

DIGIWOMEN

IO3 VET CURRICULUM

MODULE 4

ENGLISH LANGUAGE

LITERACY

LESSONS

LINGUA INGLESE- LEZIONE 1 (A)

LEZIONE 1 (A) (LIVELLO PRINCIPIANTE)

Titolo: **GRAMMATICA**

- **Ordine delle parole. Regole per la creazione di frasi in inglese.**

In inglese esistono tre tipi di frasi: semplici, composte e complesse. Il tipo di frase dipende dal numero di proposizioni (gruppi soggetto-verbo) incluse nella frase. Una frase semplice ha una sola proposizione indipendente: "I went on a trip." Una frase composta ha almeno due proposizioni indipendenti: "I woke up, and I went to work." In questa frase, entrambe le proposizioni possono stare da sole come frasi complete. Una frase complessa comprende una clausola indipendente e una o più clausole dipendenti: "I woke up and then went to work." In questa frase, "I woke up" funziona come una frase completa ma "then went to work" no.

La maggior parte delle frasi in inglese è costruita utilizzando uno dei seguenti cinque schemi **Soggetto-Verbo**, es. Steve swims.

Soggetto-Verbo-Oggetto, es. He plays the guitar.

Soggetto-Verbo-Aggettivo, es. She is clever.

Soggetto-Verbo-Avverbio, es. My sister walked to town.

Soggetto-Verbo-Sostantivo, es. We are teachers.

Fonte (modificata): <https://www.wordy.com/writers-workshop/basic-english-sentence-structure/>

- **Parti del discorso**

Ogni parola in inglese è una parte del discorso. Il termine "parte del discorso" definisce il ruolo che una parola svolge in una frase. E come ogni parte di un'entità più complessa, questi ruoli lavorano insieme.

Esistono 8 parti del discorso:

1. Sostantivi
2. Pronomi
3. Aggettivi
4. Verbi
5. Avverbi
6. Preposizioni
7. Congiunzioni
8. Articoli

Ulteriori informazioni sulle parti del discorso nella Lezione 1 (B).

Fonte (modificata): https://www.grammarly.com/blog/parts-of-speech/?gclid=Cj0KCQjA3-yQBhD3ARIsAHuHT67WvO6plba_3KITuIEgVNAPmhrUm88rPinlakeO9WFd6lxi7xTsDCEaAuahEALw_wcB



DigiWomen



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

- **Essere. Utilizzi. Forme complete e contratte. Forme affermative, negative e interrogative.**

Il verbo *essere*

Il verbo **to be** è il verbo essere in italiano ed è un verbo fondamentale nella lingua inglese. Sfortunatamente, è irregolare in quasi tutte le sue forme. Al tempo Presente Indicativo, si coniuga come segue:



Forme affermative del verbo to be

Pronomi soggetto	Forma estesa	Forma contratta
I	am	'm
you	are	're
he/she/it	is	's
we	are	're
you	are	're
they	are	're

Forma interrogativa del verbo to be

Am	I?
Are	you?
Is	he/she /it?
Are	we?
Are	you?
Are	they?

Forme negative del verbo to be:

Pronomi soggetto	Forma estesa	Forma contratta
I	am not	'm not
you	are not	aren't
he/she/it	is not	isn't
we	are not	aren't
you	are not	aren't
they	are not	aren't

Esempi:

- **Is** Jason Momoa French?
- No, he **isn't**. He's American.
- What about Emma Stone? **Is** she American, too?
- Yes, she **is**. She **is** American.
- **Are** Jason Momoa and Emma Stone French?
- No, They **aren't**. They **are** American.

Uso del Presente indicativo del verbo To be

L'uso principale del Presente Indicativo è quello di riferirsi a un'azione/evento che si svolge regolarmente, ma con il verbo "to be" il presente indicativo si riferisce anche a uno stato presente o generale, sia esso temporaneo, permanente o abituale

- I am hungry.
- She **is** friendly.

Il verbo to be al presente indicativo può essere usato anche per riferirsi a qualcosa di vero nel momento presente.

- She **is** 10 years old.
- He **is** a dentist.

Fonte (modificata): <https://www.myenglishpages.com/english/grammar-lesson-simple-present-be.php>

- **Presente semplice. Usi . Strutture di base delle frasi affermative, interrogative e negative.**

La forma affermativa è molto semplice. È il verbo con l'aggiunta di una 's' se il soggetto è 'he', 'she', or 'it'. Prendiamo il verbo 'to play' come esempio:

Forma affermativa (di 'play')

SINGOLARE

I play

you **play**

he **plays**



she **plays**
it **plays**

PLURALE
we **play**
you **play**
they **play**

- Non dimenticare la 's'! è un errore molto comune.
- Per alcuni verbi, c'è un cambiamento ortografico prima della 's'. Ad esempio, 'study' diventa 'studies'.
- Ci sono anche altri verbi che presentano forme irregolari:
 1. 'have' - 'has'
 2. 'do' - 'does'
 3. 'go' - 'goes'

Per creare la forma negativa, devi utilizzare 'do not' (don't) oppure 'does not' (doesn't).

Forma negativa (di 'play')

SINGOLARE

I do not play	I don't play
you do not play	you don't play
he does not play	he doesn't play
she does not play	she doesn't play
it does not play	it doesn't play

PLURALE

we do not play	we don't play
you do not play	you don't play
they do not play	they don't play

E per la **forma interrogativa** del presente indicativo?

Utilizziamo 'do' oppure 'does' prima del soggetto per costruire le '**domande sì/ no**' :

Does it play?

Domande Sì / No

SINGOLARE

Do I play?
Do you play?
Does he play?
Does she play?

PLURALE

Do we play?
Do you play?
Do they play?

Proprio come con 'be', se vuoi introdurre una domanda con i pronomi interrogativi **-wh**, basta inserire il pronome interrogativo all'inizio:



Wh Questions:

Where do I play?

What do you play?

Why does he play?

Who does she play with?

How do we play?

How often do they play?

Fonte (modificata): <https://www.perfect-english-grammar.com/present-simple.html>

Usi:

- Per tradizioni o abitudini
He drinks coffee at breakfast.
She doesn't eat fish.
They watch TV regularly.
- Per eventi o azioni che si ripetono
We go to school by bus every day.

It rains very often in the hot season.

They drive to the coast every summer.

- Per verità generali
Water freezes at zero degrees.
The Earth goes around the Sun.
Her father is French.
- Per fornire istruzioni o direzioni
Open the container and pour its contents into cold water.
You take the No.12 bus to Soho and then get off at the third stop.
- Per appuntamenti stabiliti, orari.
My new colleague arrives tomorrow.
Our bus leaves at 10 a.m.
- Per costruzioni col Futuro
My train leaves at 08:30
Our English class starts at 10.

Fonte (modificata): <https://www.ef.com/wwen/english-resources/english-grammar/simple-present-tense/>

- **Present Progressive. Usi. Strutture di base delle frasi affermative, interrogative e negative.**

Il Presente Progressivo si forma con il Presente Indicativo della verbo **to be** e l'aggiunta di **ing** al verbo principale:

SINGULAR

I **am** learning

You **are** learning

He **is** learning

She **is** learning

It **is** learning

PLURAL

We **are** learning

You **are** learning

They **are** learning

Forma interrogativa del Presente Progressivo



Costruiamo le domande aggiungendo **am, is** oppure **are** prima del **soggetto**:

Are you listening?

Are they coming to your party?

When **is she** going home?

What **am I** doing here?

Forma negativa del Presente Progressivo

Costruiamo le negazione aggiungendo **not** (o **n't**) dopo **am, is** oppure **are**:

I'm not doing that.

You **aren't** listening. (or You're **not** listening.)

They **aren't** coming to the party. (or They're **not** coming to the party.)

She **isn't** going home until Monday. (or She's **not** going home until Monday.)

Verbi stativi

Di solito non utilizziamo il Presente Progressivo con questi verbi. I verbi stativi includono:

- Verbi di **pensieri o emozioni**, e.g. love, hate, prefer, understand, want, know, believe, remember, think (= believe), etc.
- Verbi dei cinque sensi: look, smell, taste, seem, feel, sound, appear, etc.
- altri: agree, own, belong, disagree, be, possess, etc.

Piuttosto di solito usiamo il Presente indicativo:

I understand you. (NON *I am understanding you.*)

This cake tastes wonderful. (NON *This cake is tasting wonderful.*)

Utilizziamo il Presente Progressivo per parlare di:

- **attività svolte mentre ne parliamo:**

*I'm just **leaving** work. I'll be home in an hour.*

*Sssh! The children **are sleeping**.*

- **Piani futuri o appuntamenti:**

*I **am going** to a new school **next semester**.*

What **are you doing next week**?

- **Simple Past: Passato. Usi . Strutture di base delle frasi affermative, interrogative e negative**

1. Frasi affermative

SOGGETTO + VERBO PRINCIPALE al PASSATO

Alcuni verbi sono regolare, in questo caso si aggiunge „ed“ alla fine, altri sono irregolari e bisogna impararli a memoria.

I visited my grandmother last week. (regolare)

We went to the centre to see a show. (irregolare: go – went)

2. Frasi negative e domande

SOGGETTO + DID + VERBO PRINCIPALE alla forma base

Where did you go yesterday?

I did not meet Ms Muliner.



DigiWomen



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Forma contratta– did not – didn't

Non dimenticare! Usa il verbo alla forma passata per le frasi affermative, ma nella forma al presente invece per frasi negative e domande:

REGOLARE

+ I **worked** from home.

? **Did** you **worked** from home?

- I **didn't worked** from home.

IRREGOLARE

+ I **bought** a new book.

? **Did** you **buy** a new book?

- I **didn't buy** a new book.

Per frasi affermative:

- **Non c'è il verbo ausiliare.**
- Il verbo principale è coniugato al Passato Semplice: *-ed (o irregolare)*

Per le frasi negative o interrogative:

- L'ausiliare è coniugato al Passato Semplice, invariabile: *did*
- Il verbo principale è invariabile alla forma base: *base*
- Per le frasi negative, inseriamo **not** tra l'ausiliare e il verbo principale.
- Per le domande, **invertiamo** il soggetto con l'ausiliare.

Passato (Imperfetto o Passato remoto) del verbo **TO BE**

La struttura del Passato con il verbo to be è:

1. Frasi affermative

SOGGETTO + TO BE al PASSATO

I was here yesterday.

We were sick.

Con I, he/she/it, si usa WAS. Con you, they, and we, si usa WERE.

2. Frasi negative e interrogative

SOGGETTO + TO BE al passato – cambio dell'ordine delle parole

I was at school.

I was not at school. (Contracted form – was not – wasn't)

We were not at school. (Contracted form – were not – weren't)

Was she at school?

Were they at school?

- **Non c'è l'ausiliare**, sia per le frasi negative che interrogative.
- Il verbo principale (be) è coniugato al Passato: *was, were*
- Per frasi negative, si inserisce **not** dopo il verbo principale.
- Per frasi interrogative, **si inverte la posizione** del soggetto con il verbo principale.

USI:

- Azioni/eventi brevi e singoli

We **opened** the door.

The motorbike **exploded** last night.

She **did not arrive** on time.

Did you see him?

past	present	future
■		
The action is in the past.		

- Azioni/eventi lunghi nella durata

We **lived** in the UK for 15 years.

I **did not sing** at the concert.

The Jurassic period **lasted** around 62 million years.

Did he **watch** the news yesterday?

past	present	future
██████████		
The action is in the past.		

Non importa quanto tempo fa sia avvenuta l'azione: possono essere anni, settimane, secondi, o milioni di anni. Allo stesso modo, non importa quanto tempo sia durata l'azione/evento –qualche secondo (l'esplosione di una moto) o un milione di anni (Era Giurassica). Utilizziamo il PAST SIMPLE (Passato) quando:

- l'azione/evento è nel passato
- è del tutto terminata
- diciamo o capiamo il tempo e lo spazio dell'azione/evento

Fonte (modificata): https://www.englishclub.com/grammar/verb-tenses_past.htm

- **Futuro Semplice. Usi. Strutture di base delle frasi affermative, interrogative e negative.**

The future simple è un tempo verbale molto semplice da capire e da costruire. Ti servono solo questi due verbi: **shall** (per le prime persone – **I, we**) e **will** (per le restanti). Questo è il caso del British English (Inglese Britannico); nell'Inglese americano, **shall** raramente è utilizzato, è **will** quello utilizzato sempre.

In tempi recenti, **shall** è usato in discorsi più formali o per iscritto, mentre **will** è usato in tutti i casi nel linguaggio colloquiale. Forma contratta: **'ll** (lo rende più semplice perché non devi pensare a quale parola usare)

FRASI AFFERMATIVE

Struttura: soggetto + **will/shall** + verbo di base

- **I'll clean** the Windows tomorrow.
- Jack **will** probably **go** to London next year.
- **We shall** make a party for her next weekend.

FRASI NEGATIVE: aggiungi **not** dopo il verbo ausiliare **will/shall**.

Oppure puoi unirli in questo modo: **will + not = won't**, **shall + not = shan't** (utilizzato maggiormente nel British English)

- I **shall not come** tomorrow!
- She **won't say** a word to you.
- Julia **won't come** to our place because of you.

DOMANDE

Metti il verbo ausiliare all'inizio della frase:

- **Shall we go** out now?
- **Will you visit** me soon?

- **Will he play with us?**

USI del Futuro Semplice:

- **Per parlare di un'azione semplice, azione che si svolgerà una singola volta nel futuro**

I'll see you soon.

It won't be difficult to convince her.

- **Per parlare di azioni periodiche che si ripeteranno nel futuro.**

I'll call you every day. I promise!

She will take German lessons three times a week.

- **Per parlare di semplici azioni future**

It will be hot in July here.

You will be cold if you don't wear a warm coat.

- **Per parlare di decisioni prese nel momento in cui parliamo**

You know, I'll take two of them.

He doesn't have my number? OK, I'll call him myself.

- **Per parlare di una serie di azioni nel futuro**

She can't wait for her holidays. I know she will go to Barcelona, visit all the galleries and museums and go to the Sagrada Familia.

- **Per esprimere pronostici, previsioni** (spesso la frase inizia con **I think** o **I hope**)

I hope he'll be well again tomorrow.

I think it will be really windy today.

Fonte (modificata): <https://preply.com/en/blog/forming-and-using-the-future-simple-tens>

Sillabo

Obiettivi:

L'obiettivo di questa lezione è quello di far conoscere ai partecipanti alcune strutture grammaticali di base della lingua inglese che potrebbero utilizzare nella loro vita reale. Il suo scopo è quello di aiutare i partecipanti a diventare più sicuri di sé quando usano l'inglese. La lezione vuole essere un utile supporto teorico e pratico per tutti i partecipanti che vogliono utilizzare l'inglese a livello base (A1 - A2).

Obiettivi:

Gli obiettivi di questa lezione sono:

- aumentare la fiducia delle donne nell'uso delle strutture di base dell'inglese.
- Comprendere la struttura di una frase in lingua inglese.
- Comprendere l'ordine delle parole in una frase inglese.

Risultati di apprendimento:

Dopo aver completato questa lezione, i partecipanti dovrebbero essere in grado di creare frasi semplici in inglese, distinguere il passato, il presente e il futuro e sapere come usare la terza persona. In generale, dovrebbero diventare più sicuri nell'uso dell'inglese dopo aver imparato o rivisto queste strutture di base.

Contenuto: Esercizi nelle seguenti aree:

- Ordine delle parole

- Regole per la creazione di frasi in inglese. Parti del discorso.
- Valutazione: Completata - Non completata
- Essere.
- Usi. Versioni complete e contratte. Forme affermative, negative e interrogative.
- Valutazione: Completata - Non completata
- Presente Indicativo
- Usi. Strutture di base delle frasi affermative, interrogative e negative.
- Valutazione: Completata - Non completata
- Presente continuo
- Usi. Strutture di base delle frasi affermative, interrogative e negative.
- Valutazione: Completata - Non completata
- Passato semplice
- Usi. Strutture di base delle frasi affermative, interrogative e negative.
- Valutazione: Completata - Non completata
- Futuro semplice
- Usi. Strutture di base della frase affermativa, interrogativa e negativa.
- Valutazione: Completata - Non completata

Esercizi e test/quiz: valutazione automatica (Moodle). La barra di avanzamento dovrebbe mostrare al partecipante in quale fase della lezione si trova.

Lesson supporting materials

Exercise 1 :

Otázka 1
Éste
nezodpovedané
Max.
hodnotenie
10,00

Complete the text with verbs in the correct tense: Present Simple, Present Continuous, Future Simple, or Past Simple). Write max. 3 words and do not use contractions.

- Lydia normally works in the city centre but this week she (work) from home because she is not well.
- We (visit) France in 2005.
- Our technicians (not test) the samples at the moment.
- You (not/need) a driving license to do this job.
- Mum, you don't have to worry. I (call) you again tomorrow.
- Listen! What language (speak)?
- My sister is a nurse. She often (work) night shifts.
- When I (be) a small kid, I lived abroad for a year.
- I think people other (travel) more than now in 2030's.
- (he/use) a computer at work?

Test 1:

Otázka 1

Ešte
nezodpovedané
Max.
hodnotenie 7,00

Choose the correct tense form: Present Simple, Present Continuous, or Past Simple.

- My computer slowly. How soon can you come?
- A: Can you help me with the microphone
- How long you to get to work yesterday?
- This movie is perfect! It a very nice love story.
- Oh, do you need help? OK, I and help you in the afternoon.
- A: What is he saying? B: No idea, I him.
- My best friend Carl tennis twice a week.

Test 2:

Question 1

Not yet
answered
Marked out of
6.00

Complete the sentences with the words below. One option is extra.

We students. We study biology.

I here an hour ago.

How many countries you visit last year?

I come to help you tomorrow. OK?

What he doing under the table?

What your sister eat for breakfast?

does were will was is are did

Risorsse utili per approfondire l'auto apprendimento:

Internet

- Youtube: [English Grammar Course For Beginners: Basic English Grammar - YouTube](#)
- British Council: [Beginner grammar | LearnEnglish Teens - British Council](#)
- [Grammar - Basic English Grammar lessons \(talkenglish.com\)](#)

Risorsse stampate:

- Murphy, Raymond: Essential Grammar in Use, Cambridge University Press, 2015
- English for Everyone Business English Course Book Level 1: A Complete Self-Study Programme
- English for Everyone: Level 1 Practice Book - Beginner English: ESL Workbook, Interactive English Learning for Adults

Teacher's version:

Answer key to exercises (automatic):

Exercise 1 (will be automatically evaluated by Moodle):

Complete the text with verbs in the correct tense: Present Simple, Present Continuous, Future Simple, or Past Simple). Write max. 3 words and do not use contractions.

- Lydia normally works in the city centre but this week she {1:SHORTANSWER:%100%is working#} (*work*) from home because she is not well.
- We {1:SHORTANSWER:%100%visited#} (*visit*) France in 2005.
- Our technicians {1:SHORTANSWER:%100%are not testing#} (*not test*) the samples at the moment.
- You {1:SHORTANSWER:%100%do not need#} (*not/need*) a driving license to do this job.
- Mum, you don't have to worry. I {1:SHORTANSWER:%100%will call#~%100%shall call#} (*call*) you again tomorrow.
- Listen! What language {1:SHORTANSWER:%100%are they speaking#} (*they/speak*)?
- My sister is a nurse. She often {1:SHORTANSWER:%100%works#} (*work*) night shifts.
- When I {1:SHORTANSWER:%100%was#} (*be*) a small kid, I lived abroad for a year.
- I think people {1:SHORTANSWER:%100%will travel#} (*travel*) more than now in 2030's.
- {1:SHORTANSWER:%100%does he use#~%100%Does he use#} (*he/use*) a computer at work?

Test 1 (will be automatically evaluated by Moodle):

Choose the correct tense form: Present Simple, Present Continuous, or Past Simple.

- My computer {1:MULTICHOICE:%0%runs#~%100%is running#~%0%ran#} slowly. How soon can you come?
- A: Can you hear me? B: No, the microphone {1:MULTICHOICE:%0%not works.#~%0%don't works.#~%100%isn't working.#}
- How long {1:MULTICHOICE:%100%did it take#~%0%it took#~%0%did it taked#} you to get to work yesterday?
- This movie is perfect! It {1:MULTICHOICE:%100%tells#~%0%telled#~%0%are telling#} a very nice love story.
- Oh, do you need help? OK, I {1:MULTICHOICE:%0%come#~%0%came#~%100%will come#} and help you in the afternoon.
- A: What is he saying? B: No idea, I {1:MULTICHOICE:%0%not understand#~%100%don't understand#~%0%am not understanding#} him.
- My best friend Carl {1:MULTICHOICE:%0%is playing#~%0%will plays#~%100%plays#} tennis twice a week.

Test 2 (will be automatically evaluated by Moodle):

Choice [[1]]	Answer	are
Choice [[2]]	Answer	was
Choice [[3]]	Answer	did
Choice [[4]]	Answer	will
Choice [[5]]	Answer	is
Choice [[6]]	Answer	does

Extra option: were

To make the lesson shorter, I suggest inserting tables with grammar rules instead of plain text.

bbb

LINGUA INGLESE - LEZIONE 1 (B)

LEZIONE1 (B) (LIVELLO PRE-INTERMEDIO)

Titolo: **GRAMMATICA**

- **Tempi verbali. Mix di tempi verbali - passato, presente, future e passato prossimo. Differenze. Revisione.**

Parole che possono aiutarti a scegliere il tempo verbale giusto:

- **usually, always, sometimes** e altri avverbi di frequenza al presente – Present Simple
- **once a week, twice a month** e altre espressioni di frequenza al presente - Present Simple
- **How often** al presente- Present Simple
- Domande che iniziano con **when** riguardo un evento passato – Past Simple
- **last** (week, month, Sunday) - Past Simple
- (A minute, two weeks) **ago** - Past Simple
- **When I was a child, in 1998, yesterday** - Past Simple
- Domande che iniziano con **when** riguardo un evento futuro – Future Simple
- **Now, right now, at the moment** – Present Continuous
- **At the time of speaking** - Present Continuous

PRESENT PERFECT

Spesso è in contrasto con il Past Simple e il Present Simple, in quanto li collega in qualche modo. Alcune lingue non hanno questo tempo nella loro struttura grammaticale, il che rende difficile l'apprendimento e l'uso da parte degli studenti. Pone l'accento sul risultato.

Costruzione del Present Perfect

	AFFERMATIVO	NEGATIVO	INTERROGATIVO
I / you / we / they	I have visited him.	I have not visited him.	Have you visited him?
he / she / it	She has visited him.	She has not visited him.	Has she visited him?

Per I verbi irregolari, si usa la forma del participio passato (guarda la lista degli irregolari [verbshttps://www.ego4u.com/en/cram-up/grammar/irregular-verbs](https://www.ego4u.com/en/cram-up/grammar/irregular-verbs), terza colonna). Per I verbi regolari, semplicemente si aggiunge "ed".

Eccezioni ortografiche nell'aggiunta di "ed"

- Dopo la "e" si aggiunge solo "d": live – lived
- La y finale dopo una consonante diventa *i*: cry - *cried*
- Consonante finale dopo una vocale breve ed accentata oppure consonante finale dopo una vocale si raddoppiano: permit – permitted

Usi del Present Perfect

- Enfasi sul risultato. Esempio: Diana *has written* five letters.
- Azione ancora in corso. Esempio: School *has not started* yet.
- Azione recente/ evento nuovo. Esempio: Sarah *has had* a baby!
- Azione conclusa che influisce sul presente. Esempio: They *have lost* my baggage.
- Azione che si è svolta una volta, mai o più volte prima dell'enunciazione (esperienza). Esempio: I *have never been* to Australia.

Parole che segnalano la presenza del Present Perfect

- already, ever, just, never, not yet, so far, till now, up to now

Fonte: <https://www.ego4u.com/en/cram-up/grammar/present-perfect-simple> (modificata)

• Parti del discorso

Sostantivi, aggettivi, avverbi e verbi. Prefissi e suffissi. Gradazione degli aggettivi. Aggettivi che terminano in -ed e -ing. Avverbi di frequenza e loro posizione nella frase.

Ogni parola in inglese è una parte del discorso. Il termine "parte del discorso" definisce il ruolo che una parola svolge in una frase. E come ogni parte di un'entità più complessa, questi ruoli lavorano insieme.

Esistono 8 parti del discorso:

1. I sostantivi

Un sostantivo è una parola che nomina una persona, un luogo, un concetto o un oggetto. In pratica, tutto ciò che nomina una "cosa" è un sostantivo, sia che si parli di un campo da basket, di San Francisco, di Cleopatra o di un monologo.

I sostantivi si dividono in due categorie: sostantivi comuni e sostantivi propri. I sostantivi comuni sono nomi generici di cose, come planet e game show. I nomi propri sono nomi specifici per singole cose/persona, come ad esempio Jupiter o Eastenders.

2. Pronomi

I pronomi sono le parole che si sostituiscono a sostantivi specifici quando l'interlocutore sa a quale sostantivo specifico ci si riferisce.

Si può dire "Kevin was supposed to be here at seven," per poi proseguire con "he's always late; next time I'll tell him to be here earlier."

Invece di pronunciare il nome di Kevin per tre volte di seguito, sono stati utilizzati i pronomi "he" e "him" e le frasi sono rimaste grammaticalmente corrette.

3. Aggettivi

Gli aggettivi sono parole che descrivono i sostantivi. Pensa al tuo libro preferito. Come lo descriveresti a un collega che non l'ha mai letto?

Potresti dire che il libro è coinvolgente, ben scritto o che fa riflettere. Quando descriverai il libro con queste parole, stai usando degli aggettivi. Un aggettivo può essere posto subito prima del sostantivo che sta descrivendo (I have a white hamster), ma non sempre. A volte gli aggettivi si trovano alla fine della frase (my hamster is white).

Aggettivi che terminano in -ed e -ing

Esempi: bored – boring, excited – exciting

In questi casi, “ed” alla fine descrive come si sente una persona mentre “ing” descrive la qualità della cosa. Ad esempio:

The film was boring. I was bored because I didn't like it.

Music is interesting. My sister is really interested in composing songs.

Gradazione degli aggettivi

Per gli aggettivi brevi (composti da 1 o 2 sillabe, specialmente quelli con “y” finale)

POSITIVO	COMPARATIVO	SUPERLATIVO
small	smaller	the smallest
easy	easier	the easiest

Per aggettivi lunghi:

POSITIVO	COMPARATIVO	SUPERLATIVO
interesting	more interesting	the most interesting
careful	more careful	the most careful

Gradazioni irregolari:

POSITIVO	COMPARATIVO	SUPERLATIVO
good	better	the best
bad	worse	the worst
far	farther/further	the farthest/furthest

Con i comparativi, si utilizza “than” perché confrontiamo due entità. Per esempio I am taller than my brother. Poland is bigger than Slovakia.

Modifica delle espressioni

- non una grande differenza: a bit, a little, slightly. English is slightly easier than German.

- una grande differenza: much, far

Con i superlativi, si usano espressioni come “in the class” o “in the world”. Per esempio: Julia is the youngest student in this group. The Nile is the longest river in the world.

- grande differenza tra la prima entità e la seconda: by far. London is by far the biggest city in England.

Confrontare due entità simili – si utilizza “as – as”

My mobile is as powerful as yours. This exercise is as difficult as the previous one.

- almost (= quasi lo stesso), nowhere near (la differenza è maggiore di quella che immagina l'interlocutore). English is nowhere near as difficult as French. I am almost as tall as you are.

4. Verbi

Go! Be smart! Ski as fast as you can! Win the race! Congratulate every participant who competed!

Le parole in grassetto sono verbi. I verbi sono parole che descrivono azioni specifiche, come sciare, vincere ed essere intelligenti!

Non tutti i verbi, però, si riferiscono ad azioni letterali. I verbi che si riferiscono a sentimenti o stati d'animo, come amare ed essere, sono noti come verbi non d'azione. Al contrario, i verbi che si riferiscono ad azioni letterali sono noti come verbi d'azione.

5. Avverbi

Un avverbio è una parola che descrive un aggettivo, un verbo o un altro avverbio. Guarda questi esempi: I walked away quietly. Quietly describe in che modo sei andato via.

A tiger is always faster than a wolf. Always sta descrivendo la frequenza con cui una tigre è più veloce (aggettivo) di un lupo.

Avverbi di frequenza: ci dicono quanto spesso accade qualcosa. I più comuni sono usually, never, sometimes, o often.

La loro posizione in una frase:

Verbi significativi - tra soggetto e verbo: I never go outside at night. We usually drink tea.

“To be” – dopo il verbo: I am always late.

Alcuni di questi avverbi possono essere posizionati in più punti della frase. sometimes: Sometimes, I play tennis. I sometimes play tennis. I play tennis sometimes. Questo però non vale per “always” e “never” – loro hanno una sola posizione nella frase che non può variare.

6. Preposizioni

Le preposizioni indicano la relazione tra le altre parole di una frase.

Ecco un esempio: I left my bike leaning against the door. In questa frase, against è la preposizione perchè indica dove è stata lasciata la bici.

Ecco un altro esempio: He left the cake in the oven. Senza la preposizione in, non sappiamo dove sia la torta.

7. Congiunzioni

Le congiunzioni rendono possibile la costruzione di frasi complesse che esprimono più concetti.

I like French sauce. I like Tartar sauce. I don't like Soya sauce. Ognuna di queste tre frasi esprime un'idea chiara. Non c'è nulla di sbagliato nell'elencare le proprie preferenze in questo modo, ma non è il modo più efficiente per farlo.

Considera invece: I like French sauce and Tartar sauce, but I don't like Soya sauce.

Nella frase, and e but sono le due congiunzioni che uniscono le idee.

8. Articoli

A movie. **The** wooden table. **An** important decision. Queste parole in grassetto si chiamano articoli.

Come i sostantivi, gli articoli sono di due tipi: articoli determinativi e articoli indeterminativi. Proprio come per i due tipi di sostantivi, il tipo di articolo da usare dipende dalla specificità della cosa di cui si sta parlando.

Un articolo determinativo descrive un sostantivo specifico, come ad esempio the e this. Esempio: Did you buy the car?

Ora inseriamo un articolo indeterminativo: Did you buy a car?

Visto come l'implicazione non c'è più e che stai facendo una domanda molto più generica?

Comprendere le parti del discorso

A volte non è facile capire quale sia la parte del discorso di una parola. Ecco alcuni semplici "trucchi" per capire rapidamente con quale parte del discorso si ha a che fare:

Se è un aggettivo più la desinenza "-ly", è un avverbio. Esempi: commonly, quickly.

Se è possibile sostituirlo con un sostantivo e la frase ha ancora senso, si tratta di un pronome.

Esempio: We played basketball. / Steve and I played basketball.

Se è qualcosa che si fa e si può modificare la frase per includere la parola fare, è un verbo.

Esempi: I have an umbrella. / I do have an umbrella.

Se è possibile rimuovere la parola e la frase ha ancora senso, ma si perde un dettaglio, la parola è molto probabilmente un aggettivo. Esempio: She drives a red van. / She drives a van.

Se è possibile rimuovere la parola e la frase non ha senso, è probabile che si tratti di una preposizione. Esempio: I left my notebook on the desk. / I left my notebook the desk.

E se si è davvero confusi, si cerca la parola. I dizionari di solito elencano la parte del discorso a cui una parola si adatta nella sua voce, e se si adatta a più di una parte del discorso, entrambe sono elencate con esempi.

Questo ci porta a un altro problema comune che può confondere gli scrittori e gli studenti di lingue.:

Quando una parola è due parti del discorso diverse

Ci sono parole che a volte sono una parte del discorso e altre volte un'altra. Ecco alcuni esempi:

Work

I often copy files (verbo).

I need one copy of the contract (sostantivo).

Fonte (modificata): https://www.grammarly.com/blog/parts-of-speech/?gclid=Cj0KCQiA3-yQBhD3ARIsAHuHT67WvO6plba_3KITuIEgVNAPmhrUm88rPinLakeO9WFd6lxi7xTsDCEaAuahEALw_wcB

Prefissi and suffisi

Il prefisso è un affisso che viene posto prima della radice di una parola, mentre il suffisso è un affisso che viene posto dopo la radice di una parola.

Esempi:

Suffissi comuni come “er”, “ship” o “tion” suggeriscono che la parola sia un sostantivo. Esempi: teacher, cooker, relationship, friendship, navigation, imagination.

Suffissi comuni per aggettivi:

“ed” (bored, excited), “ing” (interesting, amazing), “y” (lovely, easy), significato positivo e negativo – “ful” and “less” (careful - careless). In ogni caso “y” alla fine della parola può anche essere un avverbio (easily) o è semplicemente parte della parola (nanny, ivy).

Prefissi comuni:

Per formare il negativo: “un” (do – undo), “dis” (able – disable), “mis” (calculate – miscalculate), “im” (proper – improper), “in” (tolerant – intolerant), “ir” (responsible – irresponsible), “il” (legal – illegal)

- **Periodi ipotetici. Zero, primo e secondo tipo.**

TIPO ZERO – SEMPRE VERO

Usiamo il periodo ipotetico zero per parlare di cose che sono generalmente vere, soprattutto per le leggi e le regole. Se può essere sostituito da "When" o "if".

Struttura: If + Presente, Present Simple

When the sun goes down, it gets dark.

Water boils if you heat it.

PRIMO TIPO – POSSIBILE E REALE

Usiamo il periodo ipotetico di primo tipo quando parliamo di situazioni future che riteniamo reali o possibili.

Struttura: If/When + Presente, will (Futuro semplice) + infinito

If it is nice tomorrow, we'll go to the beach.

When I finish work, I'll visit you.

È comune usare questa struttura anche con *unless, as long as, as soon as* or *in case* invece di *if*.

You can go out, as long as you're back by 10 p.m.

I'll give you a key in case I'm not at home.

SECONDO TIPO – POSSIBILE MA IMPROBABILE (IMMAGINARIO)

Il periodo ipotetico di secondo tipo si usa per immaginare situazioni presenti o future che sono impossibili o improbabili nella realtà.

Struttura: If + Past Simple >> + *would/could* + infinitive.

If I won a lottery, I'd buy a new car.

If we had a garden, we could have a cat.

Quando *if* è seguito dal verbo essere, è grammaticalmente corretto dire *if I were, if he were, if she were* and *if it were*. In ogni caso, è comune anche sentire *was* se il soggetto è *he/she*.

If I were you, I wouldn't leave.

If she was president, she would give more money to the poor ones.

Fonte (modificata): <https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar/intermediate-to-upper-intermediate/conditionals->

- **Domande. Formulare domande. Domande indiretta. Rispondere alle domande.**

DOMANDE SÌ/NO

Per formulare domande, si mette il verbo prima del soggetto. Si chiama inversione.

AFFERMATIVO

DOMANDA

I am happy.

Am I happy?

You can come.

Can you come?

Sarah is sleeping.

Is Sarah sleeping?

We have been there.

Have we been there?

Rispondi a queste domande con "yes" no "no" + ausiliare, es. Can you help me? Yes, I can. Does your sister live here? No, she doesn't.

DOMANDE WH-

Per formularle, si utilizzano I pronomi interrogativi "where", "when", "why", "how much", ecc. Il Pronome interrogative va prima del verbo

DOMANDA SÌ/NO

DOMANDA WH-

Are you sad?

Why are you sad?

Were you there?

When were you there?

Do you have books?

How many books do you have?

Rispondi a queste domande fornendo le informazioni richieste che mancano. Why are you sad?

Because I've lost my keys. How many books do you have? About a hundred. When were you there?

Last night.

DOMANDE SOGGETTO

In alcune domande, *who* o *what* è il soggetto della domanda. Qui non c'è inversione.

Who stole your bike? What made you cry?

Fonte (modificata): <https://learnenglish.britishcouncil.org/grammar/beginner-to-pre-intermediate/question-forms>

DOMANDA INDIRETTA

Sono più formali e più educate delle domande standard. Per formare una domanda indiretta, si usa una frase introduttiva seguita dalla domanda stessa in una struttura di frase positiva: Frase introduttiva + parola di domanda + frase positive

DOMANDA WH- DIRETTA

DOMANDA INDIRETTA

Where is Jack?

I was wondering if you know where Jack is.

How much does it cost?

I'd like to know how much it costs.

Collega le due frasi con la parola domanda o "se" nel caso in cui la domanda sia una domanda sì/no. che inizia senza una parola domanda.

DOMANDA SÌ/NO DIRETTA

DOMANDA INDIRETTA

Will he arrive?

Could you tell me if he will arrive?

Do you have a car?

I was wondering if you have a car.

Frase introduttive comuni:

Molte di queste frasi sono domande: Do you know ... ? Can/Could you tell me ... ? Do you happen to know ... ?

Altre sono affermazioni fatte per indicare una domanda: I wonder / was wondering I have no idea

...

I'm not sure ... I'd like to know ...

Fonte (modified): <https://www.thoughtco.com/indirect-questions-1210671>

Obiettivi:

Lo scopo di questa lezione è di ripassare le strutture grammaticali della lingua inglese che i partecipanti conoscono poco e di migliorare le loro competenze linguistiche. L'obiettivo è quello di aiutare i partecipanti a diventare più sicuri nell'uso dell'inglese e ad ampliare le loro conoscenze. La lezione vuole essere un utile aiuto teorico e pratico per tutti i partecipanti che vogliono utilizzare l'inglese a livello pre-intermedio (B1).

Obiettivi:

Gli obiettivi di questa lezione sono

- ripassare e ampliare le strutture grammaticali.
- rendere i partecipanti più sicuri nell'uso dell'inglese.

Risultati di apprendimento:

Dopo aver completato questa lezione, i partecipanti dovrebbero essere in grado di creare frasi più complesse in inglese e di distinguere i vari tempi. In generale, dovrebbero sentirsi più sicuri nell'uso dell'inglese dopo aver acquisito una nuova grammatica o aver praticato strutture grammaticali con cui hanno già una certa familiarità.

Contenuti : Esercizi nelle seguenti aree:

- Tempi verbali
- Mix di tempi verbali - passato, presente, futuro, and tempi composti. Differenze. Revisione.
- Valutazione: Completa – Incompleta

- Parti del discorso
- Prefissi e suffissi. Gradazione degli aggettivi. Aggettivi che terminano in -ed e -ing. Avverbi di frequenza e loro posizione nella frase.
- Valutazione: Completa – Incompleta

- Periodi ipotetici
- Tipo zero, primo e secondo.
- Valutazione: Completa – Incompleta

- Domande
- fare domande. Domande indirette. Rispondere alle domande.
- Valutazione: Completa – Incompleta

Esercizi e test/quiz: valutazione automatica (Moodle). La barra di avanzamento dovrebbe mostrare al partecipante in quale fase della lezione si trova.

Lesson supporting materials

Exercise 1 :

Question 1
Not yet
answered
Marked out of
11.00

Complete the sentences with the correct form of verbs (Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Future Simple, Present Perfect Simple). Do not use contractions.

The Star exclusive - Brad and Tiffany with baby Lilly in their amazing Greek house!

Tiffany and Brad Kenski are (be) a golden couple of 2022. The famous couple first (meet) four years ago when Brad (play) the role of Gerard in the Oscar film The Winner, and Tiffany (be) an actress in the same film. Now they (be) married for three years.

Last week I (visit) them in their new home in Greece. They (live) in their house for only two months but it (look) like a real family home. And Tiffany has just had her first baby, Lilly, who (be) born last December.

Is Brad worried about the future? 'No. This is the real thing. I (want) to stay with Tiffany forever. We (prepare) a new bedroom for Lilly right now and next year I hope we (work) together again, this time in a new version of The Celebrity Games.

Test 1:

Question 1
Not yet
answered
Marked out of
5.00

Study the following comparative and superlative sentences. Correct the mistakes in the underlined parts of each sentence. Write ONLY ONE WORD into each gap.

In Spain, it is hoter than in Sweden.

I am the taller in my family.

English is easier to learn than French.

My smartphone isn't as better as yours.

My new computer was more expensiver than my sister's but it is much faster.

Test 2:

Otázka 1
Éste
nezodpovedané
Max.
hodnotenie 6,00

Complete the sentences with the words below. One option is extra.

My father is a fireman. I think is very brave.

I bought Emma a birthday gift. I hope will like .

Josh and Dave are from California and are both 30 years old.

A: I passed my test yesterday. B: Congratulations! How many points did get?

Me and my friends are very tired. I guess all need a holiday.

she it they I we you he

Extra option: I

Risorse utili per ulteriore auto apprendimento:

Internet

- British Council: [Intermediate grammar](#) | [LearnEnglish Teens - British Council](#)
- [Direct & Indirect Questions - YouTube](#)
- [Asking Questions in English | Question Structure | Fix Your Grammar Mistakes! - YouTube](#)
- [MASTER using the most popular ENGLISH TENSES - YouTube](#)
- [Conditionals - zero, first & second conditionals | ENGLISH GRAMMAR VIDEOS - YouTube](#)
- [Present perfect and past simple - 6 Minute Grammar - YouTube](#)
- [PARTS OF SPEECH 🗂️ | English Grammar | Learn with examples - YouTube](#)
- [Intermediate English reading resources - B1 and B2 levels \(linguapress.com\)](#)

Printed:

- Murphy, Raymond: English Grammar in Use, Cambridge University Press, 2019
- Vince, Michael: Macmillan English Grammar in Context Intermediate Student's Book with Key + CD-Rom Pack, Macmillan, 2015, ISBN 9781405071437

Teacher's version:

Answer key to exercises (automatic):

Exercise 1 (will be automatically evaluated by Moodle):

Complete the sentences with the correct form of verbs (Present Simple, Present Continuous, Past Simple, Future Simple, Present Perfect Simple). Do not use contractions.

The Star exclusive - Brad and Tiffany with baby Lilly in their amazing Greek house!

Tiffany and Brad Kinski are (*be*) a golden couple of 2022. The famous couple first {1:SHORTANSWER:%100%met#} (*meet*) four years ago when Brad {1:SHORTANSWER:%100%played#~%100%was playing#} (*play*) the role of Gerard in the Oscar film The Winner, and Tiffany {1:SHORTANSWER:%100%was#} (*be*) an actress in the same film. Now they {1:SHORTANSWER:%100%have been#} (*be*) married for three years.

Last week I {1:SHORTANSWER:%100%visited#} (*visit*) them in their new home in Greece. They {1:SHORTANSWER:%100%have lived#} (*live*) in their house for only two months but it {1:SHORTANSWER:%100%looks#} (*look*) like a real family home. And Tiffany has just had her first baby, Lilly, who {1:SHORTANSWER:%100%was#} (*be*) born last December.

Is Brad worried about the future? 'No. This is the real thing.

I {1:SHORTANSWER:%100%want#} (*want*) to stay with Tiffany forever.

We {1:SHORTANSWER:%100%are preparing#} (*prepare*) a new bedroom for Lilly right now and next year I hope we {1:SHORTANSWER:%100%will work#} (*work*) together again, this time in a new version of The Celebrity Games.

Test 1(will be automatically evaluated by Moodle):

Study the following comparative and superlative sentences. Correct the mistakes in the underlined parts of each sentence. Write ONLY ONE WORD into each gap.

In Spain, it is **hoter** than in Sweden. {1:SHORTANSWER:%100%hotter#}

I am the **taller** in my family. {1:SHORTANSWER:%100%tallest#}

English is **easier** to learn than French. {1:SHORTANSWER:%100%easier#}

My smartphone isn't as **better** as yours. {1:SHORTANSWER:%100%good#}

My new computer was more **expensiver** than my sister's but it is much faster.

{1:SHORTANSWER:%100%expensive#}

Test 2 (will be automatically evaluated by Moodle):

Volba 1	Odpooved`	<input type="text" value="he"/>
Volba 2	Odpooved`	<input type="text" value="she"/>
Volba 3	Odpooved`	<input type="text" value="it"/>
Volba 4	Odpooved`	<input type="text" value="they"/>
Volba 5	Odpooved`	<input type="text" value="you"/>
Volba 6	Odpooved`	<input type="text" value="we"/>

Extra option: were

To make the lesson shorter, I suggest inserting tables with grammar rules instead of plain text.

LINGUA INGLESE - LEZIONE 3

LEZIONE 3

Titolo: **VOCABOLARIO GENERALE**

1) Le parole più frequentemente utilizzate

Colori. Mesi e giorni della settimana. Numeri. Alfabeto e inglese e ortografia.

Colori



Fonte: [Colours in English - Bilingual](#)

Kidspot<https://bilingualkidspot.com/2019/05/09/teach-kids-english-esl-starter-kit/colours-in-english/>

Esercizi extra sui colori: [Colors online exercise for Grade 2 \(liveworksheets.com\)](#)

Mesi dell'anno

La tabella seguente mostra i mesi dell'anno utilizzati nei Paesi di lingua inglese e in molte altre parti del mondo.

Ogni quattro anni, il mese di febbraio ha 29 giorni invece di 28. Questo anno è chiamato "leap year" e il 29 di febbraio è chiamato "leap day".

	mese	Forma abbreviata	giorni	stagione
1	January	Jan.	31	winter
2	February	Feb.	28/29	
3	March	Mar.	31	spring
4	April	Apr.	30	
5	May	May	31	
6	June	Jun.	30	summer
7	July	Jul.	31	
8	August	Aug.	31	
9	September	Sep.	30	autumn
10	October	Oct.	31	
11	November	Nov.		
12	December	Dec.	31	winter

Le stagioni sono approssimative e dipendono dalla latitudine. In alcune parti del mondo ci sono solo tre stagioni. Nell'emisfero meridionale le stagioni sono invertite.

Fonte: [Months of the Year | Vocabulary | EnglishClub](#)

Giorni della settimana

La tabella seguente mostra i giorni della settimana in inglese, insieme alle loro normali abbreviazioni..

		Giorni della settimana	Abbreviazioni	
<i>days of the week</i> (7 days)	<i>weekdays</i> (5 days)	Monday	Mon.	Mo.
		Tuesday	Tue.	Tu.
		Wednesday	Wed.	We.
		Thursday	Thu.	Th.
		Friday	Fri.	Fr.
	<i>weekend</i> (2 days)	Saturday	Sat.	Sa.
		Sunday	Sun.	Su.

Si noti che **days of the week** e **weekdays** NON sono la stessa cosa:

- I giorni della settimana (*days of the week*) sono tutti i 7 giorni dal lunedì alla domenica.
- Ma i giorni feriali (*weekdays*) sono solo i 5 giorni dal lunedì al venerdì.
- E il fine settimana (*weekend*) è costituito dal sabato e dalla domenica.

Fonte: [Days of the Week | Vocabulary | EnglishClub](#)

Extra: [Days of the Week Song | Vocabulary | EnglishClub](#)

Numeri

Numeri inglesi 0-10

Numerali	Ortografi	Pronuncia
0	Zero	ZEEUH-Iroh
1	One	Wuhn
2	Two	Too
3	three	Three
4	four	Fawr
5	five	Faiv

6	six	Six
7	seven	SEH-vuhn
8	eight	Ayt
9	nine	Nain
10	ten	Tehn

Il numero zero (0) precede l'uno e non rappresenta alcuna quantità, né negativa né positiva. Lo zero è talvolta chiamato anche "nought" o "nil" in inglese britannico, o anche "love" nel gioco del tennis.

Numeri inglesi 11-20

Numeral i	Ortografia	Pronuncia
11	Eleven	ee-LEHV-uhn
12	Twelve	TWEL-vh
13	Thirteen	THUHR-teen
14	Fourteen	FAWR-teen
15	Fifteen	FIF-teen
16	Sixteen	SIX-teen
17	Seventeen	SEH-vuhn-teen
18	Eighteen	AY-teen
19	Nineteen	NAIN-teen
20	Twenty	TWEHN-tee

Proprio come i numeri da 1 a 10, questi numeri sono una parola sola, senza trattini (-).

Numeri inglesi 21-50

Numerali	Ortografia	Pronuncia
21	twenty-one	TWEN-tee-WUHN
22	twenty-two	TWEN-tee-TOO
23	twenty-three	TWEN-tee-THREE
24	twenty-four	TWEN-tee-FAWR
25	twenty-five	TWEN-tee-FAIV
26	twenty-six	TWEN-tee-SIX
27	twenty-seven	TWEN-tee-SEH-vuhn
28	twenty-eight	TWEN-tee-AYT
29	twenty-nine	TWEN-tee-NAIN
30	thirty	THUHR-tee
31	thirty-one	THUHR-tee-WUHN
32	thirty-two	THUHR-tee-TOO
33	thirty-three	THUHR-tee-THREE
34	thirty-four	THUHR-tee-FAWR

35	thirty-five	THUHR-tee-FAIV
36	thirty-six	THUHR-tee-SIX
37	thirty-seven	THUHR-tee-SEH-vuhn
38	thirty-eight	THUHR-tee-AYT
39	thirty-nine	THUHR-tee-NAIN
40	Forty	FAWR-tee
41	forty-one	FAWR-tee-WUHN
42	forty-two	FAWR-tee-TOO
43	forty-three	FAWR-tee-THREE
44	forty-four	FAWR-tee-FAWR
45	forty-five	FAWR-tee-FAIV
46	forty-six	FAWR-tee-SIX
47	forty-seven	FAWR-tee-SEH-vuhn
48	forty-eight	FAWR-tee-AYT
49	forty-nine	FAWR-tee-NAIN
50	fifty	FIF-tee

Quando si passa ai numeri superiori a venti, si può seguire uno schema affidabile. Ciascuna di queste parole numeriche inizia con il numero delle decine (venti, trenta, ecc.) collegato con un trattino al numero uno. Mentre in inglese ci sono "four" e "fourth", l'ortografia "forty" confonde molte persone.

Numeri inglesi 51-100

Numerali	Ortografia	Pronuncia
51	fifty-one	FIF -tee-WUHN
52	fifty-two	FIF-tee-TOO
53	fifty-three	FIF-tee-THREE
54	fifty-four	FIF-tee-FAWR
55	fifty-five	FIF-tee-FAIV
56	fifty-six	FIF-tee-SIX
57	fifty-seven	FIF-tee-SEH-vuhn
58	fifty-eight	FIF-tee-AYT
59	fifty-nine	FIF-tee-NAIN
60	Sixty	SIX-tee
61	sixty-one	SIX-tee-WUHN
62	sixty-two	SIX-tee-TOO
63	sixty-three	SIX-tee-THREE
64	sixty-four	SIX-tee-FAWR
65	sixty-five	SIX-tee-FAIV
66	sixty-six	SIX-tee-SIX
67	sixty-seven	SIX-tee-SEH-vuhn
68	sixty-eight	SIX-tee-AYT
69	sixty-nine	SIX-tee-NAIN
70	seventy	SEH-vuhn-tee
71	seventy-one	SEH-vuhn-tee-WUHN
72	seventy-two	SEH-vuhn-tee-TOO

73	seventy-three	SEH-vuhn-tee-THREE
74	seventy-four	SEH-vuhn-tee-FAWR
75	seventy-five	SEH-vuhn-tee-FAIV
76	seventy-six	SEH-vuhn-tee-SIX
77	seventy-seven	SEH-vuhn-tee-SEH- vuhn
78	seventy-eight	SEH-vuhn-tee-AYT
79	seventy-nine	SEH-vuhn-tee-NAIN
80	eighty	AY-tee
81	eighty-one	AY-tee-WUHN
82	eighty-two	AY-tee-TOO
83	eighty-three	AY-tee-THREE
84	eighty-four	AY-tee-FAWR
85	eighty-five	AY-tee-FAIV
86	eighty-six	AY-tee-SIX
87	eighty-seven	AY-tee-SEH-vuhn
88	eighty-eight	AY-tee-AYT
89	eighty-nine	AY-tee-NAIN
90	Ninety	NAIN-tee
91	ninety-one	NAIN-tee-WUHN
92	ninety-two	NAIN-tee-TOO
93	ninety-three	NAIN-tee-THREE
94	ninety-four	NAIN-tee-FAWR
95	ninety-five	NAIN-tee-FAIV
96	ninety-six	NAIN-tee-SIX
97	ninety-seven	NAIN-tee-SEH-vuhn
98	ninety-eight	NAIN-tee-AYT
99	ninety-nine	NAIN-tee-NAIN
100	one hundred	WUHN HUHN-druhd

One hundred si scrive con uno spazio e senza trattini ed è anche chiamato semplicemente “a hundred”.

Numeri inglesi più ampi: 1,000-1,000,000

Numerale	Ortografia	Pronuncia
1000	one thousand	WUHN THOW-suhnd
10,000	ten thousand	TEHN THOW-suhnd
100,000	one hundred thousand	WUHN HUHN-druhnd THOW-suhnd
1,000,000	one million	WUHN MIL-yuhn

NUMERI ORDINALI

Numeri cardinal vs. ordinali

Cardinale	Ordinale	Abbreviazione
1	First	1st
2	second	2nd
3	Third	3rd
4	fourth	4th
5	Fifth	5th
6	Sixth	6th
7	seventh	7th
8	eighth	8th
9	Ninth	9th
10	Tenth	10th

Alfabeto inglese e ortografia

Quando si impara a scrivere in inglese, conoscere la fonetica è di grande aiuto. È importante memorizzare e praticare i suoni per semplificare la vita. Alfabeto e fonetica: A = [eɪ], B = [bi:] C = [si:] D = [di:] E = [i:] F = [ɛf] G = [dʒi:] H = [ɛɪtʃ] I = [aɪ] J = [dʒeɪ] K = [keɪ] L = [ɛl] M = [ɛm] N = [ɛn] O = [oʊ] P = [pi:] Q = [kju:] R = [ɑr] S = [ɛs] T = [ti:] U = [ju:] V = [vi:] W = [ˈdʌbəl ju:] X = [ɛks] Y = [waɪ] Z = [zɛd] (British English) e [zi:] nell'inglese americano. Questi sono gli unici suoni che si dovrebbero usare

quando si scrive in inglese, tuttavia è importante ricordare che molte lettere in inglese hanno più di un suono quando compaiono in determinate parole.

Fonte: <https://blog.abaenglish.com/the-alphabet-and-spelling-in-english/>

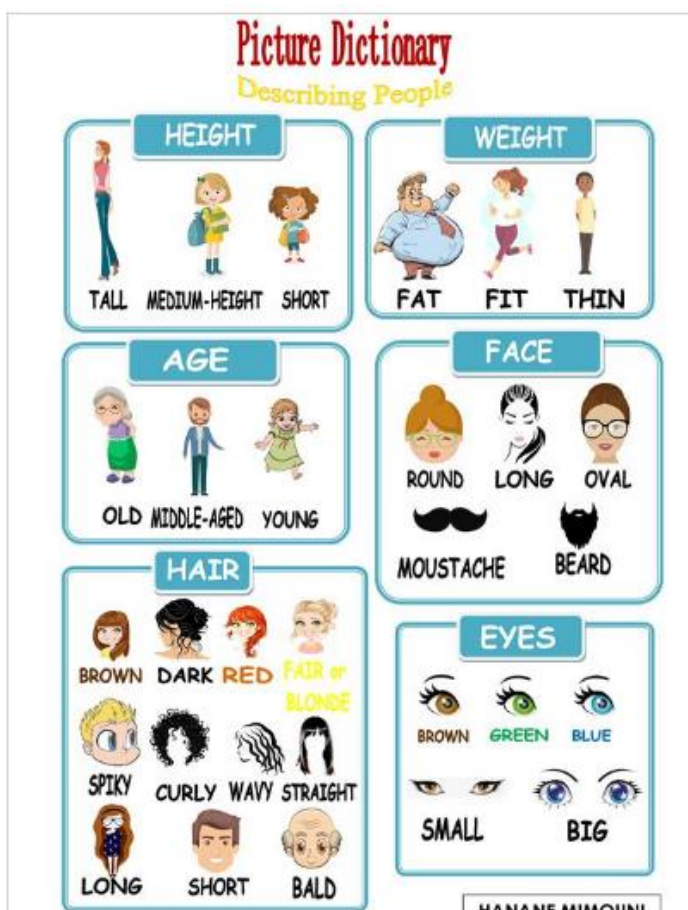
Esercizi extra: [Pronunciation: The English Alphabet - Learning English Online \(learning-english-online.net\)](https://www.learning-english-online.net/)

2) Aggettivi e avverbi

Differenze. Gli aggettivi più comuni (per descrivere l'aspetto, i sentimenti, l'ambiente, ecc.)

Gli aggettivi più comuni:

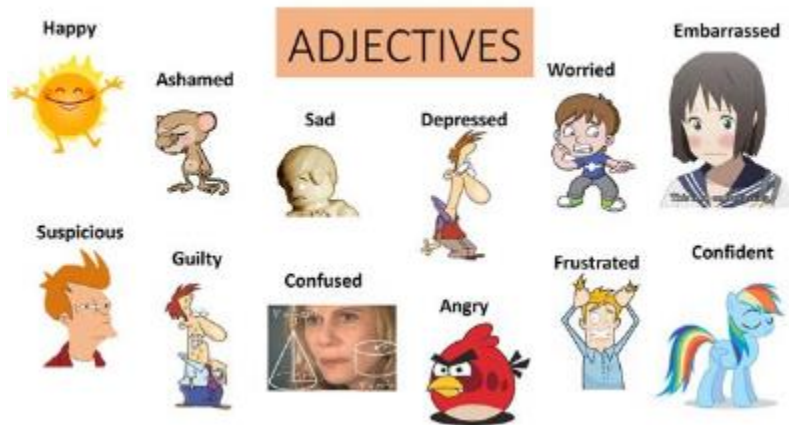
Aspetto:



Fonte: [Picture Dictionary - Describing people - English ESL Worksheets for distance learning and physical classrooms \(islcollective.com\)](https://www.islcollective.com/)

(islcollective.com)

Sentimenti:



Fonte: [Adjectives feelings - English ESL Powerpoints for distance learning and physical classrooms \(islcollective.com\)](https://www.islcollective.com)

Aggettivi generali:

List of Adjectives		
<p><u>Appearance Adjectives</u></p> <p>adorable beautiful glamorous magnificent old-fashioned</p> 	<p><u>Color Adjectives</u></p> <p>orange yellow green purple white</p> 	<p><u>Condition Adjectives</u></p> <p>alive important tender clever better</p> 
<p><u>Feeling (Bad) Adjectives</u></p> <p>clumsy embarrassed jealous mysterious repulsive</p> 	<p><u>Feeling (Good) Adjectives</u></p> <p>agreeable kind obedient faithful delightful</p> 	<p><u>Shape Adjectives</u></p> <p>chubby narrow square curved straight</p> 
<p><u>Size Adjectives</u></p> <p>large massive small immense tiny</p> 	<p><u>Sound Adjectives</u></p> <p>melodic voiceless quiet thundering whispering</p> 	<p><u>Time Adjectives</u></p> <p>ancient modern rapid old-fashioned early</p> 
<p><u>Taste/ Touch Adjectives</u></p> <p>delicious nutritious fresh bitter yummy</p> 	<p><u>Touch Adjectives</u></p> <p>breeze chilly boiling cuddly cool</p> 	<p><u>Quantity Adjectives</u></p> <p>empty heavy numerous few sparse</p> 

Fonte: [\(185\) Pinterest](#)



Fonte: [List of Adjectives: Learn Popular Adjectives in English - Fluent Land](#)

Aggettivi

Usiamo gli aggettivi per descrivere i nomi e i pronomi. Gli aggettivi possono trovarsi prima dei nomi o dopo i verbi di collegamento.

Prima del nome:

- He dropped the hot plate.
- I have a black cat.
- The small boy ran down the street.
- What a beautiful view!

Dopo i verbi di collegamento:

- He seems tired.
- The view is beautiful.
- The weather became cold.
- My cat is black.

Avverbi

Gli avverbi sono utilizzati per descrivere verbi, aggettivi o altri avverbi. Spesso (ma non sempre) si ottengono aggiungendo "ly" all'aggettivo.

- I walked slowly ('slowly' tells us about the verb 'walk').
- They worked quickly.

Creiamo le forme comparative e superlative degli avverbi usando 'more / most'.

- She sang loudly.
- She sang more loudly than her friend.
- She sang most loudly in the class.

Avverbio o aggettivo?

È importante ricordare di usare un aggettivo dopo un verbo di collegamento. Tuttavia, questo può essere complicato perché alcuni verbi possono essere usati sia come verbi normali sia come verbi di collegamento. Un test consiste nel sostituire il verbo con la stessa forma di "essere" e vedere se la frase ha ancora senso. In caso affermativo, il verbo è usato come verbo di collegamento e quindi ha bisogno di un aggettivo, non di un avverbio.

- He smells the hot soup carefully. (Qui stiamo parlando dell'azione 'smell' come un verbo normale, perciò abbiamo bisogno di un avverbio.)
- The soup smells good. (Qui stiamo usando 'smell' come un verbo di collegamento, per descrivere la zuppa. Possiamo sostituire 'smells' con 'is' e la frase ha comunque senso, perciò abbiamo bisogno di un aggettivo.)
- He looked tiredly at the dirty kitchen. (Qui stiamo parlando dell'azione di 'look' , guardare, e lo utilizziamo come un semplice verbo, perciò utilizziamo un avverbio per descrivere il modo di guardare)
- You look beautiful. (Look' è un verbo di collegamento per dare più informazioni riguardo la persona. Possiamo sostituire 'look' con 'are' e la frase ha comunque senso, perciò abbiamo bisogno di un aggettivo.)

Forme irregolari

Di solito, creiamo un avverbio aggiungendo 'ly' ad un aggettivo.

- Careful (aggettivo): He is always careful.

- Carefully (avverbio): She put the glasses down carefully.
- Quiet (aggettivo): This is a quiet room.
- Quietly (avverbio): She spoke quietly.
- Bad (aggettivo): This coffee is bad!
- Badly (avverbio): He sings badly!

Se l'aggettivo termina con 'y', cambiamo 'y' i 'i' e aggiungiamo 'ly'. Se l'aggettivo termina in 'le', eliminiamo 'e' e aggiungiamo 'y'.

- Happy (aggettivo): She looks very happy.
- Happily (avverbio): He sang happily.
- Gentle (aggettivo): He has a gentle touch.
- Gently (avverbio): He stroked the dog gently.

Ci sono per delle eccezioni:

- Fast (aggettivo): That's a fast car.
- Fast (avverbio): She walks fast.
- Early (aggettivo): She was early for the meeting.
- Early (avverbio): He arrived early.
- Late (aggettivo): He is always late!
- Late (avverbio): He got up late this morning ('lately' è anche un avverbio e significa 'recently').
- Good (aggettivo): That is a good book.
- Well (avverbio): She did well on the exam
- Hard (aggettivo): Maths is hard!
- Hard (avverbio): She tried hard ('hardly' è anche un avverbio, ma significa 'almost none').

Ci sono anche alcuni aggettivi che terminano in "ly" e non hanno una forma avverbiale. Si usa invece 'in a --- way'. Questi sono friendly, lovely, lonely, lively, and silly.

- He talked to me in a friendly way.

Fonte: [Adjectives and Adverbs \(perfect-english-grammar.com\)](https://www.perfect-english-grammar.com)

Esercizio Extra: [Adjective or Adverb? | Learn English \(ecenglish.com\)](https://www.ecenglish.com)

Esercizio Extra: [Adverbs or Adjectives Exercise 1 \(perfect-english-grammar.com\)](https://www.perfect-english-grammar.com)

3) Antonimi


Parole comuni con significati opposti, come interesting - boring, black - white, etc.

Che cos'è un antonimo?

Gli antonimi sono fondamentalmente parole che hanno un significato opposto l'una all'altra.


Esempi di antonimi (opposti):

- Night – Day
- Arrive – Leave
- Junior – Senior
- Better – Worse
- Right – Left
- Rich – Poor
- Smart – Stupid
- Small – Big



ANTONYMS IN ENGLISH

Accurate.....Inaccurate	Capable.....Incapable	Expand.....Shrink	Important.....Trivial
Add.....Subtract	Capture.....Release	GUILTY.....Innocent	Justice.....Injustice
Adore.....Hate	Change.....Remain	Fake.....Real	Lawful.....Unlawful
All.....None	Clever.....Foolish	High.....Low	Leave.....Stay
Allow.....Forbid	Combine.....Separate	Famous.....Unknown	Live.....Die
Amateur.....Professional	Conceal.....Reveal	Hungry.....Full	Loose.....Tight
Amuse.....Bore	Continue.....Interrupt	Float.....Sink	Love.....Hate
Arrive.....Depart	Cruel.....Kind	Harmful.....Harmless	Loyal.....Disloyal
Back.....Front	Deep.....Shallow	Foolish.....Wise	Mature.....Immature
Beginning.....Conclusion	Demand.....Supply	Forget.....Remember	Merry.....Sad
Better.....Worse	Despair.....Hope	Friend.....Enemy	Narrow.....Broad
Blunt.....Sharp	Doubt.....Trust	Generous.....Stingy	Near.....Far
Boring.....Interesting	Early.....Late	Gentle.....Rough	Neat.....Messy
Bottom.....Top	Effective.....Ineffective	Harsh.....Mild	Noisy.....Silent
Bright.....Dull	Evening.....Morning	Hero.....Coward	Notice.....Overlook
Calm.....Windy	Evil.....Good	Ignorant.....Educated	Obedient.....Disobedient



Fonte: [300+ Opposites \(Antonyms\) from A-Z with Great Examples • 7ESL](#)

D'altra parte, le parole con un significato uguale o simile sono chiamate sinonimi.

Notate la differenza tra antonimi e sinonimi nella tabella seguente:



Examples of Synonyms & Antonyms

Antonym		Synonyms	
Accidental	- Intentional	Large	- Big
Arrival	- Departure	Exit	- Leave
Arrive	- Depart	Present	- Gift
Artificial	- Natural	Alike	- Same
Beginning	- End	Stone	- Rock
Behind	- in front of	Last	- Final
Below	- Above	Easy	- Simple
Best	- Worst	False	- Untrue
Better	- Worse	Difficult	- Hard
Beautiful	- Ugly	Mistake	- Error
Big	- Small	Occur	- Happen
Birth	- Death	Trip	- Journey
Bitter	- Sweet	Sad	- Unhappy
Black	- White	Good	- Fine
Blunt	- Sharp	Infant	- Baby
Body	- Soul	Select	- Choose
Bore	- Amuse	Accurate	- Correct
Boring	- Exciting	Always	- Forever
Borrow	- Lend	Connect	- Join
Centre	- Outskirts	Clarify	- Explain
Far	- Near	Fast	- Quick
Fast	- Slow	ill	- Sick
Fat	- Slim	Near	- Close
Fear	- Courage	Start	- Begin
Floor	- Ceiling	Raise	- Lift
Hate	- Enjoy	Under	- Below

Fonte: [100 Examples of Synonyms and Antonyms Vocabulary - English Grammar Here](#)

Sillabo

Obiettivi:

L'obiettivo di questa lezione è fornire alcuni vocaboli molto utili alle donne delle zone rurali che possono avere bisogno nella loro vita personale e lavorativa. L'obiettivo è quello di migliorare le loro competenze in lingua inglese per quanto riguarda il numero di parole con cui hanno familiarità, diventando così più sicure nell'uso dell'inglese e ampliando le loro conoscenze.

Obiettivi:

Gli obiettivi di questa lezione sono

- fornire un vocabolario utile
- allenare i partecipanti a ricordare e a saper usare queste parole.

Risultati di apprendimento:

I partecipanti avranno bisogno di meno tempo per esprimere le loro opinioni, i loro pensieri e altre idee in inglese dopo aver completato questa lezione. Capiranno meglio le persone che parlano o scrivono loro in inglese.

Contenuto: Esercizi nelle seguenti aree:

4) Le parole più usate

Colori. Nomi di mesi e giorni della settimana. Numeri. L'alfabeto inglese e l'ortografia.

5) Aggettivi e avverbi

Differenze. Gli aggettivi più comuni (per descrivere l'aspetto, i sentimenti, l'ambiente, ecc.).

6) Gli antonimi

Parole comuni con significato opposto, come ad esempio interessante - noioso, nero - bianco, ecc.

Versione per insegnanti e formatori da includere.

Lesson supporting materials

To make the lesson shorter, I suggest inserting tables with grammar rules instead of plain text. Also, using a picture would take less space than writing all the rules or examples.

Exercise 1 (active)

Question 1
Not yet
answered
Marked out of
6.00

Write the correct word to complete the sentences. Write ONE WORD into each gap.

- My brother isn't tall, he is .
- One year has months.
- The day of a year is the 1st of January.
- Her new car is fast while my old one is really .
- She speaks loudly, not .
- The second weekend day is called .

Test 1 (passive)

Question 1
Not yet
answered
Marked out of
7.00

Choose the correct word to complete the sentences.

- I finished sixth in the race and my brother was
- When you mix blue and yellow, you get
- A year with February 29 is called a y
- In , you can hear "forty love".
- When something is difficult, we can say it is really .
- My boyfriend's mother talked to me in a very way.
- "Frustrated" is a rather adjective.

Risorsa utili per ulteriori auto apprendimento:

Risorsa online:

[Colours in English - Bilingual Kidspot](https://bilingualkidspot.com/2019/05/09/teach-kids-english-esl-starter-kit/colours-in-english/)<https://bilingualkidspot.com/2019/05/09/teach-kids-english-esl-starter-kit/colours-in-english/>

[Months of the Year | Vocabulary | EnglishClub](#)

[Days of the Week | Vocabulary | EnglishClub](#)

<https://blog.abaenglish.com/the-alphabet-and-spelling-in-english/>

[Picture Dictionary - Describing people - English ESL Worksheets for distance learning and physical classrooms \(islcollective.com\)](#)

[List of Adjectives: Learn Popular Adjectives in English - Fluent Land](#)

[Adjectives feelings - English ESL Powerpoints for distance learning and physical classrooms \(islcollective.com\)](#)

[\(185\) Pinterest](#)

[Adjectives and Adverbs \(perfect-english-grammar.com\)](#)

[300+ Opposites \(Antonyms\) from A-Z with Great Examples • 7ESL](#)

[100 Examples of Synonyms and Antonyms Vocabulary - English Grammar Here](#)

Esercizi extra:

[Colors online exercise for Grade 2 \(liveworksheets.com\)](#)

[Days of the Week Song | Vocabulary | EnglishClub](#)

[Pronunciation: The English Alphabet - Learning English Online \(learning-english-online.net\)](#)

[Adjective or Adverb? | Learn English \(ecenglish.com\)](#)

[Adverbs or Adjectives Exercise 1 \(perfect-english-grammar.com\)](#)

Risorsa stampabili:

- Michael McCarthy, Felicity O'Dell: English Vocabulary in Use - Elementary (+CD). Cambridge University Press, 2005
- Stuart Redman: English Vocabulary in Use Pre-intermediate and Intermediate with Answers (Third Edition). Cambridge University Press, 2011
- Simon Clarke: Macmillan English Grammar in Context Essential Student's Book with Key and CD-ROM, MacMillan, 2008

Versione dell'insegnante:

Answer key to exercises (automatic):

Exercise 1 (will be automatically evaluated by Moodle):

Write the correct word to complete the sentences. Write ONE WORD into each gap.

- My brother isn't tall, he is {1:SHORTANSWER:%100%short#}.
- One year has {1:SHORTANSWER:%100%twelve#} months.
- The {1:SHORTANSWER:%100%first#} day of a year is the 1st of January.
- Her new car is fast while my old one is really {1:SHORTANSWER:%100%slow#}.
- She speaks loudly, not {1:SHORTANSWER:%100%quietly#}.
- The second weekend day is called {1:SHORTANSWER:%100%Sunday#}.

Test 1 (will be automatically evaluated by Moodle):

Choose the correct word to complete the sentences.

I finished sixth in the race and my brother was

{1:MULTICHOICE:%0%seven#~%0%seventeen#~%100%seventh#}.

When you mix blue and yellow, you get {1:MULTICHOICE:%0%brown#~%100%green#~%0%orange#}.

A year with February 29 is called a {1:MULTICHOICE:%100%leap#~%0%gap#~%0%skip#} year.

In {1:MULTICHOICE:%0%the cinema#~%100% a game of tennis#~%0%a mathematics lesson#}, you can hear "forty love".

When something is difficult, we can say it is really {1:MULTICHOICE:%100%hard#~%0%soft#~%0%easy#}.

My boyfriend's mother talked to me in a very {1:MULTICHOICE:%0%friendly#~%0%friend#~%0%friends#~%100%friendly#} way.

"Frustrated" is a rather {1:MULTICHOICE:%0%positive#~%0%neutral#~%100%negative#} adjective.

LINGUA INGLESE - LEZIONE 4

LEZIONE 4

Titolo: **VOCABOLARIO SPECIALISTICO (ESP – English for Specific Purposes)**

Questa lezione contiene il vocabolario di base relativo all'agricoltura. Il vocabolario ESP è composto da cinque sezioni: Macchine e strumenti agricoli, Animali, Piante, Malattie degli animali e delle piante, Tempo e clima in agricoltura.

1 Macchine e strumenti agricoli

Vocabolario

Garden Tools	Definitions
dibber	a small tool used by gardeners to make a hole in the soil where they want to put a seed or small plant
cultivator	a tool or machine which is used to break up the earth or to remove weeds
hoe and fork	a gardening tool with a long handle and a small square blade, which you use to remove small weeds and to break up the surface of the soil
hose	a long flexible pipe made of rubber or plastic through which water is directed
fork	a large tool that is used to break up soil when you are gardening; it consists of three or four long prongs that attached to a long handle
rake	a garden tool consisting of row of metal or wooden teeth attached to a long handle

saw	a tool for cutting wood which has a blade with sharp teeth along one edge
spade	a tool used for digging, with a flat metal blade and a long handle
trowel	a rounded spade garden tool that is rather like a small spade
wheelbarrow	a small open cart with one wheel and handles that is used for carrying things
Machinery	
lawn mower	a machine for cutting grass on lawns
harvester	a machine which cuts and often collects ripe crops such as maize, wheat, or vegetables
combine harvester	a large machine which is used on farms to cut, sort, and clean grain
rotary machine	a machine that have parts that turn round a fixed point
potato harvester	a machine used for collecting potatoes
beet harvester	a machine used for collecting beet
plough	a large farming tool with sharp blades which is attached to a tractor or an animal
drill	a tool or machine that you can use for making holes
harrow	a piece of equipment consisting of a row of spikes fixed to a heavy frame; it breaks up large lumps of soil
tractor	a farm vehicle that is used to pull farm machinery and to provide the energy needed for the machinery to work

Fonte (modificata): Collins Cobuild English Dictionary, HarperCollins Publishers, Ltd. 1995

2 Animali

Vocabolario

Domestic animals	Definitions
Cow	a large female animal that is kept on farm for its milk
Horse	a large animal that people can ride; some horses are used for pulling plough and carts
Donkey	an animal which is like a horse but which is smaller and has longer ears
Pig	a pink or black animal with short legs and not much hair on its skin
Sheep	a large animal with a thick woolly coat kept for their wool and meat
Goat	a farm animal or a wild animal that is about the size of a sheep
goose, geese (pl.)	a large animal that has a long neck and webbed feet
Dog	a very common four-legged animal that is often kept as a pet or to guard or hunt
cat	a small, furry animal with a tail, whiskers, and sharp claws
Rabbit	a small furry animal with long ears
Chicken	a small bird that is kept for its egg and meat

Hen	a female chicken kept for eggs
Cock	an adult male chicken
Turkey	a large bird that is kept on a farm for its meat
Duck	a very common water bird with short legs, webbed feet, a short neck, and a large flat beak
Peacock	a large bird of the pheasant family
Bee	an insect with a yellow-and-black striped body that makes a buzzing noise as it flies

Fonte (modificata): Collins Cobuild English Dictionary, HarperCollins Publishers, Ltd. 1995

3 Piante

Vocabolario

Vegetables	Definitions
Bean	a seed of a tall climbing plant or a long thin cases which contains these seeds
Cabbage	a round vegetable with green leaves that you usually chop up and boil in water before eating
Carrot	A long, thin, orange-coloured vegetable; it grows under the ground
Cauliflower	a hard, roundish, white vegetables that is surrounded by green leaves
Celery	a vegetable with long pale green stalks
Cucumber	a long thin vegetable with a hard green skin and wet transparent flesh
Kohlrabi	a green vegetable that has a round ball of leaves like a cabbage
Leek	a long thin vegetable which smells similar to onions
Lettuce	a plant with a large green leaves that is the basic ingredient o many salads
Onion	a small round vegetable with a brown skin that grows underground
Parsley	a small plant with curly leaves that is used for flavouring or decorating savoury food
Pea	a small, round , green seed which grows in pods and is eaten as a vegetable
Pumpkin	a large, round,, orange-coloured vegetable with a thick skin
Radish	a small red or white vegetable that is the root of a plant; it is eaten raw in salads
Spinach	a vegetable with large dark green leaves that you chop up and boil in water before eating
Potato	a roundish vegetable with brown or red skin and white inside
Fruit	
Apple	a round fruit with smooth green, yellow, or red skin and firm white flesh
Banana	a long curved fruit with yellow skin
Currants	small dried black grapes used especially in cakes
Pear	a sweet, juicy fruit which is narrow near its stalk, and wider and rounded at the bottom; it has white flesh and thin green or yellow skin
blackberry	a small , soft black or dark purple fruit
blackcurrant	very small, dark purple fruits that grow in bunches
strawberry	a small red fruit which is soft and juicy and has tiny yellow seeds on its skin
Cherry	a small, round fruit with red skin

Apricot	a small, soft, round fruit with yellowish-orange flesh and a stone inside
Plum	a small, sweet fruit with a smooth red or yellow skin and a stone in the middle
Peach	a soft, round, juicy fruit with sweet yellow flesh and pinky-orange skin
Grapes	small green or dark purple fruit which grow in bunches
Tomato	a small, soft, red fruit that you can eat raw in salads or cooked as a vegetable
Arable crops	
Rye	a cereal grown in cold countries; its grains can be used to make bread
Wheat	a cereal crop grown for food
Barley	a crop that can be reorganized by the heads of its stalks which have long spiky hairs surrounding seeds
oats	a cereal crop or its grains, used for making porridge or feeding animals
Maize	a tall plant which produces large cobs of sweet corn
Rice	white or brown grains taken from a cereal plant
sugar beet	a crop with a large round root, grown for the sugar which can be obtained from this root

Fonte (modificata): Collins Cobuild English Dictionary, HarperCollins Publishers, Ltd. 1995

4 Animali e malattie delle piante

Vocabolario

Animal diseases	Descriptions
Anthrax	<p>Anthrax is a bacterial infection that can be contracted through contact with infected animals or their products. It can also be inhaled, which can be deadly. Anthrax, a highly infectious and fatal disease of cattle, is caused by a relatively large spore-forming rectangular shaped bacterium called <i>Bacillus anthracis</i>. Anthrax causes acute mortality in ruminants. The bacteria produce extremely potent toxins which are responsible for the illeffects, causing a high mortality rate. Signs of the illness usually appear 3 to 7 days after the spores are swallowed or inhaled. Once signs begin in animals, they usually die within two days.</p> <p>Hoofed animals, such as deer, cattle, goats, and sheep, are the main animals affected by this disease. They usually get the disease by swallowing anthrax spores while grazing on pasture contaminated (made impure) with anthrax spores. Inhaling (breathing in) the spores, which are odourless, colourless, and tasteless, may also cause infection in animals and people.</p>
Black quarter (Black leg)	<p>It is an acute infectious and highly fatal, bacterial disease of cattle. Buffaloes, sheep and goats are also affected. Young cattle between 6-24 months of age, in good body condition are mostly affected. It is soil-borne infection that</p>

	generally occurs during rainy season. In India, the disease is sporadic (1-2 animal) in nature.
Foot and mouth disease	<p>The foot-and-mouth disease is a highly communicable disease affecting cloven-footed animals. It is characterized by fever, formation of vesicles and blisters in the mouth, udder, teats and on the skin between the toes and above the hoofs. Animals recovered from the disease present a characteristically rough coat and deformation of the hoof.</p> <p>In India, the disease is widespread and assumes a position of importance in livestock industry. The disease spreads by direct contact or indirectly through infected water, manure, hay and pastures. It is also conveyed by cattle attendants. It is known to spread through recovered animals, field rats, porcupines and birds.</p>
Rabies (Mad dog disease)	<p>It is a disease of dogs, foxes, wolves, hyenas and in some places, it is a disease of bats which feed on blood.</p> <p>The disease is passed to other animals or to people if they are bitten by an animal with rabies. The germs which cause rabies live in the saliva of the sick (rabid) animal. This is a killer disease but not every dog which bites is infected with rabies.</p> <p>When the rabid animal bites another animal or human, the germs which live in its saliva pass into the body through the wound caused by the bite. The germs travel along the nerves to the brain. The time between the bite and the first appearance of signs that the bitten animal or human has been infected can take from 2 to 10 weeks or more. The time taken depends on the distance of the bite from the brain. If the bite is on the face or head, the bitten animal or human will quickly show signs, but if the bite is on the leg it will take much longer for signs to develop.</p>
Blue tongue	<p>Blue tongue, a disease which is transmitted by midges, infects domestic and wild ruminants and also camelids, however sheep are particularly badly affected. Cattle, although infected more frequently than sheep, do not always show signs of disease. Virus spreads between animals occurs via the midges of Culicoides species.</p> <p>The likelihood of mechanical transmission between herds and flocks, or indeed within a herd or flock, by unhygienic practices (the use of contaminated surgical equipment or hypodermic needles) maybe a possibility.</p>
Pox	<p>Sheep-pox is a highly contagious disease. It causes a mortality of 20 to 50 per cent in animals below the age of 6 months, and causes damage to the wool and skin in adults. Of the pock diseases, sheep-pox ranks only second to human small-pox in virulence. The disease is transmissible to in-contact goats but not to other species of animals. It, however, spreads slowly.</p>
Brucellosis of sheep	<p>The mode of entry is by ingestion or via conjunctiva. The aborted foetus, vaginal discharge and milk from infected goats contain a large number of organisms.</p>

	Symptoms in infected goats and sheep state of abortion may occur followed by a quiescent period during which a few abortions occur. The aborted animals do no breed. After 2 years or more another abortions to mislikely to occur.
Tetanus	This is an infectious, non-febrile disease of animals and man, and is characterized by spasmodic tetany and hyperaesthesia. This disease is prevalent all over the world. Infection takes place by contamination of wounds. Deep punctured wounds provide favourable conditions for the spores to germinate, multiply and produce toxin which is subsequently absorbed in the animal body. The micro-organism present in soil and in animal faeces, and is carried into the wound by a penetrating object. The organism present in the intestine of normal animals, and under some undetermined conditions multiplies rapidly and produces toxin in sufficient quantities to be absorbed and cause the disease.
Listeriosis	The organisms are excreted in the faeces, urine, aborted fetuses, uterine discharge and milk of infected animals. The organisms are sufficiently resistant to remain viable in animal and human faeces, sewage, soil, silage and dust for several weeks and months. The bloodsucking arthropods may spread infection since organisms have been isolated from cattle ticks and tabanid flies. Under natural conditions certain predisposing factors are related to clinical infection.
Campylobactor abortion (Vibriosis)	Transmission occurs by coitus. The affected bull scarry the organisms in preputial cavity indefinitely. Mature cows and heifers also carry the infection for long periods. Infected semen from an infected bull is the important means of the disease. The organism survives slow temperature used in semen storage.
Plant diseases	Descriptions
Powdery Mildew	Powdery mildew leaves a white dusty coating on leaves, stems and flowers. Caused by a fungus, it affects a number of plants, including lilacs, apples, grapes, cucumbers, peas, phlox, daisies and roses.
Downy Mildew	Downy mildew is caused by fungus-like organisms and affects many ornamentals and edibles, such as impatiens, pansies, columbine, grapevines, lettuce and cole crops such as broccoli and cauliflower. Often occurring during wet weather, downy mildew causes the upper portion of leaves to discolour, while the bottoms develop white or gray mold.
Black Spot	Black spot is a fungal disease commonly found on roses, but also on other flowers and fruits. While it does not kill plants outright, it weakens them and makes them susceptible to other problems. In cool, moist weather, small black spots appear on foliage, which starts to turn yellow and eventually drops off.
Mosaic Virus	There are a number of mosaic viruses, but gardeners are most likely to encounter two: tomato mosaic virus and tobacco mosaic virus. The former infects tomatoes, peppers, potatoes, apples, pears and cherries; the latter

	<p>infects tomatoes, peppers, cucumbers, lettuce, beets, petunias and, of course, tobacco.</p> <p>Mosaic virus causes mottled yellow and green leaves that are sometimes curled and distorted. Some plants exhibit yellowing, stunted growth, malformed fruits and reduced yield. Mosaic virus is more common in hot weather.</p>
Damping-Off Disease	Damping-off disease, caused by several soil-borne fungi, is most problematic in wet, humid conditions. It infects seedlings and causes them to collapse and decay. It is often found in greenhouses but can occur outdoors as well.
Fusarium Wilt	Caused by a soil-borne fungus, fusarium wilt affects ornamental and edible plants, including dianthus, beans, tomatoes, peas and asparagus. The disease causes wilted leaves and stunted plants, as well as root rot and sometimes blackened stem rot. It is especially active in hot summer temperatures.
Verticillium Wilt	Verticillium wilt is a fungal disease that affects hundreds of species of trees, shrubs, edibles and ornamentals. Pathogens, which can live in the soil for years, make their way into the plant through the roots, eventually clogging the vascular system and causing branches to wilt suddenly and foliage to turn yellow and fall off prematurely. It can also lead to stunted growth.
Sooty Mold	Sooty mold refers to fungi that grow on the sticky deposits, called honeydew, left by plant-sucking insects. On leaves it is not only unsightly; it impedes photosynthesis and stunts plant growth. Leaves coated with sooty mold also drop off prematurely.
Snow Mold	Snow mold is a fungus that flourishes in the cold, moist conditions found beneath snow. It attacks turf grass. After snow melts, symptoms become visible: light tan areas of matted grass caused by threads of mold.
Rust	Rust, another fungal disease, is easy to spot because it forms rusty spots on leaves and sometimes stems. The spots eventually progress from reddish-orange to black. There are many types of rust that can attack plants such as hollyhocks, roses, daylilies and tomatoes. Even your lawn is susceptible to grass rust.

Fonte (modificata): [Animal Transmitted Diseases | Washington State Department of Health](#); [10 Common Plant Diseases \(and How to Treat Them\) | The Family Handyman](#)

5 Condizioni meteorologiche in agricoltura

Le condizioni meteorologiche svolgono un ruolo importante in agricoltura. Influenza la crescita, lo sviluppo e la resa delle colture, l'incidenza di parassiti e malattie, il fabbisogno idrico e il fabbisogno di fertilizzanti. Può causare danni fisici alle colture e l'erosione del suolo. La qualità dei prodotti agricoli durante il passaggio dal campo allo stoccaggio e al trasporto al mercato dipende dalle condizioni meteorologiche. Ci sono quattro aree dell'agricoltura che sono influenzate dalle condizioni meteorologiche: crescita delle colture/irrigazione, tempistica e consegna dei fertilizzanti, controllo di parassiti e malattie, lavorabilità dei campi.

Fonte (modificata): **Weather impact on crop yields-searching for simple answers to a complex problem (iop.org)**

Vocabolario

Weather	Definitions
weather forecast	a statement saying what the weather will be like next day or for the next few days
cloud	a mass of water vapour that flows in the sky
Overcast	the sky is completely covered with cloud and there is not much light
Rain	water that falls from the clouds in small drops
Rainfall	the amount of rain that falls in a place during a particular period
Drizzle	light rain falling in fine drops
Shower	a short period of rain, especially light rain
Downpour	heavy rain
Snow	a lot of soft snow bits of frozen water that fall from the sky in cold weather
Frost	the temperature falls under freezing point and the ground becomes covered in ice crystals
hail/hailstone	a small ball of ice that falls like rain from the sky
Blizzard	severe snowstorm with strong wind
Sleet	snow or hail mixed with rain and often some wind
wind	a current of air that is moving across the earth's surface
Breeze	a gentle wind
Gale	a very strong wind
precipitation	rain, snow, or hail; a technical use in meteorology
air	the mixture of gases which forms the earth's atmosphere and which we breathe
evaporation	change from a liquid state to a gas because its temperature has increased
Fog	tiny drops of water in the air which form a thick cloud and make it difficult to see things, a thick cloud close to land
Mist	light fog, often on the sea or caused by drizzle
Haze	light mist, usually caused by heat
Thunder	the loud noise that you hear from the sky after a flash of lightning, especially during a storm
Storm	very bad weather, with heavy rain, strong winds, and often thunder and lightning
thunderstorm	a storm in which there is thunder and lightning and a lot of heavy rain
Lightning	the very bright flashes of light in the sky that happen during thunderstorm
Drought	long periods of time without rain causing a lack of water in the area
Rainbow	an arch of colour in the sky formed when the sun shines through rain
Sunshine	the light and the heat from the sun
Smog	a cloud of pollution hanging over a city

--	--

Fonte (modificata): Collins Cobuild English Dictionary, HarperCollins Publishers, Ltd. 1995

Sillabo - Un riassunto/piano di ogni lezione, con i risultati di apprendimento e i contenuti trattati. Una proposta di valutazione e i moduli di valutazione.

Obiettivi:

L'obiettivo di questa lezione è quello di fornire alcuni vocaboli ESP (English for specific purposes) molto utili alle donne delle zone rurali che potrebbero aver bisogno nella loro vita professionale in relazione all'agricoltura e alle zone rurali. L'obiettivo è quello di migliorare le loro competenze linguistiche in inglese per quanto riguarda il numero di parole con cui hanno familiarità, diventando così più sicure nell'uso dell'inglese e ampliando le loro conoscenze.

Obiettivi:

Gli obiettivi di questa lezione sono:

- fornire un vocabolario ESP utile.
- allenare i partecipanti a ricordare e a saper usare queste parole.

Risultati di apprendimento:

I partecipanti saranno in grado di parlare e scrivere del loro lavoro e delle loro responsabilità in inglese al termine di questa lezione. Capiranno meglio le persone che parlano loro di argomenti legati all'agricoltura in inglese.

Contenuto: Esercizi nelle seguenti aree:

1. Macchine e strumenti

Vocabolario relativo alle macchine, agli strumenti, agli attrezzi, ai veicoli e agli apparecchi utilizzati in agricoltura (come carrello elevatore, mungitrice, rastrello, ecc.).

2. Animali

Nomi di animali, parti del corpo, tipi di carne, ecc.

3. Piante

Colture, fiori e altre piante e loro parti. Parole relative alla loro coltivazione (come fertilizzante, concime, raccolto, ecc.).

4. Malattie degli animali e delle piante

Nomi delle malattie e come curarle (ad esempio, ruggine delle pere, afta epizootica, ecc.).

5. Il tempo atmosferico

Vocabolario meteorologico relativo all'agricoltura.

Esercizi e test/quiz: valutazione automatica (Moodle). La barra di avanzamento deve mostrare al partecipante in quale fase della lezione si trova.

Materiale di supporto alle lezioni - n. 1 esercizio per lezione, casi di studio, bibliografia/sitografia, letteratura aggiuntiva e fonti utili, test e quiz.

Esercizio 1:

Quesia **1**
Ešte
nezodpovedané

Match the words with their definitions.

- 1 a large animal with a thick woolly coat kept for their wool and meat
- 2 a small, furry animal with a tail, whiskers, and sharp claws
- 3 a pink or black animal with short legs and not much hair on its skin
- 4 a large female animal that is kept on farm for its milk
- 5 a very common water bird with short legs, webbed feet, a short neck, and a large flat
- 6 a small bird that is kept for its egg and meat
- 7 a large animal that has a long neck and webbed feet
- 8 an animal which is like a horse but which is smaller and has longer ears
- 9 a very common four-legged animal that is often kept as a pet or to guard or hunt
- 10 a small furry animal with long ears

Test 1:

Otázka 1

Éste
nezodpovedané

Match the words with their definitions.

- 1 a long, thin, orange-coloured vegetable; it grows under the ground
- 2 a long thin vegetable with a hard green skin and wet transparent flesh
- 3 a small red or white vegetable that is the root of a plant; it is eaten raw in salads
- 4 a roundish vegetable with brown or red skin and white inside
- 5 a plant with a large green leaves that is the basic ingredient o many salads
- 6 a sweet, juicy fruit which is narrow near its stalk, and wider and rounded at the bottom; it has white flesh and th
skin
- 7 a small, soft, red fruit that you can eat raw in salads or cooked as a vegetable
- 8 white or brown grains taken from a cereal plant
- 9 a tall plant which produces large cobs of sweet corn
- 10 a round fruit with smooth green, yellow, or red skin and firm white flesh

pear cucumber carrot maize rice tomato lettuce potato apple raddish

Test 2:

← → ↻ 🏠 https://moodle.tuke.sk/moodle/question/preview.php?id=17938511&courseid=286

Ⓐ 🔍 🏠 🗑️ 🧑

Číslo 1
Éste
nezodpovedané

Match the words with their definitions.

- 1 a garden tool consisting of row of metal or wooden teeth attached to a long handle
- 2 a machine for cutting grass on lawns
- 3 a tool used for digging, with a flat metal blade and a long handle
- 4 a large tool that is used to break up soil when you are gardening; it consists of three or four long prongs that attached to a long handle
- 5 a long flexible pipe made of rubber or plastic through which water is directed
- 6 a machine which cuts and often collects ripe crops such as maize, wheat, or vegetables
- 7 a large farming tool with sharp blades which is attached to a tractor or an animal
- 8 a tool or machine that you can use for making holes
- 9 a piece of equipment consisting of a row of spikes fixed to a heavy frame; it breaks up large lumps of soil
- 10 a farm vehicle that is used to pull farm machinery and to provide the energy needed for the machinery to work

harvester hose fork spade rake tractor harrow plough lawn mower drill

Začať znova Uložiť Vyplniť správne odpovede Odoslať a ukončiť Zatvoriť náhľad

Technické informácie ▶

Stiahnuť túto otázku vo formáte XML Moodle

Risorse utili per ulteriore auto apprendimento:

Internet

- Youtube: [World Modern Agriculture Technology - Broccoli, Cabbage, carrot, onion Harvesting machine 2021 - YouTube](#)

- [Tomatoes Harvesting Machine - Tomato Processing in Factory - How it made Canned Tomato, ketchup - YouTube](#)
- [Awesome Hydroponic Strawberries Farming - Modern Agriculture Technology - Strawberries Harvesting - YouTube](#)
- [Top 10 Agriculture Machines Videos - YouTube](#)
- [TOP 15 BIGGEST AGRICULTURAL MACHINES - YouTube](#)
- [CSEC Agricultural Science Pests & Diseases of Farm Animals - YouTube](#)
- [Level of Seriousness of Animal Diseases. Grade 12 Agricultural Sciences. - YouTube](#)
- [Introduction to Plant Pathology - YouTube](#)
- [Plant Pathology - Master Gardener Training - Lina Rodriguez-Salamanca - YouTube](#)
- [Agriculture Unit II: Influence of weather on crops & Weather Forecasting - YouTube](#)
- [Major 10 farming decisions to make based on weather info | English - YouTube](#)
- [Climate, Agriculture and the Challenges Ahead - YouTube](#)
- [Classification of Farm Animals \(Grade 12 Agricultural Sciences\) Animal Nutrition - YouTube](#)
- [Introduction to Agriculture | Crop Production and Management | Don't Memorise - YouTube](#)

Cartacei:

- Collins Cobuild English Dictionary, HarperCollins Publishers, Ltd. 1995
- The Oxford-Duden Pictorial English Dictionary, Oxford University Press, 1990
- Ray V. Herren. 2014. Agricultural Mechanics: Fundamentals and Applications. 7th ed. Cengage Learning.
- W. S. Damron & W. S. Damron. 2018. Introduction to Animal Science: Global, Biological, Social and Industry Perspective. 6th ed. Pearson
- R. M. Bourdon. 2000. Understanding Animal Breeding. 2nd ed. Pearson.
- K. L. Smith. 2015. Principles of Agriculture, Food and Natural Resources. Goodheart-Willcox.
- M. Carolan. 2012. The Sociology of Food and Agriculture. 3rd ed. Routledge.
-

Versione dell'insegnante:

Soluzioni agli esercizi (automatico):

Esercizio 1 (valutato automaticamente da Moodle):

← → ↻ <https://moodle.tuke.sk/moodle/question/preview.php?id=17938509&previewid=233553&courseid=286&variant=1&correctness=0&marks=0&markdp=2&feedback=0&generalfeedback=0&rightanswer=0&history=0> A ↻ ⌂ ⌂ ⌂ ⋮

Otázka 1
Odpoved bola uložená

Match the words with their definitions.

- 1 a large animal with a thick woolly coat kept for their wool and meat
- 2 a small, furry animal with a tail, whiskers, and sharp claws
- 3 a pink or black animal with short legs and not much hair on its skin
- 4 a large female animal that is kept on farm for its milk
- 5 a very common water bird with short legs, webbed feet, a short neck, and a large flat beak
- 6 a small bird that is kept for its egg and meat
- 7 a large animal that has a long neck and webbed feet
- 8 an animal which is like a horse but which is smaller and has longer ears
- 9 a very common four-legged animal that is often kept as a pet or to guard or hunt
- 10 a small furry animal with long ears

Test 1 (valutato automaticamente da Moodle):

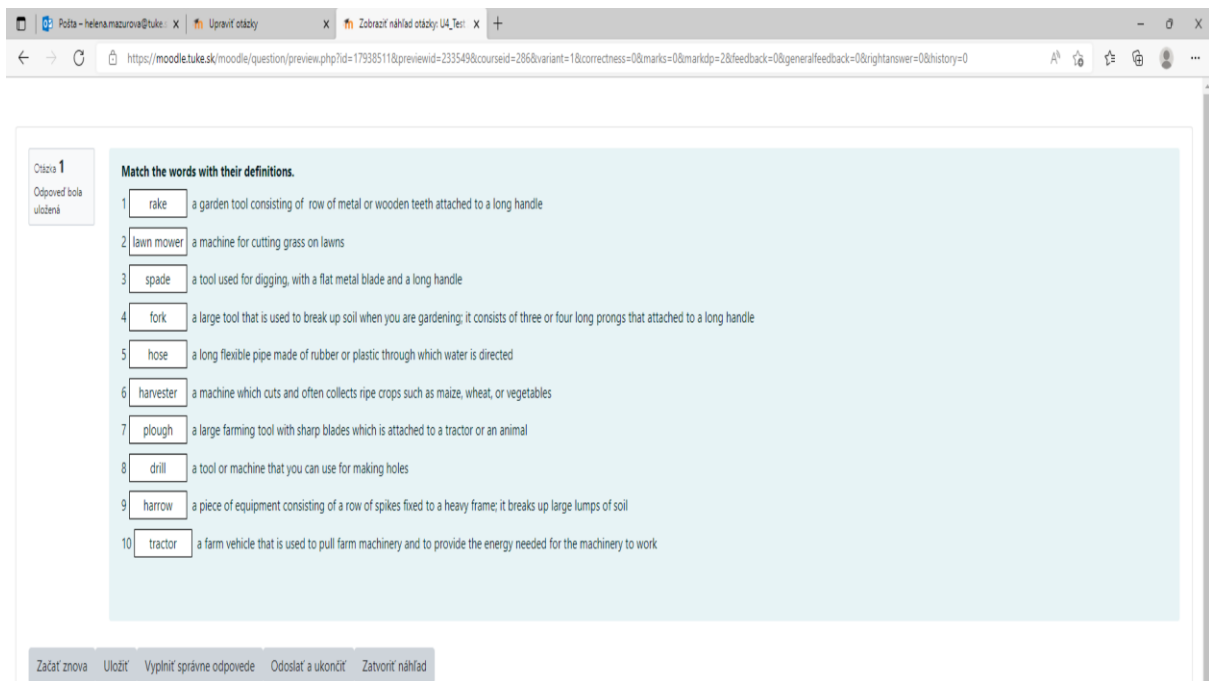
Otázka 1
Odpoved bola uložená

Match the words with their definitions.

- 1 a long, thin, orange-coloured vegetable; it grows under the ground
- 2 a long thin vegetable with a hard green skin and wet transparent flesh
- 3 a small red or white vegetable that is the root of a plant; it is eaten raw in salads
- 4 a roundish vegetable with brown or red skin and white inside
- 5 a plant with a large green leaves that is the basic ingredient o many salads
- 6 a sweet, juicy fruit which is narrow near its stalk, and wider and rounded at the bottom; it has white flesh and thin green or yellow skin
- 7 a small, soft, red fruit that you can eat raw in salads or cooked as a vegetable
- 8 white or brown grains taken from a cereal plant
- 9 a tall plant which produces large cobs of sweet corn
- 10 a round fruit with smooth green, yellow, or red skin and firm white flesh

Začať znova Uložiť Vyplniť správne odpovede Odoslať a ukončiť Zatvoriť náhľad

Test 2 (valutato automaticamente da Moodle):



LINGUA INGLESE – LEZIONE 5

LEZIONE 5

Titolo: **EMAIL E COMUNICAZIONE AZIENDALE SCRITTA**

Contenuti del curriculum VET in format testuale. I contenuti formativi delle lezioni assegnate.

Lunghezza: Max cinque pagine per lezione

1 SCRIVERE EMAIL FORMALI IN INGLESE

Le e-mail sono tra i mezzi di comunicazione più utilizzati al mondo. Sono veloci, immediate e permettono di interagire con ogni tipo di azienda all'interno e all'esterno dei confini nazionali. Soprattutto in ambito lavorativo, scrivere email formali in inglese nel modo giusto richiede determinate competenze ed essendo una situazione professionale, è fondamentale non commettere errori per dare una buona impressione di sé e della propria azienda.

LE REGOLE PER SCRIVERE EMAIL FORMALI IN INGLESE

Oggetto

L'oggetto è la prima informazione che i destinatari di un'e-mail vedono, e se è scritto in modo scorretto o poco chiaro. È importante dare un messaggio chiaro e preciso, fin dall'inizio, indicando il contenuto o il motivo della scrittura in due o tre parole che catturino l'attenzione del destinatario.

Lo stile

A differenza di molte altre lingue che richiedono frasi lunghe e complesse in un contesto scritto formale, l'inglese è molto conciso e privilegia frasi brevi e una struttura semplice. Assicuratevi di suddividere il testo in due o tre paragrafi, in modo da consentire al lettore di individuare i punti chiave.

Formule di cortesia

Quando si scrive un'e-mail in inglese, non solo si utilizza un'altra lingua, ma si entra anche in un'altra cultura con abitudini diverse. Gli anglosassoni in generale prestano molta attenzione alle forme di cortesia e gratitudine, quindi non dimenticare mai di aggiungerle.

Controllare l'e-mail

Non inviate mai un'e-mail in inglese senza aver riletto ciò che avete scritto. Gli errori grammaticali o di battitura sono molto comuni anche nella propria lingua, quindi in inglese è molto più facile commettere errori. Ricontrollare ciò che si è scritto è un semplice passo da compiere che può evitare di apparire poco professionali e soprattutto poco attenti.

La firma

Assicurati di aver impostato l' e-mail in modo che termini con tutte le informazioni importanti su di te, tra cui:

- nome e cognome
- titolo di lavoro
- azienda (nome, indirizzo...)

link al sito web dell'azienda

IL FORMATO DI UN'E-MAIL FORMALE IN INGLESE

- Intestazione dell'e-mail
- Introduzione
- Corpo del testo
- Conclusione

Intestazione dell'e-mail

L'intestazione di un'e-mail è costituita da informazioni sul destinatario e su altri destinatari (Cc) e dall'oggetto.

To:
Cc:
Subject:

Introduzione

A seconda del tipo di rapporto che si ha con la persona a cui si scrive, ci sono diversi modi di iniziare un'e-mail, ma qualsiasi e-mail dovrebbe sempre iniziare con un saluto. Nel nostro caso specifico, essendo formale, le opzioni più appropriate sono:

- **Dear Mr/Mrs/Ms** (cognomen del destinatario, es.. Mr Black)
- **Dear Sir/Madam** (se non si conosce il nome del destinatario) o più genericamente
- **'To whom it may concern'**.

Dopo il saluto iniziale è necessaria una frase introduttiva che indichi chiaramente il motivo della scrittura e sia coerente con l'oggetto dell'e-mail. Presentati brevemente (i testi lunghi spesso scoraggiano le persone a leggerli), quindi prosegui con:

- **I am writing with regard to...** (oggetto della mail)

- **I am writing in connection with...** (oggetto della mail)
- **I am writing in reference to...**

Se si sta scrivendo un'e-mail per inviare informazioni, si può iniziare con una delle seguenti frasi:

- **I am writing to let you know...**
- **I am delighted to tell you...** (se si danno buone notizie)
- **I regret to inform you that...** (se si danno brutte notizie)

Se invece si sta rispondendo a un'e-mail ricevuta, si può dire:

- **I am writing in response to...**
- **I am writing in reply to...**
- **I am writing to thank you for...** (se si deve ringraziare il destinatario)

Corpo del testo

Non esistono formule convenzionali per la stesura del corpo del testo, perché questo varia a seconda della funzione di ciò che si deve comunicare. È utile preparare una prima bozza e poi procedere con eventuali correzioni.

Le regole generali prevedono che il testo sia suddiviso in brevi paragrafi evitando abbreviazioni e acronimi, entrambi utilizzabili, al contrario, quando si scrive un'e-mail informale a parenti e amici.

In base al tipo di messaggio che si sta inviando, ci sono vari modi per scrivere un invito finale prima di concludere l'e-mail, come ad esempio:

- **I look forward to hearing from you soon.**
- **Thank you in advance.**
- **For further information, please do not hesitate to contact me.**
- **Please let me know if you have any questions.**
- **Thank you for your attention.**

Conclusione

I modi più comuni per concludere una mail sono:

- **Best regards**
- **Kind regards**
 - **Yours faithfully** (se si inizia l'e-mail con "Gentile signore/signora" perché non si conosce il nome del destinatario.)
- **Yours sincerely** (se si inizia la mail con Mr/Mrs/Ms + surname)
- **Regards**

Fonte (modificata): <https://www.wallstreetenglish.com/blog/how-to-write-formal-emails-in-english>

Un esempio di email aziendale formale

To : jane.snow@vision.com
From: thomas.smith@euworld.uk
Cc :
Subject : Extension of trading agreement

Dear Ms Snow

It was very good to see you again at our meeting in Prague on October 20. I hope you had a safe journey home afterwards.

We agreed that your company will continue to represent us and to promote the full range of our services throughout Europe for three years, with effect from January 1. During this period, we expect to see an increase of at least 15% in the value of business we do in this region.

Full details of the payment we will make and the expenses we will cover are included in the attached agreement. Can you, please, check this and, if it all is in order, sign and return one copy of the agreement to me.

We look forward to continuing to develop our business in the region in association with you.

Best regards

Thomas Smith
Managing Director
Professional Services
52 Abbey Street
London EC1 4SW

SCRIVERE EMAIL INFORMALI IN INGLESE

La scrittura di e-mail informali in inglese è una comunicazione tra amici, colleghi o familiari.

LE REGOLE PER SCRIVERE EMAIL INFORMALI IN INGLESE

Non esistono regole per la scrittura di e-mail informali per quanto riguarda l'oggetto e lo stile. Lo stile è informale, chi scrive non deve usare parole e frasi di cortesia. Le e-mail possono essere molto brevi (ad esempio una nota) o lunghe, non devono essere suddivise in paragrafi. Il formato delle e-mail informali non deve seguire la struttura delle e-mail formali: introduzione, corpo del testo e conclusione. Le e-mail sono firmate con i nomi di battesimo degli autori.

Un esempio di email informale di lavoro

To: jane.snow@vision.com

From: tom.hardy@europrojects.com

Cc: jim.king@europrojects.com

Subject: Tuesday's meeting

Jane

Just to confirm that we'll be able to attend the meeting next Tuesday. I'll be there with my colleague, Jim King.

Tom

2 SCRIVERE LETTERE COMMERCIALI

Le lettere commerciali si presentano sotto forma di e-mail, ma le lettere commerciali formali sono ancora una forma di comunicazione comune nella vita commerciale e pubblica. Esistono molti tipi di lettere commerciali, ad esempio richieste di credito, lettere di richiesta di informazioni, ordini di beni e servizi, annunci aziendali formali, lettere di raccomandazione, lettere che trattano reclami e richieste di risarcimento, corrispondenza interna e altro ancora.

Layout di una lettera commerciale

Carta intestata

Your company's name and address

The recipient's name and address

Date

Corpo della lettera (una lettera di richiesta di informazioni)

Salutation

First paragraph – say where you saw the advertisement

Second paragraph – give some general information about your business/state your general reason for writing

Third paragraph – request action

Conclusioni

Close
Formal Ending
Signature
Name
Position in company
Enclosures

Esempio di una lettera aziendale

	Nábytok Európa Hlavná ulica 116 040 01 Košice Slovakia
Ms Elizabeth Johnson 2022 New Art Company Ltd. 100 Wood Lane Chiswick London W5A 3EU	March 10,
Dear Ms Johnson	
We have seen your advertisement for your hand-made sofa-beds in an English newspaper The Guardian last week.	
We are one of the largest furniture shops in Slovakia, and we are interested in purchasing your hand-made sofa-beds for our customers.	
Could you please send us your latest catalogue and price list, including details of quantity discounts.	
Thank you in advance.	
Yours sincerely	

Zuzana Múdra

Zuzana Múdra
Sales Manager

3 STILE FORMALE E INFORMALE

Le **lettere formali** sono richieste, domande, indagini ecc. inviate a persone o organizzazioni.

Il tono è rispettoso e la lettera è strutturata.

Le **lettere informali** sono inviate ad amici e parenti. Il tono è informale e amichevole.

Ecco alcune frasi utilizzate nello stile formale e informale.

	FORMALE	INFORMALE
Inizio	▪Dear Sir/Madam / Dear Mr/Ms Brown	▪Dear Mark/Laura
Fine	▪Yours faithfully / Yours sincerely	▪Best/kind regards
Motivo della mail/lettera	<ul style="list-style-type: none"> ▪I am writing -with regard to ... -to request -to enquire about ... -to inform you that... -in response to ... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪This is a short note -to thank you -to apologise -to mention ▪I thought you might like to know that ...
Ricordare eventi, situazioni, vecchie email	<ul style="list-style-type: none"> ▪As you may recall, we recently discussed the possibility of ... ▪As you know, our company is interested in ... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪As you know, we talked about... ▪You probably remember our recent conversation about ...
Cosa si propone	<ul style="list-style-type: none"> ▪In order to develop this idea ▪To allow us to take the matter further, may I suggest that.. ▪To enable us to move forward on this, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪If you agree, we could ... ▪It might be a good idea to ... ▪What I suggest is ...

we would like to propose ...
▪I/we/our firm would be pleased to ...

▪One /another possibility
would be to ...

**Ulteriori
contatti**

▪Please do not hesitate to contact us if you require further details / more information.
▪We would be happy to provide more detailed information.

▪Feel free to contact me at any time for more details.
▪Let me know how you feel about my suggestion.

**Frase
conclusive e
firma**

▪We would be pleased to have an opportunity to work with your firm.
▪I look forward to hearing from you.

▪We could discuss this over lunch one day.
▪Hope to hear from you soon.

Fonte: <https://learn-english-today.com/vocabulary/formal-informal.html>

Sillabo - Un riassunto/piano di ogni lezione, con i risultati di apprendimento e i contenuti trattati. Una proposta di valutazione e i moduli di valutazione.

Obiettivi:

Lo scopo di questa lezione è quello di fornire una panoramica generale dello stile formale e informale della comunicazione commerciale scritta, in particolare delle e-mail, e di fornire alcuni vocaboli e abilità di scrittura molto utili alle donne delle aree rurali che potrebbero aver bisogno nella loro vita professionale in relazione all'agricoltura e alle aree rurali. L'obiettivo è quello di migliorare le loro competenze linguistiche in inglese, in particolare la capacità di scrittura, e quindi di acquisire maggiore sicurezza nella comunicazione commerciale in lingua inglese per promuovere e vendere i loro prodotti, ecc.

Obiettivi:

Gli obiettivi di questa lezione sono:

- fornire informazioni sulla composizione delle e-mail
- aiutare i partecipanti a distinguere gli stili di scrittura formali e informali.
- formare i partecipanti su come rispondere alle e-mail.

Insegnare ai partecipanti a scrivere una lettera formale (comunicazione commerciale).

Risultati di apprendimento:

I partecipanti saranno in grado di scrivere un'e-mail e una lettera tipiche della comunicazione aziendale, in stile formale, informale o semi-formale. Comprendranno le differenze tra gli stili e le frasi legate ai singoli stili.

Contenuto: Esercizi nelle seguenti aree:

1. Scrivere un'e-mail

Struttura di base di un'e-mail. Vocabolario e frasi utilizzate nelle e-mail.

2. Scrivere una lettera

Struttura di base di una lettera. Vocabolario e frasi utilizzate nelle lettere.

3. Stile formale e informale

Sinonimi, differenze, ampliamento del vocabolario.

Materiale di supporto alle lezioni - n. 1 Esercizio per lezione, casi di studio, bibliografia/sitografia, letteratura aggiuntiva e fonti utili, test, quiz.

Exercise 1 :

Otázka 1

Ešte nezodpovedané

Text otázky

New Art Company Ltd.
100 Wood Lane
Chiswick
London
W5A 3EU

■ Zuzana ■ Múdra ■ March ■ 22,
2022 ■ Nábytok Európa
Hlavná ulica 116
040 01 Košice
Slovakia

■ Ms Múdra

We ■ you for your letter of Match 10, 2022, in which you ■ about our home-made sofa-beds.

We ■ our latest catalogue and price list. We can ■ you a discount of 10% for orders over a hundred, increasing to 15% on ■ over two hundred.

Please do not to contact us if you need further information.

We look forward to from you.

Yours
Elisabeth Johnson
Sales Manager

enclose quote orders hearing Ms Dear thank hesitate enquired sincerely

Test 1

Otázka 1
 Ešte
 nezodpovedané

Reservations:

Arrow Bank Hotel
Midford
15 June 2022

Dear Sir or Madam

: **Reservation enquiry**

I would like to four single rooms and one double room for three nights from 10th to 14th August. We would like room and only.

Could you please your current prices?

I forward to hearing from you.

Yours

James Lee

faithfully Re breakfast Manager reserve look confirm

Test 2:

OrÁCia 1
Ešte
nezodpovedané

Add the appropriate informal phrase or sentence to the formal one.

Dear Mr Lees /

Thank you for your enquiry. /

I am pleased to confirm your reservation for / four single rooms and one double-room from the tenth to the fourteenth of August. The price for the single room is €111; the price for the double room is €150, room and breakfast only.

Please let me know if you have any questions or special request. /

We look forward to welcoming you in our hotel. /

Yours sincerely /

Agostino Messi
Agostino Messi
Reservation Manager

Good to hear from you.	Best regards	It's OK for you to have	See you in August.	Hi James	Tell me if you need anything else.
------------------------	--------------	-------------------------	--------------------	----------	------------------------------------

Risorse utili per ulteriore studio e auto apprendimento:

Internet:

<https://edu.gcfglobal.org/en/business-communication/how-to-write-a-formal-business-letter/1/>

<https://www.wikihow.com/Write-a-Business-Letter>

<https://www.indeed.com/career-advice/career-development/business-letter-format-and-example>

<https://writing.wisc.edu/handbook/assignments/businessletter/>

<https://www.fluentu.com/blog/business-english/writing-a-business-letter-in-english/>

Stampate:

Taylor, Shirley. Model Business Letters, Emails and Other Business Documents. 7th edition. 2012.

Financial Times.

Business Letters and Emails. Made Easy. 2021. Lawpack Publishing Ltd.

How to Write Better Business Letters. 2013. Barrons Educational Series.

Bly, Robert. Encyclopedia of Business Letters, Faxes and E-mail. 2009. Career Press.

Roche, Marc. Business English Writing. 2019.

Versione dell'insegnante:

Soluzioni degli esercizi (automatici)

Esercizio 1 (verrà automaticamente valutato da Moodle):

New Art Company Ltd.

100 Wood Lane

Chiswick

London
W5A 3EU

Ms Zuzana Múdra
Nábytok Európa
Hlavná ulica 116
040 01 Košice
Slovakia

March 22, 2022

Dear Ms Múdra

We thank you for your letter of March 10, 2022, in which you enquired about our home-made sofa-beds.

We enclose our latest catalogue and price list. We can quote you a discount of 10% for orders over a hundred, increasing to 15% on orders over two hundred.

Please do not hesitate to contact us if you need further information.

We look forward to hearing from you.

Yours sincerely
Elisabeth Johnson
Sales Manager

Test 1 (verrà automaticamente valutato da Moodle):

Reservations Manager
Arrow Bank Hotel
Midford
15 June 2022

Dear Sir or Madam

Re : Reservation enquiry

I would like to reserve four single rooms and one double room for three nights from 10th to 14th August. We would like room and breakfast only.

Could you please confirm your current prices?

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully

James Lee

Test 2 (verrà automaticamente valutato da Moodle):

Add the appropriate informal phrase or sentence to the formal one.

Dear Mr Lees / Hi James

Thank you for your enquiry. / Good to hear from you.

I am pleased to confirm your reservation for / It's OK for you to have four single rooms and one double-room from the tenth to the fourteenth of August. The price for the single room is €111; the price for the double room is €150, room and breakfast only.

Please let me know if you have any questions or special request. / Tell me if you need anything else.

We look forward to welcoming you in our hotel. / See you in August.

Yours sincerely / Best regards

Agostino Messi

Agostino Messi

Reservation Manager

LINGUA INGLESE - LEZIONE 6

LEZIONE 6

Titolo: **CANDIDATURA AL LAVORO E CV**

Contenuti del curriculum VET in forma di testo. I contenuti formativi delle lezioni assegnate. Lunghezza: Max cinque pagine per lezione

1 Scrivere un curriculum vitae (CV)

Scrivere un buon CV (curriculum vitae), curriculum vitae (AE), è una parte importante per ottenere un buon lavoro. Si può utilizzare come CV standard il CV Europass, che è strutturato, il suo layout e il suo formato sono riconosciuti in tutta Europa.

Si può preparare il CV Europass trovandolo su <https://europa.eu/europass/en>.

Principi di base per scrivere un buon CV

1 Concentrarsi sull'essenziale

- In genere i datori di lavoro dedicano meno di un minuto alla lettura di un CV prima di decidere se rifiutarlo o selezionarlo per un esame approfondito.

- Sii breve: due pagine A4 sono di solito più che sufficienti.
- La tua esperienza lavorativa è limitata? Descrivi innanzitutto l'istruzione e formazione; evidenzia le attività di volontariato e gli stage o i tirocini.

2 Essere chiari e concisi

- Utilizzate frasi brevi. Concentratevi sugli aspetti rilevanti della vostra formazione ed esperienza lavorativa.
- Fornite esempi specifici. Quantificate i vostri risultati.
- Aggiornate il CV in base all'evoluzione della vostra esperienza. Non esitate a rimuovere le vecchie informazioni se non aggiungono valore alla posizione.

3 Adattare sempre il vostro CV al posto per cui vi candida.

- Evidenzia i punti di forza in base alle esigenze del datore di lavoro e concentrati sulle competenze che corrispondono al lavoro.
- Non includere esperienze lavorative o di formazione non pertinenti alla candidatura.
- Prima di inviare il CV a un datore di lavoro, verifica nuovamente che corrisponda al profilo richiesto.

4 Presta attenzione alla presentazione del CV

- Presenta le tue capacità e competenze in modo chiaro e logico.
- Metti al primo posto le informazioni più rilevanti.
- Presta attenzione all'ortografia e alla punteggiatura.
- Mantieni il carattere e il layout suggeriti.

5 Controllare il CV dopo averlo compilato

- Correggi eventuali errori di ortografia e assicurati che il layout sia chiaro e logico.
- Non dimenticare di scrivere una lettera di presentazione.

Fonte (modificata): https://www.eea.europa.eu/about-us/jobs/application_documents/instructions_for_europass_cv.pdf

La struttura di un CV

Le parti principali di un CV sono:

- Informazioni personali
- Posizione per cui vi candida
- Esperienza lavorativa
- Istruzione e formazione
- Competenze personali
- Informazioni aggiuntive

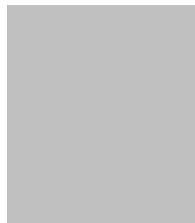
Il modello di CV Europass

Ecco il modello di CV Europass da seguire per la stesura del CV.



PERSONAL INFORMATION Replace with First name(s) Surname(s)

[All CV headings are optional. Remove any empty headings.]



 Replace with house number, street name, city, postcode, country

 Replace with telephone number  Replace with mobile number

 State e-mail address

 State personal website(s)

 Replace with type of IM service Replace with messaging account(s)

Sex Enter sex | **Date of birth** dd/mm/yyyy | **Nationality** Enter nationality/-ies

JOB APPLIED FOR

POSITION

PREFERRED JOB

STUDIES APPLIED FOR

Replace with job applied for / position / preferred job / studies applied for (delete non relevant headings in left column)

WORK EXPERIENCE

[Add separate entries for each experience. Start from the most recent.]

Replace with dates (from - to)

Replace with occupation or position held

Replace with employer's name and locality (if relevant, full address and website)

▪ Replace with main activities and responsibilities

Business or sector Replace with type of business or sector

EDUCATION AND

TRAINING

[Add separate entries for each course. Start from the most recent.]

Replace with dates (from - to)

Replace with qualification awarded

Replace with EQF (or other) level if relevant

Replace with education or training organisation's name and locality (if relevant, country)

▪ Replace with a list of principal subjects covered or skills acquired

PERSONAL SKILLS

Mother tongue(s)

Replace with mother tongue(s)

Other language(s)	UNDERSTANDING		SPEAKING		WRITING
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production	
Replace with language	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
Replace with name of language certificate. Enter level if known.					
Replace with language	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level	Enter level
Replace with name of language certificate. Enter level if known.					

Levels: A1/2: Basic user - B1/2: Independent user - C1/2 Proficient user
Common European Framework of Reference for Languages

Communication skills Replace with your communication skills. Specify in what context they were acquired. Example:

- good communication skills gained through my experience as sales manager

Organisational / managerial skills Replace with your organisational / managerial skills. Specify in what context they were acquired. Example:

- leadership (currently responsible for a team of 10 people)

Job-related skills Replace with any job-related skills not listed elsewhere. Specify in what context they were acquired. Example:

- good command of quality control processes (currently responsible for quality audit)

Computer skills Replace with your computer skills. Specify in what context they were acquired. Example:

- good command of Microsoft Office™ tools

Other skills Replace with other relevant skills not already mentioned. Specify in what context they were acquired. Example:

- carpentry

Driving licence Replace with driving licence category/-ies. Example:

- B

ADDITIONAL INFORMATION

Publications	Replace with relevant publications, presentations, projects, conferences, seminars, honours and awards, memberships, references. Remove headings not relevant in the left column.
Presentations	
Projects	Example of publication:
Conferences	▪ How to write a successful CV, New Associated Publishers, London, 2002.
Seminars	Example of project:
Honours and awards	▪ Devon new public library. Principal architect in charge of design, production, bidding and construction supervision (2008-2012).
Memberships	
References	

ANNEXES

Replace with list of documents annexed to your CV.

Examples:

- copies of degrees and qualifications;
- testimonial of employment or work placement;
- publications or research.

Source: <https://europa.eu/europass/en>

2 Scrivere una lettera di candidatura per un lavoro

La lettera di candidatura, nota anche come lettera di presentazione, viene inviata o caricata insieme al curriculum vitae (CV) quando ci si candida per un lavoro. Mentre il CV offre una cronistoria delle tue esperienze lavorative e una panoramica delle tue capacità e dei tuoi risultati, nella lettera di candidatura inviata a un datore di lavoro fornisci ulteriori informazioni sulle tue capacità ed esperienze e spiega perché sei qualificato per la posizione e dovresti essere selezionato per un colloquio. Scrivere una lettera di candidatura dà la possibilità di presentarti al datore di lavoro dal vostro punto di vista. Si può fare una buona impressione e dare un'impronta alla tua situazione attuale, al tuo stato occupazionale e all'esperienza lavorativa.

Fonte (modificata): <https://www.thebalancecareers.com/how-to-write-a-job-application-letter-2061569>

La struttura di una lettera di candidatura

Le sezioni di una lettera di candidatura sono:

- Intestazione

Una lettera di candidatura deve iniziare con le informazioni di contatto tue e del datore di lavoro (nome, indirizzo, numero di telefono, e-mail) seguite dalla data. Se si tratta di un'e-mail, includi le vostre informazioni di contatto alla fine dell'e-mail, dopo la firma.

Saluto

Se si conosce il nome del destinatario, si dovrebbe iniziare la lettera con il saluto più comune "Dear Mr/Mrs" e il cognome della persona; se non si conosce il nome della persona, si inizia con "Dear Sir or Madam".

Corpo della lettera

Bisogna scrivere al massimo tre o quattro paragrafi. Nel primo paragrafo parla del lavoro per cui ti candidi e dove hai visto l'annuncio o l'inserzione. Nel secondo paragrafo informazioni pertinenti sulla tua esperienza e sui risultati ottenuti che soddisfano le esigenze del futuro datore di lavoro. Nel terzo paragrafo ringrazia il datore di lavoro e offri informazioni di follow-up.

Chiusura

Bisognerebbe concludere con "Yours sincerely" se si saluta il destinatario "Dear Mr/Mrs White" o "Yours faithfully", se si inizia la lettera con "Dear Sir or Madam". Nelle email invece, si può concludere con "Kind regards" o "Best regards".

Firma

Se si tratta di una lettera cartacea, è necessario firmare la lettera e poi scrivere il proprio nome. Se si tratta di un messaggio di posta elettronica, digita il nome seguito dai vostri dati di contatto.

Linee guida per la stesura di una lettera di candidatura

Lunghezza: Una lettera di candidatura non dovrebbe superare la lunghezza di una pagina. La lunghezza tipica è di tre o quattro paragrafi.

Formato e margini di pagina: La lettera di candidatura deve essere a spaziatura singola con uno spazio tra ogni paragrafo. Allinea il testo a sinistra, che è l'allineamento standard per la maggior parte dei documenti.

Carattere: Utilizza un carattere tradizionale come Times New Roman, Arial o Calibri. La dimensione del carattere deve essere compresa tra 10 e 12 punti.

Fonte (modificata): <https://www.thebalancecareers.com/how-to-write-a-job-application-letter-2061569>

Un esempio di lettera di candidatura per un lavoro (lettera di presentazione)

26 Standard Street
Winchester
Wiltshire
WN2 3TS

May 15, 2022
Mrs. Joanne Evans
Personnel Officer
Bakery, Ltd.
1 London Road
Winchester

Wiltshire
WN5 7PT

Dear Mrs. Evans,

I have read your advertisement in today's "Guardian" and I wish to apply for the position of baker in your company.

I am thirty years old and at secondary school I took examinations in English, Maths, Economics, and Biology. Since I left school I have been working as a baker for a small company in London, but for personal reasons I would like to return to my native town. I have had experience in bakery for 14 years, so I am able to become a member of your team and fulfil my duties from the very beginning.

I enclose my curriculum vitae. Please let me know if there is any further information you require.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Jane White (Mrs.)

Enc. Curriculum Vitae

3 Colloquio di lavoro

Quando un'azienda ha bisogno di assumere nuovo personale, può decidere di pubblicizzare le nuove posizioni su un giornale o online. Le persone interessate possono candidarsi inviando una lettera di candidatura (lettera di presentazione) e un curriculum vitae (CV). Un'azienda può anche chiedere ai candidati di compilare un modulo di candidatura standard. In un'azienda, il dipartimento Risorse umane (HR) è responsabile del reclutamento di nuovo personale. Nel processo di reclutamento di nuovi dipendenti, il dipartimento Risorse Umane selezionerà le candidature più idonee e preparerà una breve lista di candidati, che saranno invitati a partecipare a un colloquio di lavoro. Un'agenzia di reclutamento (una società di ricerca) può selezionare i candidati adatti quando un'azienda la assume per il reclutamento di nuovi dipendenti.

Un colloquio di lavoro è una conversazione strutturata in cui un intervistatore o un gruppo di intervistatori dialoga con i candidati per valutare la loro idoneità (qualifiche, esperienza lavorativa e competenze) a ricoprire nuove posizioni in un'azienda.

Esistono diversi tipi di colloqui di lavoro. Un intervistatore può scegliere e condurre il tipo di colloquio di lavoro che lo aiuta a trovare il candidato migliore per un lavoro. Il colloquio di lavoro più comune è quello tradizionale.

Durante un colloquio di lavoro tradizionale, un responsabile delle risorse umane o un intervistatore incontra un candidato per discutere della sua idoneità a una posizione lavorativa, ponendo domande sulle sue qualifiche, esperienze lavorative e competenze.

Di solito le fasi di un colloquio di lavoro sono cinque:

- 1) Introduzione
- 2) chiacchierata
- 3) Raccolta di informazioni
- 4) Domande
- 5) Conclusione

Gli intervistatori di solito prestano molta attenzione alla struttura di un colloquio di lavoro. Devono prepararsi per le singole fasi. I candidati devono essere pronti per ognuna di queste fasi di un colloquio di lavoro in anticipo. Devono prepararsi per ogni fase per fare una buona impressione e aumentare le opportunità di assunzione per una determinata posizione lavorativa.

Fonti (modificate): <https://uk.indeed.com/career-advice/interviewing/types-of-interview>

Le 10 domande di colloquio più comuni

Fare e rispondere alle domande è la parte più importante di un colloquio di lavoro. L'intervistatore può raccogliere informazioni mancanti sui candidati e saperne di più sulla loro personalità ed esperienza lavorativa.

Ecco le dieci domande più comuni dei candidati ai colloqui di lavoro:

1. Tell me about yourself.
2. What is your greatest strength?
3. What is your greatest weakness?
4. Why should we hire you?
5. What is something positive your boss would say about you?
6. What are your salary expectations?
7. Why are you leaving your current role?
8. What interests you about this position?
9. What are your future goals?
10. Describe a difficult work situation on how you overcame it.

La maggior parte delle domande sono aperte e la loro funzione è quella di trovare qualcosa di personale sui candidati, il loro carattere o le loro capacità; alcune domande mirano alla conoscenza dei candidati di un'azienda e alla loro capacità di svolgere i loro compiti sul lavoro. I candidati devono prepararsi attentamente in anticipo e cercare di trovare le risposte a queste domande prima di partecipare a un colloquio di lavoro.

Competenze per il colloquio

Se i candidati vogliono prepararsi a un colloquio di lavoro, devono sviluppare e migliorare le proprie competenze in materia di colloqui, che possono essere suddivise in due categorie: le competenze necessarie per la preparazione a un colloquio di lavoro (competenze pre-colloquio) e le competenze necessarie per l'interazione con l'intervistatore (competenze nel colloquio).

Competenze pre-colloquio

- 1) Fare ricerche
- 2) Provare le domande più comuni per il colloquio
- 3) Provare le domande specifiche di un lavoro
- 4) Pianificare le proprie domande
- 5) Essere pronti

Prima di sostenere un colloquio di lavoro, i candidati devono conoscere meglio il potenziale datore di lavoro, i suoi obiettivi, le sue priorità, le sue esigenze, la struttura dell'azienda e la posizione a cui si stanno candidando. Devono dimostrare di essere seriamente interessati al lavoro per quell'azienda. Dovranno leggere il sito web dell'azienda o le pagine dei suoi social media e trovare informazioni sul lavoro stesso. I candidati possono esercitarsi a rispondere alle domande più comuni del colloquio e a quelle specifiche del lavoro con un'altra persona per avere un riscontro sulle loro prestazioni. Devono mostrare il loro interesse per la posizione lavorativa, essere curiosi dell'azienda e porre domande significative relative all'azienda o al lavoro.

Abilità nel colloquio

- 6) Arrivare in anticipo
- 7) Mostrare rispetto per tutti
- 8) Ascoltare attivamente
- 9) Essere consapevoli del proprio linguaggio del corpo
- 10) Utilizzare il metodo STAR
- 11) Esprimere gratitudine
- 12) Rivedere la propria prestazione

I candidati devono arrivare con almeno 5 minuti di anticipo e sentirsi rilassati e non stressati. Devono fare una buona impressione, essere educati e rispettosi, sorridere e condividere il feedback. Durante il colloquio devono ascoltare attivamente per capire cosa gli viene chiesto e come rispondere efficacemente alle domande. Il linguaggio del corpo è una parte importante dell'impressione generale del candidato; deve avere un contatto visivo con l'intervistatore, stare seduto dritto, sentirsi sicuro e non nervoso, essere aperto e rilassato. Alla fine del colloquio il candidato deve ringraziare per il tempo dedicatogli. Al termine del colloquio, i candidati devono rivedere il colloquio di lavoro e valutare le proprie prestazioni.

Fonte (modificata): <https://uk.indeed.com/career-advice/interviewing/interview-skills>

Sillabo- Un riassunto/piano di ogni lezione, con i risultati di apprendimento e i contenuti trattati. Una proposta di valutazione e i moduli di valutazione.

Obiettivi:

L'obiettivo generale di questa lezione è quello di preparare le donne delle zone rurali a sostenere un colloquio di lavoro in inglese, a scrivere un CV e una lettera di candidatura. L'obiettivo è anche quello di migliorare le loro competenze linguistiche, le capacità di scrittura e di comunicazione e quindi di diventare più sicure nell'uso della lingua inglese quando si candidano per un lavoro.

Obiettivi:

Gli obiettivi di questa lezione sono:

- fornire informazioni sulla scrittura di un CV.
- Guidare i partecipanti alla stesura di una lettera di candidatura per un posto di lavoro.
- scoprire come prepararsi a un colloquio di lavoro.

Risultati di apprendimento:

I partecipanti saranno in grado di scrivere un CV e una lettera di candidatura. Saranno in grado di comunicare con successo in inglese, di prepararsi per un colloquio di lavoro, di ascoltare e rispondere alla commissione esaminatrice, di parlare della loro esperienza lavorativa, della loro istruzione, dei loro progetti futuri, ecc.

Contenuto: Esercizi nelle seguenti aree:

1. Scrivere un CV
Struttura di base di un CV, regole di base per la scrittura di un CV.
2. Scrittura di una lettera di candidatura
Struttura di base di una lettera di candidatura. Vocabolario e frasi utilizzate.
3. Colloquio di lavoro
Attività di vocabolario, ascolto e conversazione (esempi di colloqui di lavoro, giochi di ruolo, ecc.).
Valutazione: Completato - Non completato

Esercizi e test/quiz: valutazione automatica (Moodle). La barra di avanzamento dovrebbe mostrare al partecipante in quale fase della lezione si trova.

Materiale di supporto alla lezione - n. 1 esercizio per lezione, casi di studio, bibliografia/sitografia, letteratura aggiuntiva e fonti utili, test e quiz.

Esercizio 1:

OrÁCia 1
Ešte nezodpovedané

Read the text and fill in the correct verb into the gaps.

Applying for a job

These days, many applicants their curriculum vitae speculatively to companies they would like to . In other words, they do not an advertised job, but hope the employer will be interested enough to their CV on file and contact them when they have a vacancy. When replying to an advertisement, candidates often an application form and a cover letter. The employer will then invite the best candidates to an interview. Sometimes candidates will a psychometric test before the interview to their mental ability and reasoning skills. These days, it is normal for successful candidates to have to a probationary period in a company. This is usually three or six months; after that, they are offered a permanent post.

Source (modified): Cotton, D. et al, 2010, Market Leader Intermediate, 3rd ed.

work for write keep take assess apply for fill in work submit attend

Test 1:

OrÁCia 1
Ešte nezodpovedané

Read the job application letter (cover letter) as an email and fill in the missing words into the text.

Subject: Graphic Designer Position

Dear Ms. Richardson,

Please attached my application for the Graphic Designer position you on the McGill CaPS website. I have both my C.V. and cover letter.

If you encounter any difficulties, or further information, please do not to contact me at 514-987-6543.

Thank you for my application.

Sincerely,

Serena Fox

advertised hesitate find enclosed considering require

Test 2:

OrÁCia 1
Ešte nezodpovedané

Read the sentences and fill in the gaps with the appropriate words.

- 1 A well-prepared does well at any job interview.
- 2 What is your present annual ?
- 3 Could you explain to me what of the job are?
- 4 When you retire, you will receive a good .
- 5 All job applications are handled by the department.
- 6 First, you need to a form.
- 7 The applicants will be interviewed by a of three managers.
- 8 A British company will ask you to send a with your job application letter.
- 9 She has been working part-time for three years, so now she is looking for a job.
- 10 I am looking for a new in my future job.

Human Resources responsibilities curriculum vitae board full-time candidate pension salary fill in challenge

Risorse utili per ulteriore studio e auto apprendimento:

Esiste una vasta letteratura stampata e online su questi argomenti. Ecco alcuni suggerimenti.

Internet

- YouTube: Writing a CV at <https://www.youtube.com/watch?v=rCbPDFO7MfQ>
- YouTube: How to write a perfect CV at <https://www.youtube.com/watch?v=PX8PfCBXell>

- YouTube: How to write a perfect cover letter at <https://www.youtube.com/watch?v=WmWtK3iZYw0>
- YouTube: How to Write an Amazing Cover Letter in 2022 at <https://www.youtube.com/watch?v=tifeKhZ556A>
- YouTube: BEST Cover Letter Tips for Career Changers at <https://www.youtube.com/watch?v=wWs-zl8zRpU>

Cartacee:

- Whitmore, Tracey. 2022. How to Write an Impressive CV and Cover Letter: A Comprehensive Guide for Jobseekers. Robinson.
- McGrimmon, Lisa. 2014. The Resume Writing Guide: A Step-by-Step Workbook for Writing a Winning Resume.
- Clay, Dan. 2018. How to Write a Perfect Resume: Stand Out, Land Interviews, and Get the Job you Want.
- McKee, Peggy. 2017. How to Answer Interview Questions: 101 Tough Interview Questions.
- Wilkerson, Denise; Wilkerson, Randy. 2020. Interview with Desire and Get Hired! How to Ace the Interview, Self Yourself & Get Your Dream Job.
- Bolles, Richard N., Brookes, Katharine. 2020. What Color Is Your Parachute? Job-Hunter's Workbook, Sixth Edition: A Companion to the World's Most Popular and Bestselling Career Handbook.
- Bolles, Richard N., Brookes, Katharine. 2022. What Color Is Your Parachute? 2022: Your Guide to a Lifetime of Meaningful Work and Career Success.

Versione dell'insegnante:

Soluzione all'esercizio (automatico):

Esercizio 1 (verrà automaticamente valutato da Moodle):

Read the text and fill in the correct verb into the gaps.

Applying for a job

These days, many applicants **submit** their curriculum vitae speculatively to companies they would like to **work for**. In other words, they do not **apply for** an advertised job, but hope the employer will be interested enough to **keep** their CV on file and contact them when they have a vacancy. When replying to an advertisement, candidates often **fill in** an application form and **write** a cover letter. The employer will then invite the best candidates to **attend** an interview. Sometimes candidates will **take** a psychometric test before the interview to **assess** their mental ability and reasoning skills. These days, it is normal for successful candidates to have to **work** a probationary period in a company. This is usually three or six months; after that, they are offered a permanent post.

Source (modified): Cotton, D. et al, 2010. Market Leader Intermediate, 3rd ed..

Test 1 (verrà automaticamente valutato da Moodle):

Qtázia 1
Odpoveď bola
uložená

Read the job application letter (cover letter) as an email and fill in the missing words into the text.

Subject: Graphic Designer Position

Dear Ms. Richardson,

Please attached my application for the Graphic Designer position you on the McGill CaPS website. I have both my C.V. and cover letter.

If you encounter any difficulties, or further information, please do not to contact me at 514-987-6543.

Thank you for my application.

Sincerely,
Serena Fox

Test 2 (verrà automaticamente valutato da Moodle):

Qtázia 1
Odpoveď bola
uložená

Read the sentences and fill in the gaps with the appropriate words.

- 1 A well-prepared does well at any job interview.
- 2 What is your present annual ?
- 3 Could you explain to me what of the job are?
- 4 When you retire, you will receive a good .
- 5 All job applications are handled by the department.
- 6 First, you need to a form.
- 7 The applicants will be interviewed by a of three managers.
- 8 A British company will ask you to send a with your job application letter.
- 9 She has been working part-time for three years, so now she is looking for a job.
- 10 I am looking for a new in my future job.

LINGUA INGLESE - LEZIONE 7

Titolo: **COMPETENZE ORALI - COMUNICAZIONE AZIENDALE**

Contenuti del curriculum VET in format testuale

1. Ascolto efficace

Come ascoltare in modo efficace:

- Cercare di estrapolare il significato dal contesto
- Ascoltare con attenzione.
- Se non si capisce, chiedere all'interlocutore di ripetere ciò che è stato detto.

- Non interrompere l'oratore.
- Utilizzare parole e frasi di segnalazione.

Segnala le parole e le frasi che dimostrano che stai ascoltando:

- Uhm..
- Yes, I see.
- I can imagine.
- Tell me more about it.
- What do you think about...?
- Do you agree?
- What's your opinion?

Linguaggio del corpo

- Mantenere il contatto visivo.
- Rispecchiare i gesti o la mimica dell'oratore
- Non incrociare le gambe o le braccia: indica disapprovazione, difesa o paura.

2. Attività di conversazione

Innanzitutto, definisci l'obiettivo della conversazione. Potrebbe essere uno di questi:

- scambiare informazioni,
- richiedere informazioni,
- acquistare/vendere prodotti,
- persuadere qualcuno,
- presentare i prodotti,
- istruire qualcuno sull'uso di una macchina o di uno strumento,
- istruire qualcuno su come eseguire una determinata attività,
- negoziare (un prezzo o delle condizioni),
- fare due chiacchiere,
- dare il benvenuto agli ospiti,
- accettare/declinare un'offerta,
- partecipare a un colloquio di lavoro.

Studiare le seguenti brevi conversazioni:

Una commessa (S.A.) e un cliente (C):

S.A.: Hello, welcome. What would you like?

C: Oh, hello. I am here on holiday and I am looking for a gift for my parents. I was wondering whether you sell any local homemade products?

S.A.: Yes, we have homemade jams and honey, and we also make our own hand cream with herbs.

C: That's interesting. Maybe I'd buy this honey for my father and a hand cream for my mother. Which one do you recommend?

S.A.: If she has normal skin, I would recommend this one with buckthorn, but if she has drier skin, I'd go for that one with almonds and cherry blossom.

C: OK, so I'll take the latter. How much is it?

S.A.: So the honey costs 9 Euros and the cream 5 Euros. The total price is 14 Euros.

C: Here you are, 15 Euros. Keep the change.

S.A.: Thank you very much and enjoy the rest of your holiday!

C: Thank you, bye!

L'addetto alla reception (R) di un agriturismo e l'ospite (G):

R: Good morning, this is Wonderful Vacancies, Kelly Jones speaking. How can I help you?

G: Good morning, James White speaking. I looked up your bed and breakfast and I would like to book one room for three nights from this Sunday to Wednesday. Do you have anything available?

R: Wait a minute, Mr White, and I will check. Yes, we have three rooms available. How many people will there be, please?

G: Oh, just two. I am travelling with my wife.

R: OK, so that's one en-suite double room with a balcony, including breakfast. The total price including local tax is 210 €, is that OK for you?

G: Yes, thank you. When and how do I pay you?

R: We have a free cancellation policy, however, you need to pay 50 € as a deposit. I will send you the details by email if you give me your email address.

G: Oh, sure. It's j.white@gmail.com.

R: Let me write it down - j.white@gmail.com. OK, thank you very much. So let me just read it all back to you. You are booking one double room for three nights from Sunday 5 September until Wednesday 8 September for two adults. Is that correct?

G: Yes, exactly. So, you are going to send me an email?

R: Yes, I will send you a email with payment instructions and booking confirmation in a few minutes. Please, check your spam folder, too. In case you have any additional questions, you can contact me anytime on my email or on this telephone number. I will be happy to help you.

G: That's very kind of you, you are very helpful. Thank you very much. Goodbye.

R: We are looking forward to welcoming you here on Sunday, Mr White. Goodbye.

Due agricoltori che risolvono un problema al lavoro

A1: Allora, cosa dobbiamo fare con questa mucca? Credo che stia per partorire.

A2: Oh sì, vedo che sta lottando. Qual è il problema?

A1: Credo che il vitello sia nella posizione sbagliata.

A2: Non ho mai visto una mucca sdraiata su un fianco in questo modo. Sembra una cosa seria.

A1: Sì, sono d'accordo. Penso che dobbiamo chiamare un veterinario.

A2: Esattamente quello che pensavo. Ha il suo numero di telefono?

A1: No, non ce l'ho. Ma lo chiederò a Frank, sono sicura che ce l'ha. Rimarresti con la mucca mentre sono via?

A2: Certo. E porta dell'acqua calda quando arrivi. Credo che ne avremo bisogno.

A1: OK. Ora vado.

3. Sviluppo del vocabolario (parole e frasi utilizzate nella comunicazione orale)

Considera il livello di formalità: stai parlando con un cliente, un collega o un capo? Adattare l'uso del vocabolario alla situazione.

Esempi:

INFORMALE

Can you...?

I want to...

Sure.

No way.

FORMALE

Could you, please?

I would like to...

Certainly.

I am afraid that is not really possible.

Fraasi da utilizzare quando non capisci

- Sorry, I didn't quite catch that. Can you repeat it, please?
- Would you say it one more time, please?
- Would you please send it to me by email to confirm? Thank you.
- Could I read that back to you?
- Could you speak more slowly, please? Thank you.

Sillabo

Obiettivi:

L'obiettivo di questa lezione è fornire una panoramica generale dello stile formale e informale della comunicazione commerciale orale, arricchire il vocabolario e migliorare le abilità orali necessarie per la comunicazione commerciale e quindi per la promozione degli affari e la vendita dei prodotti.

Obiettivi:

Gli obiettivi di questa lezione sono:

- migliorare la capacità di parlare e comunicare in inglese in varie situazioni (ad esempio, negoziazione, accoglienza di visitatori, chiacchiere, inviti, accettazione o rifiuto di un'offerta, ecc.)

Imparare a conoscere lo stile e il vocabolario appropriati in diverse situazioni.

Risultati di apprendimento:

I partecipanti saranno in grado di comunicare efficacemente in inglese in varie situazioni, di negoziare con un potenziale partner commerciale, di promuovere e pubblicizzare con successo la propria attività e i propri prodotti, nonché di porre e rispondere a domande di carattere commerciale e di fare conversazione.

Contenuto: Esercizi nelle seguenti aree:

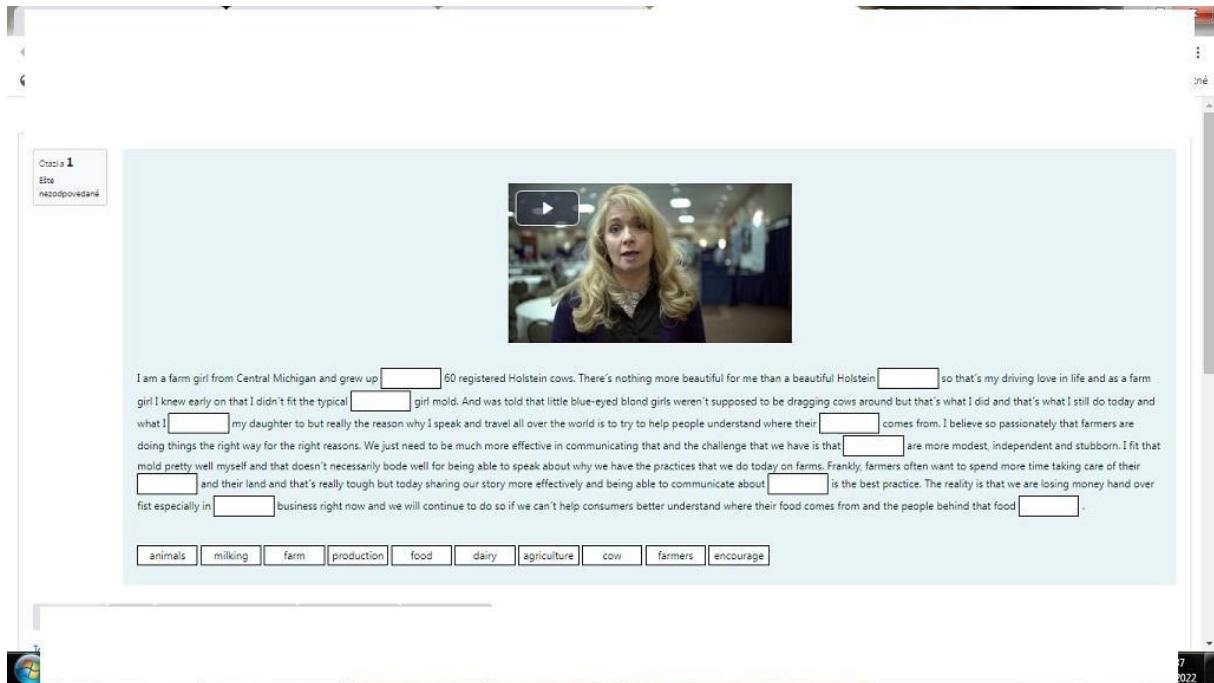
1. Ascolto efficace
2. Attività di conversazione
3. Sviluppo del vocabolario (parole e frasi usate nella comunicazione orale).

Versione per insegnanti e formatori da includere.

Materiale di supporto alla lezione

Versione per insegnanti:

E1

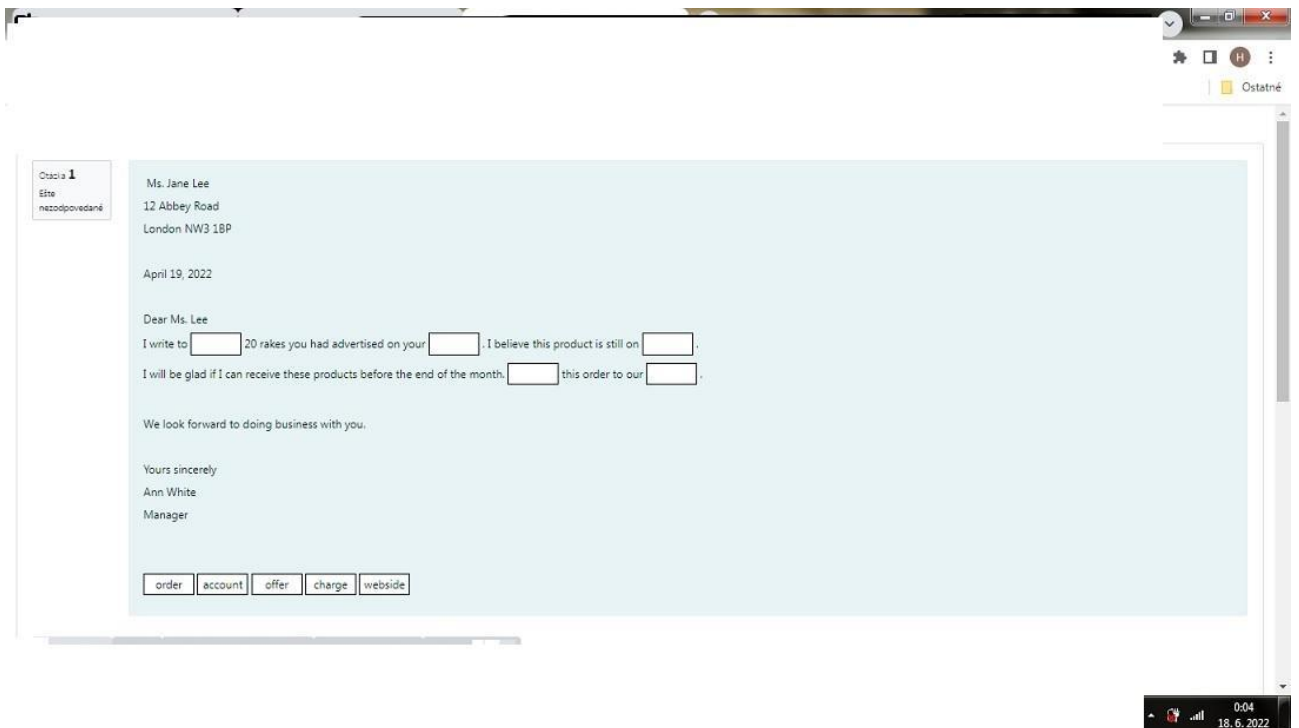


Oracio 1
Eto
nazopovedani

I am a farm girl from Central Michigan and grew up [] 50 registered Holstein cows. There's nothing more beautiful for me than a beautiful Holstein [] so that's my driving love in life and as a farm girl I knew early on that I didn't fit the typical [] girl mold. And was told that little blue-eyed blond girls weren't supposed to be dragging cows around but that's what I did and that's what I still do today and what I [] my daughter to but really the reason why I speak and travel all over the world is to try to help people understand where their [] comes from. I believe so passionately that farmers are doing things the right way for the right reasons. We just need to be much more effective in communicating that and the challenge that we have is that [] are more modest, independent and stubborn. I fit that mold pretty well myself and that doesn't necessarily bode well for being able to speak about why we have the practices that we do today on farms. Frankly, farmers often want to spend more time taking care of their [] and their land and that's really tough but today sharing our story more effectively and being able to communicate about [] is the best practice. The reality is that we are losing money hand over fist especially in [] business right now and we will continue to do so if we can't help consumers better understand where their food comes from and the people behind that food [] .

animals milking farm production food dairy agriculture cow farmers encourage

T1



Otázka 1
Ešte nezodpovedané

Ms. Jane Lee
12 Abbey Road
London NW3 1BP

April 19, 2022

Dear Ms. Lee

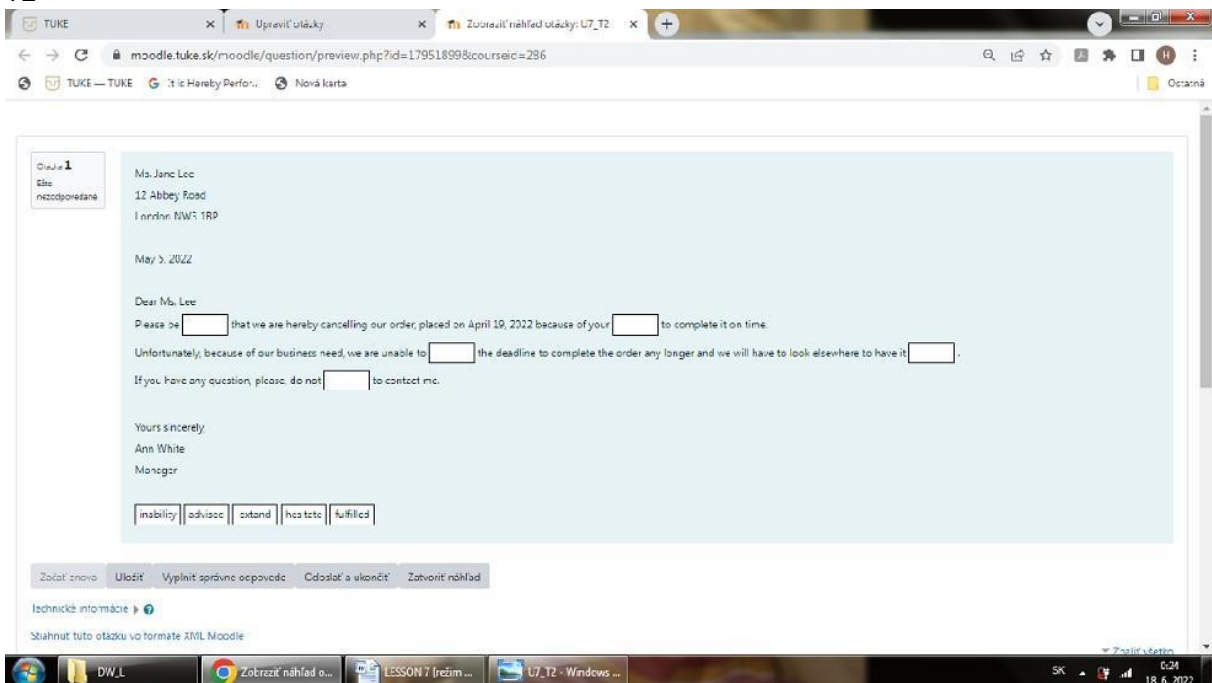
I write to 20 rakes you had advertised on your . I believe this product is still on .

I will be glad if I can receive these products before the end of the month. this order to our .

We look forward to doing business with you.

Yours sincerely
Ann White
Manager

T2



Otázka 1
Ešte nezodpovedané

Ms. Jane Lee
12 Abbey Road
London NW3 1BP

May 2, 2022

Dear Ms. Lee


Please be that we are hereby cancelling our order, placed on April 19, 2022 because of your to complete it on time.

Unfortunately, because of our business need, we are unable to the deadline to complete the order any longer and we will have to look elsewhere to have it .

If you have any question, please, do not to contact me.

Yours sincerely
Ann White
Manager

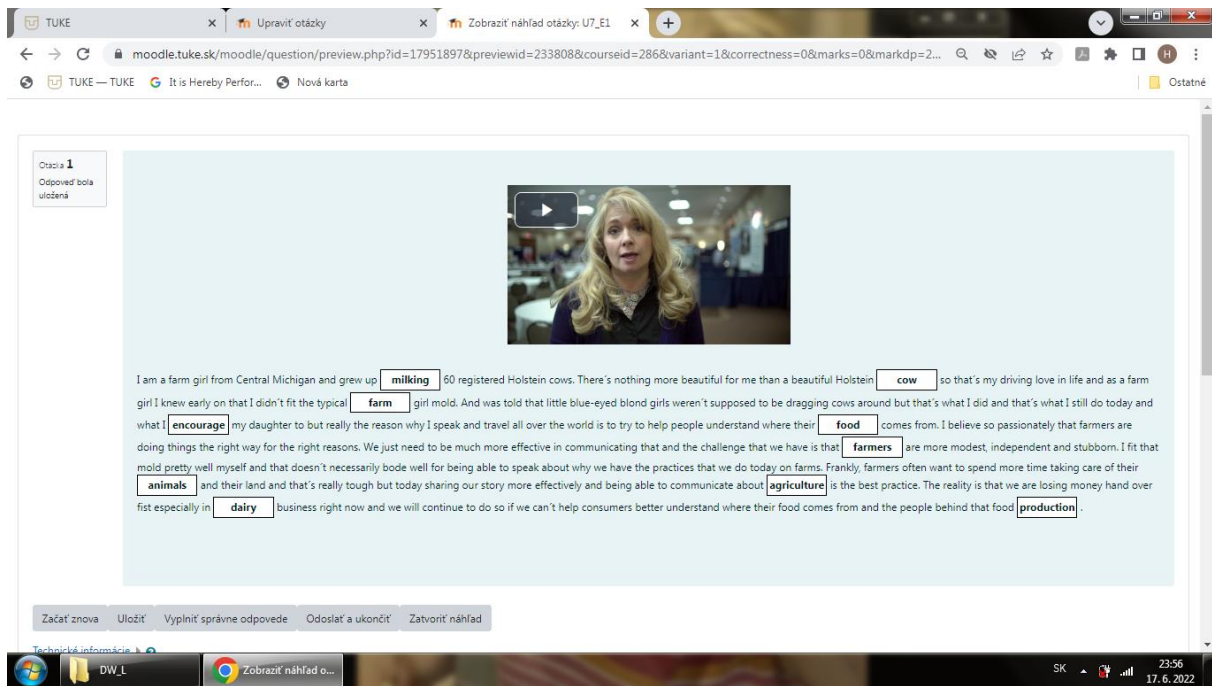
Začať znovu Uložiť Vyplniť správne odpovede Odoslať a ukončiť Zavolať náhľad

Technické informácie 

Stiahnuť túto otázku vo formáte XML Moodle

Risposte all'esercizio automatiche

E1



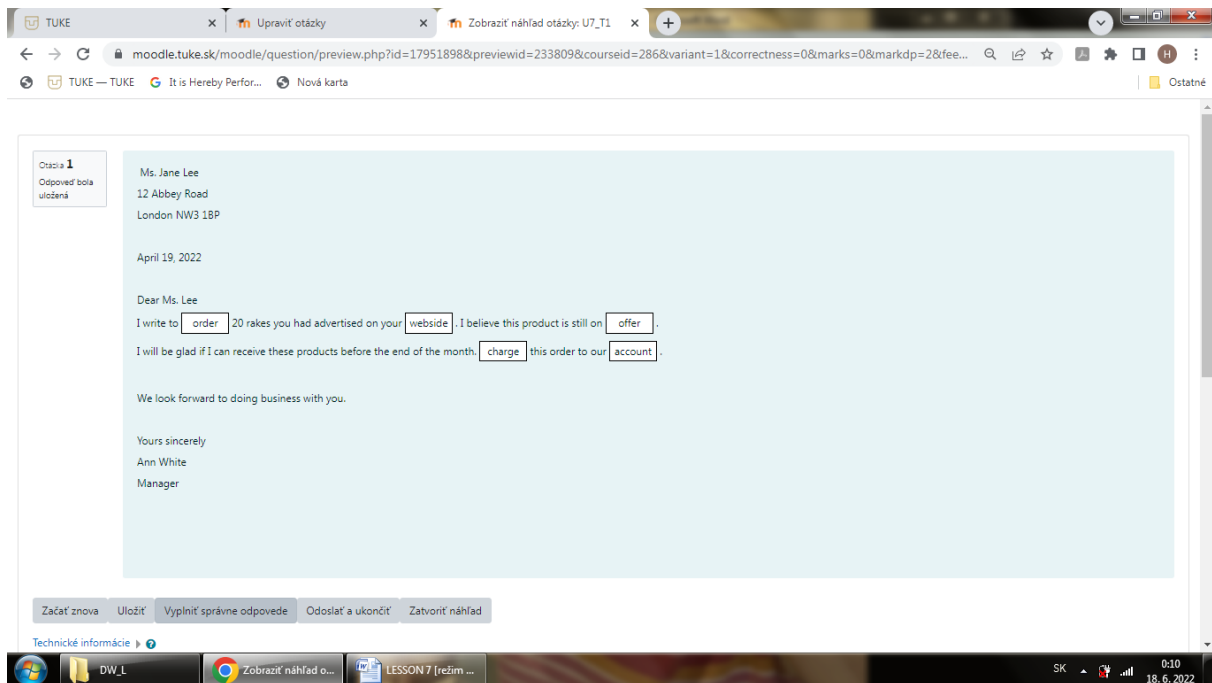
Otvára 1
 Odpoveď bola uložena

I am a farm girl from Central Michigan and grew up 60 registered Holstein cows. There's nothing more beautiful for me than a beautiful Holstein so that's my driving love in life and as a farm girl I knew early on that I didn't fit the typical girl mold. And was told that little blue-eyed blond girls weren't supposed to be dragging cows around but that's what I did and that's what I still do today and what I my daughter to but really the reason why I speak and travel all over the world is to try to help people understand where their comes from. I believe so passionately that farmers are doing things the right way for the right reasons. We just need to be much more effective in communicating that and the challenge that we have is that are more modest, independent and stubborn. I fit that mold pretty well myself and that doesn't necessarily bode well for being able to speak about why we have the practices that we do today on farms. Frankly, farmers often want to spend more time taking care of their and their land and that's really tough but today sharing our story more effectively and being able to communicate about is the best practice. The reality is that we are losing money hand over fist especially in business right now and we will continue to do so if we can't help consumers better understand where their food comes from and the people behind that food .

Začať znova Uložiť Vyplniť správne odpovede Odoslať a ukončiť Zatvoriť náhľad

Technické informácie
 DW_L Zobrazit náhľad o... 23:56 17. 6. 2022

T1



Otvára 1
 Odpoveď bola uložena

Ms. Jane Lee
 12 Abbey Road
 London NW3 1BP

April 19, 2022

Dear Ms. Lee

I write to 20 rakes you had advertised on your . I believe this product is still on .

I will be glad if I can receive these products before the end of the month. this order to our .

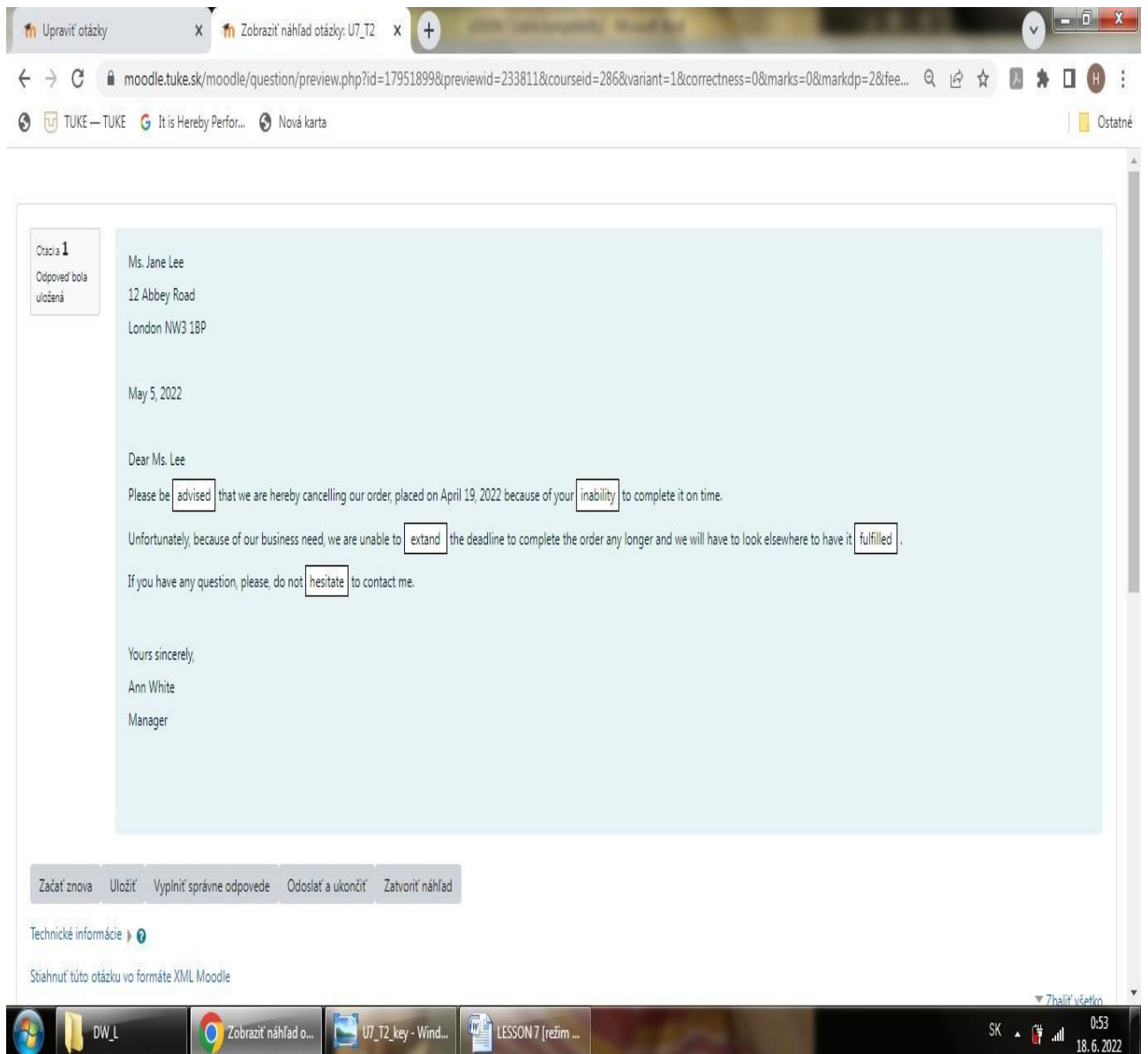
We look forward to doing business with you.

Yours sincerely
 Ann White
 Manager

Začať znova Uložiť Vyplniť správne odpovede Odoslať a ukončiť Zatvoriť náhľad

Technické informácie
 DW_L Zobrazit náhľad o... LESSON 7 (režim ... 0:10 18. 6. 2022

T2



The screenshot shows a web browser window displaying a Moodle question preview. The browser's address bar shows the URL: `moodle.tuke.sk/moodle/question/preview.php?id=17951899&previewid=233811&courseid=286&variant=1&correctness=0&marks=0&markdp=2&fee...`. The page content is a light blue box containing a question preview. On the left side of the question box, there is a small box with the text: "Otázka 1", "Odpoveď bola uložená". The question text is: "Ms. Jane Lee", "12 Abbey Road", "London NW3 1BP", "May 5, 2022", "Dear Ms. Lee", "Please be **advised** that we are hereby cancelling our order, placed on April 19, 2022 because of your **inability** to complete it on time.", "Unfortunately, because of our business need, we are unable to **extend** the deadline to complete the order any longer and we will have to look elsewhere to have it **fulfilled** .", "If you have any question, please, do not **hesitate** to contact me.", "Yours sincerely,", "Ann White", "Manager". Below the question box, there are several buttons: "Začať znova", "Uložiť", "Vyplniť správne odpovede", "Odoslať a ukončiť", "Zatvoriť náhľad". Below the buttons, there is a link "Technické informácie" and a text "Stiahnuť túto otázku vo formáte XML Moodle". The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date "18. 6. 2022" and time "0:53".