



Corsi in autoapprendimento iOL - A2

Il percorso in autoapprendimento iOL di livello A2 permette allo studente di comprendere frasi ed espressioni comuni relative alle aree di maggior rilevanza per la comunicazione fondamentale (come per esempio informazioni sulla famiglia e la propria persona, shopping, geografia locale, lavoro).

Al termine del percorso, lo studente sarà in grado di parlare di attività semplici e di routine, che richiedono uno scambio diretto di informazioni su argomenti familiari e quotidiani. Riuscirà a descrivere in termini semplici il suo background, l'ambiente che lo circonda e questioni di immediata necessità.

Il corso è diviso in 18 unità: le unità dalla 1 alla 15 sono un mix di lingua generica e aziendale. Le unità 16, 17 e 18 affrontano le strutture grammaticali delle precedenti unità applicandole al linguaggio delle riunioni, delle conversazioni telefoniche e delle presentazioni. Ogni 5 unità è previsto un breve progress check permette allo studente di verificare il corretto apprendimento delle strutture. Un dato in tempo reale della competenza acquisita è comunque sempre disponibile osservando il risultato dei singoli esercizi e le statistiche parziali sulle unità e sul corso.

Le unità contengono un numero variabile di esercizi, con una media che si attesta attorno ai 25 elementi. Si prevede che un'unità possa essere completata in circa 2 ore. Il corso, se affrontato con assiduità, può essere completato con un impegno pari all'incirca a 35-40 ore.

Contenuti del corso

| Unità | Titolo | Contenuti |
|-------|---------------------|--|
| 1 | Polite Conversation | Present simple, present continuous, avverbi di frequenza. Vocaboli riguardanti i viaggi e la richiesta di informazioni su trasporti pubblici, sull'occupazione di qualcuno o su attività comuni nel lavoro d'ufficio. |
| 2 | Looking Back | Domande e risposte in past simple con verbi regolari e irregolari. Vocaboli riguardanti eventi importanti nel passato, attività che si possono svolgere nel corso della settimana, e quanto fatto al lavoro. |
| 3 | Technology | Domande con "how", uso di "for" e "to" e delle principali perifrasi verbali (phrasal verbs), forma imperativa del verbo. Vocaboli riguardanti la tecnologia e la gamma di prodotti di un'azienda. |
| 4 | Having Fun | La forma comparativa e superlativa dell'aggettivo. Vocaboli sul divertimento, le attività tra amici, discussioni in merito a eventi eccezionali, ma anche sugli effetti della globalizzazione rispetto al vecchio modo di commerciare. |



| | | |
|-----------|---------------------|--|
| 5 | Arrangements | Shall, let's, will per le decisioni spontanee, present continuous come futuro. Vocabolario su argomenti come il viaggio di lavoro, la gestione dell'agenda personale, e le discussioni per trovare un accordo in merito ad un incontro. |
| 6 | Nature | Some, any, no. Vocabolario sulla natura e il corpo umano. |
| 7 | Explanations | Composti di some, any e no, pronomi relativi, e aggettivi per i sostantivi numerabili e non numerabili. Vocabolario sulle descrizioni di musei e attività educative. |
| 8 | Work | Need, be able to, must e gli avverbi. Vocabolario sul tema delle professioni e delle regole di sicurezza. |
| 9 | Visiting | Aggettivi dimostrativi, strutture di cortesia per gli ospiti. Vocabolario sulle varie declinazioni del concetto di visita e di accoglienza. |
| 10 | Decisions and Plans | Futuro con be going to. Vocabolario sulle prospettive del futuro prossimo. |
| 11 | Connected | Strutture per comunicare via mail e al telefono. |
| 12 | Experiences | Present perfect per descrivere eventi passati, for e since. Vocabolario sull'avventura e i ricordi. |
| 13 | Preparation | Avverbi di tempo con il present perfect. Vocabolario sulla gestione della casa e dei grandi eventi |
| 14 | Transportation | Preposizioni di moto e di stato; il passivo. Vocabolario sugli scambi commerciali e i mezzi di trasporto. |
| 15 | Future | Future simple. Vocabolario sulle ipotesi sul futuro e sulla formazione. |
| 16 | Meetings | L'unità è divisa in tre sezioni. Nella prima sezione si affronta come iniziare una riunione, nella seconda come seguire l'ordine del giorno e nella terza come condividere le proprie idee ed esprimere un'opinione. |
| 17 | Telephoning | L'unità è divisa in tre sezioni: la prima riguarda il primo contatto, ovvero rispondere al telefono e dire chi sta parlando. La seconda sezione riguarda la gestione di una telefonata dall'inizio alla fine. Nell'ultima sezione si affronta come organizzarsi, ad esempio creando o spostando un appuntamento al telefono. |
| 18 | Presentations | L'unità è divisa in tre sezioni: come suddividere un testo o un discorso articolato, come passare da un punto ad un altro, e infine come connettere le parti di un discorso in maniera chiara e semplice da seguire. |