



CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA

IES XESÚS TABOADA CHIVITE

Avda. Portugal 116, 32600 VERÍN (OURENSE) · Teléfono 988685070

ies.xesus.taboada@edu.xunta.es · www.iesxesustaboadachivite.org

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020

DEPARTAMENTO: INGLÉS

DATA: 10 MAIO 2020

XEFE/A DE DEPARTAMENTO: MANUEL HERRERO (SUSTITUTO:
GERARDO LOSADA)

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

ÍNDICE.

1. PROFESORES DO DEPARTAMENTO E MATERIAS QUE IMPARTEN _____ 5

2. ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN EN CADA CURSO E MATERIA _____ 6

2.1 INGLÉS 1º ESO _____ 6

- Contidos tratados ata o 13 de marzo de 2020 _____ 6
- Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles _____ 6-14
- Avaliación e cualificación _____ 15-18
- Metodoloxía e actividades do 3º trimestre _____ 19-20
- Información e publicidade _____ 20

2.2 INGLÉS 2º ESO _____ 20

- Contidos tratados ata o 13 de marzo de 2020 _____ 20
- Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles _____ 20-30
- Avaliación e cualificación _____ 31-33
- Metodoloxía e actividades do 3º trimestre _____ 34
- Información e publicidade _____ 35

2.3 INGLÉS 3º ESO _____ 35

- Contidos tratados ata o 13 de marzo de 2020 _____ 35
- Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles _____ 35-46
- Avaliación e cualificación _____ 47-49
- Metodoloxía e actividades do 3º trimestre _____ 50
- Información e publicidade _____ 51

2.4 INGLÉS 4º ESO	51
➤ Contidos tratados ata o 13 de marzo de 2020	51
➤ Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles	51-62
➤ Avaliación e cualificación	63-66
➤ Metodoloxía e actividades do 3º trimestre	66
➤ Información e publicidade	67
2.5 INGLÉS 1º BACH	67
➤ Contidos tratados ata o 13 de marzo de 2020	67
➤ Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles	67-81
➤ Avaliación e cualificación	81-84
➤ Metodoloxía e actividades do 3º trimestre	85
➤ Información e publicidade	86
2.6 INGLÉS 2º BACH	86
➤ Contidos tratados ata o 13 de marzo de 2020	86
➤ Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles	86-98
➤ Avaliación e cualificación	99-101
➤ Metodoloxía e actividades do 3º trimestre	101
➤ Información e publicidade	102

1. PROFESORES DO DEPARTAMENTO E MATERIAS QUE IMPARTEN

ISABEL COTA – INGLÉS (2º Bacharelato, 3º ESO, That’s English!)

INÉS ESPINET – INGLÉS (1º ESO, 4º ESO, 1º Bach)

MAITE GONZÁLEZ – INGLÉS (1º ESO, 2º ESO)

MANUEL HERRERO (SUSTITUTO : GERARDO LOSADA) – INGLÉS(3º ESO, 4º ESO, 1º ESO Ref)

JOSEFA PÉREZ – INGLÉS(1º Bacharelato, 2º Bacharelato)

2. ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN EN CADA CURSO EMATERIA

2.1 NOME MATERIA E CURSO.

INGLÉS 1º ESO

- **Contidos tratados ata o 13 de marzo de 2020**
Todos agás os temas 6, 7, 8, 9
- **Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles**
Destacamos as aprendizaxes e competencias mínimas:

Primeira Lingua Estranxeira. 1º de ESO				
▪ Obxectivos	Contidos	Criterios de avaliación	Estándares de aprendizaxe	Competencias clave
Bloque 1. Comprensión de textos orais				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A ▪ c ▪ d ▪ i 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.1. Uso de estratexias de comprensión das mensaxes orais: <ul style="list-style-type: none"> – Uso do contexto verbal e non verbal e dos coñecementos previos sobre a situación (quen fala a quen, con que intencións, onde e cando) que dan lugar a inferencias do significado baseadas no contexto. – Uso dos coñecementos referenciais sobre o tema. – Identificación de palabras chave. – Adaptación da escoita á súa finalidade (global 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias básicas de comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto: anticipación do contido xeral do que se escoita con axuda de elementos verbais e non verbais e uso dos coñecementos previos sobre a situación (quen fala a quen, con que intencións, onde e cando) que dan lugar a inferencias do significado baseadas no contexto. ▪ B1.2. Coñecer e saber aplicar as estratexias básicas de comprensión do sentido xeral, a información esencial, os 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.1. Comprende frases e expresións habituais relacionadas con necesidades inmediatas e temas cos que se estea moi familiarizado/a, sempre que se fale de xeito pausado e ben articulado. ▪ PLEB1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de instrucións, preguntas, explicacións, diálogos e outras mensaxes orais sinxelas articuladas con claridade e pausadamente, relacionadas coas actividades de aula e con áreas de prioridade inmediata. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CCEC

	<p>e/ou específica).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación dos recursos lingüísticos ou temáticos adquiridos. - Inferencia do significado probable das palabras ou das frases que descoñece. <ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.2. Tolerancia da comprensión parcial ou vaga nunha situación comunicativa. ▪ B1.3. Perseveranza no logro da comprensión oral, reescoitando o texto gravado ou solicitando repetición ou reformulacións do dito. 	<p>puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto: anticipación do contido xeral do que se escoita con axuda de elementos verbais e non verbais, e uso dos coñecementos previos sobre a situación (quen fala a quen, con que intencións, onde e cando) que dan lugar a inferencias do significado baseadas no contexto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.3. Identificar a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes en textos orais breves e ben estruturados, transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a velocidade lenta, nun rexistro estándar formal, e que versen sobre asuntos cotiáns en situacións habituais escolares e da familia ou do propio campo de interese, sempre que as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe e se poida volver escoitar o dito. ▪ B1.4. Comprender os puntos esenciais e os detalles máis salientables en conversas sinxelas, reais ou simuladas, que se refiran a necesidades prácticas ou materiais, gustos ou sensacións físicas moi básicas, expresadas pausadamente e con boa articulación, e que se poidan escoitar de novo ou solicitar que se repita ou se reformule o dito. ▪ B1.5. Recoñecer as fórmulas máis habituais de contacto social e as normas de cortesía máis sinxelas e comúns para a súa idade, e as utilizadas máis habituais para iniciar e terminar o discurso. ▪ B1.6. Comprender o sentido xeral e a información esencial predicible de textos audiovisuais sinxelos, articulados pausadamente e con claridade, e con apoio de imaxes moi redundantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.3. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións moi básicas sobre temas educativos, que estea a aprender ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular como os contaminantes, a clasificación dos seres vivos, etc.), sempre que poida escoitalas máis dunha vez. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal entre dúas persoas que ten lugar na súa presenza, ou procedente dunha gravación pedagóxica cando o tema lle resulta coñecido e o discurso estea articulado con claridade, a velocidade baixa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CCEC
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información, a expresión da vontade, a certeza e os desexos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposto a repetir ou a reformular o dito. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CCEC
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.6. Identifica a información esencial do tema e da situación de comunicación de gravacións auténticas ou pedagóxicas sinxelas, sobre asuntos cotiáns ou do seu interese, articuladas pausadamente e con claridade, e cando as imaxes axuden á comprensión e se poida escoitar máis dunha vez. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC
<p>Bloque 2. Produción de textos orais: expresión e interacción</p>				

<ul style="list-style-type: none"> ▪ A ▪ c ▪ d ▪ i 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.1. Estratexias de produción: <ul style="list-style-type: none"> - Planificación. <ul style="list-style-type: none"> - Identificación do contexto, do destinatario e da finalidade da produción ou da interacción. - Adecuación do texto ao destinatario, ao contexto e á canle, escollendo os expoñentes lingüísticos necesarios para lograr a intención comunicativa - Percepción da mensaxe con claridade, distinguindo a súa idea ou ideas principais e a súa estrutura básica. - Execución. <ul style="list-style-type: none"> - Activación dos coñecementos previos sobre modelos e secuencias de interacción, e elementos lingüísticos previamente asimilados e memorizados. - Expresión da mensaxe con claridade e coherencia básica, estruturándoa adecuadamente e axustándose, de ser o caso, aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto traballados na clase previamente. - Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta desta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos dispoñibles. - Compensación das carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos e paralingüísticos: 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.1. Pronunciar e entoar de xeito claro e intelixible, aínda que se cometan erros de pronuncia polos que os interlocutores teñan que solicitar repeticións de cando en vez. ▪ B2.2. Interactuar de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados, utilizando fórmulas ou xestos simples para tomar ou ceder a quenda de palabra, aínda que se dependa en grande medida da actuación do interlocutor. ▪ B2.3. Utilizar as estratexias máis adecuadas para producir textos monolóxicos que aborden descricións, narracións e explicacións breves e sinxelas sobre acontecementos, experiencias, condicións de vida e coñecementos diversos, con certa fluidez e pronuncia intelixible, utilizando conectores textuais, e con dominio do vocabulario elemental para lograr a finalidade da comunicación. ▪ B2.4. Producir textos breves e comprensibles, en conversas cara a cara, nun rexistro neutro ou informal, cunha linguaxe sinxela, nos que se dá, se solicita e intercambia información básica sobre temas de importancia na vida cotiá e asuntos coñecidos ou de interese persoal ou educativo propios da súa idade e do seu nivel escolar, e se xustifican brevemente e de xeito básico os motivos de determinadas accións e plans sinxelos, aínda que ás veces haxa interrupcións ou vacilacións, resulten evidentes as pausas e a reformulación para organizar o discurso e seleccionar expresións e estruturas, e o interlocutor teña que solicitar ás veces que se lle repita o dito, e mesmo solicite axuda ao interlocutor para expresar adecuadamente o seu texto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.1. Na maioría das actividades de aula amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira nas diferentes situacións comunicativas, esforzándose por utilizala aínda que, ás veces, teña que recorrer a outras linguas para pedir axuda ou aclaracións. ▪ PLEB2.2. Fai presentacións moi breves e ensaiadas comprensibles e con apoio visual de distintos soportes multimedia que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos, e responde a preguntas breves e moi sinxelas dos oíntes sobre o contido das súas presentacións. ▪ PLEB2.3. Desenvólvese sen dificultade evidente en xestións e transaccións cotiás básicas, e ofrece e obtén información básica en situacións habituais e concretas propias de viaxes, aloxamento, transporte, compras e lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento). ▪ PLEB2.4. Establece contacto social en función da situación de comunicación, real ou simulada, e reformula ou rectifica se non se lle comprende, e pide aclaración se non entende algo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC
--	--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Lingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> - Modificación de palabras de significado parecido. - Definición ou parafrase dun termo ou unha expresión. - Paralingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> - Petición de axuda ou clarificación. - Sinalización de obxectos, uso deícticos ou realización de accións que aclaren o significado. - Uso da linguaxe corporal culturalmente pertinente (acenos, expresións faciais, posturas, e contacto visual ou corporal). - Uso de elementos cuasiléxicos (hum, puah, etc.) de valor comunicativo. - Uso dos elementos prosódicos sinxelos (pausas, ritmo e entoación) como substitutos dos marcadores discursivos para indicarlle ao destinatario ou oírte as partes do discurso que deben ser cointerpretadas. ▪ B2.2. Actitude de respecto cara a si mesmo/a e cara ás demais persoas, para comprender e facerse comprender. ▪ B2.3. Rutinas ou modelos elementais de interacción segundo o tipo de situación de comunicación: chegada e saída do centro docente, conversa telefónica, compra-venda, e outras igualmente cotiás e básicas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.5. Empregar para comunicarse mecanismos sinxelos o suficientemente axustados ao contexto e á intención comunicativa (repetición léxica, elipse, deíxe persoal, espacial e temporal, xustaposición, e conectores e marcadores conversacionais básicos máis frecuentes). ▪ B2.6. Manexar con certa fluidez frases curtas, grupos de palabras e fórmulas básicas para desenvolverse de xeito suficiente en breves intercambios en situacións habituais e cotiás, aínda que se interrompa o discurso para procurar expresións e articular palabras menos frecuentes. ▪ B2.7. Utilizar estratexias de cooperación na interacción e no traballo con outras persoas, colaborando coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.5. Participa en conversas informais cara a cara, cunha pronuncia comprensible, empregando as convencións propias do proceso comunicativo, nas que establece contacto social, intercambia información básica e expresa opinións, fai invitacións e ofrecementos sinxelos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións sinxelas e básicas, ou se manifesta sobre os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CCEC
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC
<p>Bloque 3: Comprensión de textos escritos</p>				

<ul style="list-style-type: none"> ▪ A ▪ c ▪ d ▪ e ▪ i 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.1. Estratexias de comprensión: <ul style="list-style-type: none"> – Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema, a partir da información superficial: imaxes, organización na páxina, títulos de cabeceira, etc. – Identificación do tipo de lectura demandado pola tarefa (en superficie ou oceánica, selectiva, intensiva ou extensiva). – Identificación do tipo textual básico (narrativo, descritivo ou explicativo), adaptando a comprensión a el. – Distinción de tipos de comprensión necesarios para a realización da tarefa (sentido xeral, información esencial e puntos principais). – Formulación de hipóteses sobre o contido e o contexto. – Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paratextuais. – Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos. ▪ B3.2. Uso de técnicas como subliñar ou tomar notas para lograr unha mellor comprensión do contido e da estrutura do texto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.1. Utilizar as estratexias máis adecuadas (identificación do tema dun texto coa axuda de elementos textuais e non textuais, uso dos coñecementos previos sobre o tema, inferencia de significados polo contexto, por comparación de palabras ou frases similares nas linguas que xa coñecen, etc.), para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto. ▪ B3.2. Comprender instrucións básicas e avisos, obrigas e prohibicións (por exemplo, indicacións para chegar a un lugar, frecuencia da dose dun medicamento, manexo elemental de aparellos coñecidos, etc.). ▪ B3.3. Identificar e interpretar palabras e enunciados clave sinxelos e contextualizados, en situacións de comunicación significativas para a súa idade e o seu nivel escolar, coa axuda de elementos textuais e non textuais, sobre temas variados e outros relacionados con outras materias do currículo. ▪ B3.4. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves, sinxelos e ben estruturados, escritos nun rexistro informal ou estándar, que traten de asuntos cotiáns, de temas coñecidos e previsibles de interese ou relevantes para os propios estudos, e que conteñan estruturas sinxelas e un léxico básico de uso común e habitual. ▪ B3.5. Identificar información persoal básica (descrición física, data e lugar de nacemento, idade e sexo, estado civil, orixe e nacionalidade, profesión, gustos, etc.) e no ámbito público, presentada ou solicitada en cartas, formularios, fichas, cuestionarios, anuncios, etc. ▪ B3.6. Ler con certa autonomía textos adaptados de certa lonxitude adecuados á idade, aos intereses e ao nivel escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.1. Comprende, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas e básicas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, e segue instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer). ▪ PLEB3.2. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta de carácter pedagóxico claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles. ▪ PLEB3.3. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de publicacións propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo. ▪ PLEB3.4. Atopa a información que necesita para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc. ▪ PLEB3.5. Entende información básica (lugar, prezo, horarios, datos ou preguntas relativas á información persoal, etc.) de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese. ▪ PLEB3.6. Comprende con fluidez textos adaptados (por exemplo, en lecturas para a xente nova) de historias de ficción. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC
---	---	--	--	--

		Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A ▪ c ▪ d ▪ i 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.1. Estratexias de produción: <ul style="list-style-type: none"> – Planificación. <ul style="list-style-type: none"> – Mobilización e coordinación das propias competencias xerais e comunicativas co fin de realizar eficazmente a tarefa (reparar o que se sabe sobre o tema, o que se pode ou se quere dicir, etc.). – Localización e uso adecuado de recursos lingüísticos ou temáticos (uso dun dicionario ou dunha gramática, obtención de axuda, etc.). – Uso de elementos coñecidos lidos nun texto escrito para elaborar os propios textos. – Execución. <ul style="list-style-type: none"> – Elaboración dun borrador seguindo textos modelo. – Estruturación do contido do texto. – Organización do texto en parágrafos abordando en cada un unha idea principal, conformando entre todos o seu significado ou a idea global. – Expresión da mensaxe con claridade axustándose aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto. – Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta desta) ou da mensaxe (facer 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.1. Aplicar estratexias adecuadas para elaborar textos escritos breves e de estrutura simple (por exemplo, copiando formatos, fórmulas e modelos convencionais propios de cada tipo de texto, identificando as ideas pertinentes e necesarias, pondo una idea principal en cada parágrafo, etc.). ▪ B4.2. Escribir, en papel ou en soporte electrónico, textos breves, sinxelos e de estrutura clara sobre temas cotiáns ou de interese persoal, nun rexistro estándar ou informal, utilizando adecuadamente os recursos máis básicos de cohesión e de coherencia, e as convencións ortográficas básicas e os signos de puntuación máis comúns, cun control razoable de expresións e estruturas básicas e sinxelas, e un léxico de uso frecuente para a súa idade e o seu nivel escolar. Tomar notas e escribir mensaxes moi breves e sinxelas a partir dunha información moi sinxela e predicible. ▪ B4.3. Completar documentos básicos nos que se solicite información persoal. ▪ B4.4. Escribir mensaxes sinxelas con información, instrucións e indicacións moi básicas relacionadas con actividades cotiáns e de inmediata necesidade. ▪ B4.5. Intercambiar correspondencia persoal breve e moi sinxela, sobre temas da vida cotiá, empregando palabras e 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.1. Escribe notas e mensaxes (por exemplo, posts e chats en redes sociais), en situacións reais ou simuladas, nas que dá e solicita breve información sobre citas, preferencias e sentimentos, relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.2. Elabora textos moi breves nos que expón, por exemplo, unha enumeración de actividades ou tarefas moi habituais, listas de compras, traxecto habitual etc.; e textos que expresen sentimentos básicos de gusto, desgusto, aceptación, negación, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, e a etiqueta se utiliza as redes sociais. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC

	<p>concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos dispoñibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recurso aos coñecementos previos (utilizar frases feitas e locucións, do tipo "agora volvo", "xa nos veremos", etc.). <p>- Revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de problemas, erros e repeticións. - Atención ás convencións ortográficas e aos signos de puntuación. - Presentación coidada do texto (marxes, limpeza, tamaño da letra, etc.). - Reescritura definitiva. 	<p>expresións moi básicas de uso habitual, de encabezamento e despedida, e frases e oracións simples illadas e enlazadas con conectores elementais.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.6. Presentar os textos escritos de xeito coidado (con atención ás marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.), en soporte impreso e dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén contacto social real ou simulado (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información básica sobre si mesmo, e a súa vila (por exemplo, descrición en termos moi sinxelos de sucesos importantes e experiencias persoais; instrucións sinxelas, aceptación e ofrecemento de suxestións, como cancelar, confirmar ou modificar unha invitación ou uns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC
	<p>Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A ▪ c ▪ d ▪ i ▪ o 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.1. Patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación. <ul style="list-style-type: none"> - Sons e fonemas vocálicos. - Sons e fonemas consonánticos e as súas agrupacións. - Procesos fonolóxicos básicos. - Acento dos elementos léxicos illados, e no sintagma e na oración. ▪ B5.2. Patróns gráficos e convencións ortográficas. <ul style="list-style-type: none"> - Uso das normas básicas de ortografía da palabra. - Utilización adecuada da ortografía da oración: coma, punto e coma, puntos suspensivos, parénteses e comiñas. ▪ B5.3. Aspectos socioculturais e sociolingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> - Recoñecemento e uso de convencións sociais básicas e normas de cortesía propias da súa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.1. Pronunciar e entoar de xeito claro e intelixible, aínda que se cometan erros de pronunciación polos que os interlocutores teñan que solicitar repeticións. ▪ B5.2. Coñecer e utilizar para a comprensión e produción de textos orais e escritos os aspectos socioculturais e sociolingüísticos relativos á vida cotiá (hábitos de estudo e de traballo, actividades de lecer, etc.), ás condicións de vida, ás relacións interpersoais (entre homes e mulleres, no traballo, no centro docente, etc.), ao comportamento (xestos, expresións faciais, uso da voz e contacto visual) e ás convencións sociais (costumes e tradicións). ▪ B5.3. Interactuar segundo as convencións sociais máis básicas da cultura estranxeira, e utilizar os coñecementos socioculturais e sociolingüísticos básicos para unha comprensión adecuada do texto oral e escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLB5.1. Identifica sons e grafías de fonemas básicos, e produce comprensiblemente trazos fonéticos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.) e patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CCEC
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLB5.2. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal, con diversos fins comunicativos, establecendo contacto social en función da situación de comunicación, reformulando e rectificando se non se comprende, e pedindo aclaración se non entende algo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CCEC

	<p>idade e de rexistros informal e estándar, e da linguaxe non verbal elemental na cultura estranxeira.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Achegamento a algúns aspectos culturais visibles: hábitos, horarios, actividades ou celebracións; condicións de vida (vivenda e contexto); relacións interpersoais (familiares, de amizade ou escolares); música, comida, lecer, deportes, comportamentos proxémicos, lugares, etc.; e costumes, valores e actitudes máis evidentes sobre aspectos propios da súa idade, a través de producións multimedia e de manifestacións artísticas dos países onde se fale a lingua estranxeira. - Identificación dalgunhas similitudes e diferenzas elementais e máis significativas nos costumes cotiáns e no uso das formas básicas de relación social entre os países onde se fala a lingua estranxeira e o noso. - Actitude receptiva e respectuosa cara ás persoas, os países e as comunidades lingüísticas que falan outra lingua e teñen unha cultura diferente á propia. <ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.4. Plurilingüismo: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de similitudes e diferenzas entre as linguas que coñece para mellorar a súa aprendizaxe e lograr unha competencia comunicativa integrada. - Participación en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.4. Na propia lingua, identificar diferenzas e semellanzas nos aspectos culturais máis visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira e da propia cultura, e coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, e amosar curiosidade e respecto ante as diferenzas. ▪ B5.5. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras doutros países, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes. ▪ B5.6. Utilizar as experiencias lingüísticas e os coñecementos adquiridos en todas as linguas que coñece para establecer similitudes e diferenzas coa nova lingua e desenvolver unha competencia comunicativa plurilingüe, e apreciar a riqueza persoal e social que proporciona ser unha persoa plurilingüe. ▪ B5.7. Levar a cabo as funcións demandadas polo propósito comunicativo, utilizando os expoñentes máis comúns e básicos desas funcións e os patróns discursivos igualmente básicos de uso máis frecuente, e amosar control sobre un conxunto de estruturas gramaticais e modelos de oracións e frases dentro dun repertorio básico memorizado. ▪ B5.8. Comprender e utilizar un repertorio léxico oral básico suficiente para comunicar información, contidos elementais doutras materias do currículo e opinións breves, simples e directas en situacións habituais e cotiás propias da súa idade e do seu nivel escolar. ▪ B5.9. Participar en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilicen varias linguas, tanto curriculares 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLB5.3. Utiliza as convencións orais básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.). ▪ PLB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas. ▪ PLB5.5. Nas actividades de aula, reflexiona sobre a utilización para a comprensión e a elaboración de textos do coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfosintácticos e discursivos básicos e habituais no uso da lingua. ▪ PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes, elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e paratextuais). ▪ PLB5.7. Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CCEC
--	--	--	---	--

	<p>culturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.5. Funcións comunicativas: <ul style="list-style-type: none"> – Iniciación e mantemento de relacións persoais e sociais básicas propias da súa idade. – Descrición de calidades físicas e abstractas básicas de persoas, obxectos, lugares e actividades. – Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situacións presentes, e expresión básica de sucesos futuros. – Petición e ofrecemento de información, indicacións, expresión sinxela de opinións e advertencias. – Expresión do coñecemento, a certeza e a dúbida. – Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición. – Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, a simpatía, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, e os seus contrarios. – Formulación de suxestións e desexos, e expresión básica de condicións e hipóteses. – Establecemento e mantemento básicos da comunicación e a organización elemental do discurso. ▪ B5.6. Léxico oral e escrito básico de uso común relativo a: <ul style="list-style-type: none"> – Identificación persoal elemental; vivenda, fogar e contexto; actividades da vida diaria; familia e amizades; traballo, tempo libre, lecer e deporte; vacacións; saúde e coidados físicos; educación e estudo; compras; alimentación e restauración; transporte; lingua e comunicación; ambiente, clima e ámbito natural; e tecnoloxías da información e da comunicación. – – Expresións fixas; enunciados fraseolóxicos básicos e máis habituais (saúdos, despedidas, 	<p>como outras presentes no centro docente, relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CCEC ▪ CD
--	--	---	--	--

preguntas por preferencias e expresión sinxelas de opinións), e léxico sobre temas relacionados con contidos sinxelos doutras áreas do currículo.

- B5.7. Estructuras sintáctico-discursivas propias de cada idioma.

➤ **Avaliación e cualificación**

Avaliación e cualificación	
Avaliación (Materia de reforzo, repaso ou ampliación)	<p>Procedementos: Lectura comprensiva de textos en lingua inglesa e resolución de actividades sobre os mesmos (multiple choice, verdadeiro ou falso, respostas a preguntas de comprensión...), resolución de actividades (de <i>multiple choice</i>, de <i>fill-in-the gaps</i>, de tradución...) nas que se amose a comprensión da gramática explicada, resolución de exercicios de comprensión auditiva, elaboración de textos escritos onde se amose a asimilación das pautas dadas para o <i>writing</i> (conectores, estrutura en parágrafos...)</p> <p>Todos estes procedementos adaptáronse ao alumnado de A.C.I., elaborando textos e exercicios como os anteriormente citados adaptados aos coñecementos e ás posibilidades deste alumnado. Tamén se lles facilitan titorías sobre cuestións gramaticais xa traballadas na clase pero non perfectamente fixadas.</p>
	<p>Instrumentos: Entrega de traballos(fundamentalmente <i>writings</i> , exercicios de comprensión lectora e de gramática)</p>
Avaliación (Recuperación de materia pendente)	<p>Procedementos: Lectura comprensiva de textos en lingua inglesa e resolución de actividades sobre os mesmos (multiple choice, verdadeiro ou falso, respostas a preguntas de comprensión...), resolución de actividades (de <i>multiple choice</i>, de <i>fill-in-the gaps</i>, de tradución...) nas que se amose a comprensión da gramática explicada, resolución de exercicios de comprensión auditiva, elaboración de textos escritos onde se amose a asimilación das pautas dadas para o <i>writing</i> (conectores, estrutura en parágrafos...)</p>

	Instrumentos: Entrega de traballos(fundamentalmente <i>writings</i> , exercicios de comprensión lectora e de gramática)
Cualificación final	Indicar o procedemento para obter a cualificación final de curso: Media da primeira e segunda avaliacións, máis un incremento de ata un punto polo envío das tarefas realizadas durante a corentena. Haberá un redondeo á alza se o alumnado chega ó decimal 0.5 ou superior. Nos casos nos que, despois do incremento polos traballos feitos durante a corentena , a cualificación obtida non alcance o cinco sobre dez, eses alumnos terán que realizar unhas tarefas de recuperación específicas que lles permitan acadar os mínimos esixidos para poderen superar a materia (cunha cualificación máxima de cinco puntos). Nos casos nos que, despois do incremento polos traballos feitos durante a corentena, a cualificación obtida alcance ou supere os cinco puntos sobre dez, tendo en conta que se trata dunha materia progresiva e que nesas tarefas foron traballados contidos das anteriores avaliacións, a avaliación ou avaliacións suspensas pasan a estar recuperadas (5), sen necesidade de ter que facer ningún traballo ou proba adicional.
Proba extraordinaria de setembro	Versará sobre os contidos que se trataron nas aulas, antes do confinamento, durante a primeira e segunda avaliacións, contidos reforzados durante o período de confinamento.
Alumnado de materia pendente	Criterios de avaliación: Non hai alumnado coa materia pendente
	Criterios de cualificación:
	Procedementos e instrumentos de avaliación:

➤ **Metodoloxía e actividades do 3º trimestre**

Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación) (*)

<p>Actividades</p>	<p>Lévanse a cabo, fundamentalmente, actividades de repaso e de reforzo (agás en 2º de Bacharelato, onde si se avanza na programación). Cara o final do terceiro trimestre faise algunha actividade de ampliación, pensando en sentar as bases a partir das que comezará o vindeiro curso.</p>
<p>Metodoloxía(*) (alumnado con conectividade e sen conectividade)</p>	<p>O alumnado con pouca conectividade (só móbil, puntualmente, e datos) recibe e-mails nos que se lles pide que fagan actividades de repaso que aparecen nos seus libros de texto, por escrito, nas súas libretas. Unha vez feitas, a fin de que poidan ser corrixidas, deben sacarlle fotografía a esas tarefas e envialas. Ademais, os prazos de entrega son moi amplos para que poidan enviar tarefas cando os seus recursos llelo permitan. As chamadas telefónicas a este alumnado co que non é tan doado contactar tamén son empregadas para solventar dúbidas.</p> <p>Por outra banda, hai outro tipo de actividades (que versan sobre os mesmos contidos que as solicitadas ao alumnado con menos conectividade, para que este non se vexa prexudicado) como vídeos, audios, presentacións e exercicios interactivos, colaborativos ou xogos online (por exemplo, os feitos con <i>liveworksheets</i>, <i>wordwall</i>, <i>padlet</i>, <i>genially</i>...). O correo electrónico, as plataformas de vídeo conferencia como <i>Zoom</i>, <i>Webex</i> ou <i>Skype</i>, as mensaxes(texto, audio, vídeo) por <i>whatsapp</i> e as chamadas telefónicas son as nosas principais vías de comunicación.</p> <p>As actividades adaptáronse ao alumnado de A.C.I./ Reforzo, elaborando textos e exercicios adaptados aos coñecementos e ás posibilidades deste alumnado. Tamén se lles facilitan titorías sobre cuestións gramaticais xa traballadas na clase pero non perfectamente fixadas.</p>
<p>Materiais e recursos</p>	<p>Os explicitados nos diarios de traballo do profesorado e nas actividades por quendas subidas á páxina web do centro:</p> <p>Os propios libros de texto do alumnado, vídeos e audios (procedentes de internet ou gravados polos mesmos profesores e profesoras do Departamento), presentacións e exercicios interactivos, colaborativos ou xogos online (por exemplo, os feitos con <i>liveworksheets</i>, <i>wordwall</i>, <i>padlet</i>, <i>genially</i>...)</p> <p>O correo electrónico, as plataformas de vídeo conferencia como <i>Zoom</i>, <i>Webex</i> ou <i>Skype</i>, as mensaxes(texto, audio, vídeo) por <i>whatsapp</i> e as chamadas telefónicas son as nosas principais vías de comunicación.</p>

➤ **Información e publicidade**

Información e publicidade	
Información ao alumnado e ás familias	AbalarMóbil, correos electrónicos, chamadas telefónicas, páxina web do instituto.
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro.

INGLÉS 2º ESO

- **Contidos tratados ata o 13 de marzo de 2020**
Todos agás os temas 7, 8, 9
- **Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles**
Destacamos as aprendizaxes e competencias mínimas:

Primeira Lingua Estranxeira. 2º de ESO				
Obxectivos	Contidos	Criterios de avaliación	Estándares de aprendizaxe	Competencias clave
Bloque 1. Comprensión de textos orais				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ c ▪ d ▪ i 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.2. Uso de estratexias de comprensión das mensaxes orais: <ul style="list-style-type: none"> – Uso do contexto verbal e non verbal, e dos coñecementos previos sobre a situación (quen fala a quen, con que intencións, onde e cando) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias básicas de comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto: uso do contexto verbal e non verbal, e dos coñecementos previos sobre a situación (quen fala a quen, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CCEC ▪ CSC

	<p>que dan lugar a inferencias do significado baseadas no contexto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso dos coñecementos referenciais sobre o tema. - Adaptación da escoita á súa finalidade (global e/ou específica). - Identificación de palabras clave. - Identificación dos recursos lingüísticos ou temáticos adquiridos. - Inferencia do significado probable das palabras ou das frases que descoñece. <ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.2. Tolerancia da comprensión parcial ou vaga nunha situación comunicativa. ▪ B1.3. Perseveranza no logro da comprensión oral, reescoitando o texto gravado ou solicitando repetición ou reformulacións do dito. <p>▪ Estratexias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema. - Identificación do tipo textual, adaptando a comprensión a el. - Distinción de tipos de comprensión (sentido xeral, información esencial, puntos principais e detalles relevantes). - Formulación de hipóteses sobre o contido e o contexto. - Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión dos elementos significativos, lingüísticos e paralingüísticos. <p>- Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.</p>	<p>con que intencións, onde e cando), que permiten inferencias do significado baseadas no contexto; uso dos coñecementos referenciais sobre o tema, así como identificación de palabras clave.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.2. Comprender instrucións moi básicas pronunciadas lentamente e claramente, e seguir indicacións sinxelas e breves que conteñan vocabulario propio do nivel. ▪ B1.3. Identificar a información esencial, os puntos principais e os detalles máis salientables en textos orais breves e ben estruturados, transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a velocidade lenta, nun rexistro estándar, e que versen sobre asuntos cotiáns en situacións habituais ou sobre temas xerais ou do propio campo de interese nos ámbitos persoal, público e educativo, sempre que as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe e se poida volver escoitar o dito. ▪ B1.4. Comprender os puntos esenciais e os detalles máis relevantes en conversas cotiás, reais ou simuladas, que se refiran a necesidades prácticas ou materiais, sentimentos ou sensacións físicas básicas, expresadas con certa naturalidade e boa articulación, se pode escoitalas de novo ou solicitar que se repita ou se reformule o dito. ▪ B1.5. Recoñecer os puntos esenciais e a información principal de textos orais ou audiovisuais breves, articulados pausadamente e con claridade, que conteñan narracións e/ou descricións moi sinxelas, que traten sobre asuntos moi previsibles da vida cotiá ou moi coñecidos. ▪ B1.6. Comprender transaccións moi básicas de bens e servizos (datos persoais, horarios e prezos), transmitidas de viva voz ou por medios técnicos, e articuladas con certa lentitude e claridade, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poidan escoitar máis dunha vez. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar. ▪ PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez. ▪ PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión). ▪ PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas. ▪ PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descricións, narracións, peticións de información e expresión dos gustos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou a reformular o dito. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CCEC ▪ CSC <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CCEC ▪ CSC <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CCEC ▪ CSC <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CCEC ▪ CSC
--	--	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CCEC ▪ CSC
	Bloque 2. Produción de textos orais: expresión e interacción			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ c ▪ d ▪ e ▪ i 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.1. Estratexias de produción: <ul style="list-style-type: none"> – Planificación: <ul style="list-style-type: none"> – Identificación do contexto, o destinatario e a finalidade da produción ou da interacción. – Adecuación do texto ao destinatario, ao contexto e á canle, escollendo os expoñentes lingüísticos necesarios para lograr a intención comunicativa. – Execución: <ul style="list-style-type: none"> – Concepción da mensaxe con claridade, distinguindo a súa idea ou ideas principais e a súa estrutura básica. – Activación dos coñecementos previos sobre modelos e secuencias de interacción, e elementos lingüísticos previamente asimilados e memorizados. – Expresión da mensaxe con claridade e coherencia, estruturándoa adecuadamente e axustándose, de ser o caso, aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.1. Utilizar as estratexias máis adecuadas para producir textos monolóxicos que aborden descrições, narracións e explicacións breves e sinxelas sobre acontecementos, experiencias, condicións de vida e coñecementos diversos, con certa fluidez e pronuncia intelixible, utilizando conectores textuais e con dominio do vocabulario elemental, para lograr a finalidade da comunicación. ▪ B2.2. Producir textos breves e comprensibles, tanto en conversa cara a cara como por teléfono ou por outros medios técnicos, nun rexistro neutro ou informal, cunha linguaxe sinxela, nos que se dea, se solicite e se intercambie información básica sobre temas de importancia na vida cotiá e asuntos coñecidos ou de interese persoal ou educativo propios da súa idade e do seu nivel escolar, e se xustifiquen brevemente e de xeito básico os motivos de determinadas accións e de plans sinxelos, aínda que ás veces haxa interrupcións ou vacilacións, resulten evidentes as pausas e a reformulación para organizar o discurso e para seleccionar expresións e estruturas, e o interlocutor teña que solicitar ás veces que se lle repita o dito, e mesmo solicite axuda ao interlocutor para expresar adecuadamente o seu texto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.1. Interactúa nas actividades de aula a maioría das veces ou intervéñen na lingua estranxeira, cunha pronuncia comprensible, e persevera no seu uso aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións. ▪ PLEB2.2. Aмосa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras. ▪ PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CSC ▪ CCL ▪ CD ▪ CCEC ▪ CSC

	<ul style="list-style-type: none"> - Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta desta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos dispoñibles. - Compensación das carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos e paralingüísticos <ul style="list-style-type: none"> - Lingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> - Modificación de palabras de significado parecido. - Definición ou parafraseo dun termo ou dunha expresión. - Petición de axuda ou clarificación. - Paralingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> - Sinalización de obxectos, uso de deícticos ou realización de accións que aclaran o significado. - Uso de linguaxe corporal culturalmente pertinente (xestos, expresións faciais, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.3. Participar en conversas espontáneas relacionadas coas actividades de aula e en simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, establecendo contacto social en función da situación de comunicación, reformulando e rectificando se non se comprende, e pedindo aclaración se non entende algo. ▪ B2.4. Utilizar estratexias de cooperación na interacción e no traballo con outras persoas, colaborando con elas na interacción, verificando a comprensión propia e das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación. ▪ B2.5. Manexar con certa fluidez frases feitas curtas, grupos de palabras e fórmulas básicas para desenvolverse de xeito suficiente en breves intercambios en situacións habituais e cotiáns, aínda que se interrompa o discurso para procurar expresións e articular palabras menos frecuentes. ▪ B2.6. Intercambia información ou responde a preguntas directas simples e breves, relativas a información persoal, hábitos, gustos, estudos etc., en relación con ámbitos e temas inmediatos cos que xa estea familiarizado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiáns, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando. ▪ PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta. ▪ PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CCEC ▪ CSC <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CCEC ▪ CSC <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CCEC ▪ CSC
--	---	---	---	--

	<p>posturas, e contacto visual ou corporal)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Uso de elementos cuasiléxicos de valor comunicativo (hum, puah, etc.). – Uso de elementos prosódicos (pausas, ritmo, entoación) como substitutos dos marcadores discursivos para indicarlle ao destinatario ou oínte as partes do discurso que deben ser cointerpretadas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.2. Actitude de respecto cara a si mesmo/a e cara ás demais persoas para comprender e facerse comprender. ▪ B2.2. Rutinas ou modelos de interacción básicos segundo o tipo de situación de comunicación propia da súa idade e do seu nivel escolar. ▪ B2.3. Uso básico da quenda de palabra, con indicadores sinxelos de que se quere falar e de recoñecemento do desexo de falar das demais persoas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.7. Interactuar de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados, utilizando fórmulas ou xestos simples para tomar ou ceder a quenda de palabra, aínda que se dependa en grande medida da actuación do interlocutor. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas prácticos e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita, e se o interlocutor coopera, falando amodo e con claridade, repetindo ou reformulando. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CCEC ▪ CSC
	<p>Bloque 3: Comprensión de textos escritos</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ c ▪ d ▪ i 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.1. Estratexias de comprensión: <ul style="list-style-type: none"> – Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema. – Identificación do tipo de lectura demandado pola tarefa (en superficie ou oceánica, selectiva, intensiva ou extensiva). – Identificación do tipo textual básico (narrativo, descritivo ou explicativo), adaptando a comprensión a el. – Distinción de tipos de comprensión necesarios para a realización da tarefa (sentido xeral, información esencial e puntos principais). – Formulación de hipóteses sobre o contido e o 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.1. Utilizar as estratexias máis adecuadas (identificación do tema dun texto coa axuda de elementos textuais e non textuais, uso dos coñecementos previos sobre o tema, inferencia de significados polo contexto, por comparación de palabras ou frases similares nas linguas que xa coñecen, etc.), para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto. ▪ B3.2. Comprender mensaxes breves e sinxelas que conteñan instrucións, indicacións e información básica referida a necesidades inmediatas ou de carácter educativo ou ocupacional moi básico, de estrutura moi sinxela, especialmente se contan con apoio visual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLB3.1. Segue, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, manexo dun móbil ou prevención de riscos nunha excursión). ▪ PLB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo e ocupacional moi básico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD

	<p>contexto.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Inferencia e formulación de hipótese sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paratextuais. – Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.2. Uso de técnicas como subliñar ou tomar notas para lograr unha mellor comprensión do contido e da estrutura do texto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e os detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves, sinxelos e ben estruturados, escritos nun rexistro informal ou estándar, que traten asuntos cotiáns, temas coñecidos e previsibles de interese ou relevantes para os propios estudos, e que conteñan estruturas e un léxico básicos de uso común e habitual. ▪ B3.4. Identificar e interpretar palabras e enunciados clave sinxelos e contextualizados, en situacións de comunicación significativas para a súa idade e o seu nivel escolar, coa axuda de elementos textuais e non textuais, sobre temas variados e outros relacionados con outras materias do currículo. ▪ B3.5. Comprender a información esencial de correspondencia persoal moi breve e sinxela en calquera soporte, identificando o rexistro formal ou informal, o propósito e as fórmulas de relación social, e outras convencións básicas propias deste tipo de texto. ▪ B3.6. Ler con certa autonomía textos adaptados de certa lonxitude adecuados á idade, aos intereses e ao nivel escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas, ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida releer as seccións difíciles. <ul style="list-style-type: none"> ▪ PLB3.4. Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo e básico, se fale de si mesmo/a; se describan persoas, obxectos e lugares; se narren acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios; se expresen sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese. <ul style="list-style-type: none"> ▪ PLB3.5. Entende información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet). <ul style="list-style-type: none"> ▪ PLB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
	<p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ c ▪ d 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.1. Estratexias de produción: <ul style="list-style-type: none"> – Planificación: <ul style="list-style-type: none"> – Mobilización e coordinación das propias competencias xerais e comunicativas co fin de realizar eficazmente a tarefa (repassar o que se 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.1. Aplicar estratexias adecuadas para elaborar textos escritos breves e de estrutura simple, por exemplo copiando formatos, fórmulas e modelos convencionais propios de cada tipo de texto, identificando as ideas pertinentes e necesarias, ou pondo una idea principal en 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLB4.1. Utiliza estratexias que faciliten o proceso de escritura: segue modelos de textos de características similares, planifica o texto, elabora un borrador, corrixe tanto a ortografía como a orde das ideas e das palabras, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC

<ul style="list-style-type: none"> ▪ i 	<p>sabe sobre o tema, o que se pode ou se quiere dicir, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Localización e uso adecuado de recursos lingüísticos ou temáticos (uso dun dicionario ou dunha gramática, información sobre o tema, etc.). - Execución: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración dun borrador. - Estructuración do contido do texto. - Organización do texto en parágrafos abordando en cada un unha idea principal, conformando entre todos o seu significado ou a idea global. - Expresión da mensaxe con claridade axustándose aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto. - Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos e temáticos dispoñibles. - Recurso aos coñecementos previos (utilizar linguaxe "prefabricada", etc.). - Revisión: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de problemas, erros e repeticións. - Atención ás convencións ortográficas e aos signos de puntuación. 	<p>cada parágrafo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.2. Escribir en papel ou en soporte electrónico textos breves, sinxelos e de estrutura clara sobre temas cotiáns ou de interese persoal, nun rexistro estándar ou informal, utilizando adecuadamente os recursos básicos de cohesión e de coherencia, e as convencións ortográficas básicas, os signos de puntuación máis comúns, cun control razoable de expresións e estruturas sinxelas e un léxico de uso frecuente para a súa idade e o seu nivel escolar; así como as convencións ortográficas máis habituais na redacción de textos en soporte electrónico. ▪ B4.3. Describir de forma moi sinxela lugares, obxectos e persoas, e narrar de xeito lineal feitos e experiencias sinxelas, así como expor información básica e previamente preparada relacionada con temas cotiáns ou con materias do currículo. ▪ B4.4. Cubrir documentos básicos nos que se solicite información persoal relativa a actividades diarias, intereses (deportes, música, etc.), gustos, etc. ▪ B4.5. Escribir mensaxes sinxelas en diferentes soportes con información, instrucións e indicacións moi básicas relacionadas con actividades cotiás e de inmediata necesidade. ▪ B4.6. Escribir correspondencia breve e sinxela en papel ou soporte dixital, na que se dea información persoal básica e se expresen gustos, sentimentos e opinións. ▪ B4.7. Presentar os textos escritos de maneira coidada (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras máiusculas e minúsculas cando corresponda, etc.) en 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLB4.2. Escribete textos moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos moi coñecidos e habituais no ámbito educativo, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLB4.4. Escribete notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD

	<ul style="list-style-type: none"> – Presentación coidada do texto (marxes, limpeza, tamaño da letra, etc.). – Reescritura definitiva. <ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.2. Características textuais: <ul style="list-style-type: none"> – Uso de recursos básicos para elaborar textos con coherencia e cohesión propios do seu nivel escolar. 	<p>soporte impreso e dixital, adecuados aos fins funcionais e valorando a importancia da presentación nas comunicacións escritas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información sobre si mesmo/a e a súa vila (por exemplo), se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, unhas vacacións), se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito sinxelo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
	Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ c ▪ d ▪ i ▪ o 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.1. Patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación. <ul style="list-style-type: none"> – Sons e fonemas vocálicos. – Sons e fonemas consonánticos e as súas agrupacións. – Procesos fonolóxicos básicos. – Acento dos elementos léxicos illados, e no sintagma e na oración. ▪ B5.2. Patróns gráficos e convencións ortográficas. <ul style="list-style-type: none"> – Uso das normas básicas de ortografía da palabra. – Utilización adecuada da ortografía da oración: coma, punto e coma, puntos suspensivos, parénteses e comiñas. ▪ B5.3. Aspectos socioculturais e sociolingüísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.1. Pronunciar e entoar de xeito claro e intelixible, aínda que se cometan erros de pronuncia polos que as persoas interlocutoras teñan que solicitar repeticións. ▪ B5.2. Aplicar á comprensión e á produción de textos escritos as normas ortográficas básicas da palabra e da oración. ▪ B5.3. Incorporar á produción do texto oral e escrito os coñecementos socioculturais e sociolingüísticos adquiridos relativos a estruturas sociais, relacións interpersoais, patróns de actuación, comportamento e convencións sociais, respectando as normas de cortesía máis importantes nos contextos respectivos. ▪ B5.4. Na propia lingua, identificar diferenzas e semellanzas nos aspectos culturais visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira e da propia cultura, e coas diversas culturas do resto do alumnado, de ser o caso, amosando 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.1. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións con diversos fins comunicativos, facéndose comprender, producindo con suficiencia discriminativa trazos fonéticos significativos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.), e recoñecendo e producindo comprensiblemente patróns básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD

	<ul style="list-style-type: none"> - Recoñecemento e uso de convencións sociais básicas, de normas de cortesía e de rexistros informais e estándar, así como da linguaxe non verbal máis habitual. - Achegamento a algúns aspectos culturais visibles próximos ao seus intereses (música, lecer, deportes, produción escrita, lugares, poboación, etc.), e a costumes, valores e actitudes máis evidentes relacionados con aspectos propios da súa idade, a través de producións multimedia e de manifestacións artísticas dos países onde se fala a lingua estranxeira. - Identificación dalgunhas similitudes e diferenzas básicas nos costumes cotiáns e no uso das formas básicas de relación social entre os países onde se fala a lingua estranxeira e o noso. - Actitude receptiva e respectuosa cara ás persoas, os países e as comunidades lingüísticas que falan outra lingua e teñen unha cultura diferente á propia. ▪ B5.4. Plurilingüismo. <ul style="list-style-type: none"> - Recoñecemento da realidade plurilingüe do propio contorno. 	<p>curiosidade e respecto perante as diferenzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.5. Utilizar as experiencias e os coñecementos adquiridos en todas as linguas que coñece para establecer similitudes e diferenzas coa nova lingua e desenvolver unha competencia comunicativa plurilingüe; apreciar a riqueza persoal e social que proporciona ser unha persoa plurilingüe, e valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras doutros países, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal, ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes. ▪ B5.6. Levar a cabo as funcións demandadas polo propósito comunicativo, utilizando, con suficiente dominio para o seu nivel escolar, os expoñentes máis comúns e básicos desas funcións e os patróns discursivos igualmente básicos de uso máis frecuente. ▪ B5.7. Comprender e utilizar rutinas e o léxico propio do nivel en situacións comunicativas sinxelas reais ou simuladas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.3. Utiliza as convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.) ▪ PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, de ser o caso, do resto do alumnado, e evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas. ▪ PLB5 5. Nas actividades de aula utiliza, para a comprensión e a elaboración de textos, o coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos, así como os procesos de realización das actividades lingüísticas de comprensión e produción. ▪ PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e paratextuais). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
--	---	---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso aos coñecementos sintáctico-discursivos da propia lingua para mellorar a aprendizaxe, e da lingua estranxeira, para lograr unha competencia comunicativa integrada. - Participación en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe. <p>▪ B5.5. Funcións comunicativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciación e mantemento de relacións persoais e sociais básicas. - Descrición de calidades físicas e abstractas básicas de persoas, obxectos, lugares e actividades. - Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situacións presentes, e expresión básica de sucesos futuros. 	<p>▪ B5.8. Participar en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilicen varias linguas, tanto curriculares como outras presentes no centro docente, relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais.</p>	<p>▪ PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
--	--	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> – Petición e ofrecemento de información, indicacións, expresión sinxela de opinións e consellos, advertencias e avisos. – Expresión do coñecemento, a certeza e a dúbida. – Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición. – Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, a simpatía, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, así como os seus contrarios. – Formulación de suxestións e desexos, e expresión básica de condicións e hipóteses. – Establecemento e mantemento básicos da comunicación e a organización elemental do discurso. ▪ B5.6. Léxico oral e escrito básico de uso común relativo a identificación persoal elemental; vivenda, fogar e contexto; actividades da vida diaria; familia e amizades; tempo libre, lecer e deporte; vacacións; saúde e coidados físicos; educación e estudo; compras, alimentación e restauración; transporte; lingua e comunicación; ambiente, clima e ámbito natural; e tecnoloxías da información e da comunicación. <ul style="list-style-type: none"> – Expresións fixas e enunciados fraseolóxicos máis habituais, – Saúdos, despedidas, preguntas por preferencias e expresión de opinións – Léxico sobre temas relacionados con contidos sinxelos doutras áreas do currículo. ▪ B5.7. Estructuras sintáctico-discursivas propias de cada idioma. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC ▪ CD
--	--	--	--	--

➤ **Avaliación e cualificación**

Avaliación e cualificación	
Avaliación (Materia de reforzo, repaso ou ampliación)	<p>Procedementos: Lectura comprensiva de textos en lingua inglesa e resolución de actividades sobre os mesmos (multiple choice, verdadeiro ou falso, respostas a preguntas de comprensión...), resolución de actividades (de <i>multiple choice</i>, de <i>fill-in-the gaps</i>, de tradución...) nas que se amose a comprensión da gramática explicada, resolución de exercicios de comprensión auditiva, elaboración de textos escritos onde se amose a asimilación das pautas dadas para o <i>writing</i> (conectores, estrutura en parágrafos...)</p> <p>Todos estes procedementos adaptáronse ao alumnado de A.C.I., elaborando textos e exercicios como os anteriormente citados adaptados aos coñecementos e ás posibilidades deste alumnado. Tamén se lles facilitan titorías sobre cuestións gramaticais xa traballadas na clase pero non perfectamente fixadas.</p>
	<p>Instrumentos: Entrega de traballos(fundamentalmente <i>writings</i> , exercicios de comprensión lectora e de gramática)</p>
Avaliación (Recuperación de materia pendente)	<p>Procedementos: Lectura comprensiva de textos en lingua inglesa e resolución de actividades sobre os mesmos (multiple choice, verdadeiro ou falso, respostas a preguntas de comprensión...), resolución de actividades (de <i>multiple choice</i>, de <i>fill-in-the gaps</i>, de tradución...) nas que se amose a comprensión da gramática explicada, resolución de exercicios de comprensión auditiva, elaboración de textos escritos onde se amose a asimilación das pautas dadas para o <i>writing</i> (conectores, estrutura en parágrafos...)</p>

	<p>Instrumentos: Entrega de traballos(fundamentalmente <i>writings</i> , exercicios de comprensión lectora e de gramática)</p>
Cualificación final	<p>Indicar o procedemento para obter a cualificación final de curso: Media da primeira e segunda avaliacións, máis un incremento de ata un punto polo envío das tarefas realizadas durante a corentena. Haberá un redondeo á alza se o alumnado chega ó decimal 0.5 ou superior. Nos casos nos que, despois do incremento polos traballos feitos durante a corentena, a cualificación obtida non alcance o cinco sobre dez, eses alumnos terán que realizar unhas tarefas de recuperación específicas que lles permitan acadar os mínimos esixidos para poderen superar a materia (cunha cualificación máxima de cinco puntos). Nos casos nos que, despois do incremento polos traballos feitos durante a corentena, a cualificación obtida alcance ou supere os cinco puntos sobre dez, tendo en conta que se trata dunha materia progresiva e que nesas tarefas foron traballados contidos das anteriores avaliacións, a avaliación ou avaliacións suspensas pasan a estar recuperadas (5), sen necesidade de ter que facer ningún traballo ou proba adicional.</p>
Proba extraordinaria de setembro	<p>Versará sobre os contidos que se trataron nas aulas, antes do confinamento, durante a primeira e segunda avaliacións, contidos reforzados durante o período de confinamento.</p>
Alumnado de materia pendiente	<p>Criterios de avaliación: Se o alumnado superou o exame de pendentes feito na primeira avaliación, a materia pendente está superada. Se o alumnado non superou ese exame, pero si a segunda avaliación do curso actual, a materia pendente está superada. Se o alumnado supera a materia de inglés no curso actual, a materia pendente está superada. De non estar en ningún deses tres casos, terán que facer un traballo que lles será enviado por <i>e-mail</i>. O prazo de entrega seralle comunicado nese <i>e-mail</i>.</p>
	<p>Criterios de cualificación:</p>

	<p>O alumnado coa materia pendente que non superase o exame da primeira avaliación nin a materia de inglés do seu curso actual na segunda avaliación, nin a materia de inglés do curso no que está matriculado, (nestes tres casos a materia pendente está aprobada) debe entregar un traballo que lles será enviado por e-mail. De entregalo en prazo e cunha cualificación entre cinco e dez puntos, aprobará materia pendente (5).</p>
	<p>Procedementos e instrumentos de avaliación: Traballo no que se incluíra a gramática vista durante o curso anterior ou cursos anteriores e algún exercicio de comprensión lectora con estruturas gramaticais e vocabulario vistos no curso ou nos cursos previos.</p>

➤ **Metodoloxía e actividades do 3º trimestre**

Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación) (*)

Actividades	Lévanse a cabo, fundamentalmente, actividades de repaso e de reforzo (agás en 2º de Bacharelato, onde si se avanza na programación). Cara o final do terceiro trimestre faise algunha actividade de ampliación, pensando en sentar as bases a partir das que comezará o vindeiro curso.
Metodoloxía(*) (alumnado con conectividade e sen conectividade)	<p>O alumnado con pouca conectividade (só móbil, puntualmente, e datos) recibe e-mails nos que se lles pide que fagan actividades de repaso que aparecen nos seus libros de texto, por escrito, nas súas libretas. Unha vez feitas, a fin de que poidan ser corrixidas, deben sacarlle fotografía a esas tarefas e envialas. Ademais, os prazos de entrega son moi amplos para que poidan enviar tarefas cando os seus recursos llelo permitan. As chamadas telefónicas a este alumnado co que non é tan doado contactar tamén son empregadas para solventar dúbidas.</p> <p>Por outra banda, hai outro tipo de actividades (que versan sobre os mesmos contidos que as solicitadas ao alumnado con menos conectividade, para que este non se vexa prexudicado) como vídeos, audios, presentacións e exercicios interactivos, colaborativos ou xogos online (por exemplo, os feitos con <i>liveworksheets</i>, <i>wordwall</i>, <i>padlet</i>, <i>genially</i>...). O correo electrónico, as plataformas de vídeo conferencia como <i>Zoom</i>, <i>Webex</i> ou <i>Skype</i>, as mensaxes(texto, audio, vídeo) por <i>whatsapp</i> e as chamadas telefónicas son as nosas principais vías de comunicación.</p> <p>As actividades adaptáronse ao alumnado de A.C.I./ Reforzo, elaborando textos e exercicios adaptados aos coñecementos e ás posibilidades deste alumnado. Tamén se lles facilitan titorías sobre cuestións gramaticais xa traballadas na clase pero non perfectamente fixadas.</p> <p>No tocante ao alumnado con dislexia/TDH, ou ben terán tempo adicional na realización de tarefas/probas, ou ben estas estarán adaptadas/simplificadas para que as poidan levar a cabo sen problema no tempo dado. Traballarán sobre contidos mínimos e dedicaráse atención personalizada sempre que sexa preciso.</p>
Materiais e recursos	<p>Os explicitados nos diarios de traballo do profesorado e nas actividades por quendas subidas á páxina web do centro:</p> <p>Os propios libros de texto do alumnado, vídeos e audios (procedentes de internet ou gravados polos mesmos profesores e profesoras do Departamento), presentacións e exercicios interactivos, colaborativos ou xogos online (por exemplo, os feitos con <i>liveworksheets</i>, <i>wordwall</i>, <i>padlet</i>, <i>genially</i>...)</p>

	O correo electrónico, as plataformas de vídeo conferencia como <i>Zoom</i> , <i>Webex</i> ou <i>Skype</i> , as mensaxes(texto, audio, vídeo) por <i>whatsapp</i> e as chamadas telefónicas son as nosas principais vías de comunicación.
--	---

➤ **Información e publicidade**

Información e publicidade	
Información ao alumnado e ás familias	AbalarMóbil, correos electrónicos, chamadas telefónicas, páxina web do instituto.
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro.

INGLÉS 3º ESO

- **Contidos tratados ata o 13 de marzo de 2020**
Todos, agás as unidades 7, 8 e 9.
- **Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles**
Destacamos as aprendizaxes e competencias mínimas:

Primeira Lingua Estranxeira. 3º de ESO.				
Obxectivos	Contidos	Criterios de avaliación	Estándares de aprendizaxe	Competencias clave
	Bloque 1. Comprensión de textos orais			

<ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ c ▪ d ▪ j 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.1. Estratexias de comprensión: <ul style="list-style-type: none"> – Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema. – Identificación do tipo textual, adaptando a comprensión a el. – Distinción de tipos de comprensión (sentido xeral, información esencial, puntos principais e detalles relevantes). – Formulación de hipóteses sobre contido e contexto. – Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paralingüísticos. – Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos. – Adaptación da escoita á súa finalidade (global e/ou específica). – Inferencia do significado probable das palabras ou frases que descoñece. ▪ B1.2. Tolerancia da comprensión parcial ou vaga nunha situación comunicativa. ▪ B1.3. Perseveranza no logro da comprensión oral, reescoitando o texto gravado ou solicitando repetición ou reformulacións do dito. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto. ▪ B1.2. Identificar información xeral e específica relevante de textos sinxelos emitidos cara a cara ou por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (información básica sobre algunha materia do currículo, temas do seu interese ou ocupacionais propios da súa idade e do seu nivel escolar), pronunciadas con lentitude e claridade. ▪ B1.3. Comprender os puntos principais e información específica en mensaxes e anuncios públicos breves, claros e sinxelos, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado. ▪ B1.4. Identificar a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes en textos orais breves ou de lonxitude media, claramente estruturados, e transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a unha velocidade media, nun rexistro formal, informal ou neutro, e que versen sobre asuntos cotiáns en situacións habituais ou sobre temas xerais ou do propio campo de interese nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional, sempre que as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe e que se poida volver escoitar o dito. ▪ B1.5. Comprender o sentido xeral e a información específica de conversas claras e pausadas que teñen lugar na súa presenza, nas que se describan, narren ou se dean opinións sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, sempre que poida pedir información. ▪ B1.6. Comprender preguntas, solicitude de informacións e cambios moi evidentes de tema en situacións comunicativas cara a cara en que se lle pregunte sobre asuntos básicos e coñecidos persoais, educativos, ocupacionais ou do seu interese, sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se lle dixo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.1. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos, ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha charla para organizar o traballo en equipo). ▪ PLEB1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves e articulados de xeito lento e claro (por exemplo, cambio de porta de embarque nun aeroporto, información sobre actividades nun campamento de verán ou no contestador automático dun cine), sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado. ▪ PLEB1.3. Entende o esencial do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en hoteis, tendas, albergues, restaurantes, e centros de lecer, de estudos ou de traballo). ▪ PLEB1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa formal ou informal entre dúas ou máis persoas interlocutoras que ten lugar na súa presenza, cando o tema lle resulte coñecido e o discurso está articulado con claridade, a velocidade media e nunha variedade estándar da lingua. ▪ PLEB1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, puntos de vista e opinións sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou reformular o dito. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.7. Comprender o sentido xeral e a información específica sinxela de programas de televisión, tales como boletíns meteorolóxicos ou informativos, cando os comentarios contén cun apoio de imaxes moi redundantes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.6. Comprende, nunha conversa formal ou entrevista (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo) na que participa, o que se lle pregunta sobre asuntos persoais, educativos, ocupacionais ou do seu interese, así como comentarios sinxelos e predicibles relacionados con estes, sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se lle dixo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.7. Identifica a información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotiáns ou do seu interese articulados amodo e con claridade (por exemplo, noticias, documentais ou entrevistas), cando as imaxes axudan á comprensión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
	Bloque 2. Produción de textos orais			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ c ▪ d ▪ j 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.1. Estratexias de produción: <ul style="list-style-type: none"> – Planificación: <ul style="list-style-type: none"> – Identificación do contexto, o destinatario e a finalidade da produción ou da interacción. – Adecuación do texto ao destinatario, ao contexto e á canle, aplicando o rexistro e a estrutura de discurso adecuados a cada caso, e escollendo os expoñentes lingüísticos necesarios para lograr a intención comunicativa. – Execución: <ul style="list-style-type: none"> – Concepción da mensaxe con claridade, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para producir textos orais monolóxicos ou dialóxicos breves e de estrutura simple e clara, utilizando, entre outros, procedementos como a adaptación da mensaxe a patróns da primeira lingua ou outras, ou o uso de elementos léxicos aproximados, se non se dispón doutros máis precisos. ▪ B2. 2. Manexar frases curtas, grupos de palabras e fórmulas para desenvolverse de xeito suficiente e comprensible en breves intercambios en situacións habituais e cotiás, interrompendo en ocasións o discurso para procurar expresións, articular palabras menos frecuentes e reparar a comunicación en situacións menos comúns. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.1. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervé na lingua estranxeira e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras. ▪ PLEB2.2. Interactúa para obter ou ofrecer bens e servizos relativos a necesidades inmediatas e cotiás, sempre que se fale amodo e con estruturas moi sinxelas e habituais, e reacciona adecuadamente sempre que poida solicitar, mediante preguntas sinxelas e directas, a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC

	<p>distinguindo a súa idea ou ideas principais, e a súa estrutura básica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Activación dos coñecementos previos sobre modelos e secuencias de interacción, e elementos lingüísticos previamente asimilados e memorizados. - Expresión da mensaxe con claridade e coherencia, estruturándoa adecuadamente e axustándose, de ser o caso, aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto. <p>- Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta dela) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos dispoñibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoio e aproveitamento máximo dos coñecementos previos. - Compensación das carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos e paralingüísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.3. Interactuar de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados, utilizando fórmulas ou xestos simples para tomar ou ceder a quenda de palabra, aínda que se dependa en grande medida da actuación da persoa interlocutora. ▪ B2.4. Participar en conversas nas que se establece contacto social, intercámbiase información sobre temas sinxelos e habituais, onde se fan ofrecementos ou suxestións, se dan instrucións, e se expresan sentimentos, opinións, acordo e desacordo, sempre que de cando en vez lle repitan ou lle volvan a formular o que din. ▪ B2.5. Participar en conversas básicas sobre temas predicibles e con propósitos comunicativos propios da súa idade (invitar, ofrecer axuda, propor, reaccionar perante invitacións e propostas), e expresar sentimentos e opinións 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas. ▪ PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento). ▪ PLEB2.5. Participa en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
--	--	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> – Lingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> – Modificación de palabras de significado parecido. – Definición ou paráfrase dun termo ou expresión. – Petición de axuda ou clarificación. – Paralingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> – Sinalación de obxectos, uso de deícticos ou realización de accións que aclaran o significado. – Usar elementos cuasiléxicos (hum, puah, etc.) de valor comunicativo. – Usar os elementos prosódicos (pausas, ritmo e entoación) como substitutos dos marcadores discursivos para indicarlle á persoa destinataria ou oírte as partes do discurso que deben ser cointerpretadas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.2. Rutinas ou modelos de interacción básicos segundo o tipo de situación de comunicación propia da súa idade e do seu nivel escolar. ▪ B2.3. Uso da quenda de palabra con indicadores básicos e máis habituais de que se quere falar, e de recoñecemento do desexo de falar das demais persoas. ▪ B2.4. Actitude de respecto cara a si mesmo/a e cara ás demais persoas para comprender e facerse comprender. 	<p>de forma básica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.6. Participar de forma sinxela nunha entrevista persoal na que dá información, reacciona ante comentarios ou expresa ideas sobre cuestións habituais, sempre que poida pedir de cando en vez que lle aclaren ou repitan o dito. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.6. Toma parte nunha conversa formal, nunha reunión ou nunha entrevista de carácter educativo ou ocupacional (por exemplo, para realizar un curso de verán ou integrarse nun grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando as súas ideas sobre temas habituais, dando a súa opinión sobre problemas prácticos cando se lle pregunta directamente, e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita. <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC 	
	Bloque 3. Comprensión de textos escritos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ c ▪ d ▪ e 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.1. Estratexias de comprensión: <ul style="list-style-type: none"> – Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e tema. – Identificación do tipo de lectura demandado pola 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas (identificación do tema dun texto coa axuda de elementos textuais e non textuais, uso dos coñecementos previos sobre o tema, inferencia de significados polo contexto, por comparación de palabras ou frases similares 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.1. Identifica, con axuda da imaxe, instrucións de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas, así como instrucións para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer). <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ j 	<p>arefa (en superficie ou oceánica, selectiva, intensiva ou extensiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Identificación do tipo textual (narrativo, descritivo, argumentativo e explicativo), adaptando a comprensión a el. – Distinción de tipos de comprensión necesarios para a realización da tarefa (sentido xeral, información esencial e puntos principais). – Formulación de hipóteses sobre o contido e o contexto. – Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paratextuais. – Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.2. Uso de técnicas como subliñar ou tomar notas para lograr unha mellor comprensión do contido e da estrutura do texto. 	<p>nas linguas que xa coñece, etc.), para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.2. Comprender, en notas persoais e anuncios públicos, mensaxes breves que conteñan información, instrucións e indicacións básicas relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá. ▪ B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves e ben estruturados, escritos nun rexistro formal, informal ou neutro, que traten de asuntos cotiáns, de temas de interese ou salientables para os propios estudos e as ocupacións, e que conteñan estruturas sinxelas e un léxico básico de uso común e habitual. ▪ B3.4. Comprender correspondencia persoal breve e sinxela na que se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos sinxelos e se expresan sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese. ▪ B3.5. Comprender correspondencia formal breve sobre cuestións prácticas relativas aos seus intereses nos ámbitos propios da súa idade e do seu nivel escolar. ▪ B3.6. Ler con certa autonomía textos adaptados de certa lonxitude adecuados á idade, aos intereses e ao nivel escolar, seguindo a liña argumental, o carácter básico dos personaxes e as súas relacións. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas ou de internet formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.3. Capta as ideas principais de textos xornalísticos breves en calquera soporte, se os números, os nomes, as ilustracións e os títulos portan gran parte da mensaxe. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.4. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia, ou consulta claramente estruturados sobre temas relativos a materias educativas, asuntos ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.5. Comprende correspondencia persoal en calquera formato na que se fala de si mesmo/a, se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios, e se expresan sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.6. Entende o esencial de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.7. Comprende o esencial (por exemplo, en lecturas para a mocidade) de historias de ficción breves e ben estruturadas, e faise unha idea do carácter dos personaxes, das súas relacións e do argumento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
	Bloque 4. Produción de textos orais: expresión e interacción			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ c ▪ d ▪ j 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.1. Estratexias de produción: <ul style="list-style-type: none"> – Planificación: <ul style="list-style-type: none"> – Mobilización e coordinación das propias competencias xerais e comunicativas co fin de realizar eficazmente a tarefa (repassar o que se sabe sobre o tema, o que se pode ou se quere dicir, etc.). – Localización e uso adecuado de recursos lingüísticos ou temáticos (uso dun dicionario ou dunha gramática, obtención de axuda, etc.). – Execución: <ul style="list-style-type: none"> – Elaboración dun borrador. – Estructuración do contido do texto. – Organización do texto en parágrafos abordando en cada un unha idea principal, conformando entre todos o seu significado ou a idea global. – Expresión da mensaxe con claridade axustándose aos modelos e ás fórmulas de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.1. Escribir en papel ou en soporte electrónico textos breves, sinxelos e de estrutura clara sobre temas cotiáns ou de interese persoal, nun rexistro formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos básicos de cohesión, as convencións ortográficas básicas e os signos de puntuación máis comúns, cun control razoable de expresións e estruturas sinxelas e un léxico de uso frecuente. ▪ B4.2. Coñecer e aplicar estratexias adecuadas para elaborar textos escritos breves e de estrutura simple (por exemplo, copiando formatos, fórmulas e modelos convencionais propios de cada tipo de texto). ▪ B4.3. Empregar para comunicarse mecanismos sinxelos de cohesión textual axustados ao contexto e á intención comunicativa (repetición léxica, elipse, deixes persoal, espacial e temporal, xustaposición, e conectores e marcadores discursivos frecuentes). ▪ B4.4. Escribir, en soporte impreso ou nas redes sociais, textos sinxelos e breves (notas, cartas persoais, postais, felicitacións, etc.), que conteñan información persoal ou 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.1. Escribe correspondencia formal básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, solicitando ou dando a información requirida de xeito sinxelo e observando as convencións formais e normas de cortesía básicas deste tipo de textos. ▪ PLEB4.2. Escribe informes moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e os motivos de certas accións, nos ámbitos educativo e ocupacional, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares, e sinalando os principais acontecementos de forma esquemática. ▪ PLEB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa á súa formación, á súa ocupación, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital, matricularse nun taller, ou asociarse a un club deportivo). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD

	<p>cada tipo de texto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos dispoñibles. - Apoio e aproveitamento máximo dos coñecementos previos (utilizar linguaxe "prefabricada", etc.). - Revisión: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de problemas, erros e repeticións. - Atención ás convencións ortográficas e aos signos de puntuación. - Presentación coidada do texto (marxes, limpeza, tamaño da letra, etc.). - Reescritura definitiva. ▪ B4.2. Características textuais. Uso de recursos básicos para elaborar textos con coherencia, cohesión e adecuación, propios do seu nivel escolar. 	<p>relativa á vida cotiá, de primeira necesidade ou do seu interese, a partir de modelos previos, usando as fórmulas básicas de saúdo e despedida propias do soporte utilizado, adaptando a presentación ao tipo de texto e usando frases e oracións ben estruturadas e cunha orde lóxica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.5. Presentar os textos escritos de xeito coidado (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, separación de palabras ao final de liña, etc.), en soporte impreso e dixital, adecuados ao propósito comunicativo e valorando a importancia da presentación nas comunicacións escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.4. Escribe notas e mensaxes (mensaxes instantáneas, chats, etc.) onde se fan breves comentarios ou se dan instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese. ▪ PLEB4.5. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves nas redes sociais relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade, respectando as convencións e as normas de cortesía. ▪ PLEB4.6. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información, se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, a participación nunha competición), se dan instrucións, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo. ▪ PLEB4.7. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
<p>Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural</p>				

<ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ c ▪ d ▪ i ▪ o 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.1. Patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación: <ul style="list-style-type: none"> – Sons e fonemas vocálicos. – Sons e fonemas consonánticos e as súas agrupacións. – Procesos fonolóxicos básicos. – Acento dos elementos léxicos illados, e no sintagma e na oración. ▪ B5.2. Patróns gráficos e convencións ortográficas: <ul style="list-style-type: none"> – Uso das normas básicas de ortografía da palabra. – Utilización adecuada da ortografía da oración: coma, punto e coma, puntos suspensivos, parénteses e comiñas. ▪ B5.3. Aspectos socioculturais e sociolingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> – Recoñecemento e uso de convencións sociais e normas de cortesía dos rexistros máis habituais, e da linguaxe non verbal habitual propia da cultura estranxeira. – Achegamento a aspectos culturais visibles próximos ao seus intereses (música, traballo, lecer, deportes, produción escrita, lugares, poboación, etc.), e a costumes, valores e actitudes máis evidentes relacionados con aspectos e contextos propios da súa idade, a través de producións multimedia e de manifestacións artísticas dos países onde se fala a lingua estranxeira. – Identificación dalgunhas similitudes e diferenzas significativas nos costumes cotiáns, e uso das formas básicas de relación social entre os países 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.1. Pronunciar e entoar de xeito claro e intelixible, aínda que resulte evidente o acento estranxeiro ou se cometan erros de pronunciación, sempre que non interrompan a comunicación, polos que as persoas interlocutoras teñan que solicitar repeticións de cando en vez. ▪ B5.2. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras doutros países, como recurso de acceso á información, e como instrumento de enriquecemento persoal ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes. ▪ B5.3. Producir textos escritos sen faltas de ortografía significativas en palabras e expresións habituais propias do nivel. ▪ B5.4. Coñecer e utilizar, para a comprensión e a produción do texto oral monolóxico ou dialóxico e escrito, os aspectos socioculturais e sociolingüísticos relativos á vida cotiá (hábitos de estudo e de traballo, actividades de lecer, etc.), estruturas sociais, condicións de vida (contorno e estrutura social), relacións interpersoais (entre homes e mulleres, no traballo, no centro docente e nas institucións), comportamento (xestos, expresións faciais, uso da voz e contacto visual) e convencións sociais (costumes e tradicións), actuando coa debida propiedade e respectando as normas de cortesía máis importantes nos contextos respectivos ▪ B5.5. Na propia lingua, identificar diferenzas e semellanzas nos aspectos culturais visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira e da propia cultura, coas diversas culturas do resto do alumnado, de ser o caso, amosando curiosidade e respecto perante as diferenzas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un esforzo por utilizar a lingua estranxeira, cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible dos esquemas fónicos e fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras, e pide axuda e aclaracións aos compañeiros e ás compañeiras cando non progresa a comunicación. ▪ PLEB5.2. Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre. ▪ PLEB5.3. Utiliza as convencións máis habituais propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, facer preguntas por preferencias, expresar opinións, etc.) en rexistro estándar. ▪ PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas do resto do alumnado, de ser o caso, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas. ▪ PLEB5.5. Identifica e utiliza os expoñentes máis comúns propios do seu nivel para realizar as funcións comunicativas, así como os patróns discursivos de uso máis frecuente para o propósito comunicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
---	--	--	---	--

	<p>onde se fala a lingua estranxeira e o noso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actitude receptiva e respectuosa cara ás persoas, aos países e ás comunidades lingüísticas que falan outra lingua e teñen unha cultura diferente á propia. <ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.4. Plurilingüismo: <ul style="list-style-type: none"> - Recoñecemento da realidade multilingüe do propio contorno. - Recurso aos coñecementos sintáctico-discursivos da propia lingua para mellorar a aprendizaxe da lingua estranxeira e lograr unha competencia comunicativa integrada. - Participación en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe. ▪ B5.5. Funcións comunicativas: <ul style="list-style-type: none"> - Iniciación e mantemento de relacións persoais e sociais. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.6. Distinguir, e aplicar á comprensión e á produción do texto, a función ou as funcións comunicativas máis relevantes do texto e un repertorio dos seus expoñentes máis comúns e de uso máis frecuente na comunicación oral e escrita, así como os seus significados asociados (por exemplo, estrutura interrogativa para facer unha suxestión), e patróns discursivos de uso frecuente relativos á organización textual (introdución do tema, desenvolvemento e cambio temático, e pechamento textual). ▪ B5.7. Utilizar as experiencias lingüísticas e os coñecementos adquiridos en todas as linguas que coñece, para establecer similitudes e diferenzas coa nova lingua e desenvolver unha competencia comunicativa plurilingüe, e apreciar a riqueza persoal e social que proporciona ser unha persoa plurilingüe. ▪ B5.8. Recoñecer e utilizar léxico oral e escrito de uso común relativo a asuntos cotiáns e a temas xerais ou relacionados cos propios intereses, os estudos e as ocupacións; inferir do contexto e do cotexto, con apoio visual, os significados de palabras e expresións de uso menos frecuente ou máis específico, e comunicar información, opinións e puntos de vista breves, simples e 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.6. Domina as estruturas morfosintácticas e discursivas máis habituais para comprender e expresar en rexistros estándar intencións e significados mediante as funcións comunicativas propias do seu nivel, e reflexiona sobre a utilidade do coñecemento adquirido noutras linguas para comprender e elaborar textos na lingua meta. ▪ PLEB5.7. Utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos en rexistro estándar propios do seu nivel educativo, e comprende e utiliza estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos e paratextuais). ▪ PLEB5.8. Explica o sentido dun texto, resumíndoo ou reformulándoo, na propia lingua, para un interlocutor próximo real ou simulado que descoñece a lingua estranxeira, coa finalidade de facer o texto comprensible e garantir a relación fluída entre falantes e culturas, amosando respecto perante as diferenzas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
--	--	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Descrición de calidades físicas e abstractas de persoas, obxectos, lugares e actividades. - Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situacións presentes, e expresión de sucesos futuros. - Petición e ofrecemento de información, indicacións, opinións e puntos de vista, consellos, advertencias e avisos. - Expresión do coñecemento, a certeza, a dúbida e a conxectura. - Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición. - Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, a simpatía, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, así como os seus contrarios. - Formulación de suxestións, desexos, condicións e hipóteses. - Establecemento e mantemento da comunicación e organización do discurso. ▪ B5.6. Léxico oral e escrito de uso común (recepción) relativo a identificación persoal; vivenda, fogar e contexto; actividades da vida diaria; familia e amizades; traballo e ocupacións; tempo libre, lecer e deporte; viaxes e vacacións; saúde e cuidados físicos; educación e estudo; compras e actividades comerciais; alimentación e restauración; transporte; lingua e comunicación; ambiente, clima e ámbito natural; e tecnoloxías da información e da comunicación. <ul style="list-style-type: none"> - Expresións fixas, enunciados fraseolóxicos, saúdos, despedidas, preguntas por preferencias e expresión de opinións - Léxico sobre temas relacionados con contidos sinxelos doutras áreas do currículo. ▪ B5.7. Rutinas ou modelos de interacción básicos e habituais segundo o tipo de situación de 	<p>directos en situacións habituais e cotiás, aínda que en situacións menos correntes haxa que adaptar a mensaxe.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.9. Reformular o sentido dun texto, resumíndoo ou reformulándoo na propia lingua, explicándoo a un interlocutor próximo que descoñece a lingua estranxeira, coa finalidade de facer o texto comprensible e garantir a relación fluída entre falantes e culturas. ▪ B5.10. Participar en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilicen varias linguas, tanto curriculares como outras presentes no centro docente, relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
--	--	--	--	---

comunicación, propia da súa idade e do seu nivel, ou modelos de interacción básicos e habituais segundo o tipo de situación de comunicación, propia da súa idade e nivel.

- B5.8. Estructuras sintáctico-discursivas propias de cada idioma.

➤ **Avaliación e cualificación**

Avaliación e cualificación	
Avaliación (Materia de reforzo, repaso ou ampliación)	<p>Procedementos: Lectura comprensiva de textos en lingua inglesa e resolución de actividades sobre os mesmos (multiple choice, verdadeiro ou falso, respostas a preguntas de comprensión...), resolución de actividades (de <i>multiple choice</i>, de <i>fill-in-the gaps</i>, de tradución...) nas que se amose a comprensión da gramática explicada, resolución de exercicios de comprensión auditiva, elaboración de textos escritos onde se amose a asimilación das pautas dadas para o <i>writing</i> (conectores, estrutura en parágrafos...)</p> <p>Todos estes procedementos adaptáronse ao alumnado de A.C.I., elaborando textos e exercicios como os anteriormente citados adaptados aos coñecementos e ás posibilidades deste alumnado. Tamén se lles facilitan titorías sobre cuestións gramaticais xa traballadas na clase pero non perfectamente fixadas.</p>
	<p>Instrumentos: Entrega de traballos(fundamentalmente <i>writings</i> , exercicios de comprensión lectora e de gramática)</p>
Avaliación (Recuperación de materia pendente)	<p>Procedementos: Lectura comprensiva de textos en lingua inglesa e resolución de actividades sobre os mesmos (multiple choice, verdadeiro ou falso, respostas a preguntas de comprensión...), resolución de actividades (de <i>multiple choice</i>, de <i>fill-in-the gaps</i>, de tradución...) nas que se amose a comprensión da gramática explicada, resolución de exercicios de comprensión auditiva, elaboración de textos escritos onde se amose a asimilación das pautas dadas para o <i>writing</i> (conectores, estrutura en parágrafos...)</p>

	<p>Instrumentos: Entrega de traballos(fundamentalmente <i>writings</i> , exercicios de comprensión lectora e de gramática)</p>
Cualificación final	<p>Indicar o procedemento para obter a cualificación final de curso: Media da primeira e segunda avaliacións, máis un incremento de ata un punto polo envío das tarefas realizadas durante a corentena. Haberá un redondeo á alza se o alumnado chega ó decimal 0.5 ou superior. Nos casos nos que, despois do incremento polos traballos feitos durante a corentena, a cualificación obtida non alcance o cinco sobre dez, eses alumnos terán que realizar unhas tarefas de recuperación específicas que lles permitan acadar os mínimos esixidos para poderen superar a materia (cunha cualificación máxima de cinco puntos). Nos casos nos que, despois do incremento polos traballos feitos durante a corentena, a cualificación obtida alcance ou supere os cinco puntos sobre dez, tendo en conta que se trata dunha materia progresiva e que nesas tarefas foron traballados contidos das anteriores avaliacións, a avaliación ou avaliacións suspensas pasan a estar recuperadas (5), sen necesidade de ter que facer ningún traballo ou proba adicional.</p>
Proba extraordinaria de setembro	<p>Versará sobre os contidos que se trataron nas aulas, antes do confinamento, durante a primeira e segunda avaliacións, contidos reforzados durante o período de confinamento.</p>
Alumnado de materia pendente	<p>Criterios de avaliación: Se o alumnado superou o exame de pendentes feito na primeira avaliación, a materia pendente está superada. Se o alumnado non superou ese exame, pero si a segunda avaliación do curso actual, a materia pendente está superada. Se o alumnado supera a materia de inglés no curso actual, a materia pendente está superada. De non estar en ningún deses tres casos, terán que facer un traballo que lles será enviado por <i>e-mail</i>. O prazo de entrega seralle comunicado nese <i>e-mail</i>.</p>
	<p>Criterios de cualificación:</p>

	<p>O alumnado coa materia pendente que non superase o exame da primeira avaliación nin a materia de inglés do seu curso actual na segunda avaliación, nin a materia de inglés do curso no que está matriculado, (nestes tres casos a materia pendente está aprobada) debe entregar un traballo que lles será enviado por e-mail. De entregalo en prazo e cunha cualificación entre cinco e dez puntos, aprobará materia pendente (5).</p>
	<p>Procedementos e instrumentos de avaliación: Traballo no que se incluírá a gramática vista durante o curso anterior ou cursos anteriores e algún exercicio de comprensión lectora con estruturas gramaticais e vocabulario vistos no curso ou nos cursos previos.</p>

➤ **Metodoloxía e actividades do 3º trimestre**

Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación) (*)

<p>Actividades</p>	<p>Lévanse a cabo, fundamentalmente, actividades de repaso e de reforzo (agás en 2º de Bacharelato, onde si se avanza na programación). Cara o final do terceiro trimestre faise algunha actividade de ampliación, pensando en sentar as bases a partir das que comezará o vindeiro curso.</p>
<p>Metodoloxía(*) (alumnado con conectividade e sen conectividade)</p>	<p>O alumnado con pouca conectividade (só móbil, puntualmente, e datos) recibe e-mails nos que se lles pide que fagan actividades de repaso que aparecen nos seus libros de texto, por escrito, nas súas libretas. Unha vez feitas, a fin de que poidan ser corrixidas, deben sacarlle fotografía a esas tarefas e envialas. Ademais, os prazos de entrega son moi amplos para que poidan enviar tarefas cando os seus recursos llelo permitan. As chamadas telefónicas a este alumnado co que non é tan doado contactar tamén son empregadas para solventar dúbidas.</p> <p>Por outra banda, hai outro tipo de actividades (que versan sobre os mesmos contidos que as solicitadas ao alumnado con menos conectividade, para que este non se vexa prexudicado) como vídeos, audios, presentacións e exercicios interactivos, colaborativos ou xogos online (por exemplo, os feitos con <i>liveworksheets</i>, <i>wordwall</i>, <i>padlet</i>, <i>genially</i>...). O correo electrónico, as plataformas de vídeo conferencia como <i>Zoom</i>, <i>Webex</i> ou <i>Skype</i>, as mensaxes(texto, audio, vídeo) por <i>whatsapp</i> e as chamadas telefónicas son as nosas principais vías de comunicación.</p> <p>No tocante ao alumnado con dislexia/TDH, ou ben terán tempo adicional na realización de tarefas/probas, ou ben estas estarán adaptadas/simplificadas para que as poidan levar a cabo sen problema no tempo dado. Traballarán sobre contidos mínimos e dedicaráse atención personalizada sempre que sexa preciso.</p>
<p>Materiais e recursos</p>	<p>Os explicitados nos diarios de traballo do profesorado e nas actividades por quendas subidas á páxina web do centro:</p> <p>Os propios libros de texto do alumnado, vídeos e audios (procedentes de internet ou gravados polos mesmos profesores e profesoras do Departamento), presentacións e exercicios interactivos, colaborativos ou xogos online (por exemplo, os feitos con <i>liveworksheets</i>, <i>wordwall</i>, <i>padlet</i>, <i>genially</i>...)</p> <p>O correo electrónico, as plataformas de vídeo conferencia como <i>Zoom</i>, <i>Webex</i> ou <i>Skype</i>, as mensaxes(texto, audio, vídeo) por <i>whatsapp</i> e as chamadas telefónicas son as nosas principais vías de comunicación.</p>

➤ **Información e publicidade**

Información e publicidade	
Información ao alumnado e ás familias	AbalarMóbil, correos electrónicos, chamadas telefónicas, páxina web do instituto.
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro.

INGLÉS 4º ESO

- **Contidos tratados ata o 13 de marzo de 2020**
Todos, agás unidades 7,8,9
- **Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles**
Destacamos as aprendizaxes e competencias mínimas:

Primeira Lingua Estranxeira. 4º de ESO				
Obxectivos	Contidos	Criterios de avaliación	Estándares de aprendizaxe	Competencias clave
Bloque 1. Comprensión de textos orais				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ c ▪ d ▪ i 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.1. Estratexias de comprensión: <ul style="list-style-type: none"> – Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema. – Identificación do tipo de escoita necesario para realizar a tarefa (global, selectiva e detallada). – Identificación do tipo textual, adaptando a comprensión a el. – Distinción de tipos de comprensión (sentido xeral, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto. ▪ B1.2. Identificar o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes en textos orais breves ou de lonxitude media, claramente estruturados, e transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a unha velocidade media, nun 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.1. Reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa (de comprensión global, selectiva ou detallada), mellorándoo se é o caso (sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala), deducindo intencións a partir do volume da voz do falante, facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC

	<p>información esencial, puntos principais e detalles relevantes).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación de hipóteses sobre contido e contexto. - Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paralingüísticos. - Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos. 	<p>registro formal, informal ou neutro, e que traten de aspectos concretos ou abstractos de temas xerais, sobre asuntos cotiáns en situacións correntes ou menos habituais, ou sobre os propios intereses nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, sempre que exista apoio visual e as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe, e que se poida volver escoitar o dito.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.3. Comprender os detalles de información relativa a datos persoais, horarios, prezos e números, así como comprender preguntas e instrucións básicas e seguir indicacións breves relativas a necesidades cotiás ou ocupacionais relativas a situacións de comunicación básicas dos ámbitos persoal e profesional. ▪ B1.4. Comprender textos orais sinxelos nos que soliciten ou dean información de carácter básico e sinxelo, identificando funcións de comunicación variadas e captando tanto as liñas xerais como os aspectos secundarios de relevancia, sempre que se fale lentamente e nunha linguaxe estándar e poida pedir confirmación do entendido. ▪ B1.5. Comprender as ideas principais e outros aspectos relevantes para o propósito comunicativo de textos orais de carácter informal que relaten experiencias persoais (viaxes, estudos, experiencias laborais, relacións persoais, etc.), e expresen opinións ou puntos de vista, cunha fala lenta e nunha linguaxe estándar, identificando aspectos como a secuencia temporal das experiencias (por exemplo, dunha película), e os sentimentos que suscitan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.2. Distingue, con apoio visual ou escrito, as ideas principais e información relevante en presentacións ou charlas ben estruturadas e de exposición clara sobre temas coñecidos ou do seu interese relacionados co ámbito educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un tema educativo ou de divulgación científica, ou unha charla sobre a formación profesional noutros países). ▪ PLEB1.3. Identifica a idea principal e aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cando hai apoio visual que complementa o discurso, así como o esencial de anuncios publicitarios, series e películas ben estruturadas e articuladas con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión. ▪ PLEB1.4. Capta os puntos principais e os detalles salientables de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, mesmo de tipo técnico (por exemplo, en contestadores automáticos, ou sobre como realizar un experimento na clase, ou como utilizar unha máquina ou un dispositivo no ámbito ocupacional). ▪ PLEB1.5. Identifica as ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dous ou máis interlocutores que ten lugar na súa presenza e na que se tratan temas coñecidos ou de carácter xeral ou cotián, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCL ▪ CSC ▪ CCL ▪ CSC ▪ CCEC
--	---	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes, centros docente e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.7. Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo), información relevante e detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas ou ocupacionais de carácter habitual e predicible, sempre que poida pedir que se lle repita, ou que se reformule, aclare ou elabore, algo do que se lle dixo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal na que participa, explicacións ou xustificacións de puntos de vista e opinións sobre diversos asuntos de interese persoal, cotiás ou menos habituais, así como a formulación de hipóteses, a expresión de sentimentos e a descrición de aspectos abstractos de temas (por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
	Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ c ▪ d ▪ j 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.1. Estratexias de produción: <ul style="list-style-type: none"> – Planificación: – Identificación do contexto, o destinatario e a finalidade da produción ou da interacción. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para producir textos orais monolóxicos ou dialóxicos breves ou de lonxitude media, e de estrutura simple e clara, explotando os recursos dos que se dispón e limitando a expresión a estes; recorrendo, entre outros, a procedementos como a definición simple de elementos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.1. Utiliza recursos lingüísticos para entender e facerse entender, como a utilización de expresións memorizadas ou fixas (para pedir que lle falen máis a modo, que lle repitan ou que lle aclaren) e o uso de exemplos e definicións, ou de aspectos paralingüísticos como os acenos, a entoación, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC

	<ul style="list-style-type: none"> - Concepción da mensaxe con claridade, distinguindo a súa idea ou ideas principais e a súa estrutura básica. - Adecuación do texto ao destinatario, ao contexto e á canle, aplicando o rexistro e a estrutura de discurso adecuados a cada caso, escollendo os expoñentes lingüísticos necesarios para lograr a intención comunicativa. - Activación dos coñecementos previos sobre modelos e secuencias de interacción, e elementos lingüísticos previamente asimilados e memorizados. - Execución: <ul style="list-style-type: none"> - Expresión da mensaxe con claridade, coherencia, estruturándoa adecuadamente e axustándose, de ser o caso, aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto. - Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta desta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos dispoñibles. - Apoio e aproveitamento ao máximo dos coñecementos previos (utilizar linguaxe "prefabricada", etc.). - Cooperación na interacción con outras persoas, verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación. - Compensación das carencias lingüísticas 	<p>para os que non se teñen as palabras precisas, ou comezando de novo cunha nova estratexia cando falla a comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.2. Pronunciar e entoar os enunciados de maneira clara e comprensible, aínda que as persoas interlocutoras poidan necesitar repeticións se se trata de palabras e estruturas pouco frecuentes, en cuxa articulación poden cometerse erros que non interrompan a comunicación. ▪ B2.3. Producir textos breves ou de lonxitude media, tanto en conversa cara a cara como por teléfono ou outros medios técnicos, nun rexistro formal, neutro ou informal, nos que se intercambia información, ideas e opinións, se xustifican de maneira simple pero suficiente os motivos de accións e plans, e se formulan hipóteses, aínda que ás veces haxa vacilacións para buscar expresións e pausas para reformular e organizar o discurso, e sexa necesario repetir o dito para axudar a persoa interlocutora a comprender algúns detalles. ▪ B2.4. Manter o ritmo do discurso coa fluidez suficiente para facer comprensible a mensaxe cando as intervencións son breves ou de lonxitude media, aínda que poidan producirse pausas, vacilacións ocasionais ou reformulacións do que se quere expresar en situacións menos habituais ou en intervencións máis longas. ▪ B2.5. Interactuar de maneira sinxela pero efectiva en intercambios claramente estruturados, utilizando estratexias de cooperación na interacción e fórmulas ou indicacións habituais para tomar ou ceder a quenda de palabra, aínda que se poida necesitar a axuda da persoa interlocutora. ▪ B2.6. Comprender preguntas e dar información básica sobre si mesmo e relativas aos ámbitos educativo e persoal (datos persoais, formación, opinións, plans, intereses), aínda que teña que solicitar aclaracións ou repetir as súas respostas para facerse comprender. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervén na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible, e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras. ▪ PLEB2.3. Fai presentacións breves, ben estruturadas, ensaiadas previamente e con apoio visual (por exemplo, PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas educativos ou ocupacionais do seu interese, organizando a información básica de maneira coherente, explicando as ideas principais brevemente e con claridade, e respondendo a preguntas sinxelas de oíntes articuladas de maneira clara e a velocidade media. ▪ PLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadia noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de maneira sinxela pero correcta e adecuada ao contexto. ▪ PLEB2.5. Participa adecuadamente en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais, nas que intercambia información e se expresa e xustifica brevemente opinións e puntos de vista; narra e describe de forma coherente feitos ocorridos no pasado ou plans de futuro reais ou inventados; formula hipóteses; fai suxestións; pide e dá indicacións ou instrucións con certo detalle; expresa e xustifica sentimentos, e describe aspectos concretos e abstractos de temas como, por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
--	---	--	--	--

	<p>mediante procedementos lingüísticos e paralingüísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> – Modificación de palabras de significado parecido. – Definición ou reformulación dun termo ou expresión. – Petición de axuda. – Paralingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> – Sinalación de obxectos, uso de deícticos ou realización de accións que aclaran o significado. – Uso da linguaxe corporal culturalmente pertinente (xestos, expresións faciais, posturas, contacto visual ou corporal, proxémica, etc.). – Uso de sons cuasilingüísticos e calidades prosódicas convencionais. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.6. Toma parte en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, sobre temas habituais nestes contextos, intercambiando información pertinente sobre feitos concretos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista de maneira sinxela e con claridade, e razoando e explicando brevemente e de maneira coherente as súas accións, as súas opinións e os seus plans. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
	Bloque 3. Comprensión de textos escritos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ c ▪ d ▪ e ▪ i 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.1. Estratexias de comprensión: <ul style="list-style-type: none"> – Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema a partir da información superficial: imaxes, organización na páxina, títulos de cabeceira, etc. – Identificación do tipo de lectura demandado pola tarefa (en superficie ou oceánica, selectiva, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto. ▪ B3.2. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas (identificar os conceptos principais e palabras clave do tema, coñecer sinónimos destas e procurar termos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, explica como sabe inferir significados a partir do seu coñecemento do mundo, do coñecemento doutros idiomas, do contexto lingüístico, dos apoios visuais (imaxes, tipografía, deseño, etc.), así como das características do medio en que aparece impresa a información (carteis, folletos, revistas, xornais, páxinas web, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD

	<p>intensiva ou extensiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación do tipo textual, adaptando a comprensión a el. - Distinción de tipos de comprensión (sentido xeral, información esencial, puntos principais e detalles relevantes). - Formulación de hipóteses sobre contido e contexto. - Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paratextuais. - Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos. 	<p>relacionados en internet; e localizar recursos da biblioteca do seu centro docente), para a procura de información en diferentes fontes, e analizar a súa credibilidade seguindo criterios como a autoría, a data de publicación, ligazóns relevantes, funcionalidade e tipo de texto (divulgativo, educativo, de opinión, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves ou de lonxitude media e ben estruturados, escritos nun rexistro formal, informal ou neutro, que traten asuntos cotiáns ou menos habituais, de temas de interese ou salientables para os propios estudos, a ocupación ou o traballo, e que conteñan estruturas e un léxico de uso común, de carácter tanto xeral como máis específico. ▪ B3.4. Comprender a intención de comunicación, fórmulas de saúdo, despedida e outras convencións básicas de correspondencia de carácter persoal e formal, sempre que non conteña expresións idiomáticas, e poder reaccionar de xeito adecuado a tarxetas postais, felicitacións, invitacións, citas médicas, solicitude de información, etc. ▪ B3.5. Seguir instrucións básicas que lle permitan, por exemplo, pór en marcha, manexar ou instalar aparellos ou aplicacións informáticas sinxelas (sempre que conteñan diagramas ou imaxes que faciliten a súa comprensión), entender unha prescrición médica, matricularse nun centro de estudos, etc. ▪ B3.6. Ler con fluidez textos de ficción e literarios contemporáneos breves ou adaptados, ben estruturados, en rexistro estándar da lingua, con argumento lineal e con personaxes, situacións e relacións descritas de xeito claro e sinxelo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relativos a materias educativas ou asuntos ocupacionais relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses, e analiza a información tendo en conta varios criterios (autoría, fiabilidade da páxina que o publica, datas, etc.) que axuden a avaliar a credibilidade do material. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.3. Entende o sentido xeral, os puntos principais e información relevante de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo e claramente estruturados, relacionados con asuntos do seu interese persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre leer, cursos, bolsas e ofertas de traballo). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; reconece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica as conclusións principais en textos de carácter claramente argumentativo, sempre que poida releer as seccións difíciles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.5. Comprende correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, impresións e sentimentos, onde se narran feitos e experiencias, reais ou imaxinarios, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.6. Entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional, como para poder reaccionar en consecuencia (por exemplo, se se lle solicitan documentos para unha estadia de estudos no estranxeiro). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.7. Identifica información relevante en instrucións detalladas sobre o uso de aparellos, dispositivos ou programas informáticos, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade ou de convivencia (por exemplo, nun evento cultural, nunha residencia de estudantes ou nun contexto ocupacional). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.8. Comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves, ben estruturados e nunha variante estándar da lingua, nos que o argumento é lineal e se pode seguir sen dificultade, e os personaxes e as súas relacións se describen de maneira clara e sinxela. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
	Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ c ▪ d ▪ j 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.1. Estratexias de produción: <ul style="list-style-type: none"> – Planificación: – Mobilización e coordinación das propias competencias xerais e comunicativas, co fin de realizar eficazmente a tarefa (reparar o que se sabe sobre o tema, o que se pode ou se quere dicir, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.1. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos breves ou de media lonxitude (por exemplo, reformulando estruturas a partir doutros textos de características e propósitos comunicativos similares, ou redactando borradores previos, e revisando contido, ortografía e presentación do texto antes da súa escritura definitiva). ▪ B4.2. Escribir, en papel ou en soporte electrónico, textos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un accidente), describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha clara secuencia lineal, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC

	<ul style="list-style-type: none"> - Localización e uso adecuado dos recursos lingüísticos ou temáticos (uso dun dicionario ou dunha gramática, obtención de axuda, etc.). - Execución: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración dun borrador. - Estruturación do contido do texto. - Organización do texto en parágrafos abordando en cada un unha idea principal, conformando entre todos o seu significado ou a idea global. - Expresión da mensaxe con claridade axustándose aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto. - Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta desta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos dispoñibles. - Apoio e aproveitamento ao máximo dos coñecementos previos (utilizar linguaxe "prefabricada", etc.). - Revisión: <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de problemas, erros e repeticións. - Atención ás convencións ortográficas e aos signos de puntuación. - Reescritura definitiva. - Presentación coidada do texto (marxes, limpeza, tamaño da letra adecuado, uso normativo de maiúsculas e minúsculas, etc.). 	<p>breves ou de lonxitude media, coherentes e de estrutura clara, sobre temas de interese persoal, ou asuntos cotiáns ou menos habituais, nun rexistro formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos de cohesión, as convencións ortográficas e os signos de puntuación máis comúns, e amosando un control razoable de expresións e estruturas, e un léxico de uso frecuente, de carácter tanto xeral como máis específico dentro da propia área de especialización ou de interese.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.3. Saber manexar os recursos básicos de procesamento de textos para corrixir os erros ortográficos dos textos que se producen en formato electrónico, e adaptarse ás convencións comúns de escritura de textos en internet (por exemplo, abreviacións ou outros en chats). ▪ B4.4. Seleccionar e achegar información necesaria e pertinente, axustando de maneira adecuada a expresión ao destinatario, ao propósito comunicativo, ao tema tratado e ao soporte textual, e expresando opinións e puntos de vista coa cortesía necesaria. ▪ B4.5. Tratar a información obtida de diversas fontes, seguindo os patróns discursivos habituais, para iniciar e concluír o texto escrito adecuadamente, organizar a información de xeito claro, ampliála con exemplos ou resumíla con claridade, exactitude, coherencia e fidelidade ao texto orixinal. ▪ B4.6. Presentar os textos escritos de xeito coidado (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.) en soporte impreso e dixital, adecuados aos fins funcionais e valorando importancia da presentación nas comunicacións escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.2. Escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, fundamentalmente destinada a pedir ou dar información, solicitar un servizo ou realizar unha reclamación ou outra xestión sinxela, respectando as convencións formais e as normas de cortesía usuais neste tipo de textos. ▪ PLEB4.3. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e se transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes (por exemplo, nunha páxina web ou unha revista xuvenil, ou dirixidos a un profesor ou a unha profesora), respectando as convencións e as normas de cortesía. ▪ PLEB4.4. Escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe experiencias, impresións e sentimentos; narra de forma lineal e coherente feitos relacionados co seu ámbito de interese, actividades e experiencias pasadas (por exemplo, sobre unha viaxe, as súas mellores vacacións, un acontecemento importante, un libro ou unha película), ou feitos imaxinarios, e intercambia información e ideas sobre temas concretos, sinalando os aspectos que lle parecen importantes, e xustificando brevemente as súas opinións sobre eles. ▪ PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CD
--	---	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.7. Toma notas, mensaxes e apuntamentos con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional, dentro da súa especialidade ou área de interese. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA
	Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ c ▪ d ▪ i ▪ o 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.1. Patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación <ul style="list-style-type: none"> – Sons e fonemas vocálicos. – Sons e fonemas consonánticos e as súas agrupacións. – Procesos fonolóxicos básicos. – Acento dos elementos léxicos illados, e no sintagma e na oración. ▪ B5.2. Patróns gráficos e convencións ortográficas: 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.1. Discriminar patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común, e recoñecer os significados e as intencións comunicativas xerais relacionados con eles. ▪ B5.2. Recoñecer e utilizar as principais convencións de formato, tipográficas, ortográficas e de puntuación, e de uso de maiúsculas e minúsculas, así como abreviaturas e símbolos de uso común e máis específico; e saber manexar os recursos básicos de procesamento de textos para corrixir os erros ortográficos dos textos que se producen en formato electrónico, e adaptarse ás convencións comúns de escritura de textos en internet (por exemplo, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.1. Exprésase cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible, e utiliza adecuadamente os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras. ▪ PLEB5.2. Produce textos escritos en diferentes soportes, sen erros ortográficos e de puntuación que impidan a comprensión, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC

	<ul style="list-style-type: none"> – Uso das normas básicas de ortografía da palabra. – Utilización adecuada da ortografía da oración: coma, punto e coma, puntos suspensivos, parénteses e comiñas. ▪ B5.3. Aspectos socioculturais e sociolingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> – Recoñecemento e uso de convencións sociais, normas de cortesía e rexistros; costumes, valores, crenzas e actitudes; e linguaxe non verbal. – Achegamento a aspectos culturais visibles próximos aos seus intereses (música, traballo, lecer, deportes, produción escrita, lugares, organización política, etc.) e a costumes, valores, crenzas e actitudes máis relevantes para facer comprensible con carácter xeral a cultura dos países falantes da lingua estranxeira. – Identificación das similitudes e as diferenzas máis significativas nos costumes cotiáns, e uso das formas básicas de relación social entre os países onde se fala a lingua estranxeira e o noso. – Actitude receptiva e respectuosa cara ás persoas, os países e as comunidades lingüísticas que falan outra lingua e teñen unha cultura diferente á propia. ▪ B5.4. Plurilingüismo: <ul style="list-style-type: none"> – Recoñecemento da realidade plurilingüe do propio contorno. 	<p>abreviacións ou outros en chats).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.3. Coñecer e utilizar para a comprensión e a produción do texto os aspectos socioculturais e sociolingüísticos relativos á vida cotiá (hábitos e actividades de estudo, traballo e lecer), condicións de vida (hábitat e estrutura socioeconómica), relacións interpersoais (xeracionais, entre homes e mulleres, no ámbito educativo, ocupacional e institucional), comportamento (posturas, expresións faciais, uso da voz, contacto visual e proxémica) e convencións sociais (actitudes e valores), así como os aspectos culturais xerais que permitan comprender información e ideas presentes no texto (por exemplo, de carácter histórico ou literario). ▪ B5.4. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras doutros países, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal, ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes. ▪ B5.5. Recorrer aos coñecementos sintáctico-discursivos da propia lingua para identificar marcadores discursivos e tipo de expoñentes lingüísticos necesarios segundo o tipo de texto e a intención comunicativa; mellorar a aprendizaxe da lingua estranxeira e lograr unha competencia comunicativa integrada ▪ B5.6. Apreciar a riqueza persoal e social que proporciona ser unha persoa plurilingüe. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.3. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadia noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto. ▪ PLEB5.4. Recoñece os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira, e establece relación entre aspectos da cultura propia e da cultura meta para cumprir, de ser o caso, o papel de intermediario lingüístico e cultural, abordando con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe. ▪ PLEB5.5. Comprende e utiliza con corrección suficiente e adecuación sociolingüística os recursos lingüísticos propios do seu nivel, e frases feitas e locucións idiomáticas sinxelas e habituais da comunidade lingüística correspondente á lingua meta. ▪ PLEB5.6. Comprende e utiliza un léxico relativamente rico e variado, o que implica, entre outros, o emprego de sinónimos de uso máis frecuente e de palabras de significación próxima para evitar a repetición léxica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
--	---	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Recurso aos coñecementos sintáctico-discursivos da propia lingua para mellorar a aprendizaxe da lingua estranxeira e lograr unha competencia comunicativa integrada. – Participación en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe. ▪ B5.5. Funcións comunicativas: <ul style="list-style-type: none"> – Iniciación e mantemento de relacións persoais e sociais. – Descrición de calidades físicas e abstractas de persoas, obxectos, lugares e actividades. – Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situacións presentes, e expresión de sucesos futuros. – Petición e ofrecemento de información, indicacións, opinións e puntos de vista, consellos, advertencias e avisos. – Expresión do coñecemento, a certeza, a dúbida e a conxectura. – Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición. – Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, a simpatía, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, así como os seus contrarios. – Formulación de suxestións, desexos, condicións e hipóteses. – Establecemento e mantemento da comunicación e organización do discurso. ▪ B5.6. Léxico oral escrito de uso común relativo a identificación persoal; vivenda, fogar e contexto; actividades da vida diaria; familia e amizades; traballo e ocupacións; tempo libre, lecer e deporte; viaxes e vacacións; saúde e coidados físicos; educación e estudo; compras e actividades 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.7. Aplicar á comprensión do texto os coñecementos sobre os constituintes e a organización de patróns sintácticos e discursivos de uso frecuente na comunicación oral e escrita, así como os seus significados asociados (por exemplo, unha estrutura interrogativa para expresar sorpresa); e distinguir a función ou as funcións comunicativas máis relevantes do texto e un repertorio dos seus expoñentes máis comúns, así como patróns discursivos de uso frecuente relativos á organización e á ampliación ou a restruturación da información (por exemplo, nova fronte a coñecida; exemplificación e resumo). ▪ B5.8. Recoñecer, e aplicar á comprensión do texto léxico oral e escrito de uso común relativo a asuntos cotiáns e a temas xerais ou relacionados cos propios intereses, os estudos e as ocupacións, así como un repertorio limitado de expresións e modismos de uso frecuente, cando o contexto ou o apoio visual facilitan a comprensión. ▪ B5.9. Participar en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilicen varias linguas, tanto curriculares como outras presentes no centro docente, relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.7. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais; evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
--	--	---	--	---

	<p>comerciais; alimentación e restauración; transporte; lingua e comunicación; ambiente, clima e ámbito natural; e tecnoloxías da información e da comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none">– Recoñecemento e uso de expresións fixas, enunciados fraseolóxicos (saúdos, despedidas, preguntas por preferencias e expresión de opinións) e léxico sobre temas relacionados con contidos doutras áreas do currículo.– Recoñecemento e uso de antónimos e sinónimos máis comúns, e de procedementos de formación de palabras mediante recursos de derivación e de composición, e recoñecemento de "falsos amigos". <ul style="list-style-type: none">▪ B5.7. Recoñecemento e uso de rutinas ou modelos de interacción básicos, segundo o tipo de situación de comunicación.▪ B5.8. Estructuras sintáctico-discursivas propias de cada idioma.			
--	--	--	--	--

➤ **Avaliación e cualificación**

Avaliación e cualificación	
Avaliación (Materia de reforzo, repaso ou ampliación)	<p>Procedementos: Lectura comprensiva de textos en lingua inglesa e resolución de actividades sobre os mesmos (multiple choice, verdadeiro ou falso, respostas a preguntas de comprensión...), resolución de actividades (de <i>multiple choice</i>, de <i>fill-in-the gaps</i>, de tradución...) nas que se amose a comprensión da gramática explicada, resolución de exercicios de comprensión auditiva, elaboración de textos escritos onde se amose a asimilación das pautas dadas para o <i>writing</i> (conectores, estrutura en parágrafos...)</p> <p>Todos estes procedementos adaptáronse ao alumnado de A.C.I., elaborando textos e exercicios como os anteriormente citados adaptados aos coñecementos e ás posibilidades deste alumnado. Tamén se lles facilitan titorías sobre cuestións gramaticais xa traballadas na clase pero non perfectamente fixadas.</p>
	<p>Instrumentos: Entrega de traballos(fundamentalmente <i>writings</i> , exercicios de comprensión lectora e de gramática)</p>
Avaliación (Recuperación de materia pendente)	<p>Procedementos: Lectura comprensiva de textos en lingua inglesa e resolución de actividades sobre os mesmos (multiple choice, verdadeiro ou falso, respostas a preguntas de comprensión...), resolución de actividades (de <i>multiple choice</i>, de <i>fill-in-the gaps</i>, de tradución...) nas que se amose a comprensión da gramática explicada, resolución de exercicios de comprensión auditiva, elaboración de textos escritos onde se amose a asimilación das pautas dadas para o <i>writing</i> (conectores, estrutura en parágrafos...)</p>

	Instrumentos: Entrega de traballos(fundamentalmente <i>writings</i> , exercicios de comprensión lectora e de gramática)
Cualificación final	Indicar o procedemento para obter a cualificación final de curso: Media da primeira e segunda avaliacións, máis un incremento de ata un punto polo envío das tarefas realizadas durante a corentena. Haberá un redondeo á alza se o alumnado chega ó decimal 0.5 ou superior. Nos casos nos que, despois do incremento polos traballos feitos durante a corentena , a cualificación obtida non alcance o cinco sobre dez, eses alumnos terán que realizar unhas tarefas de recuperación específicas que lles permitan acadar os mínimos esixidos para poderen superar a materia (cunha cualificación máxima de cinco puntos). Nos casos nos que, despois do incremento polos traballos feitos durante a corentena, a cualificación obtida alcance ou supere os cinco puntos sobre dez, tendo en conta que se trata dunha materia progresiva e que nesas tarefas foron traballados contidos das anteriores avaliacións, a avaliación ou avaliacións suspensas pasan a estar recuperadas (5), sen necesidade de ter que facer ningún traballo ou proba adicional.
Proba extraordinaria de setembro	Versará sobre os contidos que se trataron nas aulas, antes do confinamento, durante a primeira e segunda avaliacións, contidos reforzados durante o período de confinamento.
Alumnado de materia pendente	Criterios de avaliación: Se o alumnado superou o exame de pendentos feito na primeira avaliación, a materia pendente está superada. Se o alumnado non superou ese exame, pero si a segunda avaliación do curso actual, a materia pendente está superada. Se o alumnado supera a materia de inglés no curso actual, a materia pendente está superada. De non estar en ningún deses tres casos, terán que facer un traballo que lles será enviado por <i>e-mail</i> . O prazo de entrega seralle comunicado nese <i>e-mail</i> .

	<p>Criterios de cualificación: O alumnado coa materia pendente que non superase o exame da primeira avaliación nin a materia de inglés do seu curso actual na segunda avaliación, nin a materia de inglés do curso no que está matriculado, (nestes tres casos a materia pendente está aprobada) debe entregar un traballo que lles será enviado por e-mail. De entregalo en prazo e cunha cualificación entre cinco e dez puntos, aprobará materia pendente (5).</p>
	<p>Procedementos e instrumentos de avaliación: Traballo no que se incluíra a gramática vista durante o curso anterior ou cursos anteriores e algún exercicio de comprensión lectora con estruturas gramaticais e vocabulario vistos no curso ou nos cursos previos.</p>

➤ **Metodoloxía e actividades do 3º trimestre**

Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación) (*)

<p>Actividades</p>	<p>Lévanse a cabo, fundamentalmente, actividades de repaso e de reforzo (agás en 2º de Bacharelato, onde si se avanza na programación). Cara o final do terceiro trimestre faise algunha actividade de ampliación, pensando en sentar as bases a partir das que comezará o vindeiro curso.</p>
<p>Metodoloxía(*) (alumnado con conectividade e sen conectividade)</p>	<p>O alumnado con pouca conectividade (só móbil, puntualmente, e datos) recibe e-mails nos que se lles pide que fagan actividades de repaso que aparecen nos seus libros de texto, por escrito, nas súas libretas. Unha vez feitas, a fin de que poidan ser corrixidas, deben sacarlle fotografía a esas tarefas e envialas. Ademais, os prazos de entrega son moi amplos para que poidan enviar tarefas cando os seus recursos llelo permitan. As chamadas telefónicas a este alumnado co que non é tan doado contactar tamén son empregadas para solventar dúbidas.</p> <p>Por outra banda, hai outro tipo de actividades (que versan sobre os mesmos contidos que as solicitadas ao alumnado con menos conectividade, para que este non se vexa prexudicado) como vídeos, audios, presentacións e exercicios interactivos, colaborativos ou xogos online (por exemplo, os feitos con <i>liveworksheets</i>, <i>wordwall</i>, <i>padlet</i>, <i>genially</i>...). O correo electrónico, as plataformas de vídeo conferencia como <i>Zoom</i>, <i>Webex</i> ou <i>Skype</i>, as mensaxes(texto, audio, vídeo) por <i>whatsapp</i> e as chamadas telefónicas son as nosas principais vías de comunicación.</p> <p>No tocante ao alumnado con dislexia/TDH, ou ben terán tempo adicional na realización de tarefas/probas, ou ben estas estarán adaptadas/simplificadas para que as poidan levar a cabo sen problema no tempo dado. Traballarán sobre contidos mínimos e dedicaráselle atención personalizada sempre que sexa preciso.</p>
<p>Materiais e recursos</p>	<p>Os explicitados nos diarios de traballo do profesorado e nas actividades por quendas subidas á páxina web do centro:</p> <p>Os propios libros de texto do alumnado, vídeos e audios (procedentes de internet ou gravados polos mesmos profesores e profesoras do Departamento), presentacións e exercicios interactivos, colaborativos ou xogos online (por exemplo, os feitos con <i>liveworksheets</i>, <i>wordwall</i>, <i>padlet</i>, <i>genially</i>...)</p> <p>O correo electrónico, as plataformas de vídeo conferencia como <i>Zoom</i>, <i>Webex</i> ou <i>Skype</i>, as mensaxes(texto, audio, vídeo) por <i>whatsapp</i> e as chamadas telefónicas son as nosas principais vías de comunicación.</p>

➤ **Información e publicidade**

Información e publicidade	
Información ao alumnado e ás familias	AbalarMóbil, correos electrónicos, chamadas telefónicas, páxina web do instituto.
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro.

INGLÉS 1º BACH

- **Contidos tratados ata o 13 de marzo de 2020**
Todos agás os pronomes de relativo, o estilo indirecto e as condicionais.
- **Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles**
Destacamos as aprendizaxes e competencias mínimas:

Primeira Lingua Estranxeira I. 1º de bacharelato				
Obxectivos	Contidos	Criterios de avaliación	Estándares de aprendizaxe	Competencias clave
	Bloque 1. Comprensión de textos orais			

<ul style="list-style-type: none"> ▪ b ▪ c ▪ f 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.1. Estratexias de comprensión: <ul style="list-style-type: none"> – Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema. – Identificación do tipo de escoita necesario para realizar a tarefa (global, selectiva e detallada). – Identificación do tipo textual, adaptando a comprensión a el. – Distinción de tipos de comprensión (sentido xeral, información esencial, puntos principais, detalles relevantes e implicacións). – Formulación de hipóteses sobre o contido e o contexto. – Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paralingüísticos. – Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos. ▪ B1.2. Recoñecemento dos marcadores conversacionais máis comúns: verificadores, expresivos, apelativos e fácticos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles relevantes ou a información, as ideas e as opinións, tanto implícitas como explícitas do texto, se están claramente sinaladas. ▪ B1.2. Identificar as ideas principais, a información relevante e as implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e con estruturas lingüísticas de certa complexidade, nunha variedade de lingua estándar e articulados a velocidade media ou normal, que traten de temas tanto concretos como abstractos dentro do propio campo de especialización ou de interese, nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poidan confirmar certos detalles. ▪ B1.3. Comprender o esencial de conversas ou debates reais entre varias persoas interlocutoras, e de descrições e narracións breves reproducidas por medio de dispositivos multimedia (radio, televisión, vídeo, internet, etc.), expresadas nunha linguaxe sen sentidos implícitos nin usos idiomáticos. ▪ B1.4. Comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes de textos orais transmitidos por medios técnicos, claramente estruturados e en lingua estándar, articulados a velocidade lenta, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poida volver escoitar o que se dixo. ▪ B1.5. Recoñecer as fórmulas de contacto social e as normas de cortesía, e as utilizadas para iniciar e terminar o discurso, así como a intención comunicativa das persoas que as utilizan en situacións comunicativas variadas, relativas a temas coñecidos ou de interese persoal, emitidos en lingua estándar, nun rexistro neutro, formal ou informal, que conteñan variedade de expresións, estruturas e locucións idiomáticas frecuentes, e termos habituais e cultos de uso común non especializados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.1. Nas actividades de aula, reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo e mellorándoo se é o caso, sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala; deducindo intencións a partir do volume da voz do falante; facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias. ▪ PLEB1.2. Comprende instrucións técnicas, dadas cara a cara ou por outros medios, relativas á realización de actividades e normas de seguridade no ámbito persoal (por exemplo, nunha instalación deportiva), público (por exemplo, nunha situación de emerxencia), educativo ou ocupacional (por exemplo, unha visita guiada a unha pinacoteca, ou sobre o uso de máquinas, dispositivos electrónicos ou programas informáticos). ▪ PLEB 1.3. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a actividades e procedementos cotiáns e menos habituais, sempre que poida expor preguntas para comprobar que comprendeu o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre algúns detalles. ▪ PLEB1.4. Comprende as ideas principais e detalles relevantes dunha presentación, charla ou conferencia que verse sobre temas do seu interese ou da súa especialidade, sempre que o discurso estea articulado de maneira clara e en lingua estándar (por exemplo, unha presentación sobre a organización da universidade noutros países). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
---	--	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.6. Distinguir e aplicar á comprensión do texto oral as funcións e os significados específicos xeralmente asociados a diversas estruturas sintácticas de uso común, segundo o contexto de comunicación (por exemplo, unha estrutura interrogativa para dar unha orde). ▪ B1.7. Comprender a información esencial de conversas ou discusións en que se traten temas cotiáns xerais ou do seu interese (necesidades materiais, sensacións físicas e sentimentos, opinións e experiencias persoais) relacionados co traballo, os estudos e o tempo de lecer, se as persoas participantes articulan con claridade, pausadamente e en lingua estándar, e se non hai interferencias acústicas. ▪ B1.8. Recoñecer os significados e as intencións comunicativas expresas de patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común e máis específicos, así como algunhas de carácter implícito (incluíndo o interese ou a indiferenza), cando a articulación é clara. ▪ B1.9. Perseverar por acceder ao sentido do texto oral (cambiando o tipo de escoita, pedindo axuda ou escoitando varias veces os textos gravados) aínda que en ocasións e mesmo con frecuencia, as hipóteses de significado do texto oral non poidan ser verificadas con claridade. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.5. Comprende os puntos principais e detalles relevantes na maioría de programas de radio e televisión relativos a temas de interese persoal ou da súa especialidade (por exemplo, entrevistas, documentais, series e películas), cando se articulan de forma relativamente lenta e cunha pronuncia clara e estándar, e que traten temas coñecidos ou do seu interese. ▪ PLEB1.6. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua. ▪ PLEB1.7. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua. ▪ PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal ou nunha discusión na que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas xerais ou do seu interese, e capta sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza, sempre que as persoas interlocutoras eviten un uso moi idiomático da lingua e se non haxa interferencias acústicas. ▪ PLEB1.9. Entende, en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, a exposición dun problema ou a solicitude de información respecto desta (por exemplo, no caso dunha reclamación), sempre que poida pedir confirmación sobre algúns detalles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
--	--	--	--	--

Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ b ▪ c ▪ f 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estratexias de produción: <ul style="list-style-type: none"> – Planificación: <ul style="list-style-type: none"> – Identificar o contexto, o destinatario e a finalidade e da produción ou da interacción. – Concibir a mensaxe con claridade, distinguindo a súa idea ou ideas principais e a súa estrutura básica. – Adecuar o texto ao destinatario, ao contexto e á canle, aplicando o rexistro e a estrutura de discurso adecuados a cada caso e escollendo os expoñentes lingüísticos necesarios para lograr a intención comunicativa. – Activar os coñecementos previos sobre modelos e secuencias de interacción, e elementos lingüísticos previamente asimilados e memorizados. – Execución: <ul style="list-style-type: none"> – Expresar a mensaxe con claridade e coherencia, estruturándoa adecuadamente e axustándose, de ser o caso, aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto. – Reaxustar a tarefa (emprender unha versión máis modesta desta) ou a mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos dispoñibles. – Sacar o máximo partido dos coñecementos previos (utilizar linguaxe prefabricada, etc.) e apoiarse neles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.1. Facer un uso consciente dos patróns sonoros acentuais, rítmicos e de entoación de carácter xeral, para expresar distintos significados segundo as demandas do contexto. ▪ B2.2. Amosar a fluidez necesaria para manter a comunicación e garantir o obxectivo comunicativo principal da mensaxe, aínda que poida haber algunhas pausas, para buscar palabras e vacilacións na expresión dalgunhas ideas máis complexas. ▪ B2.3. Adecuar a produción do texto oral ás funcións comunicativas requiridas, seleccionando, dentro dun repertorio de expoñentes habituais, os máis adecuados ao propósito comunicativo, e os patróns discursivos típicos de presentación e organización da información, entre outros, o reforzo ou a recuperación do tema. ▪ B2.4. Producir textos atendendo á súa planificación e utilizando estratexias de comunicación como o uso de circunloquios, paráfrases ou substitucións léxicas que permiten sacar proveito dos medios lingüísticos dispoñibles. ▪ B2.5. Construír textos coherentes e ben estruturados sobre temas de interese persoal, ou asuntos cotiáns ou menos habituais, nun rexistro formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos de cohesión máis comúns, e amosando un control razoable de expresións e estruturas, e un léxico de uso frecuente, de carácter tanto xeral como máis específico. ▪ B2.6. Coñecer, seleccionar con atención e saber aplicar con eficacia as estratexias adecuadas para producir textos orais de diversos tipos e de certa lonxitude, tentado novas formulacións e combinacións dentro do propio repertorio, e 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.1. Participa con eficacia en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con certo detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente a sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza; conta historias, así como o argumento de libros e películas, indicando as súas reaccións; ofrece e interésase por opinións persoais sobre temas do seu interese; fai comprensibles as súas opinións ou reaccións respecto das solucións posibles de problemas ou cuestións prácticas; expresa con amabilidade crezas, acordos e desacordos, e explica e xustifica as súas opinións e os seus proxectos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB.2.2. Desenvólvese con eficacia en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, estudo ou traballo (por exemplo, para facer reclamacións), expondo os seus razoamentos e puntos de vista con claridade e seguindo as convencións socioculturais que demanda o contexto específico. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB.2.3. Segue unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, realizando preguntas complementarias ou respondendo a elas, sempre que se manteñan dentro ámbito predicible da interacción. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC

	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperar na interacción con outras persoas, verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación. - Compensar as carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos e paralingüísticos. <ul style="list-style-type: none"> - Lingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> - Substituír palabras por outras de significado parecido. - Definir ou parafrasear un termo ou unha expresión. - Pedir axuda ou clarificación. - Paralingüísticos e paratextuais: <ul style="list-style-type: none"> - Sinalar obxectos, usar deícticos ou realizar accións que aclaran o significado. - Usar linguaxe corporal culturalmente pertinente (xestos, expresións faciais, posturas, contacto visual ou corporal, e proxémica). - Usar sons cuasilingüísticos. - Usar os elementos prosódicos (pausas, ritmo e entoación) como substitutos dos marcadores discursivos para indicarlle á persoa destinataria ou oírte as partes do discurso que deben ser cointerpretadas. 	<p>corrixindo os erros (por exemplo, en tempos verbais, ou en referencias temporais ou espaciais) que conducen a malentendidos se a persoa interlocutora indica que hai un problema.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.7. Realizar una presentación oral planificada de certa lonxitude sobre temas xerais e educativos propios da idade e do nivel de estudos, nunha secuencia lineal, apoiándose en notas e elementos gráficos, e respondendo a preguntas complementarias de carácter previsíbel. ▪ B2.8. Amosar certa flexibilidade na interacción polo que respecta aos mecanismos de toma e cesión do quenda de palabra, a colaboración coa persoa interlocutora e o mantemento da comunicación, aínda que poida que non sempre se faga de maneira acertada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB.2.4. Compensa as carencias lingüísticas con certa naturalidade pedíndolle axuda ao seu interlocutor, e mediante procedementos lingüísticos, como a paráfrase ou a explicación, e paralingüísticos. ▪ PLEB.2.5. Fai presentacións ben estruturadas e de certa duración sobre un tema educativo (por exemplo, o deseño dun aparello ou dispositivo, ou sobre unha obra artística ou literaria), coa suficiente claridade como para que se poida seguir sen dificultade a maior parte do tempo e cuxas ideas principais estean explicadas cunha razoable precisión, e responde a preguntas complementarias da audiencia formuladas con claridade e a velocidade normal. ▪ PLEB.2.6. Inicia, mantén e finaliza espontaneamente con certa seguridade conversas e discusións cara a cara sobre temas cotiáns de interese persoal ou pertinentes para a vida diaria, comunicándose cun repertorio lingüístico sinxelo, aínda que ás veces precise facer pausas para pensar o que quere dicir. ▪ PLEB.2.7. Toma parte adecuadamente, aínda que ás veces teña que pedir que lle repitan ou aclaren algunha dúbida, en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista con claridade, e xustificando con certo detalle e de maneira coherente as súas opinións, os seus plans e as súas suxestións sobre futuras actuacións. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
--	--	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB.2.8. Coopera na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
	Bloque 3. Comprensión de textos escritos			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ b ▪ c ▪ f ▪ m ▪ n 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.1. Estratexias de comprensión: <ul style="list-style-type: none"> – Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema (coñecementos previos sobre o contido de que se trate) a partir da información superficial e paratextual: procedencia do texto, imaxes, organización na páxina, títulos de cabeceira, etc. – Identificación do tipo de lectura demandado pola tarefa (en superficie ou oceánica, selectiva, intensiva ou extensiva). – Distinción de tipos de comprensión (sentido xeral, información esencial, puntos principais, detalles relevantes e implicacións). – Identificación do tipo textual, adaptando a comprensión a el. – Formulación de hipóteses sobre o contido e o contexto. – Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paratextuais. – Identificación das palabras clave. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles relevantes do texto, a información, as ideas e as opinións, tanto implícitas como explícitas, claramente sinalizadas. ▪ B3.2. Distinguir tanto a función ou as funcións comunicativas principais do texto como as implicacións facilmente discernibles; apreciar as intencións comunicativas derivadas do uso de expoñentes das devanditas funcións, e identificar os propósitos comunicativos xerais asociados a distintos formatos, patróns e estilos discursivos típicos. ▪ B3.3. Identificar as ideas principais, a información relevante e as implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e con estruturas lingüísticas de certa complexidade, nunha variedade de lingua estándar e que traten temas tanto abstractos como concretos dentro do propio campo de especialización ou interese, nos ámbitos persoal, público, educativo ou ocupacional ou laboral, sempre que se poidan releer as seccións difíciles. ▪ B3.4. Distinguir e aplicar á comprensión do texto escrito as funcións e os significados específicos xeralmente asociados a diversas estruturas sintácticas de uso común, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLB3.1. Nas actividades de aula, explica como utiliza diferentes estratexias para comprender o texto, como a identificación da intención comunicativa, a anticipación da información a partir dos elementos textuais e non textuais, o uso do contexto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados ou o apoio na organización da información e no tipo de texto. ▪ PLEB3.2. Comprende o sentido xeral, os puntos principais e os detalles máis relevantes en noticias e artigos xornalísticos ben estruturados e de certa lonxitude, nos que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidade ou do seu interese, redactados nunha variante estándar da lingua. ▪ PLEB3.3. Entende, en manuais, enciclopedias e libros de texto, en soporte tanto impreso como dixital, información concreta para a resolución de tarefas da clase ou traballos de investigación relacionados con temas da súa especialidade, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas ou con temas do seu interese educativo ou ocupacional, en páxinas web e outros textos informativos oficiais, institucionais, ou corporativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CCEC

	<ul style="list-style-type: none"> – Recoñecemento da información esencial que o texto proporciona e que é necesaria para lograr o obxectivo de lectura. – Supresión de informacións pouco relevantes (redundantes, de detalle e pouco pertinentes) para o obxectivo de lectura – Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos. – Revisión e recapitulación continua e autointerrogación sobre a comprensión. 	<p>segundo o contexto de comunicación (por exemplo, unha estrutura interrogativa para dar unha orde).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.5. Ler con fluidez textos de ficción e literarios contemporáneos, auténticos ou adaptados, e relacionados cos propios intereses e as necesidades no ámbito persoal, público e educativo, ben estruturados en rexistro estándar da lingua, e escritos de xeito claro e sinxelo. ▪ B3.6. Comprender correspondencia persoal breve en papel ou soporte dixital, redactada en lingua estándar e clara, que narre e describa acontecementos, sentimentos básicos ou desexos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.4. Comprende instrucións dunha certa extensión e complexidade dentro da súa área de interese ou da súa especialidade, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre cómo redactar un traballo educativo seguindo as convencións internacionais). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.5. Comprende información relevante en correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos (por exemplo, carta de admisión a un curso). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CSC ▪ CCEC
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.6. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal e educativo (por exemplo, folletos, prospectos, programas de estudos universitarios). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CSC ▪ CCEC
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.7. Segue sen dificultade a liña argumental de historias de ficción e de novelas curtas claramente estruturadas, de linguaxe sinxela e directa, nunha variedade estándar da lingua, e comprende o carácter dos personaxes e as súas relacións, cando uns e outras están descritos claramente e co suficiente detalle. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CSC ▪ CCEC
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.8. Comprende correspondencia persoal en calquera soporte, e mensaxes en foros e blogs, nas que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas e se explican con razoable precisión, e se describen de maneira clara e detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e aspectos tanto abstractos como concretos de temas do seu interese. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
	Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción			

<ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ b ▪ c ▪ f 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.1. Estratexias de produción: <ul style="list-style-type: none"> – Planificación: <ul style="list-style-type: none"> – Mobilizar e coordinar as propias competencias xerais e comunicativas co fin de realizar eficazmente a tarefa (repasar o que se sabe sobre o tema e o que se pode ou se quere dicir, xerar ideas posibles, etc.) – Procurar e usar adecuadamente recursos lingüísticos ou temáticos (uso dun dicionario ou dunha gramática, obtención de axuda, etc.). – Execución: <ul style="list-style-type: none"> – Elaborar un borrador. – Estructurar o contido do texto. – Organizar o texto en parágrafos abordando en cada un unha idea principal do texto e entre todos conformar o significado ou idea global deste. – Considerar as propiedades textuais de coherencia, cohesión e adecuación. – Expresar a mensaxe con claridade axustándose aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto. – Reformular a tarefa (emprender unha versión máis modesta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos dispoñibles. – Apoiarse en sacar o máximo partido dos coñecementos previos (utilizar linguaxe "prefabricada", como frases feitas ou locucións). – Xestión de relacións sociais no ámbito persoal, público, educativo e profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.1. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos de estrutura clara e de certa lonxitude, por exemplo, desenvolvendo os puntos principais e ampliándoos coa información necesaria, a partir dun guión previo. ▪ B4.2. Escribir, en calquera soporte, textos de estrutura clara sobre una serie de temas xerais e máis específicos relacionados cos propios intereses ou as especialidade, facendo descrições co suficiente detalle; redactando en palabras propias, e organizando de maneira coherente, información e ideas extraídas de diversas fontes, e xustificando as propias opinións sobre temas xerais, ou máis específicos, utilizando elementos de cohesión e coherencia e un léxico de uso común, ou máis específico, segundo o contexto de comunicación. ▪ B4.3. Adecuar a produción do texto escrito ás funcións comunicativas requiridas, seleccionando, dentro dun repertorio de expoñentes habituais, os máis adecuados ao propósito comunicativo, e os patróns discursivos típicos de presentación e organización da información, entre outros, o reforzo ou a recuperación do tema. ▪ B4.4. Utilizar con razoable corrección as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos e os elementos de conexión e de cohesión de uso común con fin de que o discurso estea ben organizado e cumpra adecuadamente a función ou funcións comunicativas correspondentes. ▪ B4.5. Presentar os textos propios, en soporte impreso ou dixital, de xeito coidado (con atención ás marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, etc.) atendendo non só á corrección ortográfica da palabra, senón tamén ao uso de maiúsculas e minúsculas, e signos de puntuación. ▪ B4.6. Elaborar resumos e sintetizar información e argumentos partindo de diferentes fontes, e escribir notas recapitulativas, con claridade, exactitude, coherencia e 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.1. Escribe, en calquera soporte, informes breves nos que dá información pertinente sobre un tema educativo, ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un problema xurdido durante unha viaxe), describindo co detalle suficiente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha secuencia coherente; explicando os motivos de certas accións, e ofrecendo opinións e suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación. ▪ PLEB4.2. Nas tarefas de expresión escrita, produce habitualmente textos coherentes, con cohesión e adecuados aos fins funcionais, con razoable corrección tanto ortográfica como de puntuación, na orde das palabras e na presentación do escrito (marxes, espazos de interliña, uso de maiúsculas e minúsculas, etc.) ▪ PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para tomar parte nun concurso internacional, ou para solicitar unhas prácticas en empresas). ▪ PLEB4.4. Escribe, nun formato convencional e en calquera soporte, un currículo detallando e ampliando a información que considera relevante en relación co propósito e o destinatario específicos. ▪ PLEB4.5. Toma notas, facendo unha lista dos aspectos importantes, durante unha conferencia sinxela, e redacta un breve resumo coa información esencial, sempre que o tema sexa coñecido e o discurso se formule dun modo sinxelo e se articule con claridade. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Descrición e apreciación de calidades físicas e abstractas de persoas, obxectos, lugares, actividades, procedementos e procesos. Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situacións presentes, e expresión de predicións e de sucesos futuros a curto, medio e longo prazo. – Intercambio de información, indicacións, opinións, crenzas e puntos de vista, consellos, advertencias e avisos. – Expresión da curiosidade, o coñecemento, a certeza, a confirmación, a dúbida, a conxectura, o escepticismo e a incredulidade. – Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición, a exención e a obxección. – Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, o eloxio, a admiración, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, e os seus contrarios. – Formulación de suxestións, desexos, condicións e hipóteses. 	<p>fidelidade ao texto orixinal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.7. Escribir cartas formais e informais a persoas ligadas ao seu ámbito persoal e profesional nas que pide ou transmite información sinxela de carácter inmediato, salientando os aspectos que se consideran importantes, empregando a estrutura e características propias deste tipo de texto (cabeceira, despedida, sinatura, marxes, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.6. Escribete notas, anuncios, mensaxes que transmite e solicita información relevante e opinións sobre aspectos persoais, educativos u ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía. ▪ PLEB4.7. Escribete correspondencia persoal e participa en foros e blogs nos que transmite información e ideas sobre temas abstractos e concretos, comproba información e pregunta sobre problemas e explícaos con razoable precisión, e describe, de maneira detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e unha serie de temas concretos relacionados cos seus intereses ou a súa especialidade. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
--	---	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> – Establecemento e xestión da comunicación e organización do discurso. – Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situacións presentes, e expresión de predicións e de sucesos futuros a curto, a medio e a longo prazo. – Intercambio de información, indicacións, opinións, crenzas e puntos de vista, consellos, advertencias e avisos. – Expresión da curiosidade, o coñecemento, a certeza, a confirmación, a dúbida, a conxectura, o escepticismo e a incredulidade. – Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición, a exención e a obxección. – Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, o eloxio, a admiración, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, e os seus contrarios. – Formulación de suxestións, desexos, condicións e hipóteses. – Establecemento e xestión da comunicación e organización do discurso. <ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.2. Estruturas sintáctico-discursivas. ▪ B4.3. Léxico escrito común e máis especializado (produción), dentro das propias áreas de interese nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional, relativo á descrición de persoas e obxectos, tempo e espazo, estados, eventos e acontecementos, actividades, procedementos e procesos; relacións persoais, sociais, educativas e profesionais; educación e estudo; traballo e emprendemento; bens e servizos; lingua e comunicación intercultural; ciencia e tecnoloxía; historia e cultura. ▪ B4.4. Revisión: 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información relevante, e expresa puntos de vista pertinentes sobre a situación obxecto da correspondencia, no ámbito público, educativo ou laboral, respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
--	---	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none">- Identificar problemas, erros e repeticións.- Prestar atención ás convencións ortográficas e aos signos de puntuación.- Realizar a escritura definitiva.- Presentar o texto de forma coidada (marxes, limpeza, tamaño da letra adecuado, uso normativo de maiúsculas e minúsculas, etc.)			
--	--	--	--	--

		Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a ▪ b ▪ c ▪ f ▪ p 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.1. Patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación: <ul style="list-style-type: none"> – Discriminación e uso dos trazos fonéticos que distinguen fonemas (trazos distintivos como sonoridade, nasalidade e apertura de vogais). – Recoñecemento e produción de unidades maiores do nivel fónico (secuencia acentual das palabras). – Recoñecemento e uso comprensible dos elementos prosódicos (acento, ritmo e entoación das oracións). – Recoñecemento de palabras e frases de uso coloquial común emitidas con procedementos básicos de redución fonética. ▪ B5.3. Patróns gráficos e convencións ortográficas da palabra, da oración e do enunciado (punto, coma, punto e coma, comiñas, paréntese, signos de interrogación, signos de exclamación, puntos suspensivos e guión). ▪ B5.4. Coñecementos morfosintácticos e discursivos: <ul style="list-style-type: none"> – Recoñecemento e uso de elementos morfosintácticos que permiten recoñecer, formular e organizar distintos tipos de texto. – Recoñecemento e uso de elementos, categorías, clases, estruturas, procesos e relacións gramaticais habituais en distintos tipos de discurso. ▪ B5.5. Aspectos socioculturais e sociolingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> – Convencións sociais, normas de cortesía e rexistros; costumes, valores, crenzas e actitudes; linguaxe non verbal. – Actitude receptiva e respectuosa cara ás persoas, os países e as comunidades lingüísticas que falan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.1. Discriminar e producir con certa fluidez patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común e máis específicos, recoñecendo e dándolles os significados e as intencións comunicativas desexados. ▪ B5.2. Utilizar eficazmente os compoñentes fonéticos, léxicos, estruturais e funcionais básicos da lingua estranxeira, en contextos reais ou simulados de comunicación. ▪ B5.3. Reproducir os patróns ortográficos, de puntuación e de formato de uso común, e algúns de carácter máis específico (por exemplo, indicacións para acoutar información, como parénteses ou guións), con corrección na maioría das ocasións; saber manexar procesadores de textos para resolver dúbidas ortográficas nos textos producidos en formato electrónico, e utilizar con eficacia as convencións de escritura que rexen na comunicación por internet. ▪ B5.4. Coñecer e aplicar os trazos socioculturais e sociolingüísticos salientables das comunidades en que se utiliza a lingua meta, e as súas diferenzas con respecto ás culturas propias, relativas a situacións cotiás e menos habituais no ámbito persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, sobre a estrutura socioeconómica, as relacións interpersoais, de xerarquía e entre grupos, o comportamento (posturas e acenos, expresións faciais, uso da voz, contacto visual e códigos proxémicos), as convencións sociais (actitudes, valores e tabús), os costumes e os usos, e actuar en consecuencia, adaptándose adecuadamente ás características das persoas interlocutoras e da situación comunicativa na produción do texto oral e escrito. ▪ B5.5. Amosar interese por establecer relacións entre a cultura propia e a cultura da lingua meta para cumprir o papel de intermediación cultural, e abordar con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, esforzándose por superar comparacións ou xuízos estereotipados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un uso espontáneo da lingua estranxeira; reflexiona sobre o propio proceso de adquisición da lingua e transfire á lingua estranxeira coñecementos e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.2. Utiliza as normas ortográficas sen erros moi significativos e para estruturar o texto, ordenar as ideas e xerarquizarlas en principais e secundarias, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.3. Utiliza a lingua estranxeira como instrumento de acceso á información procedente de diversas fontes (biblioteca, internet, etc.) e como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos, e, durante as actividades de aula, en situacións de comunicación reais ou simuladas, como medio de comunicación e entendemento entre persoas de procedencias, linguas e culturas distintas, evitando calquera tipo de discriminación e de estereotipos lingüísticos e culturais. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.4. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros de outra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.5. Coñece algúns aspectos significativos históricos xeográficos e de produción cultural dos países onde se fala a lingua estranxeira, obtendo a información por diferentes medios, entre eles a biblioteca, internet e outras tecnoloxías da información e da comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CSC ▪ CCEC

	<p>outra lingua e teñen unha cultura diferente á propia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.6. Plurilingüismo: <ul style="list-style-type: none"> – Identificación de similitudes e diferenzas entre as linguas que coñece para mellorar a súa aprendizaxe e lograr unha competencia comunicativa integrada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.6. Utilizar con razoable corrección as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos e os elementos de conexión e de cohesión de uso común co fin de que o discurso estea ben organizado e cumpra adecuadamente a función ou as funcións comunicativas. ▪ B5.7. Coñecer e saber seleccionar e utilizar léxico oral e escrito común e máis especializado cando se conta con 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.6. Produce textos orais e escritos en diferentes soportes suficientemente cohesivos, coherentes e adecuados ao propósito comunicativo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.7. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e recoñece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD

	<ul style="list-style-type: none"> – Participación en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe. ▪ B5.7. Estructuras sintáctico-discursivas propias de cada idioma. ▪ B5.8. Funcións comunicativas: <ul style="list-style-type: none"> – Xestión de relacións sociais no ámbito persoal, público, educativo e profesional. – Descrición e apreciación de calidades físicas e abstractas de persoas, obxectos, lugares, actividades, procedementos e procesos. – Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situacións presentes, e expresión de predicións e de sucesos futuros a curto, a medio e a longo prazo. – Intercambio de información, indicacións, opinións, crenzas e puntos de vista, consellos, advertencias e avisos. – Expresión da curiosidade, o coñecemento, a certeza, a confirmación, a dúbida, a conxectura, o escepticismo e a incredulidade. – Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición, a exención e a obxección. – Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, o eloxio, a admiración, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, así como os seus contrarios. 	<p>apoyo visual ou contextual, relacionado cos propios intereses e as propias necesidades nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, e expresións e modismos de uso habitual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.8. Resumir ou parafrasear un texto para facelo intelixible a quen necesita esta mediación por descoñecemento ou coñecemento insuficiente da lingua meta. ▪ B5.9. Participar en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilicen varias linguas, tanto curriculares como outras presentes no centro docente, relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.8. Realiza actividades de mediación lingüística (reformula o sentido dun texto, oral ou escrito para facelo comprensible a persoas interlocutoras que descoñecen a lingua en que se produce, escribe o resumo dun debate oral ou un artigo lido noutra lingua, fai unha exposición oral a partir de notas, cambia de modalidade semiótica, como do texto ao esquema, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
--	--	---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> – Formulación de suxestións, desexos, condicións e hipóteses. – Establecemento e xestión da comunicación e organización do discurso. ▪ B5.9. Léxico: <ul style="list-style-type: none"> – Recoñecemento e uso do léxico común e máis especializado relacionado con contidos educativos correspondentes e de interese nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional, relativo á descrición de persoas e obxectos, o tempo e o espazo, estados, eventos e acontecementos, actividades, procedementos e procesos; relacións persoais, sociais, educativas e profesionais; educación e estudo; traballo e emprendemento; bens e servizos; lingua e comunicación intercultural; ciencia e tecnoloxía; historia e cultura. – Recoñecemento e uso de expresións fixas frecuentes (locucións idiomáticas, esquemas fraseolóxicos como "Está libre esta cadeira?" ou "Podo...?", colocacións, frases feitas e léxico propio de temas relativos a feitos de actualidade. – Recoñecemento e uso de antónimos e sinónimos, e de procedementos de formación de palabras mediante recursos de derivación e de composición, e recoñecemento de "falsos amigos". 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
--	--	--	--	---

➤ **Avaliación e cualificación**

Avaliación e cualificación	
Avaliación (Materia de reforzo, repaso ou ampliación)	<p>Procedementos: Lectura comprensiva de textos en lingua inglesa e resolución de actividades sobre os mesmos (resumo, verdadeiro ou falso, procura de sinónimos...), resolución de actividades (de <i>rephrasing</i>, de <i>fill-in-the gaps</i>, de tradución...) nas que se amose a comprensión da gramática explicada, resolución de exercicios de fonética (emparellamento, <i>odd-one-out</i>...) onde se amose a asimilación da fonética explicada, elaboración de textos escritos onde se amose a asimilación das pautas dadas para o writing (conectores, estrutura en parágrafos...)</p> <p>Observación do alumnado.</p> <p>Probas.</p>
	<p>Instrumentos: Entrega de traballos, asistencia e traballo regular durante as vídeo-conferencias a través de <i>Zoom</i>.</p> <p>Probas específicas escritas a través da aula virtual do instituto.</p> <p>Probas prácticas a través da aula virtual do instituto.</p>
Avaliación (Recuperación de materia pendente)	<p>Procedementos: Lectura comprensiva de textos en lingua inglesa e resolución de actividades sobre os mesmos (resumo, verdadeiro ou falso, procura de sinónimos...), resolución de actividades (de <i>rephrasing</i>, de <i>fill-in-the gaps</i>, de tradución...) nas que se amose a comprensión da gramática explicada, resolución de exercicios de fonética (emparellamento, <i>odd-one-out</i>...) onde se amose a asimilación da fonética explicada, elaboración de textos escritos onde se amose a asimilación das pautas dadas para o writing (conectores, estrutura en parágrafos...)</p> <p>Observación do alumnado.</p>

	<p>Probas.</p> <p>Instrumentos: Entrega de traballos, asistencia e traballo regular durante as vídeo-conferencias a través de <i>Zoom</i>.</p> <p>Probas específicas escritas a través da aula virtual do instituto.</p> <p>Probas prácticas a través da aula virtual do instituto.</p>
Cualificación final	<p>Media da primeira e segunda avaliacións, máis un incremento de ata un máximo de dous puntos polo envío das tarefas realizadas durante a corentena. Nos casos nos que, despois do incremento polos traballos feitos durante a corentena, a cualificación obtida non alcance o cinco sobre dez, eses alumnos terán que realizar unhas tarefas de recuperación específicas que lles permitan acadar os mínimos esixidos para poderen superar a materia (cunha cualificación máxima de cinco puntos).</p> <p>Nos casos nos que, despois do incremento polos traballos feitos durante a corentena, a cualificación obtida alcance ou supere os cinco puntos sobre dez, tendo en conta que se trata dunha materia progresiva e que nesas tarefas foron traballados contidos das anteriores avaliacións, a avaliación ou avaliacións suspensas pasan a estar recuperadas (5), sen necesidade de ter que facer ningún traballo ou proba adicional.</p> <p>O alumnado que perdeu o dereito á avaliación continua terá a posibilidade de facer unha proba sobre os contidos tratados ao longo de todo o curso (as características e a data/horario/duración da mesma seralle comunicada previamente polo seu profesorado a través dun e-mail). É preciso superar esta proba(5) para aprobar o curso.</p>
Proba extraordinaria de setembro	<p>Versará sobre os contidos que se trataron nas aulas, antes do confinamento, durante a primeira e segunda avaliacións, contidos reforzados durante o período de confinamento.</p>
Alumnado de materia pendente	<p>Criterios de avaliación: Ningún alumno/ Ningunha alumna de 1º Bacharelato ten a materia pendente</p>

	Criterios de cualificación:
	Procedimientos e instrumentos de evaluación:

➤ **Metodología e actividades do 3º trimestre**

Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación) (*)

Actividades	Lévanse a cabo, fundamentalmente, actividades de repaso e de reforzo (agás en 2º de Bacharelato, onde si se avanza na programación). Cara o final do terceiro trimestre faise algunha actividade de ampliación, pensando en sentar as bases a partir das que comezará o vindeiro curso.
Metodoloxía(*) (alumnado con conectividade e sen conectividade)	<p>O alumnado con pouca conectividade (só móbil, puntualmente, e datos) recibe e-mails nos que se lles pide que fagan actividades de repaso que aparecen nos seus libros de texto, por escrito, nas súas libretas. Unha vez feitas, a fin de que poidan ser corrixiadas, deben sacarlle fotografía a esas tarefas e envialas. Ademais, os prazos de entrega son moi amplos para que poidan enviar tarefas cando os seus recursos llelo permitan. As chamadas telefónicas a este alumnado co que non é tan doado contactar tamén son empregadas para solventar dúbidas.</p> <p>Por outra banda, hai outro tipo de actividades (que versan sobre os mesmos contidos que as solicitadas ao alumnado con menos conectividade, para que este non se vexa prexudicado) como vídeos, audios, presentacións e exercicios interactivos, colaborativos ou xogos online (por exemplo, os feitos con <i>liveworksheets</i>, <i>wordwall</i>, <i>padlet</i>, <i>genially</i>...). O correo electrónico, as plataformas de vídeo conferencia como <i>Zoom</i>, <i>Webex</i> ou <i>Skype</i>, as mensaxes(texto, audio, vídeo) por <i>whatsapp</i> e as chamadas telefónicas son as nosas principais vías de comunicación.</p>
Materiais e recursos	<p>Os explicitados nos diarios de traballo do profesorado e nas actividades por quendas subidas á páxina web do centro:</p> <p>Os propios libros de texto do alumnado, vídeos e audios (procedentes de internet ou gravados polos mesmos profesores e profesoras do Departamento), presentacións e exercicios interactivos, colaborativos ou xogos online (por exemplo, os feitos con <i>liveworksheets</i>, <i>wordwall</i>, <i>padlet</i>, <i>genially</i>...)</p> <p>O correo electrónico, as plataformas de vídeo conferencia como <i>Zoom</i>, <i>Webex</i> ou <i>Skype</i>, as mensaxes(texto, audio, vídeo) por <i>whatsapp</i> e as chamadas telefónicas son as nosas principais vías de comunicación.</p>

➤ Información e publicidade

Información e publicidade

Información ao alumnado e ás familias	AbalarMóbil, correos electrónicos, chamadas telefónicas, páxina web do instituto.
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro.

INGLÉS 2º BACH

- **Contidos tratados ata o 13 de marzo de 2020**
Quedou por ver o estilo indirecto, as condicionais e os conectores.
- **Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles**
Destacamos as aprendizaxes e competencias mínimas:

Primeira Lingua Estranxeira II. 2º de bachillerato				
Obxectivos	Contidos	Criterios de avaliación	Estándares de aprendizaxe	Competencias clave
Bloque 1. Comprensión de textos orais				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A ▪ b ▪ c ▪ f 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.1. Estratexias de comprensión: <ul style="list-style-type: none"> – Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema. – Identificación do tipo de escoita necesario para realizar a tarefa (global, selectiva, detallada, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.2. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral; a información esencial; os puntos principais; os detalles relevantes; información, ideas e opinións tanto implícitas como explícitas do texto, formuladas de maneira clara; e matices como a ironía ou o humor, ou o uso poético ou estético da lingua cando a 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.1. Comprende instrucións, anuncios, declaracións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal (por exemplo, declaracións ou mensaxes institucionais). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD

	<ul style="list-style-type: none"> – Identificación do tipo textual, adaptando a comprensión a el. – Distinción de tipos de comprensión (sentido xeral, información esencial, puntos principais, detalles relevantes e implicacións). – Formulación de hipóteses sobre o contido e o contexto. – Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paralingüísticos. – Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos. <p>▪ B1.2. Recoñecemento dos marcadores conversacionais máis habituais: verificadores, expresivos, apelativos e fácticos.</p>	<p>imaxe facilita a comprensión.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.3. Distinguir e aplicar á comprensión do texto oral as funcións e os significados específicos xeralmente asociados a diversas estruturas sintácticas de uso común segundo o contexto de comunicación (por exemplo, estrutura interrogativa para expresar admiración). ▪ B1.4. Comprender o esencial de conversas ou debates sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, desenvolvidos nunha linguaxe sen usos idiomáticos, e extraer información específica relevante aínda que non se comprenda a totalidade dos textos. ▪ B1.5. Recoñecer os significados e intencións comunicativas expresas de patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común e máis específicos, así como algunhas de carácter implícito (incluíndo a ironía e o humor), cando a articulación é clara. ▪ B1.6. Identificar as ideas principais, información detallada e implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e lingüisticamente complexos, nunha variedade de lingua estándar e articulados a velocidade normal, que traten temas tanto concretos como abstractos, incluso se son de carácter técnico cando estean dentro do propio campo de especialización ou de interese nos ámbitos persoal, público, educativo e laboral/profesional, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poidan confirmar certos detalles. ▪ B1.7. Comprender as ideas principais e as específicas máis relevantes de textos gravados ou audiovisuais emitidos en lingua estándar, con claridade na fala, e sen condicións externas que dificulten a comprensión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.2. Identifica as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais de conversas e debates relativamente extensos e animados entre varias persoas interlocutoras que teñen lugar na súa presenza, sobre temas xerais, de actualidade ou do seu interese, sempre que o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua. ▪ PLEB1.3. Comprende, en debates e conversas informais sobre temas habituais ou do seu interese, a postura ou punto de vista das persoas interlocutoras, así como algúns sentidos implícitos e matices como a ironía ou o humor. ▪ PLEB1.4. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a liñas de actuación e outros procedementos abstractos, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre os aspectos ambiguos. ▪ PLEB1.5. Comprende a liña argumental, as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais en presentacións, conferencias ou seminarios de certa extensión e complexidade sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, tanto concretos como abstractos, sempre que haxa marcadores que estruturen o discurso e guíen a comprensión. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CCA ▪ CSC ▪ CCEC <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CCA ▪ CSC ▪ CCEC
--	---	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB1.6. Comprende o contido da información da maioría do material gravado ou retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, identificando o estado de ánimo, o ton e mesmo o humor do falante, sempre que o discurso estea articulado con claridade, nunha variedade de lingua estándar e a velocidade normal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
	Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A ▪ b ▪ c ▪ f 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.1. Estratexias de produción: <ul style="list-style-type: none"> – Planificación: <ul style="list-style-type: none"> – Identificación do contexto, do destinatario e da finalidade da produción ou da interacción. – Percepción da mensaxe con claridade, distinguindo a súa idea ou ideas principais e a súa estrutura básica. – Adecuación do texto ao destinatario, ao contexto e á canle, aplicando o rexistro e a estrutura de discurso adecuados a cada caso, e escollendo os expoñentes lingüísticos necesarios para lograr a intención comunicativa. – Activación dos coñecementos previos sobre 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.1. Coñecer, seleccionar con coidado e saber aplicar eficazmente e con certa naturalidade as estratexias adecuadas para producir textos orais de diversos tipos e de certa lonxitude, planificando o discurso segundo o propósito, a situación, os interlocutores e a canle de comunicación; recorrendo á paráfrase ou a circunloquios cando non se atopa a expresión precisa, e identificando e corrixindo os erros que poidan provocar unha interrupción da comunicación. ▪ B2.2. Construír textos claros e co detalle suficiente, ben organizados e adecuados ao interlocutor e ao propósito comunicativo, sobre temas diversos, xerais e máis específicos dentro do propio campo de especialidade ou de interese, e defender un punto de vista sobre temas xerais ou relacionados coa propia especialidade, indicando os proles e os contras das opcións, así como tomar parte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.1. Diferencia adecuadamente a produción do texto oral espontáneo (sintaxe limitada, estratexias de compensación, negociación do significado co interlocutor, etc.) do planificado, e considera as características que este comparte coa lingua escrita (planificación, redundancia informativa, elementos de cohesión, etc.). ▪ PLEB2.2. Fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento dun experimento científico, ou unha análise de aspectos históricos, sociais ou económicos), cunha estrutura clara que axuda os oíntes a fixérense nos aspectos máis importantes, e demostrando seguridade á hora de contestar preguntas do auditorio formuladas con claridade e a velocidade normal. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC

	<p>modelos e secuencias de interacción, e elementos lingüísticos previamente asimilados e memorizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Execución: <ul style="list-style-type: none"> - Expresión da mensaxe con claridade e coherencia, estruturándoa adecuadamente e axustándose, de ser o caso, aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto. - Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta desta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos dispoñibles. - Aproveitamento dos coñecementos previos sacándolle o maior partido (utilizar linguaxe "prefabricada", etc.). - Cooperación na interacción con outras persoas, verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación. - Compensación das carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos ou paralingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> - Lingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> - Modificación de palabras de significado parecido. 	<p>activa en conversas formais ou informais de certa lonxitude, desenvolvéndose cun grao de corrección e fluidez que permita manter a comunicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.3. Utilizar correctamente, sen erros que conduzan a malentendidos, as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos e os elementos de coherencia e de cohesión de uso común e máis específico, seleccionándoos en función do propósito comunicativo no contexto concreto (por exemplo, o uso da voz pasiva en presentacións de carácter educativo, ou de frases de relativo para facer unha descrición detallada). ▪ B2.4. Ler en voz alta con énfase expresiva de xeito que poidan recoñecerse as ideas clave, utilizando o ritmo e as pautas para facer a lectura comunicativa, engadindo algún comentario persoal ao texto (aclaração de palabras, algún novo exemplo, unha alusión a experiencias compartidas, etc.) e corrixíndose con naturalidade no caso dalgunha equivocación. ▪ B2.5. Planificar e articular o texto oral segundo a función ou as funcións comunicativas principais e secundarias en cada caso, seleccionando os expoñentes das devanditas funcións segundo os seus matices de significación, e os patróns discursivos dos que se dispón para presentar e organizar a información, deixando claro o que se considera importante (por exemplo, mediante estruturas enfáticas), ou os contrastes ou as digresións con respecto ao tema principal. ▪ B2.6. Expresarse con relativa facilidade e naturalidade, e cun grao de fluidez que permita desenvolver o discurso sen moita axuda do interlocutor, aínda que poidan darse algúns 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.3. Participa con soltura en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente aos sentimentos que expresan os seus interlocutores; describe con detalle experiencias persoais e as súas reaccións ante elas; expresa con convicción crenzas, acordos e desacordos, e explica e xustifica de maneira persuasiva as súas opinións e proxectos. ▪ PLEB 2.4. Toma parte adecuadamente en conversas formais, entrevistas, reunións e debates de carácter educativo ou ocupacional, achegando e pedindo información relevante e detallada sobre aspectos concretos e abstractos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos; explicando os motivos dun problema complexo e pedindo e dando instrucións ou suxestións para resolvelo; desenvolvendo argumentos de forma comprensible e convincente e comentando as contribucións dos interlocutores; opinando e facendo propostas xustificadas sobre futuras actuacións. ▪ PLEB2.5. Participa na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, cun bo grao de fluidez e claridade, malia algúns erros esporádicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
--	---	---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Definición ou parafrase dun termo ou dunha expresión. - Produción de autocorrección, falsos comezos, repeticións e circunloquios. - Paralingüísticos. <ul style="list-style-type: none"> - Petición de axuda ou clarificación. - Sinalización de obxectos, uso de deícticos ou realización de accións que aclaran o significado. - Uso de linguaxe corporal culturalmente pertinente (xestos, expresións faciais, posturas, contacto visual ou corporal, e proxémica). - Uso de sons extralingüísticos e calidades prosódicas convencionais. - Uso dos elementos prosódicos (pausas, ritmo e entoación) como substitutos dos marcadores discursivos para indicarlle á persoa destinataria ou oírte as partes do discurso que deben ser cointerpretadas. ▪ B2.2. Rutinas ou modelos de interacción segundo o tipo de situación de comunicación en contextos informais e formais máis habituais. 	<p>problemas de formulación que retarden algo o discurso ou que requiran expor de maneira distinta o que se quere dicir.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.7. Xestionar a interacción de maneira eficaz en situacións habituais, respectando e tomando a quenda de palabra con amabilidade e cando se desexa, e axustando a propia contribución á dos interlocutores, percibindo as súas reaccións, e defenderse en situacións menos rutineiras, e mesmo difíciles (por exemplo, cando a persoa interlocutora acapara a quenda de palabra, ou cando a súa contribución é escasa e hai que encher as lagoas comunicativas ou animala a participar). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB2.6. Realiza unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, formulando preguntas complementarias ou respondendo a elas, reaccionando ante unha resposta que non entenda, e interactuando para pedir repeticións e confirmar a comprensión mutua. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
Bloque 3. Comprensión de textos escritos				

<ul style="list-style-type: none"> ▪ A ▪ b ▪ c ▪ f 	<p>▪ B3.1. Estratexias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema a partir da información superficial e paratextual: procedencia do texto, imaxes, organización na páxina, títulos de cabeceira, etc. – Identificación do tipo de lectura demandado pola tarefa (en superficie ou oceánica, selectiva, intensiva ou extensiva). – Identificación do tipo textual, adaptando a comprensión a el. – Distinción de tipos de comprensión (sentido xeral, información esencial, puntos principais, detalles relevantes e implicacións). – Formulación de hipóteses sobre o contido e o contexto. – Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paratextuais. – Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.1. Uso de diferentes estratexias de lectura como a identificación da intención comunicativa, a anticipación da información a partir dos elementos textuais e non textuais, o uso do contexto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados e a organización da información e o tipo de texto. ▪ B3.2. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles relevantes; información, ideas e opinións tanto implícitas como explícitas do texto, se están claramente sinalizadas; e matices como a ironía ou o humor, ou o uso poético ou estético da lingua, formulados de xeito claro. ▪ B3.3. Seguir instrucións de certa complexidade e extensión tanto do ámbito público como do propio da especialidade, aínda que sexa necesario apoiarse para a comprensión en soportes visuais como debuxos, bosqueños e outros. ▪ B3.4. Identificar as ideas principais, información detallada e implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e lingüisticamente complexos, nunha variedade de lingua estándar e que traten de temas tanto concretos como abstractos, mesmo se son de carácter técnico, cando estean dentro do propio campo de especialización ou de interese, nos ámbitos persoal, público, educativo e laboral ou profesional, sempre que se poidan releer as seccións difíciles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.1. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal (por exemplo, carteis, folletos, pancartas ou grafiti), educativo (por exemplo, carteis científicos) ou profesional (por exemplo, boletíns informativos ou documentos oficiais). ▪ PLEB3.2. Comprende a información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte, incluídos foros e blogs, nos que se transmiten e se xustifican de xeito detallado información, ideas e opinións sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e dentro da súa área de interese. ▪ PLEB3.3. Comprende instrucións extensas e complexas dentro da súa área de interese ou a súa especialidade, incluíndo detalles sobre condicións e advertencias, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre instrumentos de medición ou de procedementos científicos). ▪ PLEB3.4. Comprende os detalles relevantes e as implicacións de correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos, sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e educativo, dentro da súa área de interese ou a súa especialidade. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC <ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
--	--	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.5. Recoñecer globalmente e con detalle a liña argumental no tratamento do asunto presentado en xornais, revistas, guías, páxinas web e novelas, e distinguir entre información, opinión e persuasión, así como comprender en textos literarios as relacións entre os personaxes e os motivos que os impulsan a actuar. ▪ B3.6. Ler con fluidez textos de ficción e literarios contemporáneos e relacionados cos propios intereses e as necesidades nos ámbitos persoal, público, educativo e laboral ou profesional, ben estruturados, en rexistro estándar da lingua e escritos sen modismos pouco frecuentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.5. Entende, en textos de referencia e consulta, en soporte tanto impreso como dixital, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo ou ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas en textos informativos oficiais, institucionais ou corporativos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.6. Comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude que tratan dunha variedade de temas de actualidade ou máis especializados, tanto concretos como abstractos, dentro da súa área de interese, e localiza con facilidade detalles relevantes neses textos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB3.7. Comprende os aspectos principais, detalles relevantes, algunhas ideas implícitas e o uso poético da lingua en textos literarios que presenten unha estrutura accesible e unha linguaxe non moi idiomática, e nos que o desenvolvemento do tema ou da historia, os personaxes centrais e as súas relacións, ou o motivo poético, estean claramente sinalizados con marcadores lingüísticos doadamente recoñecibles. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
	Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción			

	<p>repeticións.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verificación da progresión e da coherencia. – Atención ás convencións ortográficas e aos signos de puntuación. – Reescritura definitiva. – Presentación coidada do texto (marxes, limpeza, tamaño da letra adecuado, uso normativo de maiúsculas e minúsculas, etc.). 	<p>ou as funcións comunicativas principais e secundarias en cada caso, seleccionando os expoñentes das devanditas funcións segundo os seus matices de significación, e os patróns discursivos dos que se dispón para presentar e organizar a información, deixando claro o que se considera importante (por exemplo, mediante estruturas enfáticas), ou os contrastes ou as digresións con respecto ao tema principal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.5. Elaborar resumos e notas recapitulativas, con claridade, exactitude, coherencia e fidelidade ao texto orixinal. ▪ B4.6. Presentar os textos escritos de maneira coidadosa (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.), en soporte impreso e dixital, adecuados aos fins funcionais e valorando a importancia da presentación nas comunicacións escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CD 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que transmite e solicita información detallada, explicacións, reaccións e opinións sobre temas persoais, educativo ou ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal, en calquera soporte, e comunícase con seguridade en foros e blogs, transmitindo emoción, resaltando a importancia persoal de feitos e experiencias, e comentando de maneira persoal e detallada as noticias e os puntos de vista das persoas ás que se dirixe. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais de carácter educativo ou profesional dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información, describe a súa traxectoria educativa ou profesional e as súas competencias, e explica e xustifica co suficiente detalle os motivos das súas accións e dos seus plans (por exemplo, carta de motivación para matricularse nunha universidade estranxeira, ou para solicitar un posto de traballo), respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD

Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural					
<ul style="list-style-type: none"> ▪ A ▪ b ▪ c ▪ f ▪ p 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.1. Patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación: <ul style="list-style-type: none"> – Discriminación e uso dos trazos fonéticos que distinguen fonemas (trazos distintivos como sonoridade, nasalidade e apertura de vogais). – Recoñecemento e produción de unidades maiores do nivel fónico (secuencia acentual das palabras). – Recoñecemento e uso comprensible dos elementos prosódicos (acento, ritmo e entoación das oracións). – Recoñecemento de palabras e frases de uso coloquial común emitidas con procedementos básicos da redución fonética. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.1. Discriminar e reproducir patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común e máis específicos, axustándose debidamente a algunha variedade estándar da lingua, e selecciónalos en función das propias intencións comunicativas, incluíndo a expresión sinxela da ironía e do humor. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.1. Comprende e faise comprender con certa confianza e fluidez en situacións de comunicación informais e formais habituais, con matices como a ironía e o humor, sempre que as persoas interlocutoras pronuncien con claridade e eviten un uso moi idiomático. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD 	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.2. Patróns gráficos e convencións ortográficas. ▪ B5.3. Aspectos socioculturais e sociolingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> – Convencións sociais. – Recoñecemento das normas e as variacións sociais, as convencións sociais e as formas, normas de cortesía e rexistros; costumes, valores, crenzas e actitudes; características básicas do sentido do humor; usos lingüísticos adecuados ao contexto; referencias relativas á identidade nacional ou cultural; linguaxe non verbal e diferenzas específicas entre a propia cultura e a cultura portada pola lingua obxecto de estudo. – Actitude receptiva e respectuosa cara ás persoas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.2. Axustarse con consistencia aos patróns ortográficos, de puntuación e de formato de uso común, e algúns de carácter máis específico. ▪ B5.3. Distinguir a función ou as funcións comunicativas principais e secundarias do texto, como implicacións facilmente discernibles, e apreciar as diferenzas de significación de distintos expoñentes destas, así como distinguir os significados e os propósitos xerais asociados ao uso de patróns discursivos típicos polo que respecta á presentación e á organización da información (entre outros, o reforzo ou a recuperación do tema; a topicalización, pondo o tema da oración ao principio, como por exemplo en "Diso non quero falar"; contraste, digresión ou recapitulación). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.2. Relaciónase oralmente e por escrito comunicando con eficacia información, noticias, ideas e puntos de vista sobre temas tanto abstractos como concretos; ou solicitando ou transmitindo información relacionada con servizos ou outros ámbitos das relacións sociais, adaptando a súa expresión e os medios de expresalo á situación de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC 	
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.4. Integrar na propia competencia intercultural, para producir textos orais e escritos ben axustados ao contexto específico, os aspectos socioculturais e sociolingüísticos máis relevantes da lingua e culturas meta relativos a costumes, usos, actitudes, valores e crenzas, e superar as diferenzas con respecto ás linguas e culturas propias, e os estereotipos, demostrando confianza no uso de diferentes rexistros ou outros mecanismos de adaptación contextual, e evitando erros serios de formulación ou presentación textual que poidan conducir a malentendidos ou situacións 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.3. Intervén oralmente con distintos propósitos comunicativos, con eficacia intercultural. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB 5.4. Entende os detalles do que se lle di en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, traballo ou estudos (por exemplo, para recibir asistencia sanitaria como turista ou como residente, cambiar unha reserva de hotel, anular billetes ou cambiar un artigo defectuoso), sempre que poida pedir confirmación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CSC ▪ CCEC

	<p>os países e as comunidades lingüísticas que falan outra lingua e teñen unha cultura diferente á propia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.4. Plurilingüismo: <ul style="list-style-type: none"> – Consciencia das habilidades metalingüísticas adquiridas durante as aprendizaxes lingüísticas, e transferencia destes coñecementos e estratexias dunha lingua a outra para avanzar no seu dominio. – Participación en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe. ▪ B5.5. Funcións comunicativas: <ul style="list-style-type: none"> – Xestión de relacións sociais no ámbito persoal, público, educativo e profesional. – Descrición e apreciación de calidades físicas e abstractas de persoas, obxectos, lugares, 	<p>potencialmente conflitivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.5. Coñecer e saber seleccionar e utilizar léxico oral e escrito común e expresións e modismos de uso habitual, e máis especializado segundo os propios intereses e as necesidades no ámbito persoal, público, educativo e laboral ou profesional, así como un reducido repertorio de palabras e expresións, e as connotacións máis discernibles, que permita un uso humorístico, poético ou estético sinxelo do idioma. ▪ B5.6. Coñecer coa profundidade debida e aplicar eficazmente á comprensión do texto os coñecementos sociolingüísticos relativos á estruturación social, ás relacións interpersoais en diversos contextos (desde informal ata institucional) e as convencións sociais (incluíndo crenzas e estereotipos) predominantes nas culturas en que se utiliza a lingua meta, así como os coñecementos culturais máis relevantes (por exemplo, históricos, xeográficos, literarios ou artísticos), que permitan captar as alusións máis directas sobre estes aspectos que poida conter o texto. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.5. Desenvólvese con seguridade en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, solicitando información detallada, ofrecendo explicacións claras e detalladas, e desenvolvendo a súa argumentación de xeito satisfactorio na resolución dos problemas que xurdan. ▪ PLEB5.6. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e recoñece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual. ▪ PLEB5.7. Comprende textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo (aínda que non os comparta) os matices de sentido e de opinión ante puntos de vista e posturas concretas e actitudes que responden a crenzas, costumes e valores propios da cultura da lingua meta. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
--	--	---	---	---

	<p>actividades, procedementos e procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situacións presentes, e expresión de predicións e de sucesos futuros a curto, a medio e a longo prazo. – Intercambio de información, indicacións, opinións, crenzas e puntos de vista, consellos, advertencias e avisos. – Expresión da curiosidade, o coñecemento, a certeza, a confirmación, a dúbida, a conxectura, o escepticismo e a incredulidade. – Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición, a exención e a obxección. – Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, o eloxio, a admiración, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, así como os seus contrarios. – Formulación de suxestións, desexos, condicións e hipóteses. – Establecemento e xestión da comunicación e organización do discurso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.7. Resumir ou parafrasear un texto para facelo intelixible a quen necesite desta mediación por descoñecemento ou coñecemento insuficiente da lingua meta. ▪ B5.8. Utilizar o coñecemento sociocultural sobre o modo de vida da comunidade que é obxecto de estudo e as diferenzas esenciais entre as prácticas, os valores e as crenzas desa comunidade e as propias, para facer un texto comprensible a unha persoa interlocutora que descoñece a lingua estranxeira, e resolver posibles malentendidos e conflitos interculturais. ▪ B5.9. Participar en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilicen varias linguas, tanto curriculares como outras presentes no centro, relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.8. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
--	---	--	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.6. Léxico: <ul style="list-style-type: none"> – Recoñecemento e uso de léxico oral e escrito común e máis especializado dentro das propias áreas de interese nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional, relativo á descrición de persoas e obxectos, tempo e espazo, estados, eventos e acontecementos, actividades, procedementos e procesos; relacións persoais, sociais, educativas e profesionais; educación e estudo; traballo e emprendemento; bens e servizos; lingua e comunicación intercultural; ciencia e tecnoloxía; historia e cultura. – Recoñecemento e uso de expresións fixas frecuentes (locucións idiomáticas, esquemas fraseolóxicos, colocacións, frases feitas e léxico propio de temas relativos a feitos de actualidade). – Recoñecemento e uso de antónimos, sinónimos e de procedementos de formación de palabras mediante recursos de derivación e de composición, e recoñecemento de "falsos amigos". ▪ B5.7. Estruturas sintáctico-discursivas propias de cada idioma. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
--	---	--	---	---

➤ **Avaliación e cualificación**

Avaliación e cualificación	
Avaliación (Materia de reforzo, repaso ou ampliación)	<p>Procedementos: Lectura comprensiva de textos en lingua inglesa e resolución de actividades sobre os mesmos (resumo, verdadeiro ou falso, procura de sinónimos...), resolución de actividades (de <i>rephrasing</i>, de <i>fill-in-the gaps</i>, de tradución...) nas que se amose a comprensión da gramática explicada, resolución de exercicios de fonética (emparellamento, <i>odd-one-out</i>...) onde se amose a asimilación da fonética explicada, elaboración de textos escritos onde se amose a asimilación das pautas dadas para o <i>writing</i> (conectores, estrutura en parágrafos...)</p> <p>Observación do alumnado.</p> <p>Probas.</p>
	<p>Instrumentos: Entrega de traballos (fundamentalmente <i>tests</i> de ABAU – <i>Writings</i>), asistencia e traballo regular durante as vídeo-conferencias a través de <i>Zoom</i>.</p> <p>Probas específicas escritas a través da aula virtual do instituto.</p> <p>Probas prácticas a través da aula virtual do instituto.</p>
Avaliación (Recuperación de materia pendente)	<p>Procedementos: Lectura comprensiva de textos en lingua inglesa e resolución de actividades sobre os mesmos (resumo, verdadeiro ou falso, procura de sinónimos...), resolución de actividades (de <i>rephrasing</i>, de <i>fill-in-the gaps</i>, de tradución...) nas que se amose a comprensión da gramática explicada, resolución de exercicios de fonética (emparellamento, <i>odd-</i></p>

	<p><i>one-out...</i>) onde se amose a asimilación da fonética explicada, elaboración de textos escritos onde se amose a asimilación das pautas dadas para o <i>writing</i> (conectores, estrutura en parágrafos...)</p> <p>Observación do alumnado.</p> <p>Probas.</p> <hr/> <p>Instrumentos: Entrega de traballos (fundamentalmente <i>tests</i> de ABAU – <i>Writings</i>), asistencia e traballo regular durante as vídeo-conferencias a través de <i>Zoom</i>.</p> <p>Probas específicas escritas a través da aula virtual do instituto.</p> <p>Probas prácticas a través da aula virtual do instituto.</p>
<p>Cualificación final</p>	<p>Media da primeira e segunda avaliacións, máis un incremento de ata un máximo dun punto polo envío das tarefas realizadas durante a corentena.</p> <p>Nos casos nos que, despois do incremento polos traballos feitos durante a corentena, a cualificación obtida non alcance o cinco sobre dez, eses alumnos terán que realizar unhas tarefas de recuperación específicas que lles permitan acadar os mínimos esixidos para poderen superar a materia (cunha cualificación máxima de cinco puntos). Nos casos nos que, despois do incremento polos traballos feitos durante a corentena, a cualificación obtida alcance ou supere os cinco puntos sobre dez, tendo en conta que se trata dunha materia progresiva e que nesas tarefas foron traballados contidos das anteriores avaliacións, a avaliación ou avaliacións suspensas pasan a estar recuperadas, sen necesidade de ter que facer ningún traballo ou proba adicional.</p> <p>O alumnado que perdeu o dereito á avaliación continua terá a posibilidade de facer unha proba sobre os contidos tratados ao longo de todo o curso (as características e a data/horario/duración da mesma seralle comunicada previamente polo seu profesorado a través dun e-mail). É preciso superar esta proba(5) para aprobar o curso.</p>

Proba extraordinaria de setembro	Incluirá os contidos traballados durante o período presencial, é dicir, primeira e segunda avaliacións.
Alumnado de materia pendente	Criterios de avaliación: Ningún alumno/ Ningunha alumna de 2º Bacharelato ten a materia pendente.
	Criterios de cualificación:
	Procedementos e instrumentos de avaliación:

➤ **Metodoloxía e actividades do 3º trimestre**

Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación) (*)

Actividades	Lévanse a cabo, fundamentalmente, actividades de repaso e de reforzo (agás en 2º de Bacharelato, onde si se avanza na programación). Cara o final do terceiro trimestre faise algunha actividade de ampliación, pensando en sentar as bases a partir das que comezará o vindeiro curso.
Metodoloxía(*) (alumnado con conectividade e sen conectividade)	<p>O alumnado con pouca conectividade (só móbil, puntualmente, e datos) recibe e-mails nos que se lles pide que fagan actividades de repaso que aparecen nos seus libros de texto, por escrito, nas súas libretas. Unha vez feitas, a fin de que poidan ser corrixidas, deben sacarlle fotografía a esas tarefas e envialas. Ademais, os prazos de entrega son moi amplos para que poidan enviar tarefas cando os seus recursos llelo permitan. As chamadas telefónicas a este alumnado co que non é tan doado contactar tamén son empregadas para solventar dúbidas.</p> <p>Por outra banda, hai outro tipo de actividades (que versan sobre os mesmos contidos que as solicitadas ao alumnado con menos conectividade, para que este non se vexa prexudicado) como vídeos, audios, presentacións e exercicios interactivos, colaborativos ou xogos online (por exemplo, os feitos con <i>liveworksheets</i>, <i>wordwall</i>, <i>padlet</i>, <i>genially</i>...). O correo electrónico, as plataformas de vídeo conferencia como <i>Zoom</i>, <i>Webex</i> ou <i>Skype</i>, as mensaxes(texto, audio, vídeo) por <i>whatsapp</i> e as chamadas telefónicas son as nosas principais vías de comunicación.</p>
Materiais e recursos	<p>Os explicitados nos diarios de traballo do profesorado e nas actividades por quendas subidas á páxina web do centro:</p> <p>Os propios libros de texto do alumnado, vídeos e audios (procedentes de internet ou gravados polos mesmos profesores e profesoras do Departamento), presentacións e exercicios interactivos, colaborativos ou xogos online (por exemplo, os feitos con <i>liveworksheets</i>, <i>wordwall</i>, <i>padlet</i>, <i>genially</i>...)</p> <p>O correo electrónico, as plataformas de vídeo conferencia como <i>Zoom</i>, <i>Webex</i> ou <i>Skype</i>, as mensaxes(texto, audio, vídeo) por <i>whatsapp</i> e as chamadas telefónicas son as nosas principais vías de comunicación.</p>

➤ Información e publicidade

Información e publicidade

Información ao alumnado e ás familias	AbalarMóbil, correos electrónicos, chamadas telefónicas, páxina web do instituto.
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro.

