

RIASSUNTO

LA LEZIONE

1. Comprendere e partecipare.....	2
1.1. Tipologie di lezione	2
1.2. Come si esprime il docente.....	2
1.3. Domande in classe	3
1.4. Gli oggetti dell'aula universitaria	4
2. Comunicare coi docenti	4
2.1. Struttura di una e-mail formale	4
2.2. Saluti iniziali e finali.....	5

1. Comprendere e partecipare

1.1. Tipologie di lezione

Le lezioni possono essere di diversi tipi, a seconda del numero di studenti, dell'aula e della materia da seguire. In Italia, per ogni materia di studio si combinano diversi tipi di lezioni.

Lezione universitaria	Solitamente condotta in forma orale, questo tipo di lezione viene usata per trasmettere nozioni sulle varie materie di un dato corso universitario. La sua forma usuale è di tipo monologico, ossia in cui l'insegnante trasmette i contenuti in modo frontale rispetto agli studenti e alle studentesse.
Seminario	Si tratta di una sessione di insegnamento di solito eseguita in piccoli gruppi. La sua forma è dialogica, ossia guidata dal docente, ed è focalizzata su una determinata tematica. La partecipazione degli studenti è attiva e prevede la discussione su certi aspetti dell'argomento specifico. La forma seminariale serve a familiarizzare con la tematica di studio e spesso per portare avanti il lavoro di ricerca individuale degli studenti.
Laboratorio	Si tratta di una serie di attività formative in cui si applicano le conoscenze studiate sui libri alle diverse strumentazioni meccaniche fornite dall'ateneo all'interno dei laboratori linguistici o scientifici e delle aule informatiche. Molti insegnamenti universitari le prevedono alla fine del proprio percorso, prima di un esame.

1.2. Come si esprime il docente

In una lezione, a un linguaggio di tipo comune (generico) se ne alterna uno di tipo accademico (universitario) e specialistico (specifico della disciplina). Ecco una selezione di parole tratti da una lezione di geologia che riguardano questi tre tipi di linguaggio.

Linguaggio accademico	Marcatori e connettivi discorsivi	<i>Benvenuti/e La geologia si occupa Voglio/vorrei nominare Come dicevo Ad esempio Qui vedete/potete osservare</i>
	Verbi e forme verbali	<i>Impersonalità: aumenterà, sono avvenuti, non viene associata, si occupa, realizzare, vi spiegheremo, ci serviranno, si misura</i>
	aggettivi e avverbi	<i>probabilmente, assolutamente, ingiustamente, piccolissima, rifiuti, frequentemente,</i>

		<i>direttamente, semplicissima, importantissimo</i>
Linguaggio specialistico	Vocabolario specialistico	<i>rischi naturali, alluvioni, eruzioni vulcaniche, porosità delle rocce, infrastruttura, carotaggi, geologo strutturale, sottosuolo</i>
Linguaggio comune	Collocazioni	<i>Vediamo un po' In parole spicce Per fare cosa? Allora, Quindi, Poi comunque</i>

1.3. Domande in classe

-	FORMA VERBALE	ESEMPIO
D	Imperativo con tu	<i>Parla</i> più forte! Non riesco a sentirti.
I	(par la re:par la / legg er e:legg i / obbed ir e:obbed isc i)	
S	Dare del <i>lei</i>	<i>Può (lei) parlare più forte, per favore? Non la sento bene.</i>
T		
A	Verbi servili	<i>Può</i> alzare il tono della voce?
N	(potere, volere, dovere)	
Z	Condizionale	<i>Potrebbe</i> alzare il tono della voce?
A	(potrebbe, sarebbe, avrebbe)	
+	"Per favore"	<i>Per favore</i> , le dispiacerebbe parlare più forte?

1.4. Gli oggetti dell'aula universitaria



2. Comunicare coi docenti

2.1. Struttura di una e-mail formale

Formule iniziali di saluto · Presentazione · Motivo · Ringraziamenti · Formule finali di saluto

Egregio/Gentile Prof. [COGNOME PROF.]/ Gentile Prof.ssa [COGNOME PROF.SSA],

mi chiamo [TUO NOME E COGNOME] e frequento il suo corso di Biologia.

Mi permetto di scriverle la presente e-mail per avere, in anticipo, maggiori informazioni sugli appelli d'esame. Se è possibile, vorrei conoscere le date in cui si terranno i tre appelli e le modalità d'esame.

Nell'attesa di un Suo gentile riscontro, le porgo cordiali saluti.

[TUO NOME E COGNOME]

2.2. Saluti iniziali e finali

FORMALE		INFORMALE	
SALUTI		SALUTI INIZIALI	
Gentile/Egregio Prof. X: Gentile/Egregia Prof.ssa: Gent. Sig.: Buongiorno: Salve: A chi di competenza:	<i>Sehr geehrter Herr X, Sehr geehrte Frau X, Sehr geehrte Damen und Herren, Guten Morgen, Guten Tag, An alle, die es betrifft</i>	Caro Pepe: Cara Anna, Ciao, Anna: Ciao, come stai? Hey, come va?	<i>Lieber Pepe Liebe Anna, Hallo Anna, Hallo, wie geht's? Hey, was geht?</i>
SALUTI FINALI		SALUTI FINALI	
Cordiali saluti, Cordialmente, Distinti saluti Un cordiale saluto Cari saluti	<i>Mit freundlichen Grüßen Viele Grüße</i>	Cari saluti, Tanti baci Un abbraccio, A domani A dopo, Ciao	<i>Liebe Grüße Alles Liebe Bis morgen Bis später Tschüs/Ciao</i>