

## Esempi di riferimento per lo scritto

### Heather Knowles effettua una comanda per la ditta in cui lavora

Lavori da Assert Sa, Via Mare 13, Lugano, Tel. 091 (0) 11 44 00 77, in.ass@bellaposta.ch. Sei responsabile per le comande del materiale d'ufficio (oppure: cucina/magazzino). Il materiale è urgente e la tua impresa paga dopo la consegna tramite fattura. Compila il formulario allegato e scrivi una breve lettera d'accompagnamento prima di inviarlo al fornitore.

fide<sup>+</sup>

Italiano in Svizzera –  
imparare, insegnare, valutare

#### Testo di Heather

Lugano - 05/06/2017

Gentile Sc./ssa,

Questa lettera è un formulario allegato per un nuovo ufficio di mio lavoro - Assert Sa. Vorrei comprare cose per la cucina e il magazzino. La lista include le tavole, sedie, lampa, sofa, etc. Preferisco una sofa nera, ma non ho visto questa colore in la lista - sofa bianca e blu. Fanni sapere che il optazione ~~costa~~. Ancora, puoi mandare un email quando ricevo questa lettera e formulario? E fanni sapere quanto tempo puoi mandare le cose da il ufficio. Con domande, chiamarsi o mandarmi un email.

Cordiale e buona giornata,  
Heather Knowles

LOGO		MODULO DI COMANDA		
Comanda N°	007	Data	25/06/13	
Nome responsabile comanda	Heather Knowles	Funzione	Manager di Ufficio	
Telefono	091 (0) 44 00 77	Firma		
<b>Indirizzo consegna</b>				
Società	Assert Sa			
Indirizzo	Via Are. 13			
Codice Postale	6900			
Città	LUOGNO			
Telefono	091 (0) 44 00 77			
E-Mail	m.ass@bella.pasta.bi			
Codice	Quantità	Descrizione Articolo	Prezzo unitario IVA esclusa	Prezzo totale IVA esclusa
0001	2	Tavola nera	CHF 200	CHF 400
0002	12	Sedia rossa	CHF 10	CHF 120
0003	1	Sofa bianca	CHF 250	CHF 250
0004	2	Lampa (media)	CHF 100	CHF 200
0005	1	Trilensione (HD)	CHF 500	CHF 500
0006	1	Moka (macchina)	CHF 20	CHF 20
0007	2	Setta - piatte e utensile	CHF 100	CHF 200
			Totale IVA esclusa	CHF 11670
			I.V.A. 19,6%	CHF 32.7
			Totale	CHF 11997

### Trascrizione

[Luogo] – 25/06/2013

Gentile Sr/Sra,

Questa lettera è un formulario allegato per un nuovo ufficio di mio lavoro – Assert Sa. Vorrei comprare cose per la cucina e il magazzino. La lista inclusa le tavole, sede, lampa, sofa, etc. Preferisco una sofa nera, ma non ho visto questa colore in la lista – solo bianca e blu. Fammi sapere che il optzione exsista. Ancora, puoi mandare un email quando richева questa lettera e formulario? E fammi sapere quanto tempo puoi mandare le cose da il ufficio. Con domande, chiamami o mandami un email.

Grazie e buona giornata,  
Heather Knowles

## Osservazioni

### Situazione

Heather esegue una comanda di materiale per la ditta in cui lavora, compilando un formulario e scrivendo una lettera di accompagnamento.

### Informazioni biografiche su Heather

Heather Knowles ha 27 anni, viene dagli Stati Uniti e vive in Ticino da un anno. Nel suo paese ha seguito una formazione universitaria. Da un anno e mezzo segue un corso di italiano settimanale.

### Livello linguistico



In questo testo Heather mostra una prestazione corrispondente a un livello A2 raggiunto di misura.

### Prestazioni linguistiche secondo il QCER

Testo A2: Heather scrive la lettera d'accompagnamento usando una serie di espressioni semplici, in alcuni casi legate dai connettivi *e*, *ma*. Esprime delle richieste (*Fammi sapere che il optzione exista*), pone una domanda in modo chiaro (*puoi mandare un email.....?*) e offre la sua disponibilità: *Con domande, chiamami*. Per quanto riguarda la consegna, l'aspetto del pagamento non è stato considerato, inoltre Heather non sceglie uno dei tre ambienti (ufficio, cucina, magazzino), come richiesto, ma elenca una serie di oggetti che potrebbero essere usati in tutti e tre. Le formule di apertura e chiusura sono nel complesso adeguate al tipo di testo e l'impaginazione è corretta. Per il resto, il testo non rispetta il registro richiesto dalla situazione. Alcuni passaggi restano di difficile comprensione e richiedono una ripetuta lettura: *Questa lettera è una formulario*. Il modulo di comanda è riempito correttamente.

Vocabolario A2: Heather usa un repertorio di vocaboli di base, a volte un po' approssimativi (*lista inclusa, tavolo, sede, lampo, sofa, colore, optzione, moka*) ed alcune espressioni memorizzate, in parte adeguate al contesto (*vorrei comprare*), in parte no (*fammi sapere, mandami un email*).

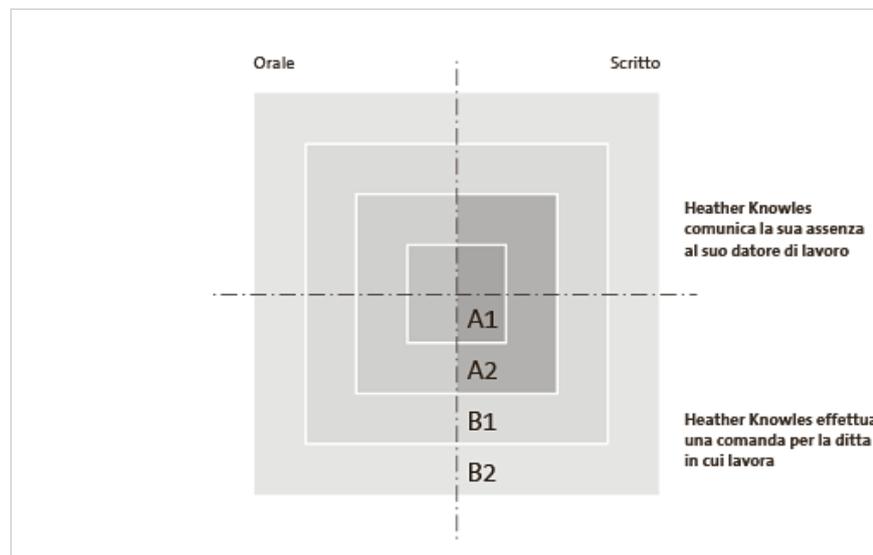
Grammatica A2: Heather usa alcune strutture semplici e d'uso frequente, come le frasi all'infinito, l'imperativo (*chiamami, mandami*) e in un caso, correttamente, il passato prossimo: *non ho visto*. Tuttavia commette frequenti errori di base, per esempio nella coniugazione dei verbi (*inclusa* anziché *include*; *exsista*), nell'uso dell'accordo (*questa colore*), della preposizione e dell'articolo: *le cose da il ufficio*. Inoltre Heather non impiega la forma di cortesia.

Ortografia A2: Heather ha un buon controllo dell'ortografia, anche se commette qualche errore: *sede, richeva, exsista, optzione*.

Risultati della procedura di valutazione: la prestazione linguistica di Heather in questo testo è stata valutata sulla base dei descrittori del Quadro comune

europeo di riferimento per le lingue (QCER). Sugli/le 8 insegnanti che hanno partecipato alla valutazione di questo testo, 8 le hanno attribuito un livello A2. I criteri specifici sono stati valutati come segue: Testo 7xA2, 1xB1; Vocabolario 7xA2, 1xB1; Ortografia 2xA1, 4xA2, 2xB1; Grammatica 1xA1, 7xA2.

Il seguente diagramma mostra le prestazioni linguistiche di Heather per l'orale e per lo scritto nelle diverse situazioni.



### Altri filmati e testi di Heather

- testo: Heather Knowles comunica la sua assenza al suo datore di lavoro (A2)

### Per lo scenario «Fare una comanda di materiale» sono disponibili anche i testi delle seguenti persone

- Vesna Lopez effettua una comanda per la ditta in cui lavora (A2)
- Abir Rossi effettua una comanda per la ditta in cui lavora (A2)