
I.C. "A. Zara" - Oriago

Sede "D. Alighieri"

a.s. 2023/2024

Piano di lavoro di Lingua inglese

Prof.ssa Valentina Benetollo

Classe 3[^]E - 3[^]F

1. FINALITÀ E OBIETTIVI OPERATIVI

Obiettivi specifici di apprendimento

Gli obiettivi della programmazione annuale di lingua inglese sono:

- sviluppo delle quattro abilità: comprensione della lingua orale (*listening*),
- comprensione della lingua scritta (*reading*),
- produzione in lingua orale (*speaking*),
- produzione in lingua scritta (*writing*);
- conoscenza di alcuni aspetti della cultura e della civiltà inglese e dei paesi anglofoni.

Gli obiettivi didattici specifici sono:

- sviluppo della capacità di comprendere e di produrre espressioni della comunicazione orale corrente a livello di vita quotidiana;
- sviluppo della capacità di formulare domande e risposte su argomenti noti utilizzando il lessico e le strutture grammaticali adeguati alla situazione comunicativa;
- sviluppo della capacità di leggere brevi brani o dialoghi su argomenti noti;
- sviluppo della capacità di scrivere semplici messaggi su argomenti noti utilizzando il lessico e le strutture grammaticali adeguati alla situazione comunicativa;
- sviluppo della capacità di riconoscere ed utilizzare (nella lingua scritta e in quella parlata) il lessico, le funzioni e le strutture grammaticali studiate;
- conoscenza di aspetti della cultura e della civiltà inglese legati alla vita di tutti i giorni.

Obiettivi minimi

- Comprensione orale (ascolto): comprendere vocaboli di senso concreto e semplici frasi.
- Produzione orale non interattiva: dimostrare una conoscenza lessicale adeguata; produrre semplici messaggi.
- Interazione orale: saper rispondere a domande note utilizzando un linguaggio essenziale, ma appropriato.
- Comprensione scritta (lettura): capire vocaboli noti e semplici frasi inseriti in nuovi contesti.
- Produzione scritta: scrivere messaggi semplici e brevi, anche se formalmente difettosi, purché comprensibili.

Competenze disciplinari in uscita dal Terzo Anno (Livello A2 del CEFR)

- Comprensione di un testo scritto (reading): Riesce a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari; riesce a capire lettere personali semplici e brevi.
- Produzione di un testo scritto (writing): Riesce a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati; riesce a scrivere una lettera personale molto semplice, per es. per ringraziare qualcuno; sa scrivere relazioni brevi relative a fatti concreti e vicini al suo ambito di esperienza.
- Comprensione di un testo orale (listening): Riesce a capire espressioni e parole di uso molto frequente relative a ciò che lo riguarda direttamente (per es. informazioni di base sulla sua persona e sulla sua famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro); riesce ad afferrare l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari; è in grado di capire le informazioni principali di dialoghi di interesse quotidiano.
- Produzione orale (speaking): Riesce a usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la propria famiglia ed altre persone, le sue condizioni di vita, la carriera scolastica e il suo lavoro attuale o più recente; è in grado di formulare domande e risposte adeguandosi alla situazione (scelta dei registri linguistici, ruolo dei locutori...); è in grado di interagire in situazioni relative ad argomenti quotidiani; sa comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedano solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete.

Metodologia

Per lo svolgimento dell'attività didattica si farà uso delle seguenti metodologie:

- lezione frontale
- conversazione con la classe
- lavoro di gruppo
- peer work

Il metodo di lavoro sarà vario a seconda delle abilità che si intende sviluppare e dei contenuti delle varie lezioni. La lezione frontale sarà di tipo partecipato, con continua interazione tra insegnante e alunni, che verranno di volta in volta invitati ad intervenire, trarre conclusioni e svolgere semplici esercizi di applicazione degli argomenti trattati. Verrà proposto un approccio comunicativo alla lingua che si basa sull'integrazione delle quattro abilità.

Materiali e strumenti

Per lo svolgimento dell'attività didattica si farà uso di:

- libri di testo
- libro di testo digitale
- dizionari cartacei o digitali
- LIM
- Internet
- Classroom per la condivisione di materiali di approfondimento

- video di approfondimento
- materiali ed esercizi di altri libri di testo o forniti dalla docente

Aule speciali e laboratori

Per lo svolgimento dell'attività didattica il docente farà uso delle seguenti aule speciali:

- laboratorio di informatica
- aula Atelier

Verifica dei ritmi di apprendimento

Il docente utilizzerà le seguenti modalità di verifica:

- osservazioni del comportamento e della partecipazione in classe,
- produzione di elaborati di vario tipo,
- verifiche informali frequenti: colloqui, interrogazioni, esposizioni orali su singole strutture o funzioni,
- verifiche formali strutturate (in genere alla fine di ogni unità di apprendimento),
- controllo dei compiti assegnati.

Valutazione

Per la valutazione si terrà conto dei seguenti elementi:

- le competenze acquisite rispetto agli obiettivi prefissati
- l'impegno e i progressi compiuti rispetto alla situazione di partenza
- il comportamento
- la maturazione personale, l'autonomia, la capacità di orientamento.

I livelli di valutazione sono espressi in decimali da 4 a 10. Verranno avviate attività di recupero e rinforzo in orario curriculare in caso le prove somministrate in itinere evidenziassero il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati da parte degli studenti.

2. CONTENUTI

Libro di testo adottato: Tims, Sved, Greenwood - *And You?* vol. 2, vol. 3, DeA Scuola - Petrini.

Periodo	Conoscenze	Abilità
Settembre/ ottobre Unit 7 (vol.2)	LESSICO lavori domestici (SB pp.150-151, WB pp.162-163); Word Bank (p.206); espressioni tipiche della conversazione (SB p.153); Key language (SB p.158, WB p.167) FUNZIONI COMUNICATIVE	LISTENING A2 capire frasi, espressioni e parole se trattano argomenti con significati molto immediati: ragazzi che fanno richieste, le regole di un campo scuola, i turni dei lavori domestici in una famiglia

	<p>chiedere il permesso e fare richieste (SB pp.158-159, WB p.167)</p> <p>GRAMMATICA Have to: tutte le forme (SB pp.154, Grammar Maps p.157, WB p.164) Must: forma affermativa e negativa (SB p.155, WB p.165) Mustn't vs. don't have to (SB p.155, WB p.166) Had to (SB p.156, WB p.166)</p> <p>STRATEGIE DI APPRENDIMENTO Learning to listen (SB p.159) Learning to speak (SB p.161) Learning to write (SB p.161)</p> <p>PRONUNCIA Have to (Pronunciation Bank p.227)</p> <p>CULTURA E CIVILTÀ Come spendono la paghetta gli adolescenti inglesi (WB pp.168-169); <i>Join the Scouts</i> (Culture Bank p.252)</p>	<p>READING A2 desumere informazioni da tre brevi testi sui lavori domestici di alcuni ragazzi e da un articolo sull'uso che gli adolescenti fanno del denaro</p> <p>SPEAKING A2 chiedere permessi e fare richieste A2 descrivere le regole a scuola e a casa</p> <p>WRITING A2 scrivere un'email sulle regole nella mia scuola A2 scrivere, con frasi ed espressioni semplici, sugli aspetti di vita quotidiana: i lavori domestici a casa mia</p> <p>MEDIATION A2 collaborare per interpretare il significato di una scena A2 contribuire alla comunicazione usando parole semplici per chiedere permessi e fare richieste A2 comunicare informazioni in situazioni prevedibili</p>
<p>Novembre</p> <p>Unit 8 (vol.2)</p>	<p>LESSICO piccoli malanni e alcuni rimedi (SB pp.170-171; WB pp.182-183); espressioni tipiche della conversazione (SB p.173 Everyday English); Key Language (SB p.178, WB p.187); parti del corpo, incidenti e ferite (Word Bank p.208)</p> <p>FUNZIONI COMUNICATIVE chiedere e dare consigli (SB pp.178-179, WB p.187)</p> <p>GRAMMATICA Should: forma affermativa e negativa (SB p.174, Grammar Maps p.177, WB p.184); Should: forma interrogativa e risposte brevi (SB p.175, WB p.184); Composti di some, any, no (SB p.175, WB p.186); Composti di every (SB p.176, WB p.186)</p> <p>STRATEGIE DI APPRENDIMENTO Learning to listen (SB p.179) Learning to write (SB p.181)</p> <p>PRONUNCIA Le lettere 'c' e 'ch' (Pronunciation Bank p.227)</p> <p>CULTURA E CIVILTÀ Il problema del sonno negli adolescenti (SB p.180); Un orario scolastico sperimentale (SB p.1818); La vaccinazione antivaiole (WB</p>	<p>LISTENING A2 capire frasi, espressioni e parole se trattano argomenti con significati molto immediati: chiedere e dare consigli, discutere l'importanza del dormire bene</p> <p>READING A2 desumere informazioni da un articolo sui problemi del sonno nell'adolescenza A2/B1 scorrere velocemente brevi testi e trovare fatti e informazioni importanti</p> <p>SPEAKING A2 discutere con qualcuno su che cosa si vuole fare e chiedere e dare consigli A2 descrivere la propria routine del sonno</p> <p>WRITING A2 scrivere un'email a un amico per dargli consigli su cosa fare mentre è a casa con una gamba rotta, e un'email a un'amica per suggerire un regalo di compleanno</p> <p>MEDIATION A2 collaborare per interpretare la conclusione di una storia A2 contribuire alla comunicazione usando parole semplici per chiedere e</p>

	pp.188-189) <i>The Black Death (Culture Bank p.23)</i>	dare consigli
Novembre / dicembre Unit 1 (vol.3)	<p>LESSICO i mestieri e i luoghi dove si svolgono (SB pp.14-15, WB pp.26-27); espressioni tipiche della conversazione (SB p.17 <i>Everyday English</i>); <i>Key language</i> (SB p.22, WB p.31); altri mestieri (<i>Word Bank</i> p.152)</p> <p>FUNZIONI COMUNICATIVE proporre qualcosa e prendere accordi (SB pp.22-23, WB p.31)</p> <p>GRAMMATICA Be going to (SB p.18-19, WB p.28-29) Pronomi relativi who, which, that (SB p.20, WB p.30)</p> <p>STRATEGIE DI APPRENDIMENTO Invalsi tips (SB p.23) <i>Key tip</i> (SB p.23) <i>Reading tip</i> (SB p.25); <i>Writing tip</i> (SB p.25)</p> <p>PRONUNCIA Forme deboli di shall we e di going to (<i>Pronunciation Bank</i> p.170)</p> <p>CULTURA E CIVILTÀ Studiare e lavorare negli Stati Uniti (SB pp.24-25) Vivere a New York (SB p.32) <i>Gli Stati Uniti d'America (Culture Bank</i> p.174-177)</p>	<p>LISTENING A2 capire frasi, espressioni e parole se trattano argomenti con significati molto immediati, per esempio, programmi per un pranzo con amici, progetti per il sabato pomeriggio</p> <p>READING A2 desumere informazioni da un breve articolo con consigli sulla scelta della carriera A2 capire ragazzi che parlano delle loro esperienze di studio e di lavoro negli Stati Uniti e della vita a New York</p> <p>SPEAKING A2 discutere con qualcuno su che cosa si vuole fare, dove si vuole andare e concordare il luogo e l'ora dell'incontro A2/B1 descrivere sogni, speranze e obiettivi A2/B1 scambiare un punto di vista personale nel corso di una discussione</p> <p>WRITING A2 scrivere un'email descrivendo propri piani di studio e la città dove abito</p> <p>MEDIATION A2 trasmettere per iscritto semplici informazioni riguardo ai miei piano di studio A2 contribuire alla comunicazione invitando altri a esprimersi e indicando quando sono d'accordo</p>
Gennaio Unit 2	<p>LESSICO attività relative alle vacanze (SB pp.34-35, WB pp.46-47); espressioni tipiche della conversazione (SB p.37 <i>Everyday English</i>); <i>Key language</i> (SB p.42, WB p.51); esperienze nelle vacanze (<i>Word Bank</i> SB p.153)</p> <p>FUNZIONI COMUNICATIVE parlare di esperienze passate (SB pp.42-43, WB p.51)</p> <p>GRAMMATICA Participio passato (SB p.38, WB p.48); Present Perfect (SB pp.38-39, WB p.48-49); been vs gone (SB p.39, WB p.49); Present perfect vs Past simple (SB p.40, WB p.50)</p> <p>STRATEGIE DI APPRENDIMENTO</p>	<p>LISTENING A2 capire frasi, espressioni e parole se trattano argomenti con significati molto immediati, per esempio, un'intervista a una scrittrice di viaggi, conversazioni quotidiane sulle vacanze</p> <p>READING A2/B1 capire i punti essenziali di brevi articoli di giornale su temi attuali e noti: turismo ecosostenibile in Canada A2/B1 scorrere velocemente brevi testi e trovare fatti e informazioni importanti sul Canada</p> <p>SPEAKING A2 riferire su attività svolte e su esperienze personali</p>

	<p>Invalsi Tips (SB p.43) Key tips (SB p.43) Reading tip (SB p.45) Writing tip (SB p.45)</p> <p>PRONUNCIA Forme forti e deboli di have (<i>Pronunciation Bank</i> p.170)</p> <p>CULTURA E CIVILTÀ Il turismo in Canada e gli Inuit (SB pp.44-45) La natura in Canada (WB p.52, <i>Culture Bank</i> pp.178-179)</p>	<p>A2/B1 scambiare un punto di vista personale nel corso di una discussione: vacanza e ecoturismo</p> <p>WRITING A2/B1 scrivere un riassunto</p> <p>MEDIATION A2/B1 elaborare informazioni per scrivere un riassunto A2/B1 invitare altri a parlare e a chiarire i loro punti di vista</p>
<p>Febbraio</p> <p>Unit 3</p>	<p>LESSICO alimenti e bevande (SB pp.56-57, WB pp.68-69); espressioni tipiche della conversazione (SB p.59 <i>Everyday English</i>); <i>Key language</i> (SB p.64, WB p.73); verbi usati nelle ricette (<i>Word Bank</i> p.154)</p> <p>FUNZIONI COMUNICATIVE dare istruzioni (SB pp.64-65, WB p.73)</p> <p>GRAMMATICA Present perfect con just (SB p.60, WB p.70); Present perfect con just e already (SB p.61, WB p.71); How long con il Present perfect (SB p.61, WB p.71); Present perfect con for e since (SB p.62, WB pp.71-72)</p> <p>STRATEGIE DI APPRENDIMENTO Invalsi Tips (SB p.65) Key tips (SB p.65) Reading tip (SB p.67) Writing tip (SB p.67)</p> <p>PRONUNCIA La parola accentata nella frase (<i>Pronunciation Bank</i> p.170)</p> <p>CULTURA E CIVILTÀ Le grandi pianure del Nord America (SB pp.66-67) La California (WB p.74) L'Australia (<i>Culture Bank</i> pp.180-181)</p>	<p>LISTENING A2 capire frasi, espressioni e parole se trattano argomenti con significati immediati, per esempio, una conversazione per organizzare un picnic A2 ricavare informazioni essenziali da brevi registrazioni audio: la ricetta per un'omelette, consigli per una visita a Death Valley</p> <p>READING A2/B1 capire i punti essenziali di brevi articoli di giornale su temi attuali e noti: sviluppo dell'agricoltura nelle Grandi Pianure del Nord America A2/B1 scorrere velocemente brevi testi e trovare fatti e informazioni importanti sulla California</p> <p>SPEAKING A2 chiedere e dare istruzioni A2/B1 sostenere una conversazione su argomenti a me familiari: agricoltura e allevamento di bestiame in Italia</p> <p>WRITING A2/B1 scrivere un testo semplice e coerente sulla base di dati forniti A2 scrivere frasi semplici su aspetti di vita quotidiana: una ricetta</p> <p>MEDIATION A2/B1 elaborare informazioni per scrivere un testo A2/B1 collaborare in un gruppo per raccogliere informazioni ed esprimere concetti</p>
<p>Marzo</p> <p>Unit 4</p>	<p>LESSICO rapporti sociali e azioni socialmente accettabili (SB pp.76-77, WB pp.88-89); espressioni tipiche della conversazione (SB p.79 <i>Everyday</i></p>	<p>LISTENING A2 capire frasi, espressioni e parole se trattano argomenti con significati immediati, per esempio, una</p>

	<p><i>English</i>); <i>Key language</i> (SB p.84, WB p.93); comportamenti sociali positivi e negativi (<i>Word Bank</i> p.155)</p> <p>FUNZIONI COMUNICATIVE reagire alle situazioni usano espressioni adatte (SB pp.84-85, WB p.93)</p> <p>GRAMMATICA Past continuous: forme e usi (SB pp.80, WB pp.90-91); Past continuous vs past simple con <i>while/ when</i> (SB p.81, WB p.91) forma in ing dopo una preposizione (SB p.111, WB p.121); <i>a lot of/ lots of, much/ many</i> (SB p.81, WB p.92); avverbi di modo (SB p.82, WB p.92)</p> <p>STRATEGIE DI APPRENDIMENTO Invalsi Tips (SB p.85) Key tips (SB p.85) Reading tip (SB p.87)</p> <p>PRONUNCIA Collegare le parole (<i>Pronunciation Bank</i> p.170)</p> <p>CULTURA E CIVILTÀ Ricchezza, povertà e attività benefiche negli Stati Uniti (SB pp.86-87) Fuorilegge americani divenuti leggendari (WB p.94) <i>La Nuova Zelanda</i> (<i>Culture Bank</i> pp.182-183)</p>	<p>conversazione in cui si discutono attività artistiche, una conversazione su un film A2 ricavare informazioni essenziali da brevi registrazioni audio: cinque conversazioni su azioni in corso nel passato</p> <p>READING A2/B1 capire i punti essenziali di brevi articoli di giornale su temi attuali e noti: ricchezza, povertà e attività benefiche negli Stati Uniti A2/B1 scorrere velocemente brevi testi e trovare fatti e informazioni importanti su due fuorilegge americani</p> <p>SPEAKING A2 salutare qualcuno, domandargli come sta e reagire se sento cose nuove A2/B1 sostenere una conversazione su argomenti a me familiari: volontariato e beneficenza</p> <p>WRITING A2/B1 scrivere un testo semplice e coerente sulla base di informazioni fornite</p> <p>MEDIATION A2/B1 elaborare un testo aggiungendo informazioni A2/B1 collaborare in un gruppo per raccogliere informazioni ed esprimere concetti</p>
<p>Marzo (6 ore)</p> <p>UDA ed. civica “SolidariAMO!”</p>	<p>CONTENUTI Sulla base della lettura del libro di narrativa “L’eroe invisibile”, sapere scrivere una scheda riassuntiva del libro ed esprimere le proprie opinioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interagire con uno o più interlocutori, comprendere i punti chiave di una conversazione ed esporre le proprie idee in modo chiaro e comprensibile. • Leggere globalmente testi relativamente lunghi per trovare informazioni specifiche relative ai propri interessi e a contenuti di studio di altre discipline. • Leggere brevi storie, semplici biografie e testi narrativi più ampi in edizioni graduate. • Produrre risposte a questionari e formulare domande su testi. • Raccontare per iscritto esperienze, esprimendo sensazioni e opinioni con frasi semplici. • Scrivere brevi lettere personali adeguate al destinatario e brevi

		<p>resoconti che si avvalgono di lessico sostanzialmente appropriato e di sintassi elementare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attraverso il confronto tra lingue e culture diverse, comprendere problemi interculturali e di convivenza civile.
<p>Aprile</p> <p>Unit 5</p>	<p>LESSICO eventi della vita (SB pp.98-99, WB pp.110-111); espressioni tipiche della conversazione (SB p.101 <i>Everyday English</i>); <i>Key language</i> (SB p.106, WB p.115); altri eventi della vita (<i>Word Bank</i> SB p.156)</p> <p>FUNZIONI COMUNICATIVE promettere o offrirsi di fare qualcosa (SB pp.106-107, WB p.115)</p> <p>GRAMMATICA will: forme e usi (SB pp.102-103, WB pp.112-113) may, might (SB p.103, WB p.113) Which...? vs. What...? (SB p.104, p.113) One/ ones (2) (SB p.104, WB p.114)</p> <p>STRATEGIE DI APPRENDIMENTO <i>Invalsi tip</i> (SB p.107) <i>Key tip</i> (SB p.107) <i>Reading tip</i> (SB p.109)</p> <p>PRONUNCIA 'Il and won't (<i>Pronunciation Bank</i> p.170)</p> <p>CULTURA E CIVILTÀ Vita economica e problemi delle nuove generazioni in India (SB pp.108-109) Un'intervista sul modo di vivere in India (WB p.116) <i>L'India</i> (<i>Culture Bank</i> pp.184-185)</p>	<p>LISTENING A2 capire frasi, espressioni e parole se trattano argomenti con significati immediati, per esempio, conversazione tra due amici su che cosa fare nei fine settimana A2 ricavare informazioni essenziali da brevi registrazioni audio: la vita di un matematico e scienziato famoso, la vita di un famoso attore indiano</p> <p>READING A2/B1 capire i punti essenziali di brevi articoli di giornale su temi attuali e noti: vita economica a problemi delle nuove generazioni in India A2/B1 leggere commenti e interviste in cui qualcuno prende posizione su temi o avvenimenti di attualità: esperienze di vita in India</p> <p>SPEAKING A2/B1 partecipare a una conversazione promettendo o offrendo di fare qualcosa A2/B1 sostenere una conversazione su argomenti a me familiari: problemi socio-economici del mio paese</p> <p>WRITING A2/B1 scrivere un testo semplice e coerente sulla base di informazioni fornite: la biografia di Nehru, la propria biografia</p> <p>MEDIATION A2/B1 elaborare un testo A2/B1 collaborare in un gruppo per raccogliere informazioni ed esprimere concetti</p>
<p>Maggio/ giugno</p> <p>Unit 6</p>	<p>LESSICO disastri naturali e problemi ambientali (SB pp.118-119, WB pp.130-131); espressioni tipiche della conversazione (SB p.121 <i>Everyday English</i>); <i>Key language</i> (SB p.126, WB p.135); il mondo della natura (<i>Word Bank</i> SB p.157)</p> <p>FUNZIONI COMUNICATIVE</p>	<p>LISTENING A2/B1 seguire generalmente i punti principali di una conversazione di una certa lunghezza: una conversazione sull'inquinamento atmosferico della propria città e opinioni diverse A2/ B1 ascoltare brevi racconti e formulare ipotesi su quanto potrà accadere: notizie recenti su eventi</p>

	<p>fare una discussione (SB pp.126-127, WB p.135)</p> <p>GRAMMATICA periodo ipotetico di tipo zero (SB p.122, WB p.132) periodo ipotetico di primo tipo (SB p.122, WB p.132) comparativo di uguaglianza (SB p.123, p.133) comparativo di minoranza (SB p.124, WB p.134) how + aggettivo (SB p.124, WB p.134)</p> <p>STRATEGIE DI APPRENDIMENTO <i>Invalsi tip</i> (SB p.127) <i>Key tip</i> (SB p.127) <i>Reading tip</i> (SB p.129)</p> <p>PRONUNCIA I suono consonantici 'c' e 'ch' (<i>Pronunciation Bank</i> p.170)</p> <p>CULTURA E CIVILTÀ Effetti dei cambiamenti climatici sull'Australia (SB pp.128-129) La Grande Barriera Corallina (WB pp.136-137) <i>Il Sudafrica</i> (<i>Culture Bank</i> pp.186-187)</p>	<p>climatici, informazioni turistiche sulla Grande Barriera Corallina</p> <p>READING A2/B1 leggere commenti in cui qualcuno prende posizione su temi o avvenimenti di attualità: fenomeni climatici recenti A2/B1 capire i punti essenziali di brevi articoli di giornale su temi attuali e noti: problematiche ambientali dell'Australia, la Grande Barriera Corallina</p> <p>SPEAKING A2/B1 partecipare a una conversazione discutendo problemi ambientali e formulando ipotesi di intervento A2/B1 partecipare a una discussione sui collegamenti esistenti tra problemi ambientali e problemi economici</p> <p>WRITING A2/B1 scrivere un'email, chiedendo o raccontando novità sui cambiamenti climatici dove si vive A2/B1 scrivere un testo semplice e coerente sulla base di informazioni fornite: la formazione di barriere coralline</p> <p>MEDIATION A2/B1 elaborare un testo A2/B1 collaborare in un gruppo per raccogliere informazioni ed esprimere concetti</p>
--	---	---

Oriago, 03/11/2023

Valentina Benetollo