggettivo. Lessico specifico relativo alla salute. Pronomi, connettivi e segnali discorsivi tipici della conversazione; intonazioni e pause; uso delle maiuscole /minuscole in documenti formali/informali; sigle.	Conversazioni interpersonali; bugiardini; spot pubblicitari; ricette mediche.	Segue istruzioni dettagliate su un largo numero di argomenti condivisi (come ottenere assistenza e servizi, dove recarsi per ottenere particolari informazioni ecc.). Riesce a comprendere e utilizzare un registro formale. Dimostra di aver compreso quanto ascoltato, sostenendo la conversazione. È in grado di raccontare esperienze, esprimere opinioni e ipotesi. Sa prenotare (di persona, per telefono e per e-mail) una visita e leggere una ricetta. Mette in evidenza ciò che ritiene di particolare rilevanza. Individua le informazioni necessarie in un testo anche parzialmente specialistico. È in grado di leggere testi semplici informativi relativi all'argomento.	Dialogo: esprimere e comunicare emozioni, stati di salute e stati d'animo anche attraverso l'intonazione della voce; riprodurre un dialogo medico/paziente. Creare minidialoghi per istruzioni e consigli. Scrittura: compilare schede strutturate di comprensione, con elementi grammaticali e sintattici.
3. Ambiente domestico	10	Personale Professionale	Lettura bollette. Telefonate/e-	2	3	2	3	Presentarsi; chiedere a qualcuno di fare qualcosa, interagire al	Passato prossimo e imperfetto; futuro; congiuntivo presente nelle	Fotocopie; e-mail; volantini e	Dimostra di aver compreso quanto ascoltato, sostenendo la	Questionari a scelta multipla

TIPO DI UDA				ABILITÀ				CONTENUTI E OBIETTIVI				
Titolo UDA	Ore	Dominio	Attività	Ric. orale	Prod. orale	Ric. scritta	Prod. scritta	Funzioni e atti comunicativi	Forme, strutture e lessico	Tipo di materiale e genere testuale	Obiettivi e competenze: risultati attesi	Valutazione e verifica
			mail per chiedere l'intervento di una figura professionale (idraulico, elettricista, tecnico caldaie ecc.).					telefono chiedendo di parlare con qualcuno; interagire al telefono informandosi sull'identità dell'interlocutore; esprimere un bisogno; interagire per corrispondenza (e-mail); assicurarsi che l'interlocutore abbia capito. Descrivere; raccontare e riportare; informarsi sul luogo, modo, causa; esprimere la possibilità o l'impossibilità; esprimere un'intenzione; esprimere un'ipotesi; dire ciò che si sa/si conosce; esprimere inquietudine, paura, angoscia; esprimere sollievo; chiedere l'intervento di una figura professionale.	completive (<i>spero/pemso che</i> + cong. pres.); condizionale; verbi modali; <i>si</i> passivante. Aggettivi e pronomi indefiniti; pronomi possessivi/relativi. Avverbi di tempo e di modo; intensificatori; preposizione <i>di</i> con funzione comparativa e altro (<i>meglio/peggio di, prima/dopo di</i>). Coordinate introdotte da <i>però, invece, oppure, dunque, quindi, perciò, cioè</i> . Lessico inerente all'ambiente domestico, agli spazi della casa, all'uso degli elettrodomestici; nomenclatura relativa alle professioni e ai mestieri.	catelloni pubblicitari; annunci internet; videoclip; bollette; rubriche ed elenchi; istruzioni d'uso relative a oggetti.	conversazione; racconta episodi e fatti; describe e riassume esperienze, fatti, problemi, cause o procedure da seguire; describe fatti in successione cronologica; esprime con chiarezza problemi inerenti all'ambiente domestico. Scrive un breve racconto presentando la storia particolareggiata; scrive lettere, e-mail e note per chiedere o dare semplici informazioni; sa compilare bollettini di vario genere; comprende le istruzioni d'uso di oggetti e apparecchi di uso quotidiano.	del tipo vero o falso; completamento di cloze; prova di realtà in classe attraverso una simulazione drammatizzata; scrivere una e-mail richiedendo l'intervento di una figura professionale; mandare un sms in risposta ad una richiesta di intervento; simulare una telefonata per avere chiarimenti su una bolletta.
4. Le spese	10	Pubblico	Role play; compilazione di moduli	3	3	2	2	Informarsi su un oggetto; informarsi sul luogo/modo/causa; confermare e smentire; esprimere una preferenza; esprimere interesse per qualcosa; ringraziare; rispondere a una richiesta rifiutandola o accettandola; proporre a qualcuno di fare qualcosa; consigliare; esprimere la propria incertezza, perplessità o approvazione; prendere congedo.	Condizionale presente nelle forma <i>vorrei, mi piacerebbe, desidererei, potrei</i> . Nomi alterati con suffissi -ino/a, -etto/a, -one/ona (in ricezione); i gradi dell'aggettivo: comparativi regolari e irregolari; superlativo relativo e assoluto; aggettivi numerali cardinali in relazione a prezzi, pesi, taglie ecc.; preposizione <i>di</i> con funzione comparativa e altro (<i>meglio/peggio di, prima/dopo di</i>); avverbi come intensificatori: <i>davvero, proprio, veramente</i> ; uso di <i>basta</i> . Lessico relativo ai beni di consumo. Coordinate introdotte da <i>però, invece, oppure, quindi, perciò, infatti, cioè</i> ; interrogative dirette. Situazioni comunicative in cui si esprimono reclami, sconti, percentuali, reso, cambio, acconto, rimborso ecc.	Annunci; pubblicità (cartelloni, manifesti, locandine, volantini, clips audiovisive ecc.); interazioni formali e informali; scambi di opinioni; sms, chat, e-mail; istruzioni relative all'uso di beni e articoli da acquistare.	È in grado di comprendere e di produrre oralmente enunciati relativi agli acquisti; è in grado di porre domande e comprendere le risposte; sa leggere un'etichetta e le relative informazioni; sa confrontare offerte diverse e operare una scelta; individua le informazioni necessarie a raggiungere un obiettivo; coglie informazioni fattuali; valuta e commenta le idee altrui; confronta alternative; esprime opinioni ed espone il proprio punto di vista; mette in evidenza ciò che ritiene di particolare rilevanza.	Simulazioni di scambi comunicativi tra commesso e cliente nelle diverse situazioni di acquisto. Compilazione di un modulo relativo all'acquisto (reclamo, richiesta di informazioni ecc.).
5. Cibi e bevande	10	Personale	Leggere, ascoltare e scrivere una ricetta.	2	2	3	3	Descrivere; raccontare e riportare; informarsi chiedendo di identificare; rispondere a una domanda dando informazioni sul tempo/modo/grado; esprimere accordi e disaccordi; esprimere la propria capacità; esprimere una preferenza e il fatto di apprezzare e non apprezzare qualcosa; chiedere a qualcuno di fare qualcosa impartendo un'istruzione;	Condizionale; gerundio; imperativo impersonale (infinito) per seguire istruzioni; uso di verbi irregolari (<i>cuocere, friggere</i>); uso di <i>va</i> come modale deontico (<i>va cotto a fuoco lento</i>); uso della particella pronominale <i>si</i> . Plurale e collettivi in -a di alcuni nomi di alta frequenza (<i>uova, frutta</i>). Uso/omissione dell'articolo (es: <i>ho comprato pesche e limoni</i>). Uso di aggettivi numerali cardinali; avverbi di quantità e di	Liste della spesa, menù, ricette (scritte e audiovisive) regionali e internazionali; trasmissioni televisive e blog di cucina; minidialoghi in situazioni di scambio.	Segue istruzioni dettagliate e informazioni in testi specifici (quali ricettari e testi di cucina); distingue la successione degli eventi nel tempo; coglie le informazioni fattuali; fa inferenze sul significato di parole e frasi sconosciute in base al contesto, cogliendo il punto di vista espresso; scrive semplici ricette.	Elaborazione orale e scritta di una ricetta. Lettura di ricette tipiche. Identificazione geografica e culturale dei singoli prodotti alimentari.

TIPO DI UDA				ABILITÀ				CONTENUTI E OBIETTIVI				
Titolo UDA	Ore	Dominio	Attività	Ric. orale	Prod. orale	Ric. scritta	Prod. scritta	Funzioni e atti comunicativi	Forme, strutture e lessico	Tipo di materiale e genere testuale	Obiettivi e competenze: risultati attesi	Valutazione e verifica
								proporre a qualcuno di aiutarlo; offrire qualcosa a qualcuno.	modo. Articoli partitivi, <i>ne</i> partitivo. Congiunzioni <i>mentre</i> e <i>durante</i> . Lessico specifico relativo al cibo, alle bevande e alle unità di misura. Subordinate causali e temporali con il gerundio semplice (in ricezione). Espressioni fisse (<i>ci metto, ci vuole</i>).			
6. Il lavoro	10	Pubblico Professionale	Compilazione del <i>curriculum vitae</i> ; simulazione di colloqui di lavoro.	2	3	2	3	Descrivere, raccontare, collaborare, partecipare, agire in modo autonomo e responsabile; rispondere a una domanda dando informazioni sul tempo/modo/grado; esprimere una preferenza; risolvere problemi, esprimere interesse per qualcosa, acquisire ed interpretare l'informazione (decodificare); proposte collaborative; chiedere un'autorizzazione; compilare modulistica di vario genere; stabilire contatti sociali, chiedere appuntamenti; rispondere a una proposta accettandola o rifiutandola; interagire per corrispondenza (mail, sms).	Verbi modali; uso del condizionale presente; congiuntivo; gerundio e perifrasi aspettuali (<i>stare</i> + <i>gerundio</i>). Articolo indeterminativo. Lessico inerente al lavoro, ai diritti e ai doveri, all'organizzazione degli uffici pubblici (CAF, patronato, sindacato, ufficio dell'impiego, ufficio del lavoro, enti di tutela sulla sicurezza nei luoghi di lavoro [Inail, Inps]); termini ed espressioni indicanti diversi tipi di lavoro (<i>full-time, part-time, autonomo</i> ecc.); espressioni e frasi relative alla Costituzione della Repubblica Italiana con riferimento al lavoro. Proposizioni temporali, causali e interrogative dirette; completeive introdotte da <i>che</i> e da <i>di</i> . Uso delle maiuscole e delle minuscole in documenti formali e informali; uso di sigle; uso della punteggiatura	Manuali di testo, dispense, fotocopie; <i>curriculum</i> formato europeo; email, fax formali relativi all'ottenimento di beni e servizi; modulistica, riassunti e recensioni, blog, giornali quotidiani; annunci di lavoro, proposte di collaborazione ecc.; interazioni formali/informali autentiche o realizzate a scopo didattico.	Capisce e sa esprimere il punto di vista in un discorso; individua le informazioni necessarie a raggiungere un obiettivo; dimostra di aver compreso quanto ascoltato, sostenendo la conversazione; mette in evidenza ciò che ritiene di particolare rilevanza; spiega in maniera semplice progetti e azioni da intraprendere; confronta alternative; racconta e riassume esperienze e avvenimenti. È in grado di produrre oralmente una descrizione personale, un riassunto delle proprie esperienze e competenze lavorative; esprime opinioni, accordo, disaccordo, approvazione, disapprovazione. È capace di istruire pratiche per avviare un'attività commerciale. Scrive brevi relazioni, nelle quali descrive i fatti in successione cronologica.	Prove di realtà: progettazione di <i>curriculum</i> , compilazione di modulistica, simulazione di un colloquio di lavoro.
7. Mezzi di trasporto	10	Personale Pubblico	Accoppiamento parola-definizione; scrivere un itinerario.	2	2	2	4	Descrivere; informarsi su luogo, modo e causa; informarsi chiedendo di identificare; informarsi chiedendo una conferma o una smentita; rispondere a una domanda con una conferma o una smentita; rispondere a una domanda sul tempo o sul modo; esprimere la propria incertezza o perplessità; esprimere un'intenzione, un obbligo o un divieto; dire ciò che si sa/conosce; esprimere un'ipotesi; esprimere gratitudine e ringraziare; chiedere in modo attenuato a qualcuno di fare qualcosa; scusarsi; prendere congedo.	Futuro semplice con valore temporale e modale; imperativo anche di cortesia; uso del gerundio semplice in proposizioni temporali e modali; costruzioni con i verbi di movimento: <i>andare, venire, arrivare, raggiungere, partire</i> ; forma impersonale del verbo (<i>si: si prende, si arriva</i> ecc.). Uso/omissione degli articoli con le date e i nomi geografici; aggettivi e pronomi indefiniti; aggettivi e pronomi possessivi; aggettivi numerali cardinali relativi a orari e date; avverbi di modo, tempo e luogo. Lessico relativo ai mezzi di trasporto; lessico del tempo: giorni della settimana, mesi. Periodo ipotetico di II tipo (in ricezione); completeive introdotte da <i>che</i> e <i>di</i> ; relative introdotte da <i>che, di/a/in cui</i> ,	Cartine stradali; foto di mezzi di trasporto; strumenti audiovisivi; riviste e articoli di viaggio; guide turistiche; promozioni e offerte di viaggi turistici; cartelloni e schermate relativi agli orari di partenza e di arrivo dei mezzi di trasporto; biglietti di viaggio; dialoghi e	Segue indicazioni precise; sa leggere un orario; sa produrre un enunciato su un orario di arrivo e partenza; segue istruzioni dettagliate sul luogo da raggiungere e sul modo; riesce a chiedere e dare informazioni precise e pertinenti riguardo a orari, luoghi e mezzi di trasporto; distingue la successione degli eventi nel tempo; individua le informazioni necessarie a raggiungere un obiettivo; confronta e sceglie fra diverse alternative di viaggio. Fa inferenze sul significato di parole e frasi sconosciute in base ad un contesto; coglie informazioni fattuali; è in grado di controllare la comprensione	Definire, oralmente e per iscritto, un itinerario con dettagli su percorsi, mezzi, orari ecc. Leggere un testo ed enucleare le parole da abbinare a delle definizioni date.

TIPO DI UDA				ABILITÀ				CONTENUTI E OBIETTIVI				
Titolo UDA	Ore	Dominio	Attività	Ric. orale	Prod. orale	Ric. scritta	Prod. scritta	Funzioni e atti comunicativi	Forme, strutture e lessico	Tipo di materiale e genere testuale	Obiettivi e competenze: risultati attesi	Valutazione e verifica
									<i>dove</i> ; interrogative dirette; coordinate introdotte da <i>però</i> , <i>oppure</i> , <i>dunque</i> , <i>perciò</i> , <i>quindi</i> , <i>infatti</i> , <i>cioè</i> . Brevi enunciati: <i>metterci</i> , <i>essere in ritardo</i> , <i>essere in anticipo</i> . Uso della punteggiatura nella costruzione di un testo.	conversazioni interpersonali.	propria e dell'interlocutore attraverso ripetizioni, domande, richieste di chiarimento. Sa spiegare oralmente e per iscritto in maniera semplice progetti e azioni da intraprendere.	
8. Strumenti della comunicazione	10	Personale Pubblico Educativo	Role play relativo alle telefonate; comunicazione mediante whatsapp.	3	3	2	2	Raccontare e riportare; esprimere stati d'animo, esprimere un disaccordo; interagire al telefono, anche chiedendo di attendere, passando un'altra persona ecc.; creare un gruppo su whatsapp e un profilo su un social network (facebook ecc.) trattando anche argomenti scolastici (orari, temi e compiti del corso di italiano); rispondere a una segreteria telefonica, uso del fax, delle mail; esprimere la propria capacità o incapacità, interagire in modo corretto diversificando l'uso dello strumento comunicativo; confermare o smentire.; riconoscere una eventuale manifestazione di bullismo.	Uso dei verbi legati alla comunicazione (<i>rispondere</i> , <i>ascoltare</i> , <i>telefonare</i> , <i>chattare</i> ecc.) nei modi e nei tempi adeguati (inclusi imperativo, congiuntivo, condizionale, gerundio); verbi pronominali; verbi che esprimono opinioni, speranze, sentimenti. Nomi alterati con suffisso <i>-ino/a</i> , <i>-etto/a</i> , <i>-one</i> , <i>-ona</i> . Pronomi e aggettivi indefiniti; pronomi combinati; pronomi relativi; uso del pronome <i>Lei</i> di cortesia. Avverbi di tempo: <i>improvvisamente</i> , <i>di nuovo</i> , <i>in futuro</i> ecc.; uso di avverbi come intensificatori: <i>davvero</i> , <i>proprio</i> , <i>veramente</i> ecc. Distinzione linguaggio formale/ informale in base all'interlocutore. Uso corretto della punteggiatura e dei diacritici, inclusi virgolette, apostrofo, maiuscole; uso delle principali abbreviazioni e sigle.	Scambio di messaggi mail, sms, whatsapp; testi in blog e forum; piattaforma interattiva; dispense, moduli informativi; prove d'ascolto; conversazione faccia a faccia in contesti informali e formali; materiali multimediali; riviste, schede di approfondimento.	Comprende il contenuto di un messaggio e risponde in maniera coerente usando formule adeguate al contesto; comprende ordini che vengono impartiti attraverso messaggi specifici (es. <i>domani vieni all'appuntamento e porta il curriculum</i>); dimostra di aver compreso quanto ascoltato, sostenendo la conversazione; valuta e commenta i punti di vista altrui; racconta e riassume esperienze, avvenimenti, storie reali o immaginarie; racconta e si informa su episodi e fatti; produce testi corretti e coerenti; scorre uno o più testi di una certa lunghezza alla ricerca di informazioni specifiche necessarie per portare a termine un compito; riconosce informazioni significative in articoli di giornali cartacei e online che trattino argomenti a lui/lei familiari. Scrive lettere, e-mail e note per chiedere o dare semplici informazioni di interesse immediato, per chiedere approfondimenti o risolvere problemi relativi all'ottenimento di beni e servizi, anche connessi all'ambiente scolastico. Sa utilizzare strumenti di pagamento alternativi per acquisti online.	Prove di realtà: simulazione di dialoghi telefonici e telematici; problem solving. Role play che simuli una telefonata informale tra amici sull'organizzazione della giornata. Role play che simuli una telefonata formale sulla richiesta di informazioni sull'iscrizione ad un corso di italiano. Creazione di un gruppo whatsapp. Scrivere un'email di carattere formale.
Totale ore	80			20	22	16	22					