

Corsi di inglese a vari livelli



Il base al quadro comune di riferimento europeo si distinguono **tre ampie fasce di competenza** (“Base”, “Autonomia” e “Padronanza”), ripartite a loro volta in due livelli ciascuno per un totale di sei livelli complessivi, che descrivono ciò che un individuo è in grado di fare in dettaglio raggiunto ciascun livello nei diversi ambiti di competenza: **comprensione scritta** (comprensione di elaborati scritti), **comprensione orale** (comprensione della lingua parlata), **produzione scritta** e **produzione orale** (abilità nella comunicazione scritta e orale).

OBIETTIVI

I livelli formativi raggiungibili sono i seguenti:

A - BASE

A2 - Livello elementare

Alla fine del corso la persona dovrebbe essere in grado di comprendere e usare espressioni di uso quotidiano e frasi basilari tese a soddisfare bisogni di tipo concreto. Presentare se stesso/a e gli altri, porre domande e rispondere a particolari quesiti personali come dove abita, le persone che conosce e le cose che possiede. Interagire in modo semplice, purché l'altra persona parli lentamente e chiaramente. Comunicare riguardo attività semplici e di abitudine che richiedono un basilare scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni. Descrivere in termini semplici aspetti della sua vita, dell'ambiente circostante, esprimere bisogni immediati.

B - AUTONOMIA

B1 - Livello intermedio o “di soglia”

Comprendere i punti chiave di argomenti familiari che riguardano la scuola, il tempo libero ecc. Sapersi muovere con disinvoltura in situazioni che possono verificarsi mentre si viaggia nel paese in cui parla la lingua. Essere in grado di produrre un testo semplice relativo ad argomenti che siano familiari o di interesse personale. Essere in grado di esprimere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni e spiegare brevemente le ragioni delle proprie opinioni e progetti.

B2 - Livello intermedio superiore

Comprendere le idee principali di testi complessi su argomenti sia concreti che astratti, comprese le discussioni tecniche relative al proprio campo di specializzazione. Essere in grado di interagire con una certa scioltezza e spontaneità rendendo possibile una interazione naturale con i parlanti nativi senza sforzo per l'interlocutore. Saper produrre un testo chiaro e dettagliato su un'ampia.

A CHI SI RIVOLGE IL CORSO

A tutti coloro che hanno interesse ad approcciarsi alla lingua inglese, e a chi ha desiderio di approfondire o rivedere le proprie conoscenze.

PROGRAMMA CORSO BASE

- Entry test – Alphabet – Definite/indefinite articles - Demonstrative pronouns - Subject pronouns – Here/ There – Question words.
- Structure of the English sentence – Verb to be/positive/ negative/interrogative - Short answers - Possessive adjectives – Exercises.
- Flat and houses/Food nomenclature – Idiomatic use of the verb to be.
- Verb to have/positive/negative/interrogative- Meeting people : ask and give names-ask and say where people are from Time: ask for and say the time- the day of the week- the months-the seasons.
- List of some of the main verbs- Present simple- When to use it- rules- adverbs of time. Revision: to be/have.
- Present simple- positive/negative/interrogative.
- Numbers –Revision present simple- Other exercises.
- Possessive case-Exercise - Family tree – Present continuous- When to use it-rules.
- Present continuous –positive negative interrogative- Difference between present simple and continuous.
- Stative verbs- Little conversation- Plurals.

PROGRAMMA CORSO INTERMEDIO

- Little revision- Possessive case- Family tree- Exercises
- To have got, poss adj, possessive case, family tree. Present continuous: when to use. It, rules, positive form.
- Present continuous: interrogative form. Differences between present simple and Present continuous. Stative verbs.Conversation.
- Exercises related to present simple and continuous. Conversation. Plurals. Exercises. Modal verb can and could. When to use them, rules.
- Exercises about can could. Object pronouns. Exercises. Conversation.
- Past simple: when to use it. Past simple of the verb to be. Exercises.Past simple of the other verbs: regular and irregular, rules. Positive form. Exercises.
- Past simple: negative and interrogative form. Exercises. Some and any: explanation. Exercises.
- Past continuous: when to use it, rules, positive, negative and interrogative form. Exercises. Differences between past simple and continuous. Exercises.
- Revision by doing some exercises related to the simple past. Future forms. Introduction. Present continuous. Exercises.
- Future forms: present simple, to be going to. Exercises.

PROGRAMMA CORSO INTERMEDIO SUPERIORE

- Future form: to be going to, present continuous, present simple, will/shall
- Conditionals: would, would like
- Past participle
- Present perfect: rules, just, already, yet, ever,never,been/ gone, how long..., since, for, ago,
- Comparatives
- To have to/must
- There is, there are, was, were
- Should
- Might
- Preposition: from...to, until, since, for, before, after, during, while, in, at, on
- Passive form
- Listening activities
- Conversation

PROGRAMMA CORSO DI INGLESE CON INSEGNANTE MADRELINGUA

Il corso tenuto da un docente madrelingua ed è finalizzato a potenziare l'inglese parlato, attraverso attività di conversazione interattiva ispirate a contesti real life. Il corso perciò prevede per lo più attività di conversazione e si propone di rivolgere uno sguardo privilegiato al mondo del lavoro.

Il programma che segue è indicativo e potrà essere modificato con flessibilità a seconda delle esigenze del gruppo classe e della tipologia di impiego dei partecipanti, così da poter risultare strumento utile e spendibile nel concreto.

- **Lezione 1:** presentazione di sé e conoscenza del gruppo, motivazione, aspettative, esigenze lavorative, così da impostare il lavoro successivo in base alla tipologia degli studenti.
- **Lezione 2:** verifica della conoscenza degli elementi di base della grammatica inglese.
- **Lezione 3:** brevi discussioni in inglese su sport e tempo libero, arte, cultura e famiglia, così da simulare occasioni di incontro con colleghi, superiori o clienti, nelle situazioni di colloquio informale. Eventuali suggerimenti per l'impostazione degli incontri successivi, in base alle necessità emerse.
- **Lezione 4-5:** vocaboli importanti per incontri e discussioni di lavoro. Linguaggio formale. Scrivere e-mail professionali in inglese: come formulo i saluti in una e-mail o in una lettera? Come mi congedo? Qual'è un buon inizio per una e-mail commerciale o comunque di tipo lavorativo? Come imposto una e-mail automatica di assenza dall'ufficio in inglese? Ulteriori situazioni potranno essere prese in considerazione in base alle esigenze degli studenti.
- **Lezione 6-7:** come ci si presenta al telefono o si chiede di qualcuno.
- **Lezione 8-9:** simulazione di un colloquio di lavoro.
- **Lezione 10-11:** come tenere una presentazione (simulazioni di una presentazione in pubblico).
- **Lezione 12-13:** simulazioni di una riunione.
- **Lezione 14:** obiettivi personali per il futuro e conclusione del corso con conversazione libera.

Corso	Corso base	Corso intermedio	Corso intermedio superiore	Corso con insegnante madrelingua
Totale ore	20	20	20	20
Frequenza	monosettimanale	monosettimanale	monosettimanale	monosettimanale
Numero minimo partecipanti	8	8	8	8
Accreditamento RL	Si, è previsto un test finale			
Costo corso	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00	€ 150,00