

PROGRAMACIÓN DE LINGUA INGLESA
CURSO 2020-21

ÍNDICE

PROGRAMACIÓN DE LINGUA INGLESA.....	1
CURSO 2020-21.....	1
DEPARTAMENTO DE INGLÉS.....	1
CPI TINO GRANDÍO DE GUNTÍN	2
INTRODUCCIÓN E CONTEXTUALIZACIÓN	5
CONTRIBUCIÓN DA MATERIA DE INVESTIGACIÓN E TRATAMENTO DA INFORMACIÓN ÁS COMPETENCIAS BÁSICAS.6	
CONTRIBUCIÓN DA MATERIA DE INGLÉS ÁS COMPETENCIAS BÁSICAS	7
CONCRECIÓN DOS OBXECTIVOS PARA CADA CURSO	8
1º ESO: INVESTIGACIÓN E TRATAMENTO DA INFORMACIÓN	8
1º ESO: INGLÉS.....	8
2º ESO: INGLÉS.....	12
3º ESO: INGLÉS.....	15
4º ESO: INGLÉS.....	19
CONTIDOS SECUENCIADOS E TEMPORALIZADOS E CONCRECIÓN PARA CADA ESTÁNDAR	23
1º ESO: INVESTIGACIÓN E TRATAMENTO DA INFORMACIÓN	23
1º ESO: INGLÉS.....	34
2º ESO: INGLÉS.....	48
3º ESO: INGLÉS.....	67
4º ESO: INGLÉS.....	83
CONCRECIÓN METODOLÓXICAS DA MATERIA DE ITI	106
CONCRECIÓN METODOLÓXICAS DA MATERIA DE INGLÉS.....	106
MATERIAIS E RECURSOS DIDÁCTICOS.....	108
CRITERIOS SOBRE AVALIACIÓN, CUALIFICACIÓN E PROMOCIÓN.....	108
INDICADORES DE LOGRO PARA AVALIAR O PROCESO DE ENSINO E APRENDIZAXE	112
ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES, SEGUIMIENTO, RECUPERACIÓN E AVALIACIÓN DE MATERIAS PENDENTES	113
PROCEDEMENTO DE ACREDITACIÓN DE COÑECEMENTOS PREVIOS	113
DESEÑO DA AVALIACIÓN INICIAL E MEDIDAS A ADOPTAR	113
MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE.....	114
REFORZO EDUCATIVO.....	114
ALUMNADO REPETIDOR	115
ADAPTACIÓN CURRICULAR.....	115
SECCIÓN BILINGÜES.....	115
CONCRECIÓN DOS ELEMENTOS TRANSVERSAIS.....	116
TRATAMENTO DO FOMENTO DA LECTURA	116
TRATAMENTO DO FOMENTO DAS TIC.....	116
MODIFICACIÓN POLA PANDEMIA DE COVID NO CURSO 2019-2020.....	116

Programación do departamento de inglés

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES	117
PROCEDIMENTOS PARA AVALIAR A PROPIA PROGRAMACIÓN	117

INTRODUCCIÓN E CONTEXTUALIZACIÓN

O Departamento de Inglés do CPI Tino Grandío de Guntín esforzarase neste curso académico 2019-20 por seguir o camiño marcado nos cursos anteriores. Basicamente, manteremos a mesma liña de actuación, intentando corrixir aquelas deficiencias observadas con anterioridade e reflectidas nas memorias de cursos anteriores, á vez que introducindo aquelas novidades que nos parezan relevantes.

O Departamento de Inglés segue estando formado neste curso 2019-2020 polas seguintes profesoras:

Dona **María del Pilar Quiroga Fernández**, mestra de primaria adscrita con destino definitivo no centro e profesora que imparte a materia de lingua inglesa en 1º e 2º da ESO (incluíndo o desdobre de sección bilingüe) e, á súa vez, completa horario lectivo no departamento de lingua española.

Dona **Ana Arias Castro**, profesora de ensino secundario con destino definitivo no centro e xefa deste departamento, que imparte a materia de Investigación e tratamento da información en 1º de ESO e lingua inglesa como primeiro idioma estranxeiro en 3º e 4º da ESO.

Cóntase tamén coa chegada da auxiliar de conversa en lingua inglesa que tivemos o curso pasado, a india **Himani Kamra**, para o centro desde o mes de outubro ao de maio.

Pola súa banda, o perfil do alumnado é bastante homoxéneo, sendo a maior parte do alumnado procedente do medio rural e cunha extracción social e cultural baixa ou media baixa. Nos niveis de secundaria obrigatoria correspóndelle asistir a este centro á práctica totalidade do alumnado do Concello, algún do cal xa estudou no mesmo durante a Educación Primaria, así como á totalidade do alumnado que provén do CEIP de Lousada. Tamén temos que sinalar a presenza dun grupo importante de alumnado que acode desde parroquias anexas dos Concellos de Portomarín e de Lugo, e algún alumnado que acode desde a cidade de Lugo. A pesar da existencia de dúas pequenas vilas no Concello, a actividade profesional da maioría dos pais e nais dos rapaces é a gandeira. Nos casos nos que non é así, a profesión dos pais e nais é fundamentalmente o pequeno comercio e industria, habendo tamén algún empregado do sector servizos.

Como características de aprendizaxe máis sinaladas entre o alumnado podemos destacar a curiosidade polo coñecemento de novas culturas e un certo temor ante as linguas estranxeiras. En moitos casos tamén pesa o medo ao traballo e esforzo que supón aprender unha lingua estranxeira.

Pretendemos neste curso que agora se inicia, continuar coas seccións bilingües, en lingua inglesa na materia de música en 2º de ESO e en ciencias sociais cun grupo de 4º de ESO. Comunicouse a suspensión da sección bilingüe de ciencias sociais en 4º de ESO. Parécenos unha iniciativa particularmente interesante pois no Concello o alumnado non ten posibilidades de acudir a clases de inglés nin nunha Escola Oficial de Idiomas nin en ningunha academia particular.

Non contamos co apoio de profesorado de Pedagogía Terapéutica na nosa materia, algo que podería ser moi útil con certo alumnado que arrastra deficiencias xa desde a Educación Primaria, en concreto, temos alumnado que posúe unha Adaptación Curricular e outro que rematou o curso anterior con Reforzo Educativo ou coa materia de inglés suspensa ou ben que a superou en cualificación por estar no curso anterior nun agrupamento no que no se acadaron os contidos mínimos pero que non desenvolveu as competencias no grao esperable dunha cualificación de aprobado.

En canto aos medios materiais, atopámonos con aulas diáfanas que permiten todo tipo de agrupamentos de alumnado aínda que no presente curso a necesidade de manter as distancias vai facer máis difícil realizar actividades que requiran mobilidade. Só será posible, polo tanto, a organización tradicional do alumnado fronte ao profesor, algo particularmente incómodo cando pretendemos realizar actividades orais.

Contamos tamén coa existencia de dous reprodutores de CD, para uso dos membros do Departamento e de tres equipos de vídeo e de DVD para uso de todos os membros do CPI. Tamén temos diverso material elaborado desde o departamento e subido á páxina web do centro, tanto no apartado do departamento coma na aula virtual, así como á plataforma EVA. Haberá que continuar neste curso coa elaboración de novo material que enriqueza a páxina web e a plataforma EVA. Tamén grazas ao programa de libros dixitais contamos cun ordenador persoal para cada profesora no que está instalado o programa EVA off-line e aulas de 1º e 2º co equipamento Abalar. Ademais,

Programación do departamento de inglés

existen tamén no centro dúas aulas de informática; a secundaria está dotada de máis de quince ordenadores para os que tamén contamos con material en CD-ROM para lingua inglesa tanto en lecturas como en exercicios; a educación primaria –que tamén se pode utilizar ocasionalmente- conta con oito equipos completamente renovados.

As propias aulas de clase en 1º e 2º de ESO contan con equipamento Abalar, ordenadores individuais, proxector e PDI, mentres que as aulas de 3º e 4º de ESO contan, polo menos con PDI e proxector. Un grupo dos últimos cursos terá como aula de referencia a aula de informática polo que contará con este equipamento en todas as sesións. Esperamos contar coa colaboración do coordinador Abalar para aproveitar toda esta dotación axeitadamente.

En cursos anteriores, a través de varios grupos de traballo, elaboráronse numerosos materiais educativos que se colgaron na páxina web do centro. Estes materiais son de acceso libre para todo o alumnado e están clasificados por cursos.

Xa desde a creación do centro como CPI, púxose en marcha cunha excelente acollida por parte do alumnado, unha biblioteca de Departamento na que contamos na actualidade con máis de 500 títulos de niveis adecuados ao noso alumnado de ESO. Pretendemos, neste curso, seguila dotando de novidades de todos os niveis e xéneros para ofrecerlle ao alumnado un aliciente máis para a lectura en inglés. Se é posible, intentaremos abrir o Departamento un recreo á semana de forma que unha profesora de inglés poida asesorar nese período ao alumnado interesado en ler estes libros. Promocionárase neste curso o préstamo de materiais multimedia: CDs que acompañan aos libros de lectura, revistas con CD de audio, etc.

A experiencia do confinamento, e as previsibles dificultades que a pandemia pode provocar este curso, farán necesario seguir dotando a aula virtual do centro e o espazo EVA de Edixgal para os cursos correspondentes. Así mesmo haberá que contemplar facilitar o seguimento das clases ao alumnado que por unha ou outra razón non poida asistir a clase.

CONTRIBUCIÓN DA MATERIA DE INVESTIGACIÓN E TRATAMENTO DA INFORMACIÓN ÁS COMPETENCIAS BÁSICAS

Son competencias básicas as que debe desenvolver o alumnado ao finalizar o ensino obrigatorio para poder lograr a súa realización persoal, exercer a cidadanía activa, incorporarse á vida adulta de xeito satisfactorio e para ser capaz de levar a cabo unha aprendizaxe permanente ao longo da vida.

A través da materia de Investigación e tratamento da información incidirase na mellora de diversas competencias básicas de forma integrada e espontánea. Máis concretamente:

- *Competencia en comunicación lingüística* ao potenciar a lectura y selección procedente de diversas fontes bibliográficas e dixitais principalmente. Tamén se potenciará a capacidade de paráfrase e expresión das ideas obtidas coa propia linguaxe dentro dun rexistro axeitado. Esta expresión será tanto de forma oral coma escrita.
- A *Competencia dixital* será unha competencia fundamental a traballar desde a materia pois se pretende que o alumnado se capacite para poder obter e elaborar información en diversos formatos dixitais, de forma que estas aprendizaxes poidan ser exportables a outras materias.
- *Competencia para aprender a aprender* ao promover a utilización de diversas fontes de uso habitual fóra do contexto escolar para a obtención e difusión de información propia e allea. Tamén se buscará promover a aprendizaxe dunha forma de traballo organizada tanto de forma individual coma en grupo.
- *Competencia social e cívica* ao favorecer o respecto, o interese e a correcta comunicación. Prestarase especial atención á protección e respecto dos dereitos de autor nas producións alleas e propia. Tamén se fomentará o uso crítico das redes sociais como forma social de elaboración de información.
- *Competencia do sentido de iniciativa e espírito* emprendedor ao fomentarse no alumnado a iniciativa á hora da elección e selección da información pertinente desde diversas fontes para o traballo a desenvolver así como á hora de redactar e criticar e/ou defender as opinións persoais.

Programación do departamento de inglés

- *Competencia da conciencia e expresións culturais* a través do respecto aos dereitos de autor, selección de ilustracións para enriquecer os traballos, evitando sempre o plaxio ou o trato inadecuado da autoría e o recoñecemento da mesma.

Aparece desglosada esta contribución no cadro coa relación de contidos e avaliación da materia.

CONTRIBUCIÓN DA MATERIA DE INGLÉS ÁS COMPETENCIAS BÁSICAS

A través da materia de inglés incidirase na mellora de diversas competencias básicas de forma integrada e espontánea. En concreto inglés contribuirá a mellorar as seguintes competencias ao longo de toda a etapa da ESO:

- *Competencia en comunicación lingüística* ao completar, enriquecer e buscar novos matices comprensivos e expresivos nesta capacidade comunicativa xeral. Unha aprendizaxe da lingua estranxeira, baseada na potenciación de habilidades comunicativas, contribuirá á adquisición desta competencia básica no mesmo sentido que o fai a primeira lingua. A contribución da lingua estranxeira ao desenvolvemento desta competencia é primordial no discurso oral, por adquirir as habilidades de escoitar, falar e conversar. Así mesmo, a aprendizaxe da lingua estranxeira, mellora a competencia comunicativa xeral ao potenciar a habilidade de se expresar, oralmente e por escrito.
- *Competencia para aprender a aprender* ao facilitar ou completar a capacidade dos alumnos/as para interpretar ou representar a realidade e así construír coñecementos, formular hipóteses e opinións, expresar e analizar sentimentos e emocións. Doutra banda, a competencia para aprender a aprender rendibilízase enormemente se se inclúen contidos directamente relacionados coa reflexión sobre a propia aprendizaxe. Esa é a razón da inclusión no currículo dun apartado específico de reflexión sobre a propia aprendizaxe. A adquisición de estratexias diversas de aprender a aprender prepara ao alumnado de forma progresiva na toma de decisións que favorecen a autonomía para utilizar e para seguir aprendendo a lingua estranxeira ao longo da vida.
- O uso da carpeta do Portfolio (en 1º e 2º de ESO) e do e-PEL (en 3º e 4º) será un medio para exercitar a autoaprendizaxe e aprender empregando novas estratexias que faciliten a autoavaliación e o descubrimento das formas e medios de aprendizaxe máis adecuados ao estilo persoal de cada alumno, potenciando esta competencia que será clave durante o resto da vida do alumnado no que a aprendizaxe de linguas deberá ter un peso importante.
- *Competencia social e cidadá* ao favorecer o respecto, o interese e a comunicación con falantes doutras linguas e o recoñecemento e a aceptación de diferenzas culturais e de comportamento. O intercambio de información persoal axuda a reforzar a identidade dos interlocutores. Doutra banda, nunha lingua estranxeira é especialmente relevante o traballo en grupo e en parellas e, a través destas interaccións, apréndese a participar, a expresar as ideas propias e a escoitar as alleas, poténciase a habilidade para construír diálogos, negociar significados, tomar decisións valorando as achegas dos compañeiros, conseguir acordos, e, en definitiva, favorécese a aprendizaxe dos demais e cos demais.
- *Competencia en tratamento da información e competencia dixital* ao acceder de xeito sinxelo e inmediato á información que se pode atopar nesta lingua, á vez que ofrece a posibilidade de comunicarnos utilizándoa. Ademais, facilita a comunicación persoal a través do correo electrónico e actividades de *eTwinning* en intercambios coa xuventude doutros lugares, e, o que é máis importante, crea contextos reais e funcionais de comunicación. Este uso cotián contribúe directamente ao desenvolvemento desta competencia.
- *Competencia artística e cultural* ao incluír un achegamento a manifestacións culturais propias da lingua e dos países onde se fala e propiciar unha aproximación a obras ou autores que contribuíron á creación artística. Así mesmo, a área contribúe ao desenvolvemento desta competencia cando se facilita a expresión de opinións, gustos e emocións que producen diversas manifestacións culturais e artísticas e cando se favorecen os traballos creativos individuais ou en grupo, como poden ser a realización e a representación de simulacións e de narracións.
- Esta competencia tamén se traballará a través das actividades deseñadas para a participación na convocatoria do Portfolio Europeo das Linguas. Procurarase integrar nelas contidos lingüísticos e culturais referidos aos países anglófonos.

Programación do departamento de inglés

- *Competencia autonomía e iniciativa persoal* ao fomentar o traballo cooperativo na aula, o manexo de recursos persoais e de habilidades sociais de colaboración e de negociación. Isto supón poñer en funcionamento determinados procedementos que permiten a realización de iniciativas e a toma de decisións na planificación, organización e xestión do traballo.
- Aparece desglosada esta contribución no cadro coa relación de contidos e avaliación da materia en cada curso.

CONCRECIÓN DOS OBXECTIVOS PARA CADA CURSO

1º ESO: INVESTIGACIÓN E TRATAMENTO DA INFORMACIÓN

Velaquí os obxectivos xerais da materia:

1. Poder aproveitar os recursos informativos ao alcance do alumnado no centro escolar: biblioteca escolar e internet.
 - 1.1. Coñecer o sistema de organización de bibliotecas, o catálogo e a CDU.
 - 1.2. Acceso e uso de buscadores en internet: palabras clave e estratexias de uso.
2. Valorar as posibilidades de difusión da rede e comprender os seus riscos.
 - 2.1. Espazos web fiables e útiles.
 - 2.2. Contrastar a información obtida.
 - 2.3. Valorar as creacións colectivas en internet.
3. Organizar e planificar un traballo de investigación:
 - 3.1. Uso de esquemas e organización das partes.
 - 3.2. Reparto de tarefas en traballos en grupo.
4. Seleccionar a información máis axeitada para cada necesidade.
 - 4.1. Ler e extraer información de diversos tipos de texto e fonte, evitando “copiar e pegar”.
 - 4.2. Cotexar a información e extraer a necesaria na nosa busca.
 - 4.3. Recoller as fontes correctamente para poder citalas ben no traballo. O plaxio.
5. Xerar contidos adecuados partindo das buscas realizadas.
 - 5.1. Presentar correctamente os traballos elaborados, a man ou en formatos dixitais: procesador de textos e presentacións.
 - 5.2. Usar e ilustrar con imaxes, esquemas e diagramas.
 - 5.3. Organizar os traballos con portada, índice, paxinación, bibliografía, etc.
 - 5.4. Expoñer oralmente un traballo de forma axeitada.
 - 5.5. Citar convenientemente as fontes empregadas.
 - 5.6. Axustarse a un guión previo.
 - 5.7. Subir e aloxar os materiais realizados en plataformas educativas en liña.

1º ESO: INGLÉS

Velaquí os **obxectivos xerais** de área a través das capacidades que se traballan:

1. **Escoitar e comprender información xeral e específica de textos orais en situacións comunicativas variadas, adoptando unha actitude respectuosa e de cooperación. Capacidades:**
 - 1.1.1. Negociar co profesor/a e cos compañeiros/as a organización da clase e as actividades (instrucións, obxectivos, criterios de avaliación, regras) respectando todos os puntos de vista.
 - 1.1.2. Comprender a información global e algúns datos relevantes de mensaxes orais gravadas e de material semiauténtico e facer tarefas significativas graduadas ao seu nivel (textos sobre os edificios que se atopan nunha veciñanza, unha conversación entre a secretaria dun centro comunitario e un rapaz que quere unirse a el, unha familia que está pedindo comida a través de Internet, uns mozos que están pedindo e dando enderezos e lendo un mapa, unha entrevista radiofónica, etc.).

Programación do departamento de inglés

- 1.1.3. Comprender a información global e a específica de mensaxes orais emitidas directamente polo profesor/a e polos compañeiros/as relativas a situacións habituais de comunicación, tales como instrucións para a realización de actividades na aula e aos temas incluídos neste nivel.
 - 1.1.4. Estructurar ou poñer en orde a información emitida na mensaxe oral.
 - 1.1.5. Identificar significados apoiándose en claves non lingüísticas (o ton de voz, as ilustracións, os coñecementos previos sobre o tema, o contexto, etc.).
- 2. Expresarse e interactuar oralmente en situacións habituais de comunicación, de forma comprensible, adecuada e con certo nivel de autonomía. Capacidades:**
- 2.1. Interaccionar significativamente, de modo bastante controlado, cos compañeiros/as e co profesor/a para saudar, presentarse a si mesmos e aos demais, dar información persoal sobre os propios gustos e intereses, falar sobre os tempos e as horas, expresar gustos e preferencias, pedir comida, falar sobre unha foto, dar e pedir enderezos, intercambiar información, falar das súas vacacións, dos seus plans futuros, etc., e sobre os demais temas incluídos neste nivel.
 - 2.2. Practicar patróns fonolóxicos para mellorar a pronuncia (das terminacións verbais en presente e pasado, de sons consonánticos e vocálicos difíciles, das formas contractas e dalgunhas formas débiles), o ritmo e a entoación.
 - 2.3. Identificar estratexias lingüísticas e non lingüísticas (expresarse e demostrar comprensión por medio de actos non verbais, pedir que repitan, pedir aclaracións, etc.) para evitar que se interrompa a comunicación.
 - 2.4. Identificar a funcionalidade da mensaxe oral (saudar e presentarse, dar información persoal, falar de actividades e rutinas, comprar comida, describir persoas, lugares e cousas, dar indicacións para chegar a un sitio, expresar habilidades, gustos e preferencias, obriga e prohibición, facer suxestións e aceptalas ou rexeitalas, describir experiencias pasadas e plans futuros, etc.).
 - 2.5. Verificar afirmacións sobre a mensaxe oral e o seu contido.
 - 2.6. Organizar a mensaxe oral de modo coherente a través das tarefas e da reflexión (a orde suxeito-verbo, o lugar dos adxectivos na oración, as conxuncións e os conectores de secuencia).
 - 2.7. Producir mensaxes orais en relación directa co profesor/a e cos compañeiros/as expresando a intencionalidade comunicativa que requira a situación, referentes ao funcionamento da clase, saúdos e presentacións, intercambio de información persoal, gustos e preferencias, descricións de persoas, cousas e lugares, expresión de hábitos, peticións, ordes, instrucións, suxestións, enderezos, descrición de accións en curso, actividades de tempo libre, o tempo atmosférico, o pasado, plans futuros, etc.
 - 2.8. Utilizar o vocabulario (referente aos edificios que se atopan nunha veciñanza, os membros dunha familia, actividades que se realizan no tempo libre, o tempo e os fenómenos meteorolóxicos, a comida, as preposicións de lugar, os transportes, as pezas de roupa, os adxectivos, etc.) e as estruturas adecuadas á intención comunicativa das mensaxes orais (os pronomes persoais suxeito, **to be** en presente e pasado, as partículas interrogativas, o imperativo, **have got**, os adxectivos posesivos, o *Present Simple*, as expresións temporais, os adverbios de frecuencia, os pronomes demostrativos, o *Present Continuous*, os pronomes persoais obxecto, as conxuncións, **how much? / how many?**, os nomes contábeis, en singular e en plural, e os non contábeis, **a, an, the, some, any; there is / there are, can / can't**, etc.). Participar en actividades de grupo e en parellas, respectando os compañeiros/as e colaborando con todos os integrantes da clase.
- 3. Ler e comprender textos diversos dun nivel adecuado ás capacidades e intereses do alumnado co fin de extraer información xeral e específica, e utilizar a lectura como fonte de pracer e de enriquecemento persoal. Capacidades:**
- 3.1. Comprender a información global e a específica de mensaxes escritas en inglés relativas a situacións habituais de comunicación: mensaxes de correo electrónico, unha páxina web, un blog, un cuestionario, letras de cancións, un folleto informativo, un catálogo, textos breves sobre distintos temas, etc.
 - 3.2. Inferir polo contexto, o apoio visual e os coñecementos culturais, o significado das palabras que aparecen en textos sobre temas e situacións de comunicación familiares.
 - 3.3. Asociar información con imaxes e/ou personaxes.
 - 3.4. Desenvolver estratexias adecuadas de lectura extensiva e intensiva:

- 3.4.1. Identificar palabras e informacións relevantes a través da reflexión, para utilizar o dicionario de forma correcta e non abusiva.
 - 3.4.2. Predicir información e significados a partir do contexto, do apoio visual, dos títulos e dos coñecementos culturais previos que se teñan sobre o tema para facilitar a comprensión lectora.
 - 3.4.3. Recorrer a fontes de información: dicionarios, glosarios, enciclopedias, explicacións gramaticais.
 - 3.4.4. Identificar a funcionalidade e a intencionalidade do texto escrito.
 - 3.4.5. Identificar información específica facendo unha lectura selectiva (*scanning*).
 - 3.4.6. Identificar a idea principal do texto sen necesidade de lelo completo.
 - 3.4.7. Identificar o tema dun texto coa axuda das ilustracións que o acompañan.
 - 3.4.8. Relacionar o tema da lectura con outras disciplinas, coas experiencias persoais e coa propia cultura.
 - 3.4.9. Obter información específica da lectura seguindo unha tarefa determinada.
 - 3.4.10. Mostrar unha actitude positiva e de curiosidade ante a lectura.
 - 3.4.11. Reflexionar de xeito crítico sobre o tema da lectura.
- 4. Escribir textos sinxelos con finalidades diversas sobre distintos temas, utilizando recursos adecuados de cohesión e de coherencia. Capacidades:**
- 4.1. Identificar a funcionalidade da mensaxe escrita (dar información persoal, falar de actividades e de rutinas propias, expresar gustos e preferencias, describir personaxes famosos, a casa na que vivan e a súa cidade, experiencias pasadas en viaxes de vacacións, anunciar unha excursión, etc.).
 - 4.2. Organizar a mensaxe escrita de xeito coherente a través das tarefas e da reflexión (a orde suxeito-verbo, o uso das maiúsculas, os signos de puntuación, o lugar dos adxectivos na oración, as conxuncións e os conectores de secuencia).
 - 4.3. Utilizar o vocabulario (referente aos edificios que se atopan nunha veciñanza, os membros dunha familia, actividades que se realizan no tempo libre, o tempo e os fenómenos meteorolóxicos, a comida, as preposicións de lugar, os transportes, as pezas de roupa, os adxectivos, etc.) e as estruturas adecuadas á intención comunicativa das mensaxes orais (os pronomes persoais suxeito, **to be** en presente e pasado, as partículas interrogativas, o imperativo, **have got**, os adxectivos posesivos, o *Present Simple*, as expresións temporais, os adverbios de frecuencia, os pronomes demostrativos, o *Present Continuous*, os pronomes persoais obxecto, as conxuncións, **how much? / how many?**, os nomes contábeis, en singular e en plural, e os non contábeis, **a, an, the, some, any; there is / there are, can / can't**, etc.).
- 5. Utilizar con corrección os compoñentes fonéticos, léxicos, estruturais e funcionais básicos da lingua estranxeira en contextos reais de comunicación. Capacidades:**
- 5.1. Identificar estratexias comunicativas lingüísticas e non lingüísticas (uso do apoio visual e dos coñecementos culturais para expresar e inferir significados, repetición de patróns sintácticos e fonolóxicos, etc.) para evitar que se interrompa a comunicación, reflexionando a través das diversas tarefas e contrastando coa súa lingua materna.
 - 5.2. Practicar patróns fonolóxicos para mellorar a pronuncia e a entoación.
 - 5.3. Recoñecer os esquemas de entoación correspondentes ás distintas funcións comunicativas e intentar utilizar os específicos das situacións de comunicación incluídas no apartado de contidos correspondentes a este nivel.
- 6. Desenvolver a autonomía na aprendizaxe, reflexionar sobre os propios procesos de aprendizaxe, e transferir á lingua estranxeira coñecementos e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas. Capacidades:**
- 6.1. Planificar o tempo dedicado á materia fóra da clase.
 - 6.2. Avaliar se o tempo dedicado foi suficiente e frutífero.
 - 6.3. Organizar o seu propio caderno da materia incluíndo partes ben diferenciadas de: tarefas, vocabulario, autoavaliación, etc.
 - 6.4. Completar a sección *My Progress Check* ao final de cada unidade do **Student's Book** e a sección *My Language Learning Record (My English Experience, English and Me, My Strategies for Progress, Self-Evaluation)* do **Workbook**, e reflexionar sobre os seus logros e fracasos.
 - 6.5. Identificar os contrastes entre a L1 e a L2 (en aspectos como as regras de puntuación, o uso das maiúsculas, os nomes contábeis e non contábeis, a colocación das palabras na oración, os tempos verbais e demais puntos gramaticais pertencentes a este nivel) e reflexionar sobre os mesmos, para convertelos en estratexias de aprendizaxe autónoma.

- 7. Utilizar estratexias de aprendizaxe e todos os medios ao seu alcance, incluídas as tecnoloxías da información e da comunicación, para obter, seleccionar e presentar información oralmente e por escrito. Capacidades:**
- 7.1. Organizar o vocabulario construíndo redes léxicas e mapas semánticos ou utilizando estratexias propias, sempre que sexan produtivas para a aprendizaxe: clasificacións léxicas, sintácticas e fonolóxicas; percepcións subxectivas; palabras que habitualmente van xuntas (adxectivos e nomes, preposicións e nomes, etc.).
 - 7.2. Desenvolver as seguintes estratexias de aprendizaxe autónoma:
 - 7.2.1. Utilizar os coñecementos previos.
 - 7.2.2. Utilizar o apoio visual para mellorar a comprensión e a expresión oral e escrita.
 - 7.2.3. Utilizar o contexto para inferir significados e intencións comunicativas.
 - 7.2.4. Utilizar correctamente o dicionario.
 - 7.2.5. Seguir o proceso adecuado na realización da audición.
 - 7.2.6. Atención selectiva para obter información específica dun texto oral ou escrito.
 - 7.2.7. Recorrer ás fontes de información adecuadas: dicionarios, enciclopedias, explicacións gramaticais, glosarios, Internet, etc.
 - 7.2.8. Crear asociacións funcionais.
 - 7.2.9. Transferir conceptos de comprensión oral a expresión oral e viceversa.
 - 7.2.10. Deducir e inducir regras.
 - 7.2.11. Repetición de sons, palabras e oracións.
 - 7.2.12. Repetición significativa de discursos contextualizados preestabelecidos.
 - 7.2.13. Transferir conceptos de comprensión escrita a expresión escrita e viceversa.
 - 7.2.14. Transferir os contidos estudados ás producións propias.
 - 7.2.15. Utilizar e organizar os recursos e materiais didácticos para mellorar a produción propia (caderno, resumos, agrupacións léxicas, tests, etc.).
 - 7.2.16. Utilizar a autocorrección.
 - 7.2.17. Utilizar a autoavaliación para recoñecer a fase de aprendizaxe do momento e planificar as necesidades de mellora.
 - 7.2.18. Interrelacionar os coñecementos propios doutras áreas nas prácticas de aprendizaxe do idioma.
- 8. Apreciar a lingua estranxeira como instrumento de acceso á información e como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos. Capacidades:**
- 8.1. Recoñecer estruturas e tipos de texto para poder transferilos ás producións propias (estructuras gramaticais e funcionais, descrições, correos electrónicos, carteis anunciadores, etc.).
 - 8.2. Identificar as categorías gramaticais e os seus trazos lingüísticos para facilitar a comprensión dos textos: os determinantes e os cuantificadores; o nome (contábeis e non contábeis, os plurais irregulares); o adxectivo (posesivos, o seu lugar na oración); o pronome (persoais suxeito e obxecto, interrogativos e demostrativos); o verbo (**to be, have got, o Present Simple, o Present Continuous, o Past Simple, be going to** e o *Present Continuous* con valor de futuro, os verbos modais (**can / can't e must / musn't**); o adverbio (os de frecuencia, modo e intensidade); a preposición (as de tempo e lugar), a conxunción (copulativas, adversativas e causais) e os conectores de secuencia.
 - 8.3. Aplicar técnicas para inferir significados e tempos verbais adecuados a través do contexto, do apoio visual e dos coñecementos culturais.
- 9. Valorar a lingua estranxeira e as linguas en xeral, como medio de comunicación e entendemento entre persoas de procedencias, linguas e culturas diversas evitando calquera tipo de discriminación e de estereotipos lingüísticos e culturais. Capacidades:**
- 9.1. Reflexionar sobre a capacidade persoal de relacionarse con persoas de distintos países grazas ao inglés.
 - 9.2. Identificar estilos de vida de diferentes países e valorar a riqueza cultural que isto supón.
 - 9.3. Mostrar unha actitude de respecto ante a cultura anglosaxona.
 - 9.4. Identificar as normas de cortesía propias da comunicación en inglés.
 - 9.5. Valorar e respectar culturas e formas de vida diferentes da propia, favorecendo a tolerancia e a convivencia.

Programación do departamento de inglés

9.6. Recoñecer a influencia dunhas linguas sobre outras: herdanzas lingüísticas, préstamos, a linguaxe científica, etc.

10. Manifestar unha actitude receptiva e de auto-confianza na capacidade de aprendizaxe e no uso da lingua estranxeira. Capacidades:

10.1. Reflexionar sobre a finalidade da aprendizaxe do inglés.

10.2. Fixar obxectivos persoais para a adquisición da lingua.

10.3. Mostrar unha actitude positiva ante a aprendizaxe.

2º ESO: INGLÉS

Velaquí os **obxectivos xerais** de área a través das capacidades que se traballan:

1. escoitar e comprender información xeral e específica de textos orais en situacións comunicativas variadas, adoptando unha actitude respectuosa e de cooperación. Capacidades:

1.1. Negociar co profesor/a e cos compañeiros/as a organización da clase e as actividades (instrucións, obxectivos, criterios de avaliación, regras) respectando todos os puntos de vista.

1.2. Comprender a información global e algúns datos relevantes de mensaxes orais gravadas e de material semiauténtico e facer tarefas significativas graduadas ao seu nivel (textos sobre datos persoais dunha rapaza, un lugar da India, a compra de roupa para asistir a unha festa, un xogo de computador, un soño, unha historia de detectives, os gustos musicais dunha rapaza e as cousas que leva a unha viaxe escolar, unha organización que coida o medio ambiente, etc.).

1.3. Comprender a información global e a específica de mensaxes orais emitidas directamente polo profesor/a e polos compañeiros/as relativas a situacións habituais de comunicación, tales como instrucións para a realización de actividades na aula e aos temas incluídos neste nivel.

1.4. Estructurar ou poñer en orde a información emitida na mensaxe oral.

1.5. Identificar significados apoiándose en claves non lingüísticas (o ton de voz, as ilustracións, os coñecementos previos sobre o tema, o contexto, etc.).

2. expresarse e interactuar oralmente en situacións habituais de comunicación, de forma comprensible, adecuada e con certo nivel de autonomía. Capacidades:

2.1. Interaccionar significativamente, de modo bastante controlado, cos compañeiros/as e co profesor/a para saudar e presentarse, intercambiar información persoal, describir lugares, cousas e persoas, expresar cantidade, describir e contrastar hábitos e accións que transcorren no presente, indicar obrigas e prohibicións, dar consellos, facer suxestións, falar das súas preferencias, describir accións pasadas, falar de plans futuros, facer predicións, expresar condicións, etc., e sobre os demais temas incluídos neste nivel.

2.2. Practicar patróns fonolóxicos para mellorar a pronuncia (das terminacións verbais en presente e pasado, de sons consonánticos e vocálicos difíciles, das formas contraídas e dalgunhas formas débiles), a acentuación das palabras e das oracións, o ritmo e a entoación.

2.3. Identificar estratexias lingüísticas e non lingüísticas (expresarse e demostrar comprensión por medio de actos non verbais, pedir que repitan, pedir aclaracións, etc.) para evitar que se interrompa a comunicación.

2.4. Identificar a funcionalidade da mensaxe oral (saudar e presentarse, intercambiar información persoal, describir lugares, cousas e persoas, expresar cantidade, describir e contrastar, hábitos e accións que transcorren no presente, indicar obrigas e prohibicións, dar consellos, facer suxestións, etc.).

2.5. Verificar afirmacións sobre a mensaxe oral e o seu contido.

2.6. Organizar a mensaxe oral de modo coherente a través das tarefas e da reflexión (as preposicións de tempo, o lugar das palabras na oración, as conxuncións e os conectores de secuencia).

2.7. Producir mensaxes orais en relación directa co profesor/a e cos compañeiros/as sobre as cousas que se poden facer en distintos lugares dunha cidade, os uniformes, os aparellos tecnolóxicos, os distintos modos de comunicación entre homes e entre animais, as profesións, os instrumentos musicais, etc..

2.8. Utilizar o vocabulario (números, medios de transporte, os móbeis, a familia, material escolar, o tempo atmosférico, hobbies e actividades, materias, lugares dunha cidade, preposicións de lugar, comida, roupa e accesorios, adxectivos, tecnoloxía, partes do corpo, accidentes xeográficos, profesións, delitos, música,

obxectos persoais, problemas globais, verbos e materiais, etc.) e as estruturas adecuadas á intención comunicativa das mensaxes orais (o *Present Simple*, **to be** en presente e pasado, **there is / there are**, os cuantificadores, **how much / how many**, os plurais irregulares, **have got**, o *Present Continuous*, contraste *Present Simple / Present Continuous*, o comparativo e o superlativo dos adxectivos, **can / must / could / should**, o imperativo, o *Past Simple*, **there was / there were**, o *Past Continuous*, contraste *Past Simple / Past Continuous*, os pronomes e adxectivos posesivos, o xenitivo saxón, **like** + xerundio / nome, **be going to, will**, o *Present Continuous* con valor de futuro, o primeiro condicional, os pronomes obxecto, etc.).

2.9. Participar en actividades de grupo e en parellas, respectando os compañeiros/as e colaborando con todos os integrantes da clase.

3. Ler e comprender textos diversos dun nivel adecuado ás capacidades e intereses do alumnado co fin de extraer información xeral e específica, e utilizar a lectura como fonte de pracer e de enriquecemento persoal. Capacidades:

3.1. Comprender a información global e a específica de mensaxes escritas en inglés relativas a situacións habituais de comunicación: mensaxes curtas en móbiles, correos electrónicos, un folleto, un blogue, distintos tipos de artigos, o horóscopo, letras de cancións, historias de detectives, pósteres, itinerarios, textos breves sobre distintos temas, etc.

3.2. Inferir polo contexto, o apoio visual e os coñecementos culturais, o significado das palabras que aparecen en textos sobre temas e situacións de comunicación familiares.

3.3. Asociar información con imaxes e/ou personaxes.

3.4. Desenvolver estratexias adecuadas de lectura extensiva e intensiva:

3.5. Identificar palabras e informacións relevantes a través da reflexión, para utilizar o dicionario de forma correcta e non abusiva.

3.6. Predicir información e significados a partir do contexto, do apoio visual, dos títulos e dos coñecementos culturais previos que se teñan sobre o tema para facilitar a comprensión lectora.

3.7. Recorrer a fontes de información: dicionarios, glosarios, enciclopedias, explicacións gramaticais.

3.8. Identificar a funcionalidade e a intencionalidade do texto escrito.

3.9. Identificar información específica facendo unha lectura selectiva (*scanning*).

3.10. Identificar a idea principal do texto sen necesidade de lelo completo.

3.11. Identificar o tema dun texto coa axuda das ilustracións que o acompañan.

3.12. Relacionar o tema da lectura con outras disciplinas, coas experiencias persoais e coa propia cultura.

3.13. Obter información específica da lectura seguindo unha tarefa determinada.

3.14. Mostrar unha actitude positiva e de curiosidade ante a lectura.

3.15. Reflexionar de xeito crítico sobre o tema da lectura.

4. Escribir textos sinxelos con finalidades diversas sobre distintos temas, utilizando recursos adecuados de cohesión e de coherencia. Capacidades:

4.1. Identificar a funcionalidade da mensaxe escrita (dar información persoal, describir un lugar, un amigo/a ou familiar, un curso e un día especial nas súas vidas, escribir o final dunha historia de detectives, indicar as regras dun xogo ou deporte, describir unha viaxe que lles gustaría facer, mencionar un material reciclado e explicar o seu proceso, etc.).

4.2. Organizar a mensaxe escrita de xeito coherente a través das tarefas e da reflexión (as preposicións de lugar, o uso das maiúsculas, os signos de puntuación, o lugar das palabras na oración, as conxuncións, os conectores de secuencia, a organización das ideas -introdución, desenvolvemento e final-).

4.3. Utilizar o vocabulario (números, medios de transporte, os móbeis, a familia, material escolar, o tempo atmosférico, hobbies e actividades, materias, lugares dunha cidade, preposicións de lugar, comida, roupa e accesorios, adxectivos, tecnoloxía, partes do corpo, accidentes xeográficos, profesións, delitos, música, obxectos persoais, problemas globais, verbos e materiais, etc.) e as estruturas adecuadas á intención comunicativa das mensaxes escritas (o *Present Simple*, **to be** en presente e pasado, **there is / there are**, os cuantificadores, **how much / how many**, os plurais irregulares, **have got**, o *Present Continuous*, contraste *Present Simple / Present Continuous*, o comparativo e o superlativo dos adxectivos, **can / must / could / should**, o imperativo, o *Past Simple*, **there was / there were**, o *Past Continuous*, contraste *Past Simple / Past Continuous*, os pronomes e adxectivos posesivos, o xenitivo saxón, **like** + xerundio / nome,

be going to, will, o *Present Continuous* con valor de futuro, o primeiro condicional, os pronomes obxecto, etc.).

5. Utilizar con corrección os compoñentes fonéticos, léxicos, estruturais e funcionais básicos da lingua estranxeira en contextos reais de comunicación. Capacidades:

- 5.1. Identificar estratexias comunicativas lingüísticas e non lingüísticas (uso do apoio visual e dos coñecementos culturais para expresar e inferir significados, repetición de patróns sintácticos e fonolóxicos, etc.) para evitar que se interrompa a comunicación, reflexionando a través das diversas tarefas e contrastando coa súa lingua materna.
- 5.2. Practicar patróns fonolóxicos para mellorar a pronuncia e a entoación.
- 5.3. Recoñecer os esquemas de entoación correspondentes ás distintas funcións comunicativas e intentar utilizar os específicos das situacións de comunicación incluídas no apartado de contidos correspondentes a este nivel.

6. Desenvolver a autonomía na aprendizaxe, reflexionar sobre os propios procesos de aprendizaxe e transferir á lingua estranxeira coñecementos e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas. Capacidades:

- 6.1. Planificar o tempo dedicado á materia fóra da clase.
- 6.2. Avaliar se o tempo dedicado foi suficiente e frutífero.
- 6.3. Organizar o seu propio caderno da materia incluíndo partes ben diferenciadas de: tarefas, vocabulario, autoavaliación, etc.
- 6.4. Completar a sección *My Progress Check* ao final de cada unidade do **Student's Book** e a sección *My Language Learning Record (My English Experience, English and Me, My Strategies for Progress, Self-Evaluation)* do **Workbook** e reflexionar sobre os seus logros e fracasos.
- 6.5. Identificar os contrastes entre a L1 e a L2 (en aspectos como as regras de puntuación, o uso das maiúsculas, os nomes contábeis e non contábeis, a colocación das palabras na oración, os tempos verbais e demais puntos gramaticais pertencentes a este nivel) e reflexionar sobre os mesmos, para convertelos en estratexias de aprendizaxe autónoma.

7. Utilizar estratexias de aprendizaxe e todos os medios ao seu alcance, incluídas as tecnoloxías da información e da comunicación, para obter, seleccionar e presentar información oralmente e por escrito. Capacidades:

- 7.1. Organizar o vocabulario construindo redes léxicas e mapas semánticos ou utilizando estratexias propias, sempre que sexan produtivas para a aprendizaxe: clasificacións léxicas, sintácticas e fonolóxicas; percepcións subxectivas; palabras que habitualmente van xuntas (adxectivos e nomes, preposicións e nomes, etc.).
- 7.2. Desenvolver as seguintes estratexias de aprendizaxe autónoma:
- 7.3. Utilizar os coñecementos previos.
- 7.4. Utilizar o apoio visual para mellorar a comprensión e a expresión oral e escrita.
- 7.5. Utilizar o contexto para inferir significados e intencións comunicativas.
- 7.6. Utilizar correctamente o dicionario.
- 7.7. Seguir o proceso adecuado na realización da audición.
- 7.8. Atención selectiva para obter información específica dun texto oral ou escrito.
- 7.9. Recorrer ás fontes de información adecuadas: dicionarios, enciclopedias, explicacións gramaticais, glosarios, Internet, etc.
- 7.10. Crear asociacións funcionais.
- 7.11. Transferir conceptos de comprensión oral a expresión oral e viceversa.
- 7.12. Deducir e inducir regras.
- 7.13. Repetición de sons, palabras e oracións.
- 7.14. Repetición significativa de discursos contextualizados preestablecidos.
- 7.15. Transferir conceptos de comprensión escrita a expresión escrita e viceversa.
- 7.16. Transferir os contidos estudados ás producións propias.
- 7.17. Utilizar e organizar os recursos e materiais didácticos para mellorar a produción propia (caderno, resumos, agrupacións léxicas, tests, etc.).
- 7.18. Utilizar a autocorrección.

Programación do departamento de inglés

- 7.19. Utilizar a autoavaliación para recoñecer a fase de aprendizaxe do momento e planificar as necesidades de mellora.
- 7.20. Interrelacionar os coñecementos propios doutras áreas nas prácticas de aprendizaxe do idioma.
- 8. Apreciar a lingua estranxeira como instrumento de acceso á información e como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos. Capacidades:**
- 8.1. Recoñecer estruturas e tipos de texto para poder transferilos ás producións propias (estructuras gramaticais e funcionais, descrições, correos electrónicos, folletos, etc.)
- 8.2. Identificar as categorías gramaticais e os seus trazos lingüísticos para facilitar a comprensión dos textos: os determinantes e os cuantificadores; o nome (contábeis e non contábeis, os plurais irregulares); o adxectivo (posesivos, a súa posición na oración, o seu grao: comparativo e superlativo); o pronome (persoais suxeito e obxecto, interrogativos, posesivos e demostrativos); o verbo (o imperativo, **to be, have got, o Present Simple, o Present Continuous, o Past Simple, be going to, will, o Present Continuous con valor de futuro, o Past Continuous, os verbos modais (can / can't, must / musn't, could / couldn't, should / shouldn't)**; os adverbios de frecuencia, a preposición (as de tempo e lugar), a conxunción (copulativas, adversativas e causais), o xenitivo saxón, os conectores de secuencia, o primeiro condicional.
- 8.3. Aplicar técnicas para inferir significados e tempos verbais adecuados a través do contexto, do apoio visual e dos coñecementos culturais.
- 9. Valorar a lingua estranxeira e as linguas en xeral, como medio de comunicación e entendemento entre persoas de procedencias, linguas e culturas diversas evitando calquera tipo de discriminación e de estereotipos lingüísticos e culturais. Capacidades:**
- 9.1. Reflexionar sobre a capacidade persoal de relacionarse con persoas de distintos países grazas ao inglés.
- 9.2. Identificar estilos de vida de diferentes países e valorar a riqueza cultural que isto supón.
- 9.3. Mostrar unha actitude de respecto ante a cultura anglosaxona.
- 9.4. Identificar as normas de cortesía propias da comunicación en inglés.
- 9.5. Valorar e respectar culturas e formas de vida diferentes da propia, favorecendo a tolerancia e a convivencia.
- 9.6. Recoñecer a influencia dunhas linguas sobre outras: heranzas lingüísticas, préstamos, a linguaxe científica, etc.
- 10. Manifestar unha actitude receptiva e de auto-confianza na capacidade de aprendizaxe e no uso da lingua estranxeira. Capacidades:**
- 10.1. Reflexionar sobre a finalidade da aprendizaxe do inglés.
- 10.2. Fixar obxectivos persoais para a adquisición da lingua.
- 10.3. Mostrar unha actitude positiva ante a aprendizaxe.

3º ESO: INGLÉS

Velaquí os obxectivos xerais para a materia de inglés neste curso, que sempre tentarán aproveitar e desenvolver os contidos especificados no apartado correspondente:

- 1. escoitar e comprender información xeral e específica de textos orais en situacións comunicativas variadas, adoptando unha actitude respectuosa e de cooperación.**
- 1.1. Negociar co profesor/a e cos compañeiros/as a organización da clase e as actividades (instrucións, obxectivos, criterios de avaliación, regras) respectando todos os puntos de vista.
- 1.2. Comprender a información global e a específica de mensaxes orais emitidas polo profesor/a e polos compañeiros/as, relativas a situacións habituais de comunicación (como instrucións para realizar tarefas na aula) e aos temas incluídos neste nivel.
- 1.3. Comprender a información global e algúns datos relevantes de mensaxes orais gravadas e de material semiauténtico e facer tarefas significativas graduadas ao seu nivel (textos orais sobre artistas e actores coñecidos, diálogos, conversacións telefónicas, entrevistas radiofónicas, cancións, etc.).
- 1.4. Estructurar ou poñer en orde a información emitida na mensaxe oral.
- 1.5. Identificar significados apoiándose en claves non lingüísticas (o ton de voz, as ilustracións, os coñecementos previos sobre o tema, o contexto, etc.).

- 2. Expresarse e interactuar oralmente en situacións habituais de comunicación, de forma comprensible, adecuada e con certo nivel de autonomía.**
- 2.1. Interaccionar de forma semicontrolada cos compañeiros/as e coa profesora para saudar e presentarse, facer suxestións, describir ilustracións, etc., e sobre os temas incluídos neste nivel.
 - 2.2. Expresar a intencionalidade correspondente a cada situación comunicativa (saudar e presentarse, intercambiar información persoal, expresar habilidade, obriga e prohibición, facer suxestións, facer descrições e comparacións, narrar procesos, expresar gustos e preferencias, expresar feitos pasados, narrar historias, expresar o que estaban facendo nun momento dado do pasado, falar sobre cousas que experimentasen algunha vez, expresar plans e intencións para o futuro, facer predicións e promesas, expresar probabilidade e posibilidade, dar consellos, etc.).
 - 2.3. Practicar patróns fonolóxicos para mellorar a pronuncia (algunhas formas débiles, terminacións do Past Simple dos verbos regulares, sons consonánticos e vocálicos difíciles, formas contraídas, a acentuación das palabras e das frases, etc.), o ritmo e a entoación.
 - 2.4. Identificar estratexias lingüísticas e non lingüísticas (expresarse e demostrar comprensión por medio de actos non verbais, pedir que repitan, pedir aclaracións, expresar significados a través dos propios coñecementos culturais, etc.) para evitar que se interrompa a comunicación.
 - 2.5. Identificar a funcionalidade da mensaxe oral (saudar e presentarse, intercambiar información persoal, expresar habilidade, obriga e prohibición, facer suxestións, facer descrições e comparacións, narrar procesos, expresar gustos e preferencias, expresar feitos pasados, narrar historias, expresar o que estaban facendo nun momento dado do pasado, falar sobre cousas que experimentasen algunha vez, expresar plans e intencións para o futuro, facer predicións e promesas, expresar probabilidade e posibilidade, dar consellos, etc.).
 - 2.6. Verificar afirmacións sobre a mensaxe oral e o seu contido.
 - 2.7. Organizar a mensaxe oral de xeito coherente a través das tarefas e da reflexión (incluír todos os detalles que sexan pertinentes, a orde das palabras na oración, os conectores de secuencia, tendo en conta a estrutura gramatical adecuada á función comunicativa, etc.).
 - 2.8. Producir mensaxes orais en relación directa co profesor/a e cos compañeiros/as expresando a intencionalidade comunicativa que requira a situación, referentes ao funcionamento da clase, saudar e presentarse, intercambiar información persoal, expresar habilidade, obriga e prohibición, facer descrições e comparacións, expresar gustos e preferencias, facer suxestións, expresar feitos pasados, narrar historias, expresar o que estaban facendo nun momento dado do pasado, falar sobre cousas que experimentasen algunha vez, expresar plans e intencións para o futuro, etc.
 - 2.9. Utilizar o vocabulario (adxectivos descritivos, áreas de estudo, verbos, profesións e traballos, vocabulario relacionado coa música, xéneros literarios, etc.) e as estruturas adecuadas á intención comunicativa das mensaxes orais (to be, have got, o *Present Simple* e o *Present Continuous*, o adxectivo en grao comparativo e superlativo, o *Past Simple*, there was / there were, o *Past Continuous* e o *Present Perfect Simple* e o seu contraste co *Past Simple*, be going to, o *Present Continuous* con valor de futuro, o futuro con will, o primeiro condicional, os modais, a voz pasiva en presente e en pasado, etc.).
 - 2.10. Participar en actividades de grupo e en parellas respectando os compañeiros/as e colaborando con todos os integrantes da clase.
- 3. Ler e comprender textos diversos dun nivel adecuado ás capacidades e intereses do alumnado co fin de extraer información xeral e específica, e utilizar a lectura como fonte de pracer e de enriquecemento persoal.**
- 3.1. Comprender a información global e a específica de mensaxes escritas en inglés, relativas a situacións habituais de comunicación: guías, artigos de revistas e de xornais, historias ilustradas con fotografías, páxinas Web, anuncios, correos electrónicos, letras de cancións, extractos literarios, etc. xunto a outros textos breves sobre distintos temas.
 - 3.2. Inferir polo contexto, o apoio visual e os coñecementos culturais, o significado das palabras de textos sobre temas e situacións de comunicación familiares.
 - 3.3. Asociar información con imaxes e/ou personaxes.
 - 3.4. Desenvolver estratexias adecuadas de lectura extensiva e intensiva:
 - 3.5. Identificar o tema dun texto coa axuda das ilustracións que o acompañan.

- 3.6. Identificar a idea principal do texto sen necesidade de lelo completo.
 - 3.7. Identificar palabras e informacións relevantes a través da reflexión, para utilizar o dicionario de forma correcta e non abusiva.
 - 3.8. Predicir información e significados a partir do contexto, do apoio visual e dos coñecementos previos sobre o tema, para facilitar a comprensión lectora.
 - 3.9. Identificar a funcionalidade e a intencionalidade do texto escrito.
 - 3.10. Identificar información específica facendo unha lectura selectiva (*scanning*).
 - 3.11. Relacionar o tema da lectura con outras disciplinas, coas experiencias persoais e coa propia cultura.
 - 3.12. Obter información específica da lectura seguindo unha tarefa determinada.
 - 3.13. Mostrar unha actitude positiva e de curiosidade ante a lectura.
 - 3.14. Reflexionar de modo crítico sobre o tema da lectura.
- 4. Escribir textos sinxelos con finalidades diversas sobre distintos temas, utilizando recursos adecuados de cohesión e de coherencia.**
- 4.1. Identificar a funcionalidade da mensaxe escrita (saudar e presentarse, intercambiar información persoal, expresar habilidade, obriga e prohibición, facer descricións e comparacións, expresar gustos e preferencias, facer suxestións, expresar feitos pasados, narrar historias, expresar o que estaban facendo nun momento dado do pasado, falar sobre experiencias pasadas, expresar plans e intencións para o futuro, facer predicións, describir procesos, etc.).
 - 4.2. Organizar a mensaxe escrita de modo coherente a través das tarefas e da reflexión (incluír todos os detalles que sexan pertinentes, o uso das maiúsculas, a orde das palabras na oración, os conectores de secuencia, os signos de puntuación, a concordancia entre o suxeito e o verbo, repasar o borrador para corrixir a ortografía e a presentación, etc.).
 - 4.3. Utilizar o vocabulario (adxectivos descritivos, áreas de estudo, verbos, profesións e traballos, vocabulario relacionado coa música, xéneros literarios, etc.) e as estruturas adecuadas á intención comunicativa das mensaxes orais (to be, have got, o *Present Simple* e o *Present Continuous*, o adxectivo en grao comparativo e superlativo, o *Past Simple*, there was / there were, o *Past Continuous* e o *Present Perfect Simple* e o seu contraste co *Past Simple*, be going to, o *Present Continuous* con valor de futuro, o futuro con will, o primeiro condicional, os modais, a voz pasiva en presente e en pasado, etc.).
- 5. Utilizar con corrección os compoñentes fonéticos, léxicos, estruturais e funcionais básicos da lingua estranxeira en contextos reais de comunicación.**
- 5.1. Identificar estratexias comunicativas lingüísticas e non lingüísticas (uso do apoio visual e dos coñecementos culturais para expresar e inferir significados, repetición de patróns sintácticos e fonolóxicos, etc.) para evitar que se interrompa a comunicación, reflexionando a través das diversas tarefas e contrastando coa propia lingua materna.
 - 5.2. Practicar patróns fonolóxicos para mellorar a pronuncia, o ritmo e a entoación.
 - 5.3. Recoñecer os esquemas de entoación correspondentes ás distintas funcións comunicativas e intentar utilizar os específicos das situacións de comunicación incluídas no apartado de contidos correspondentes a este nivel.
- 6. Desenvolver a autonomía na aprendizaxe, reflexionar sobre os propios procesos de aprendizaxe, e transferir á lingua estranxeira coñecementos e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas.**
- 6.1. Planificar o tempo dedicado á materia fóra de clase.
 - 6.2. Avaliar se o tempo dedicado foi suficiente e frutífero.
 - 6.3. Organizar o caderno da materia.
 - 6.4. Reflexionar sobre os seus logros e fracasos.
 - 6.5. Identificar os contrastes entre a L1 e a L2 (en canto ás categorías gramaticais, o uso das maiúsculas, a posición dos adxectivos e dos adverbios na frase, a orde suxeito-verbo, a nomenclatura e os usos dos tempos verbais, os conectores de secuencia e demais puntos gramaticais correspondentes a este nivel) e reflexionar sobre os mesmos, para convertelos en estratexias de aprendizaxe autónoma.
- 7. Utilizar estratexias de aprendizaxe e todos os medios ao seu alcance, incluídas as tecnoloxías da información e da comunicación, para obter, seleccionar e presentar información oralmente e por escrito.**
- 7.1. Organizar o vocabulario construíndo mapas semánticos ou utilizando estratexias propias, sempre que sexan produtivas para a aprendizaxe: sufixos para formar substantivos, sinónimos e antónimos, partes da

oración, palabras que poden ser á vez nomes, verbos e adxectivos, *cognates*, nomes compostos, *false friends*, etc.

- 7.2. Desenvolver as seguintes estratexias de aprendizaxe autónoma:
 - 7.3. Utilizar os coñecementos previos.
 - 7.4. Utilizar o apoio visual para mellorar a comprensión e a expresión oral e escrita.
 - 7.5. Utilizar o contexto para inferir significados e intencións comunicativas.
 - 7.6. Utilizar correctamente o dicionario.
 - 7.7. Seguir o proceso adecuado na realización das audicións.
 - 7.8. Atender de modo selectivo para obter información específica dun texto oral ou escrito.
 - 7.9. Recorrer ás fontes de información adecuadas: dicionarios, enciclopedias, apéndices, glosarios, Internet, etc.
 - 7.10. Crear asociacións funcionais.
 - 7.11. Transferir conceptos de comprensión oral a expresión oral e viceversa.
 - 7.12. Deducir e inducir regras.
 - 7.13. Repetir sons, palabras e oracións.
 - 7.14. Repetir de modo significativo discursos contextualizados preestablecidos.
 - 7.15. Transferir conceptos de comprensión escrita a expresión escrita e viceversa.
 - 7.16. Transferir os contidos estudados ás producións propias.
 - 7.17. Utilizar e organizar os recursos e materiais didácticos para mellorar a produción propia (caderno, resumos, agrupacións léxicas, tests, etc.).
 - 7.18. Utilizar a autocorrección.
 - 7.19. Utilizar a autoavaliación para recoñecer a fase de aprendizaxe do momento e planificar as necesidades de mellora.
 - 7.20. Interrelacionar os coñecementos propios doutras áreas nas prácticas de aprendizaxe do idioma.
- 8. Apreciar a lingua estranxeira como instrumento de acceso á información e como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos.**
- 8.1. Recoñecer estruturas e tipos de texto para poder transferilos ás producións propias (estructuras gramaticais e funcionais, descrições, biografías, correos electrónicos, etc.).
 - 8.2. Identificar as categorías gramaticais e os seus trazos lingüísticos para facilitar a comprensión dos textos: *to be*, *have got*, o *Present Simple* e o *Present Continuous*, o adxectivo en grao comparativo e superlativo, o *Past Simple*, *there was / there were*, o *Past Continuous* e o *Present Perfect Simple* e o seu contraste co *Past Simple*, *be going to*, o *Present Continuous* con valor de futuro, o futuro con *will*, o primeiro condicional, os modais, a voz pasiva en presente e en pasado, etc.
 - 8.3. Aplicar técnicas para inferir significados e tempos verbais adecuados a través do contexto, do apoio visual e dos coñecementos culturais.
- 9. Valorar a lingua estranxeira e as linguas en xeral, como medio de comunicación e de entendemento entre persoas de procedencias, linguas e culturas diversas, evitando calquera tipo de discriminación e de estereotipos lingüísticos e culturais.**
- 9.1. Reflexionar sobre a capacidade de relacionarse con persoas de distintos países grazas ao inglés.
 - 9.2. Identificar estilos de vida de diferentes países e valorar a riqueza cultural que supón.
 - 9.3. Mostrar unha actitude de respecto ante a cultura anglosaxona.
 - 9.4. Identificar as normas de cortesía propias da comunicación en inglés.
 - 9.5. Valorar e respectar culturas e formas de vida diferentes á propia, favorecendo a tolerancia e a convivencia.
 - 9.6. Recoñecer a influencia dunhas linguas sobre outras: herdanzas lingüísticas, préstamos, a linguaxe científica e tecnolóxica, etc.
- 10. Manifestar unha actitude receptiva e de autoconfianza na capacidade de aprendizaxe e no uso da lingua estranxeira.**
- 10.1. Reflexionar sobre a finalidade da aprendizaxe do inglés.
 - 10.2. Fixar obxectivos persoais para a adquisición da lingua.
 - 10.3. Mostrar unha actitude positiva ante a aprendizaxe.

4º ESO: INGLÉS

Velaquí os **obxectivos xerais** de área a través das capacidades que se traballan:

- 1. escoitar e comprender información xeral e específica de textos orais en situacións comunicativas variadas, adoptando unha actitude respectuosa e de cooperación. Capacidades:**
 - 1.1. Negociar co profesor/a e cos compañeiros/as a organización da clase e as actividades (instrucións, obxectivos, criterios de avaliación, regras) respectando todos os puntos de vista.
 - 1.2. Comprender a información global e a específica de mensaxes orais emitidas polo profesor/a e polos compañeiros/as, relativas a situacións habituais de comunicación (como instrucións para realizar tarefas na aula) e aos temas incluídos neste nivel.
 - 1.3. Comprender a información global e algúns datos relevantes de mensaxes orais gravadas e de material semiauténtico e facer tarefas significativas graduadas ao seu nivel (textos orais sobre artistas e actores coñecidos, diálogos, conversacións telefónicas, entrevistas radiofónicas, cancións, etc.).
 - 1.4. Estructurar ou poñer en orde a información emitida na mensaxe oral.
 - 1.5. Identificar significados apoiándose en claves non lingüísticas (o ton de voz, as ilustracións, os coñecementos previos sobre o tema, o contexto, etc.).
- 2. expresarse e interactuar oralmente en situacións habituais de comunicación, de forma comprensible, adecuada e con certo nivel de autonomía. Capacidades:**
 - 2.1. Interaccionar de forma semicontrolada cos compañeiros/as e co profesor/a para saudar e presentarse, facer suxestións, describir ilustracións, etc., e sobre os temas incluídos neste nivel.
 - 2.2. Expresar a intencionalidade correspondente a cada situación comunicativa (saudar e presentarse, intercambiar información persoal, expresar habilidade, obriga e prohibición, facer suxestións, facer descrições e comparacións, narrar procesos, expresar gustos e preferencias, expresar feitos pasados, narrar historias, expresar o que estaban facendo nun momento dado do pasado, falar sobre cousas que experimentasen algunha vez, expresar plans e intencións para o futuro, facer predicións e promesas, expresar probabilidade e posibilidade, dar consellos, etc.).
 - 2.3. Practicar patróns fonolóxicos para mellorar a pronuncia (algunhas formas débiles, terminacións do Past Simple dos verbos regulares, sons consonánticos e vocálicos difíciles, formas contraídas, a acentuación das palabras e das frases, etc.), o ritmo e a entoación.
 - 2.4. Identificar estratexias lingüísticas e non lingüísticas (expresarse e demostrar comprensión por medio de actos non verbais, pedir que repitan, pedir aclaracións, expresar significados a través dos propios coñecementos culturais, etc.) para evitar que se interrompa a comunicación.
 - 2.5. Identificar a funcionalidade da mensaxe oral (saudar e presentarse, intercambiar información persoal, expresar habilidade, obriga e prohibición, facer suxestións, facer descrições e comparacións, narrar procesos, expresar gustos e preferencias, expresar feitos pasados, narrar historias, expresar o que estaban facendo nun momento dado do pasado, falar sobre cousas que experimentasen algunha vez, expresar plans e intencións para o futuro, facer predicións e promesas, expresar probabilidade e posibilidade, dar consellos, etc.).
 - 2.6. Verificar afirmacións sobre a mensaxe oral e o seu contido.
 - 2.7. Organizar a mensaxe oral de xeito coherente a través das tarefas e da reflexión (incluír todos os detalles que sexan pertinentes, a orde das palabras na oración, os conectores de secuencia, tendo en conta a estrutura gramatical adecuada á función comunicativa, etc.).
 - 2.8. Producir mensaxes orais en relación directa co profesor/a e cos compañeiros/as expresando a intencionalidade comunicativa que requira a situación, referentes ao funcionamento da clase, saudar e presentarse, intercambiar información persoal, expresar habilidade, obriga e prohibición, facer descrições e comparacións, expresar gustos e preferencias, facer suxestións, expresar feitos pasados, narrar historias, expresar o que estaban facendo nun momento dado do pasado, falar sobre cousas que experimentasen algunha vez, expresar plans e intencións para o futuro, etc.
 - 2.9. Utilizar o vocabulario (adxectivos descritivos, áreas de estudo, verbos, profesións e traballos, vocabulario relacionado coa música, xéneros literarios, etc.) e as estruturas adecuadas á intención comunicativa das mensaxes orais (to be, have got, o *Present Simple* e o *Present Continuous*, o adxectivo en grao comparativo e superlativo, o *Past Simple*, there was / there were, o *Past Continuous* e o *Present Perfect*

Simple e o seu contraste co *Past Simple*, *be going to*, o *Present Continuous* con valor de futuro, o futuro con *will*, o primeiro condicional, os modais, a voz pasiva en presente e en pasado, etc.).

2.10. Participar en actividades de grupo e en parellas respectando os compañeiros/as e colaborando con todos os integrantes da clase.

3. Ler e comprender textos diversos dun nivel adecuado ás capacidades e intereses do alumnado co fin de extraer información xeral e específica, e utilizar a lectura como fonte de pracer e de enriquecemento persoal. Capacidades:

- 3.1. Comprender a información global e a específica de mensaxes escritas en inglés, relativas a situacións habituais de comunicación: guías, artigos de revistas e de xornais, historias ilustradas con fotografías, páxinas Web, anuncios, correos electrónicos, letras de cancións, extractos literarios, etc. xunto a outros textos breves sobre distintos temas.
- 3.2. Inferir polo contexto, o apoio visual e os coñecementos culturais, o significado das palabras de textos sobre temas e situacións de comunicación familiares.
- 3.3. Asociar información con imaxes e/ou personaxes.
- 3.4. Desenvolver estratexias adecuadas de lectura extensiva e intensiva:
- 3.5. Identificar o tema dun texto coa axuda das ilustracións que o acompañan.
- 3.6. Identificar a idea principal do texto sen necesidade de lelo completo.
- 3.7. Identificar palabras e informacións relevantes a través da reflexión, para utilizar o dicionario de forma correcta e non abusiva.
- 3.8. Predicir información e significados a partir do contexto, do apoio visual e dos coñecementos previos sobre o tema, para facilitar a comprensión lectora.
- 3.9. Identificar a funcionalidade e a intencionalidade do texto escrito.
- 3.10. Identificar información específica facendo unha lectura selectiva (*scanning*).
- 3.11. Relacionar o tema da lectura con outras disciplinas, coas experiencias persoais e coa propia cultura.
- 3.12. Obter información específica da lectura seguindo unha tarefa determinada.
- 3.13. Mostrar unha actitude positiva e de curiosidade ante a lectura.
- 3.14. Reflexionar de modo crítico sobre o tema da lectura.

4. Escribir textos sinxelos con finalidades diversas sobre distintos temas, utilizando recursos adecuados de cohesión e de coherencia. Capacidades:

- 4.1. Identificar a funcionalidade da mensaxe escrita (saudar e presentarse, intercambiar información persoal, expresar habilidade, obriga e prohibición, facer descrições e comparacións, expresar gustos e preferencias, facer suxestións, expresar feitos pasados, narrar historias, expresar o que estaban facendo nun momento dado do pasado, falar sobre experiencias pasadas, expresar plans e intencións para o futuro, facer predicións, describir procesos, etc.).
- 4.2. Organizar a mensaxe escrita de modo coherente a través das tarefas e da reflexión (incluír todos os detalles que sexan pertinentes, o uso das maiúsculas, a orde das palabras na oración, os conectores de secuencia, os signos de puntuación, a concordancia entre o suxeito e o verbo, repasar o borrador para corrixir a ortografía e a presentación, etc.).
- 4.3. Utilizar o vocabulario (adxectivos descritivos, áreas de estudo, verbos, profesións e traballos, vocabulario relacionado coa música, xéneros literarios, etc.) e as estruturas adecuadas á intención comunicativa das mensaxes orais (*to be*, *have got*, o *Present Simple* e o *Present Continuous*, o adxectivo en grao comparativo e superlativo, o *Past Simple*, *there was / there were*, o *Past Continuous* e o *Present Perfect Simple* e o seu contraste co *Past Simple*, *be going to*, o *Present Continuous* con valor de futuro, o futuro con *will*, o primeiro condicional, os modais, a voz pasiva en presente e en pasado, etc.).

5. Utilizar con corrección os compoñentes fonéticos, léxicos, estruturais e funcionais básicos da lingua estranxeira en contextos reais de comunicación. Capacidades:

- 5.1. Identificar estratexias comunicativas lingüísticas e non lingüísticas (uso do apoio visual e dos coñecementos culturais para expresar e inferir significados, repetición de patróns sintácticos e fonolóxicos, etc.) para evitar que se interrompa a comunicación, reflexionando a través das diversas tarefas e contrastando coa propia lingua materna.
- 5.2. Practicar patróns fonolóxicos para mellorar a pronuncia, o ritmo e a entoación.

Programación do departamento de inglés

- 5.3. Recoñecer os esquemas de entoación correspondentes ás distintas funcións comunicativas e intentar utilizar os específicos das situacións de comunicación incluídas no apartado de contidos correspondentes a este nivel.
- 6. Desenvolver a autonomía na aprendizaxe, reflexionar sobre os propios procesos de aprendizaxe, e transferir á lingua estranxeira coñecementos e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas. Capacidades:**
- 6.1. Planificar o tempo dedicado á materia fóra de clase.
 - 6.2. Avaliar se o tempo dedicado foi suficiente e frutífero.
 - 6.3. Organizar o caderno da materia incluíndo partes ben diferenciadas de: tarefas, vocabulario, autoavaliación, etc.
 - 6.4. Reflexionar sobre os seus logros e fracasos.
 - 6.5. Identificar os contrastes entre a L1 e a L2 (en canto ás categorías gramaticais, o uso das maiúsculas, a posición dos adxectivos e dos adverbios na frase, a orde suxeito-verbo, a nomenclatura e os usos dos tempos verbais, os conectores de secuencia e demais puntos gramaticais correspondentes a este nivel) e reflexionar sobre os mesmos, para convertelos en estratexias de aprendizaxe autónoma.
- 7. Utilizar estratexias de aprendizaxe e todos os medios ao seu alcance, incluídas as tecnoloxías da información e da comunicación, para obter, seleccionar e presentar información oralmente e por escrito. Capacidades:**
- 7.1. Organizar o vocabulario construíndo mapas semánticos ou utilizando estratexias propias, sempre que sexan produtivas para a aprendizaxe: sufixos para formar substantivos, sinónimos e antónimos, partes da oración, palabras que poden ser á vez nomes, verbos e adxectivos, *cognates*, nomes compostos, *false friends*, etc.
 - 7.2. Desenvolver as seguintes estratexias de aprendizaxe autónoma:
 - 7.3. Utilizar os coñecementos previos.
 - 7.4. Utilizar o apoio visual para mellorar a comprensión e a expresión oral e escrita.
 - 7.5. Utilizar o contexto para inferir significados e intencións comunicativas.
 - 7.6. Utilizar correctamente o dicionario.
 - 7.7. Seguir o proceso adecuado na realización das audicións.
 - 7.8. Atender de modo selectivo para obter información específica dun texto oral ou escrito.
 - 7.9. Recorrer ás fontes de información adecuadas: dicionarios, enciclopedias, apéndices, glosarios, Internet, etc.
 - 7.10. Crear asociacións funcionais.
 - 7.11. Transferir conceptos de comprensión oral a expresión oral e viceversa.
 - 7.12. Deducir e inducir regras.
 - 7.13. Repetir sons, palabras e oracións.
 - 7.14. Repetir de modo significativo discursos contextualizados preestablecidos.
 - 7.15. Transferir conceptos de comprensión escrita a expresión escrita e viceversa.
 - 7.16. Transferir os contidos estudados ás producións propias.
 - 7.17. Utilizar e organizar os recursos e materiais didácticos para mellorar a produción propia (caderno, resumos, agrupacións léxicas, tests, etc.).
 - 7.18. Utilizar a autocorrección.
 - 7.19. Utilizar a autoavaliación para recoñecer a fase de aprendizaxe do momento e planificar as necesidades de mellora.
 - 7.20. Interrelacionar os coñecementos propios doutras áreas nas prácticas de aprendizaxe do idioma.
- 8. Apreciar a lingua estranxeira como instrumento de acceso á información e como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos. Capacidades:**
- 8.1. Recoñecer estruturas e tipos de texto para poder transferilos ás producións propias (estructuras gramaticais e funcionais, descrições, biografías, correos electrónicos, etc.).
 - 8.2. Identificar as categorías gramaticais e os seus trazos lingüísticos para facilitar a comprensión dos textos: *to be*, *have got*, o *Present Simple* e o *Present Continuous*, o adxectivo en grao comparativo e superlativo, o *Past Simple*, *there was / there were*, o *Past Continuous* e o *Present Perfect Simple* e o seu contraste co *Past Simple*, *be going to*, o *Present Continuous* con valor de futuro, o futuro con *will*, o primeiro condicional, os modais, a voz pasiva en presente e en pasado, etc.

Programación do departamento de inglés

8.3. Aplicar técnicas para inferir significados e tempos verbais adecuados a través do contexto, do apoio visual e dos coñecementos culturais.

9. Valorar a lingua estranxeira e as linguas en xeral, como medio de comunicación e de entendemento entre persoas de procedencias, linguas e culturas diversas, evitando calquera tipo de discriminación e de estereotipos lingüísticos e culturais. Capacidades:

9.1. Reflexionar sobre a capacidade de relacionarse con persoas de distintos países grazas ao inglés.

9.2. Identificar estilos de vida de diferentes países e valorar a riqueza cultural que supón.

9.3. Mostrar unha actitude de respecto ante a cultura anglosaxona.

9.4. Identificar as normas de cortesía propias da comunicación en inglés.

9.5. Valorar e respectar culturas e formas de vida diferentes á propia, favorecendo a tolerancia e a convivencia.

9.6. Recoñecer a influencia dunhas linguas sobre outras: herdanzas lingüísticas, préstamos, a linguaxe científica e tecnolóxica, etc.

10. Manifestar unha actitude receptiva e de autoconfianza na capacidade de aprendizaxe e no uso da lingua estranxeira. Capacidades:

10.1. Reflexionar sobre a finalidade da aprendizaxe do inglés.

10.2. Fixar obxectivos persoais para a adquisición da lingua.

10.3. Mostrar unha actitude positiva ante a aprendizaxe.

CONTIDOS SECUENCIADOS E TEMPORALIZADOS E CONCRECIÓN PARA CADA ESTÁNDAR

Tendo en conta que o libro de texto vai ser a guía respecto á orde de aparición dos contidos no curso, como norma xeral os contidos correspondentes ao primeiros trimestre serán os correspondentes ás unidades 1,2 e 3; os do segundo trimestre os das unidades 4, 5 e 6 e finalmente os do terceiro os das unidades 7, 8 e 9. Se non se especifica a que unidade se refiren, é porque se entende que son contidos que se traballan ao longo de todo o curso escolar aínda que poida ser en distinta medida ou forma.

1º ESO: INVESTIGACIÓN E TRATAMENTO DA INFORMACIÓN

AVALIACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS			REFERENCIA MATERIAIS	TEMPORALIZACIÓN E NÚMERO DE SESIÓN	PROBAS DE AVALIACIÓN
1ª AVAL.	UNIDADE	BLOQUE	CONTIDO			
		B.1	Bloque 1: A biblioteca, punto de acceso á cultura impresa e dixital.	Dixitais e en fotocopias	Set/Out – 4 sesións	CUESTIONARIO
	1	B.1.1.	A biblioteca como espazo de acceso á información.			
		B.1.2.	As bibliotecas como espazos culturais.			
		B.1.3	Recursos informativos: fontes orais, recursos físicos e virtuais.			
		B.1.4.	Estratexias de procura eficaz.			
		B.1.5	Dereitos de autoría			
	2	B.2.1.	Recursos físicos. Sistemas estandarizados de organización da biblioteca	Dixitais e en fotocopias	Out/Nov – 3 sesións	
		B.2.2.	Procuras no catálogo informatizado da biblioteca escolar			
		B.2.4.	Recursos dixitais. Internet como fonte de información			
		B.2.5	Necesidade dun plan de procura de información. Palabras clave e outras estratexias de procura. Motores de procura.			
		B.2.6.	Espazos web e redes sociais como plataformas de comunicación e información.			
		B.2.7.	Beneficios e riscos da rede. Dereito de privacidade.			
		B.2.8.	Fiabilidade dos espazos web.			
		B.2.9.	Internet e as creacións colectivas: Galipedia, Wikipedia, etc.			
		B.2.10	Valoración da información recollida na rede.			

Programación do departamento de inglés

	3	B.3.	Organizarse para investigar	Dixitais	Nov – 3 sesións	Traballo realizado polo alumnado sobre un tema acordado na aula.
		B.3.1.	Procesos de investigación.			
		B.3.2.	Planificación dun proceso de investigación.			
		B.3.3.	Traballo en grupo.			
		B.3.4.	Preparación da procura informativa.			
	4	B.4.	Procura e tratamento da información.	Dixitais	Dec. – 3 sesións	
		B.4.1.	Necesidades informativas, fontes de información e procesos de procura, valoración e selección da información			
		B.4.2.	Análise e comprensión da información atopada.			
		B.4.3.	Interpretación e valoración da información atopada.			
		B.4.4.	Proceso da información: extracción e síntese.			
B.4.5.	Citas e referencias.					
2ª AVAL.	5-1	B.5.	Xeración de contidos e comunicación	Dixitais	Xan/Feb/Mar – 10 sesións	Traballo elaborado en procesador de textos polo alumnado.
		B.5.1.	Organización e reelaboración da información.			
		B.5.2.	Estruturación da información recollida mediante gráficos, diagramas, etc.			
		B.5.3.	Reelaboración e personalización da información.			
		B.5.4.	Presentación dos produtos informativos propios. Pautas para a presentación de traballos escritos.			
3ª AVAL.	5-2	B.5.5.	Elaboración de materiais de apoio ás presentacións orais.	Dixitais	Abr/Mai/Xuñ – 12 sesións	Traballo elaborado nunha presentación polo alumnado
		B.5.6.	Citas e referencias nos traballos informativos (artigos, monografías, presentacións, produtos audiovisuais, etc.)			
		B.5.7.	Tratamento e edición de produtos dixitais (presentacións, vídeos, etc.)			
		B.5.8.	Características dos textos dixitais eficaces.			
		B.5.9.	Exposicións orais dos traballos realizados. escoita atenta e respecto polo traballo das demais persoas.			
		B.5.10.	Avaliación e aplicación das aprendizaxes realizadas a través dos traballos de			

			investigación á vida persoal, académica e social.			
--	--	--	---	--	--	--

RELACIÓN DOS ASPECTOS CURRICULARES DE CADA UNIDADE											
TEMA / UD.	IDENT. CONTIDOS	IDE. CRITERIOS	IDENT. ESTÁNDAR	COMPETENCIAS CLAVE	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE	GRAO CONSECUCIÓN	PESO CUALIFICACIÓN	INSTRUMENTOS			TEMAS TRANSVERSAIS CL-EOE-CAT-IC-EMP-EC-PV
								TRABALLO EN CLASE	PROBA ESCRITA / CUESTIONARIO	RÚBRICA (INCLUIDA)	
1ª AVALIACIÓN											
1	B.1										
	B.1.1.		INEINB1.1.1.	CCL / CD / CAA / CSIEE / CCEC	Utiliza a biblioteca do seu centro para cubrir necesidades de lectura e de información.	100%			Cuestionario		CL / EOE
			INEINB1.1.2	CCL / CD / CAA	Utiliza a biblioteca do centro na procura de recursos informativos para os seus traballos individuais e grupais.	75%					CL / EOE
	B.1.2.		INEINB1.2.1.	CSC	Utiliza outros tipos de biblioteca aos que pode ter acceso no seu contorno máis próximo.	75%					CL / EOE
	B.1.3		INEINB1.3.1.	CD / CAA / CSIEE	Diferencia os documentos informativos en función do seu contido.	75%			Cuestionario		CL / EOE
			INEINB1.3.2.	CCL / CAA	Acode ás fontes orais de referencia no seu contorno máis próximo para determinadas necesidades informativas.	75%					CL / EOE
			INEINB1.3.3.	CSIEE / CAA	Accede de forma autónoma a contidos audiovisuais, presenciais ou virtuais.	75%			Cuestionario		CL / EOE
	B.1.4.		INEINB1.4.1.	CCL / CAA	Distingue as ideas principais das secundarias nos documentos consultados.	75%			Cuestionario		CL / EOE
			INEINB1.4.2.	CCL / CAA / CD	Recupera de forma eficaz contido informativo dos recursos dixitais.	100%			Cuestionario		CL / EOE / TIC
	B.1.5		INEINB1.5.1.	CSC / CAA	Identifica e respecta a autoría de textos ou imaxes.	100%			Cuestionario	Rúbrica 1	CL / EOE / TIC
2	B.2.1.		INEINB2.1.1.	CCL / CAA	Identifica os códigos da CDU polos que están organizados os	75%			Cuestionario		CL / EOE

Programación do departamento de inglés

				fondos.						
		INEINB2.1.2.	CAA / CSIEE	Recupera facilmente os documentos que precisa.	75%					CL / EOE
B.2.2.		INEINB2.2.1.	CAA / CD / CSIEE	Realiza procuras no catálogo por autor/a, título ou materia.	75%					CL / EOE
		INEINB2.2.2.	CAA / CD / CSIEE	Localiza documentos, en función das súas necesidades informativas, no catálogo web da biblioteca.	75%			Cuestionario		CL / EOE / TIC
B.2.4.		INEINB2.4.1.	CD	Usa internet de xeito autónomo para resolver necesidades de información	75%					CL / EOE / TIC
		INEINB2.4.2.	CD / CAA / CSIEE	Utiliza internet valorando as características deste medio en relación a aspectos como a permanencia, a fiabilidade, a veracidade, a organización, a selección, a gratuidade, a dispoñibilidade, a autoría, etc.	100%			Cuestionario	Rúbrica 1	CL / EOE / CV
B.2.5		INEINB2.5.1.	CD / CAA / CSIEE	Establece un sistema de procura eficaz de información	75%					CL / EOE
		INEINB2.5.2.	CD / CAA / CSIEE	Utiliza palabras clave e aplica estratexias eficaces de procura para localizar información na web.	75%			Cuestionario		CL / EOE / TIC
		INEINB2.5.3.	CD / CAA	Identifica produtos informativos diferentes en función das súas necesidades e dos seus obxectivos de traballo.	75%					CL / EOE
		INEINB2.5.4.	CD / CAA	Emprega prensa e revistas dixitais como fonte informativa.	75%					CL / EOE
B.2.6.		INEINB2.6.1.	CD / CSC / CSIEE	Intervén nas redes sociais creadas no seu centro respectando as finalidades para as que foron creadas: educativa, participativa, etc.	75%					CL / EOE / CV / TIC
B.2.7.		INEINB2.7.1.	CD / CSC / CSIEE	Navega por internet con seguridade preservando a súa identidade e a súa privacidade.	75%					CL / EOE
B.2.8.		INEINB2.8.1.	CCL / CD / CAA	Distingue webs fiables en función de determinados criterios: autoría, data de actualización, tipo de dominio, finalidades, publicidade, contacto, etc.	100%			Cuestionario	Rúbrica 1	CL / EOE / TIC
B.2.9.		INEINB2.9.1	CD / CSC	Emprega as creacións colectivas en internet: Wikipedia, Galipedia, etc.	75%			Cuestionario	Rúbrica 1	CL / EOE / TIC
B.2.10		INEINB2.10.1.	CCL / CD / CAA	Compara a información recollida en distintas fontes informativas na rede.	75%			Cuestionario		CL / EOE
		INEINB2.10.2.	CCL / CD /	Contrasta a información recollida na rede con outras fontes	75%			Cuestionario		CL / EOE

Programación do departamento de inglés

			CAA	orais ou impresas.							
3	B.3.										
	B.3.1.	INEINB3.1.1.	CAA / CSIEE	Identifica os obxectivos do traballo de investigación e as súas fases.	75%					CL / EOE	
	B.3.2.	INEINB3.2.1.	CCL / CAA	Elabora un esquema do traballo que se vaia realizar.	100%			Cuestionario	Rúbrica 1	CL / EOE	
	B.3.3.	INEINB3.3.1.	CCL / CAA / CSC	Escoita aos integrantes do grupo, garda a quenda de palabra, argumenta as súas opinións e respecta as opinións das outras persoas.	75%						CL / EOE / CV
		INEINB3.3.2.	CCA / CSC	Contribúe á distribución de tarefas e responsabilízase das que lle corresponden.	75%			Cuestionario			CL / EOE / CV
	B.3.4.	INEINB3.4.1.	CCL / CAA	Formula preguntas sobre o tema sobre o que se vaia investigar.	75%				Rúbrica 1		CL / EOE
	B.3.5.	INEINB3.5.1.	CCL / CAA	Concreta os conceptos clave que van guiar o traballo de procura de información.	75%						CL / EOE
4	B.4.										
	B.4.1.	INEINB4.1.1.	CCL / CD / CAA	Identifica o tipo de información que precisa en función duns obxectivos.	75%			Cuestionario	Rúbrica 1		CL / EOE
		INEINB4.1.2.	CCL / CD / CAA	Localiza os recursos dispoñibles e acordos á súa necesidade informativa.	75%						CL / EOE
		INEINB4.1.3.	CCL / CD / CAA	Concreta o proceso de procura de información	75%						CL / EOE
		INEINB4.1.4.	CCL / CD / CAA	Escolle os recursos informativos que precisa de forma eficaz.	75%						CL / EOE
	B.4.2.	INEINB4.2.1.	CCL / CD / CAA	Comprende e analiza textos continuos e discontinuos, e sabe extraer as ideas principais.	75%					Rúbrica 1	CL / EOE
		INEINB4.2.2.	CCL / CD / CAA	Deduce información implícita ou explícita dos contidos audiovisuais e dos textos dos medios de comunicación.	75%						CL / EOE / TIC
	B.4.3.	INEINB4.3.1.	CCL / CD / CAA	Selecciona a información tras valorala seguindo uns determinados criterios (pertinencia, veracidade, fiabilidade, etc.).	100%			Cuestionario	Rúbrica 1		CL / EOE
	B.4.4.	INEINB4.4.1.	CCL / CD / CAA	Sintetiza a información atopada en función dos obxectivos do traballo.	75%					Rúbrica 1	CL / EOE

Programación do departamento de inglés

	B.4.5.		INEINB4.5.1.	CCL / CD / CAA / CSC / CCEC	Compila as fontes consultadas e citaas correctamente.	75%			Cuestionario	Rúbrica 1	CL / EOE
2ª AVALIACIÓN											
5	B.5.									Rúbrica 2	CL / EOE
	B.5.1.		INEINB5.1.1.	CCL / CD / CAA	Realiza esquemas, mapas conceptuais, guións, etc., para organizar a información recuperada.	75%				Rúbrica 2	CL / EOE
	B.5.2.		INEINB5.2.1.	CCL / CD / CAA	Representa mediante gráficos, diagramas, cadros de dobre entrada, organigramas, etc., parte da información recuperada.	75%				Rúbrica 2	CL / EOE
	B.5.3.		INEINB5.3.1.	CCL / CD / CAA	Elabora guións para estruturar os textos creados a partir da información reunida.	100%				Rúbrica 2	CL / EOE
	B.5.4.		INEINB5.4.1.	CCL / CD / CAA	Presenta os seus traballos segundo unhas pautas consensuadas: paxinación, índice, bibliografía, etc.	75%				Rúbrica 2	CL / EOE / CV
			INEINB5.4.2.	CCL / CD	Elabora textos propios mediante un procesador de textos.	100%				Rúbrica 2	CL / EOE / TIC
3ª AVALIACIÓN											
	B.5.5.		INEINB5.5.1.	CCL / CD	Elabora material de apoio para as súas presentacións orais.	75%				Rúbrica 3	CL / EOE
			INEINB5.5.2.	CCL / CD / CAA	Realiza sinxelas presentacións para amosar o resultado dos seus traballos de investigación.	100%				Rúbrica 3	CL / EOE
	B.5.6.		INEINB5.6.1.	CAA / CD /CSD / CSEC	Cita con corrección os libros consultados.	75%				Rúbrica 3	CL / EOE
			INEINB5.6.2.	CCL / CD / CAA / CSC	Segue unha pauta para facer a referencia de artigos de revistas, música, películas, páxinas de internet, autoría de imaxes, etc.	75%				Rúbrica 3	CL / EOE
	B.5.7.		INEINB5.7.1.	CD / CCEC	Incorpora imaxes aos seus traballos de investigación.	75%				Rúbrica 3	CL / EOE / TIC
	B.5.8.		INEINB5.8.1.	CCL / CD	Respecta unhas pautas mínimas na produción de textos dixitais.	75%				Rúbrica 3	CL / EOE / TIC
	B.5.9.		INEINB5.9.1.	CCL / CSIEE	Participa na presentación oral dos traballos elaborados.	75%				Rúbrica 3	CL / EOE
			INEINB5.9.2.	CCL / CSC /	Defende con argumentos as opinións propias e respecta o	75%				Rúbrica 3	CL / EOE /

Programación do departamento de inglés

			CSIEE	traballo alleo.						CV
		INEINB5.9.3.	CCL / CSC	Escoita con atención as presentacións dos compañeiros e das compañeiras, e valora con argumentos o seu traballo.	100%				Rúbrica 3	CL / EOE / CV
B.5.1 0.		INEINB5.10.1.	CAA / CSIEE	Avalía, a través dos instrumentos que se lle ofrecen, a súa participación no proceso dun traballo de investigación, individual ou grupal.	75%				Rúbrica 3	CL / EOE
		INEINB5.10.2.	CAA / CSIE	Identifica e valora as aprendizaxes realizadas.	75%				Rúbrica 3	CL / EOE / CV
		INEINB5.10.3.	CAA / CSC	Valora con criterio e respecto o traballo das outras persoas.	75%				Rúbrica 3	CL / EOE
		INEINB5.10.4.	CAA / CSIEE	Incorpora as aprendizaxes realizadas a novos procedementos de traballo e de relación no medio escolar e social.	75%				Rúbrica 3	CL / EOE

RÚBRICA 1

TRABALLO DE CLASE A MAN – RÚBRICA 1				
	4	3	2	1
Presentación	O traballo está ben presentado, cunha portada limpa, sen corrección, marxes adecuadas e con boa letra.	O traballo está correctamente presentado, aínda que non perfecto en canto á portada, marxes suficientes, boa letra e pode haber algunha pequena corrección.	O traballo ten fallos de presentación, portada non adecuada, non se respectan as marxes, a letra é difícil de ler ou hai demasiadas correccións.	O traballo está mal presentado.
Organización	A información está moi ben organizada en apartados ben redactados e con títulos.	A información está organizada con apartados ben redactados.	A información está organizada pero os apartados non están ben redactados.	A información proporcionada non parece estar organizada.
Ortografía	Traballo sen faltas de ortografía.	Traballo con 1 ou 2 faltas de ortografía.	Traballo con 3-6 faltas de ortografía.	Traballo con mala ortografía.
Fontes bibliográficas	Todas as fontes de información están documentadas e con referencias ao final do traballo de forma axeitada	A maior parte das fontes están documentadas e aínda que as referencias non aparezan ben reflectidas ao final do traballo.	É difícil saber de onde veu a información de cada apartado e/ou as referencias ao final están mal feitas.	Non hai sección de bibliografía ou non ten ningunha referencia e non sabemos de onde veu a información.
Orixinalidade e elaboración	Toda a información do traballo é unha reelaboración persoal a partir das fontes empregadas.	Hai algunha parte do traballo que parecen sacadas literalmente das fontes sen dicir de onde nin ir entre comiñas.	Parece que partes importantes do traballo foron copiadas das fontes sen que saibamos de onde.	O traballo parece copiado das fontes e non unha elaboración persoal.
Cantidade de información	Hai un número suficiente de apartados e todos teñen información suficiente.	Falta algún apartado máis ou podía engadirse algo máis de información para dar unha visión global do tema.	A información presente está ben pero incompleta ou parcial e/ou faltan varios apartados.	Traballo moi incompleto para dar unha visión global do tema a tratar.

RÚBRICA 2

TRABALLO CON PROCESADOR DE TEXTO – RÚBRICA 2				
	4	3	2	1
Presentación	O traballo está ben presentado, cunha portada axeitada, marxes, texto xustificado e distintos estilos segundo o tipo de texto	O traballo está correctamente presentado, aínda que non perfecto en canto á portada, marxes, xustificado ou estilos.	O traballo ten fallos importantes respecto a portada, marxes, xustificado ou estilos.	O traballo está mal presentado.
Organización	A información está moi ben organizada en apartados ben redactados e con títulos.	A información está organizada con apartados ben redactados.	A información está organizada pero os apartados non están ben redactados.	A información proporcionada non parece estar organizada.
Ortografía	Traballo sen faltas de ortografía e empregando correctamente o corrector do programa.	Traballo con 1 ou 2 faltas de ortografía.	Traballo con 3-6 faltas de ortografía.	Traballo con mala ortografía.
Fontes bibliográficas	Todas as fontes de información están documentadas e con referencias ao final do traballo de forma axeitada	A maior parte das fontes están documentadas e aínda que as referencias non aparezan ben reflectidas ao final do traballo.	É difícil saber de onde veu a información de cada apartado e/ou as referencias ao final están mal feitas.	Non hai sección de bibliografía ou non ten ningunha referencia e non sabemos de onde veu a información.
Orixinalidade e elaboración	Toda a información do traballo é unha reelaboración persoal a partir das fontes empregadas.	Hai algunha parte do traballo que parecen sacadas literalmente das fontes sen dicir de onde nin ir entre comiñas.	Parece que partes importantes do traballo foron copiadas das fontes sen que saibamos de onde.	O traballo parece copiado das fontes e non unha elaboración persoal.
Cantidade de información	Hai un número suficiente de apartados e todos teñen información suficiente.	Falta algún apartado máis ou podía engadirse algo máis de información para dar unha visión global do tema.	A información presente está ben pero incompleta ou parcial e/ou faltan varios apartados.	Traballo moi incompleto para dar unha visión global do tema a tratar.

RÚBRICA 3

TRABALLO CON PRESENTACIÓN DIXITAL – RÚBRICA 3				
	4	3	2	1
Presentación	O traballo está ben presentado, con unha plantilla axeitada e seguindo as normas vistas na clase.	O traballo está correctamente presentado, aínda que non perfecto en canto á portada, plantilla, distribución de elementos, etc.	O traballo ten fallos de presentación, portada non adecuada, mala distribución de elementos, etc.	O traballo está mal presentado.
Organización	A información está moi ben organizada en apartados ben redactados, visuais e con títulos.	A información está organizada con apartados ben redactados, visuais e con títulos.	A información está organizada pero os apartados non están ben redactados, ou faltan ilustracións ou de forma confusa.	A información proporcionada non parece estar organizada.
Ortografía	Traballo sen faltas de ortografía.	Traballo con 1 ou 2 faltas de ortografía.	Traballo con 3-6 faltas de ortografía.	Traballo con mala ortografía.
Ilustración	Cada diapositiva conta con ilustracións e/ ou gráficos suficientes para apoiar o texto.	Cada diapositiva conta con ilustracións e/ ou gráficos aínda que non sexan sempre suficientes para apoiar o texto.	A cantidade ou calidade das ilustracións e/ou gráficos é insuficiente.	O texto non se ve apoiado por elementos visuais como ilustracións ou gráficos.
Fontes bibliográficas	Todas as fontes de información están documentadas e con referencias ao final do traballo de forma axeitada.	A maior parte das fontes están documentadas e aínda que as referencias non aparezan ben reflectidas ao final do traballo.	É difícil saber de onde veu a información de cada apartado e/ou as referencias ao final están mal feitas.	Non hai sección de bibliografía ou non ten ningunha referencia e non sabemos de onde veu a información.
Orixinalidade e elaboración	Toda a información do traballo é unha reelaboración persoal a partir das fontes empregadas.	Hai algunha parte do traballo que parecen sacadas literalmente das fontes sen dicir de onde nin ir entre comiñas.	Parece que partes importantes do traballo foron copiadas das fontes sen que saibamos de onde.	O traballo parece copiado das fontes e non unha elaboración persoal.
Cantidade de información	Hai un número suficiente de apartados e todos teñen información suficiente.	Falta algún apartado máis ou podía engadirse algo máis de información para dar unha visión global do tema.	A información presente está ben pero incompleta ou parcial e/ou faltan varios apartados.	Traballo moi incompleto para dar unha visión global do tema a tratar.

Programación do departamento de inglés

Exposición oral	A exposición oral á que acompaña a presentación é clara e non se realiza lendo senón proporcionando as ideas principais apoiándose na presentación dixital.	A exposición oral á que acompaña a presentación é clara aínda que se lea boa parte dela para as ideas principais apoiándose na presentación dixital.	A exposición oral é incompleta con relación ao tema a desenvolver.	A exposición oral non consegue expoñer o tema a desenvolver.
-----------------	---	--	--	--

1º ESO: INGLÉS

AVALIACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS				REFERENCIA MATERIAIS	TEMPORALIZACIÓN E NÚMERO DE SESIÓNS	PROBAS DE AVALIACIÓN
1ª AVAL.	UNIDADE	DESTREZA	BLOQUE	CONTIDO			
	1	LECTURA	B3.1. B3.2	Lectura comprensiva de textos ou libros sinxelos dun nivel adecuado sobre personalidades coñecidas Lectura de textos sobre lugares. Descrición de lugares. Repaso dos números e prezos. Información xeral dunha persoa. Preguntas e respostas sobre aspectos persoais como nome, nacionalidade, lugar de residencia...	Libro dixital, materiais do departamento e libro de texto.	Setembro/outubro – 18 sesións	Exame de avaliación Presentación de traballos Participación na clase
	VOCABULARIO	B5.6. B5.7.	Vocabulario relacionado coa aula e cores Vocabulario sobre lugares, familia, personalidades e cociña				
	GRAMÁTICA	B5.8.	O verbo <i>to be</i> e <i>to have</i> . Formas negativas e interrogativas O Presente Simple.				
	COMPROBACIONAL	B1.1. B1.2. B1.3. B5.1.	Preguntas e respostas sobre información persoal. Falar sobre aparencia e personalidade dos que nos rodean. Sons e fonemas vocálicos.				
	INTERACCIÓN	B1.3. B2.3. B2.4. B5.3. B5.5. B5.7.	Presentación persoal , datos relevantes. Similitudes e comparacións cos demais. Preguntar e responder axeitadamente Recoñecemento e uso de normas de cortesía propias da idade.				

Programación do departamento de inglés

	ESCRITURA	B4.1. B4.2. B4.3. B5.2. B5.6. B5.8.	Expresión básicas de comunicación. Escoitar e facer textos sobre descrições de lugares Facer diálogos e textos sobre un mesmo, familia e amigos. Utilización adecuada da ortografía da oración: coma, punto, paréntese e comiñas.			
2	LECTURA	B3.1. B3.2.	Compresión xeral de textos sobre fauna, flora e clima do seu nivel . Compresión de textos sobre comidas, receitas e menús .	Libro dixital, materiais do departamento e propios., libro de texto	Novembro/deseembro – 18 sesións	
	VOCABULARIO	B5.6. B5.7.	Vocabulario sobre animais, plantas e comidas.			
	GRAMÁTICA	B5.8.	Nomes contables e incontables. Diferenza e utilización. Expresións de cantidade: much, many, some , any; How many/ how much. Os tempos verbais: Presente simple e continuo: forma e uso. Uso de verbos modais: Can, must e as súas formas negativas e interrogativas.			
	COMPROBACIONAL	B1.1. B1.2. B1.3. B5.1.	Diálogos en restaurantes Descricións de animais e plantas. Compresión da exposición de traballos de compañeiros.			
	INTERACCIÓN	B1.3. B2.3. B2.4. B5.3. B5.5. B5.7.	Diálogos simulando situacións de restaurantes. Exposición de preferencias de comidas e receitas. Presentación de mascotas.			

Programación do departamento de inglés

		ESCRITURA	B4.1. B4.2. B4.3. B5.2. B5.6. B5.8.	Elaboración de textos propios a partir de textos lidos. Presentación cuidada dos textos (marxes, limpeza, tamaño da letra).			
2ª AVAL.	3	LECTURA	B3.1. B3.2	Ler textos sobre deportes e equipamento necesario para que se poidan practicar. Lectura comprensiva de textos sobre tecnoloxía e aparellos domésticos.	Libro dixital, materiais do departamento e libro de texto.	Xaneiro/febreiro – 15 sesións	Exame de avaliación Presentación de traballos Participación na clase
		VOCABULARIO	B5.6. B5.7.	Vocabulario relativo a deportes, actividades do tempo libre, tecnoloxías (internet, móbiles...) e aparellos domésticos . Expresións orais relacionadas coas interaccións en espazos deportivos e comerciais..			
		GRAMÁTICA	B5.8.	Uso dos verbos modais: <i>be allow, may, be able to, should</i> . Uso do Past simple. Uso e dominio de instrucións			
		COMPR. ORAL	B1.1. B1.2. B1.3. B5.1.	Presentación de diferentes deportes. Descrición de diferentes produtos. Pronunciación correcta do novo vocabulario. Correcta discriminación de verbos en past simple rematados en -ed			

Programación do departamento de inglés

		INTERACCIÓN	B1.3. B2.3. B2.4. B5.3. B5.5. B5.7.	Interacción oral (<i>role play</i>) de compras de móbiles. Simulación de compras de equipamentos deportivos ou relacionados co tempo libre. Diálogos que traten temas deportivos, de lecer ou tecnolóxicos.			
		ESCRITURA	B4.1. B4.2. B4.3. B5.2. B5.6. B5.8.	Composición de textos sobre o seu deporte favorito. Descrición do seu teléfono móbil ou aparato de tecnoloxía máis valorado.			
4		LECTURA	B3.1. B3.2	Lectura de textos relacionados co mundo do espectáculo, música e artes escénicas. Análise de publicacións sobre a xeografía e historia do lugar no que se vive. Interpretar guías turísticas.	Libro dixital, materiais do departamento e libro de texto.	Febreiro/marzo – 15 sesións	
		VOCABULARIO	B5.6. B5.7.	Coñecer vocabulario sobre a xeografía e historia. Vocabulario e expresións relacionadas co turismo Vocabulario relacionado co mundo do espectáculo.			
		GRAMÁTICA	B5.8.	Uso do presente continuo e – be going to- para expresar o futuro. Dominio de pasado de verbos irregulares de uso común. Uso da correcta puntuación.			
		COMPR. ORAL	B1.1. B1.2. B1.3.	Interpretación de guías turísticas.. Expresións coloquiais da conversa para describir lugares turísticos. Discriminación auditiva de vocabulario de escrita semellante (desert/dessert).			

			B5.1.				
		INTERACCIÓN	B1.3. B2.3. B2.4. B5.3. B5.5. B5.7.	Exposición- crítica da película favorita. Presentación de guía turística do lugar en que viven. Intercambio de opinións sobre plans de viaxe (lugar, actividades, medio de transporte...).			
		ESCRITURA	B4.1. B4.2. B4.3. B5.2. B5.6. B5.8.	Elaboración de textos sobre as súas películas favoritas. Presentación da súa propia guía sobre o lugar no que viven como reclamo turístico. Redacción sobre os plans de viaxe, reais ou ficticios.			
3ª AVAL.	5	LECTURA	B3.1. B3.2	Lectura de descrições de situacións reais ou imaxinarias no futuro.	Libro dixital, materiais do departamento e libro de texto.	Abril/maio – 15 sesións	Exame de avaliación, presentación de traballos e traballo en clase
		VOCABULARIO	B5.6. B5.7.	Vocabulario sobre ciencia ficción.			
		GRAMÁTICA	B5.8.	Formación e uso do future simple con <i>will</i> e <i>There will be</i> . <i>Present continuous</i> e <i>Be going to...</i> con significado de futuro.			
		COMPR. ORAL	B1.1. B1.2. B1.3. B5.1.	Comprensión de audicións ou películas de temas sobre o futuro. Discriminación do novo vocabulario aprendido. Preguntas relacionadas co futuro. Os sons /v/ /b/ /dʒ/ e /g/.			
		INTERACCIÓN	B1.3. B2.3.	Reproducción dos plans do futuro traballados. Exposición das súas opinións .			

		B2.4. B5.3. B5.5. B5.7.	Debate sobre o pensar de cada quen.			
	ESCRITUR A	B4.1. B4.2. B4.3. B5.2. B5.6. B5.8.	Redacción de textos expresando a opinión sobre o futuro. Escribir diálogos entre amigos que planifican un evento. Redacción sobre como se ve no 2050.			
6	LECTURA	B3.1. B3.2	Lectura de textos que expresan desexos futuros relacionados con accións ou hábitos pasados.	Libro de texto, materiais dixitais e propios.	Maio/Xuño – 15 sesións	
	VOCABULARIO	B5.6. B5.7.	Expresións de tempo e adverbios de modo, lugar e tempo. As exclamacións: <i>what a great idea!</i> / <i>What a wonderful holiday!</i> ...			
	GRAMÁTICA	B5.8.	<i>Used to.</i> Tempos verbais pasados en todas as súas formas.			
	COMPRORAL	B1.1. B1.2. B1.3. B5.1.	Comprensión de textos con predición de futuro. Sons /tʃ/, /ʃ/, /θ/ e /ð/.			
	INTERACCIÓN	B1.3. B2.3. B2.4. B5.3.	Exposición oral dos textos escritos Comparación das diferentes experiencias e plans. Representar o seu sentir apoiándose en frases curtas.			

Programación do departamento de inglés

			B5.5. B5.7.						
		ESCRITUR A	B4.1. B4.2. B4.3. B5.2. B5.6. B5.8.	Elaboración de textos curtos escritos sobre soños e metas.					

RELACIÓN DOS ASPECTOS CURRICULARES PARA CADA UNIDADE

TEMA / UD.	DESTREZAS	IDENT.C ONTIDO S	IDENT. ESTÁND AR	COMPE TENCIAS CLAVE	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE AVALIABLES	GRAO CONS ECUCI ÓN	PESO CUALIFI CACIÓN	INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN (PESO DE CADA ELEMENTO EN NOTA POSTERIOR)					TEMAS TRANSVERSAI S
								EXAME ESCRITO	PROBAS ORAIS	PRESEN TACIÓN	TRABAL LO LECTUR A LIBROS	TRABAL LOS ESCRITO S	
1ª AVALIACIÓN													
1-3	LECTURA	B3.1. B3.2	PLEB3. 7.	CCL CAA CSC CCEC	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.	100%	BAIXO				SI		CL
			PLEB3. 4.	CCL	Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia,	100%	BAIXO					SI	CL

Programación do departamento de inglés

			CAA CSC CCEC CD	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.								
VOCABULARIO	B5.6. B5.7.	PLEB5.7.	CCL CAA CSC CCEC	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).	70%	ALTO	SI	SI	SI	SI	SI	CL EOE
GRAMÁTICA	B5.8.	PLEB5.6.	CCL CAA CSC CCEC	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.	70%	ALTO	SI	SI	SI	SI	SI	CL EOE
		PLEB5.2.	CCL CAA CSC CCEC	Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre.	70%	MEDIO	SI	SI	SI	SI	SI	CL
COMPR/EXPR ORAL	B1.1. B1.2. B1.3. B5.1.	PLEB1.2.	CCL CAA CSC CCEC CD	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	100%	ALTO		SI	SI			EOE

Programación do departamento de inglés

					automático dun cine), sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado.									
INTERACCIÓN	B1.3.	PLEB1.5.	CCL	CAA CSC CCEC	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.	70%	ALTO		SI	SI			CL EOE CA EC	
	B2.3.													
	B2.4.													
	B5.3.													
	B5.5.													
	B5.7.	PLEB2.4.	CCL CAA CSC CCEC	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).	70%	MEDIO	SI	SI				EOE		
		PLEB2.5.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	70%	MEDIO		SI				EOE		
ESCRITURA	B4.1.	PLEB5.9.	CCL	CAA CSC CCEC	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.		MEDIO		SI		SI	CL CA EMP EC		
	B4.2.													
	B4.3													
	B5.2.													
	B5.6.													
	B5.8.	PLEB4.7.	CCL CAA	Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións		MEDIO			SI		SI	CL CA		

Programación do departamento de inglés

				CSC CCEC CD	ortográficas e os signos de puntuación.								EMP EC
2ª AVALIACIÓN													
4-6	LECTURA	B3.1. B3.2	PLEB3. 7.	CCL CAA CSC CCEC	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.	100%	BAIXO					SI	CL
			PLEB3. 4.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	100%	BAIXO					SI	CL
	VOCABU LARIO	B5.6. B5.7.	PLEB5. 7.	CCL CAA CSC CCEC	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).	70%	ALTO	SI	SI	SI	SI	SI	CL EOE
	GRAMÁT ICA	B5.8.	PLEB5. 6.	CCL CAA CSC CCEC	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	70%	ALTO	SI	SI	SI	SI	SI	CL EOE

Programación do departamento de inglés

				CD	indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.								
	ESCRITURA	B4.1.	PLEB5.9.	CCL	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.		MEDIO			SI		SI	CL
		B4.2.		CAA									
		B4.3.		CSC									EMP
		B5.2.		CCEC									EC
		B5.6.											
		B5.8.											
			PLEB4.7.	CCL	Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.		MEDIO			SI		SI	CL
				CAA									CA
				CSC									EMP
				CCEC									EC
				CD									
3ª AVALIACIÓN													
5-6	LECTURA	B3.1.	PLEB3.7.	CCL	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.	100%	BAIXO				SI		CL
		B3.2.		CAA									
				CSC									
				CCEC									
			PLEB3.4.	CCL	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.	100%	BAIXO					SI	CL
				CAA									
				CSC									
				CCEC									
				CD									
	VOCABU	B5.6.	PLEB5.	CCL	Utiliza un vocabulario oral e escrito básico e	70%	ALTO	SI	SI	SI	SI	SI	CL

Programación do departamento de inglés

	LARIO	B5.7.	7.	CAA CSC CCEC	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).								EOE
	GRAMÁTICA	B5.8.	PLEB5.6.	CCL CAA CSC CCEC	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.	70%	ALTO	SI	SI	SI	SI	SI	CL EOE
			PLEB5.2.	CCL CAA CSC CCEC	Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre.	70%	MEDIO	SI	SI	SI	SI	SI	CL
	COMPR/ EXPR ORAL	B1.1. B1.2. B1.3. B5.1.	PLEB1.2.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	100%	ALTO		SI	SI			EOE
	INTERACCIÓN	B1.3. B2.3. B2.4.	PLEB1.5.	CCL CAA CSC	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	70%	ALTO		SI	SI			CL EOE CA

Programación do departamento de inglés

	B5.3.		CCEC	directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou reformular o dito.								EC
	B5.5.											
	B5.7.	PLEB2.4.	CCL CAA CSC CCEC	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).	70%	MEDIO	SI	SI				EOE
		PLEB2.5.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	70%	MEDIO		SI				EOE
ESCRITURA	B4.1.	PLEB5.9.	CCL CAA CSC CCEC	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.		MEDIO			SI		SI	CL CA EMP EC
	B4.2.											
B4.3.												
B5.2.												
B5.6.												
B5.8.												
		PLEB4.7.	CCL CAA CSC CCEC CD	Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.		MEDIO			SI		SI	CL CA EMP EC

2º ESO: INGLÉS

AVALIACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS				REFERENCIA MATERIAIS	TEMPORALIZACIÓN E NÚMERO DE SESIÓN	PROBAS DE AVALIACIÓN
1ª AVAL.	UNIDA DE	DESTRE ZA	BLOQU E	CONTIDO			
	1	LECTUR A	B3.1.	Lectura de textos extraídos (e adaptados) de internet sobre algunha ONG.	Libro de texto, materiais dixitais e propios.	Setembro/outubro – 9 sesións	Exame de avaliación
			B3.2.	Lectura dun texto descriptivo.			
			B5.3.	Artigos informativos.			
		VOCAB ULARIO	B5.6.	Vocabulario relacionado co instituto e a escola: horarios, materias, materiais, etc. Vocabulario sobre actividades de tempo libre.			
		GRAM ÁTICA	B5.7.	A expresión da cantidade: <i>there is/there are</i> , <i>quantificadores</i> , <i>How much/how many</i> O presente simple e o presente continuo.			
		COMPR ORAL	B1.2. B1.3.	Comprensión de conversas no ámbito escolar.			
		INTERA CCIÓN	B2.1. B2.2. B5.1 B5.4. B5.5.	Falar sobre actividades e afeccións. Realizar unha descrición dunha foto oralmente e contestar preguntas sobre ela.			
ESCRIT URA	B4.1. B4.2. B5.2.	Descrición dunha foto.					
	2	LECTUR A	B3.1. B3.2.	Comprensión da información contida en diversos artigos de noticias da prensa.	Libro de texto, materiais	Outubro/novembro – 9 sesións	

Programación do departamento de inglés

		B5.2. B5.3. B5.4.	Lectura de un texto sobre viaxes. Lectura sobre personaxes e a súa biografía.	dixitais e propios.		
	VOCABULARIO	B5.6.	Vocabulario sobre noticias na prensa. Vocabulario sobre eventos vitais das persoas e a súa biografía.			
	GRAMÁTICA	B5.7.	Forma e uso do pasado simple e de <i>used to</i> .			
	COMPRORAL	B1.1. B1.2. B1.3. BB5.1.	Comprensión de diálogos sobre noticias e historias da prensa.			
	INTERACCIÓN	B1.3. B2.1. B2.2. B2.3. B5.3. B5.4. B5.5.	Discusión sobre as noticias da prensa. Comentar os hábitos e costumes persoais. Preguntas sobre personaxes famosos. Realizar recomendacións de películas ou actividades a realizar e invitar a outras persoas a estas actividades.			
	ESCRITURA	B4.1. B4.2. B5.2.	Redacción de fichas de datos e breves biografías de personaxes. Elaboración de liñas temporais.			
3	LECTURA	B3.1. B3.2. B5.2. B5.3.	Diarios de viaxe e vacacións. Descricións de lugares turísticos e de hoteis. Descrición do turismo no século XIX. Obter información dunha páxina web sobre hoteis.			

Programación do departamento de inglés

			B5.4				
		VOCABULARIO	B5.6.	O adxectivo descriptivo de lugares.			
		GRAMÁTICA	B5.7.	A comparación do adxectivo (formas comparativa e superlativa). Gradación do adxectivo con <i>enough, too, as... as</i> .			
		COMPRORAL	B1.1. B1.2. B1.3. BB5.1.	Programas de radio/TV sobre vacacións. Descricións de lugares.			
		INTERACCIÓN	B1.3. B2.1. B2.2. B2.3. B5.3. B5.4. B5.5.	Comparar diferentes lugares. Descrición dun hotel. A pronuncia de sons que non se corresponden directamente coa grafía: /k/ e /s/ Planeando unhas vacacións. Indicar enderezos e direccións.			
		ESCRITURA	B4.1. B4.2. B5.2.	Descibir un resumo dunha viaxe. Escribir un <i>email</i> a un hotel solicitando información dos servizos e habitacións.			
2ª AVAL.	4	LECTURA	B3.1. B3.2. B5.2. B5.3. B5.4	Artigos sobre actividades en diferentes países. Texto sobre as casas no mundo.	Libro de texto, materiais dixitais e propios.	Xaneiro – 9 sesións	Exame de avaliación
		VOCABULARIO	B5.6.	O tempo atmosférico.			

Programación do departamento de inglés

			Adverbios de modo. A familia. A casa.			
	GRAMÁTICA	B5.7.	Preguntas de suxeito e de obxecto			
	COMPRORAL	B1.1. B1.2. B1.3. BB5.1.	Unha entrevista radiofónica.			
	INTERACCIÓN	B1.3. B2.1. B2.2. B2.3. B5.3. B5.4. B5.5.	Preguntar sobre o tempo que fai. Unha conversa telefónica. Comparar actividades que realizan diversas persoas. Obter información sobre a familia doutras persoas. Pronuncia de /s/, /z/ e /iz/			
	ESCRITURA	B4.1. B4.2. B5.2.	Un perfil persoal. Descrición de casas.			
5	LECTURA	B3.1. B3.2. B5.2. B5.3. B5.4	O relato de crimes.	Libro de texto, materiais dixitais e propios.	Febreiro – 9 sesións	
	VOCAB	B5.6.	Vocabulario sobre crimes e delitos.			

Programación do departamento de inglés

	ULARIO				
	GRAMÁTICA	B5.7.	Forma e uso do pasado continuo. Contraste do pasado simple e continuo.		
	COMPRORAL	B1.1. B1.2. B1.3. BB5.1.	A historia de crimes. Comprensión de casos xulgados.		
	INTERACCIÓN	B1.3. B2.1. B2.2. B2.3. B5.3. B5.4. B5.5.	Facer hipóteses sobre o pasado. Adiviñar opcións verdadeiras entre varias propostas. Pronuncia de /dʒ/. Interrogatorio sobre un crime.		
	ESCRITURA	B4.1. B4.2. B5.2.	Relatar un crime ou delito, secuenciando as ideas.		
6	LECTURA	B3.1. B3.2. B5.2. B5.3. B5.4	Lectura sobre un transporte do futuro. lectura sobre os festividades ecolóxicas: o día da terra e o día sen coches. Obter información de cadros de horarios de transportes. Gráficos para representar información numérica complementaria.	Libro de texto, materiais dixitais e propios.	Marzo – 9 sesións
	VOCABULARIO	B5.6.	Vocabulario sobre transportes e o medio ambiente.		
	GRAMÁTICA	B5.7.	Os tempos verbais de futuro: <i>will</i> , <i>going to</i> e presente continuo.		

				Primeira e segunda condicional (<i>if, unless</i>).			
		COMPRORAL	B1.1. B1.2. B1.3. BB5.1.	Audio sobre os medios de transporte máis eficientes e convenientes.			
		INTERACCIÓN	B1.3. B2.1. B2.2. B2.3. B5.3. B5.4. B5.5.	Facer predicións sobre o futuro. Relatar plans de futuro e preguntar sobre eles. Comparar como se resolven situacións hipotéticas. Pronuncia das consoantes finais.			
		ESCRITURA	B4.1. B4.2. B5.2.	Relatar plans de futuro. Realizar predicións de futuro.			
3ª AVAL.	7	LECTURA	B3.1. B3.2. B5.2. B5.3. B5.4	Lectura sobre experiencias persoais pasadas e plans de futuro. Páxinas web informativas.	Libro de texto, materiais dixitais e propios.	Abril – 9 sesións	Exame de avaliación
		VOCABULARIO	B5.6.	Adverbios <i>for</i> e <i>since</i> . Actividades diarias e ocasionais. Adxectivos que describen o estado das persoas. As redes sociais.			
		GRAM	B5.7.	Forma e uso do pretérito perfecto simple.			

		ÁTICA		<i>Tag questions.</i>			
		COMPR ORAL	B1.1. B1.2. B1.3. BB5.1.	Entrevista ao gañador dun récord Guinness. Conversa sobre unha lista de desexos por cumprir.			
		INTERACCIÓN	B1.3. B2.1. B2.2. B2.3. B5.3. B5.4. B5.5.	Conversa sobre listas de asuntos pendentes. Comparación de experiencias. Preguntar sobre experiencias persoais. Realizar unha enquisa. A pronuncia dos ditongos /əʊ/, /aʊ/, /u:/			
		ESCRITURA	B4.1. B4.2. B5.2.	Crítica dun programa de televisión. A entrada nunha rede social ou blog. Lectura sobre unha anécdota olímpica pasada.			
8		LECTURA	B3.1. B3.2. B5.2. B5.3. B5.4	Lectura sobre a correcta nutrición. Texto sobre a alimentación de famosos. Texto sobre os requisitos dun deportista de élite.	Libro de texto, materiais dixitais e propios.	Maio – 9 sesións	
		VOCABULARIO	B5.6.	Vocabulario sobre alimentación e hábitos alimenticios y forma física.			
		GRAMÁTICA	B5.7.	Verbos modais: <i>can</i> , <i>must</i> e <i>should</i> . Formas e uso.			
		COMPR ORAL	B1.1. B1.2.	Monólogos sobre hábitos alimenticios. Diálogo sobre proxectos escolares.			

Programación do departamento de inglés

		B1.3. BB5.1.				
	INTERACCIÓN	B1.3. B2.1. B2.2. B2.3. B5.3. B5.4. B5.5.	<p>Discusión sobre estilos de vida.</p> <p>Dar consellos.</p> <p>Compartir información.</p> <p>Pronunciación de /s/ e /ʃ/.</p>			
	ESCRITURA	B4.1. B4.2. B5.2.	<p>O artigo xornalístico.</p> <p>O texto breve nas redes sociais e as abreviaturas.</p>			
9	LECTURA	B3.1. B3.2. B5.2. B5.3. B5.4	<p>A comprensión de diálogos.</p> <p>Texto sobre os códigos de etiqueta para diferentes circunstancias.</p> <p>Lectura sobre a correcta administración do presuposto persoal.</p> <p>Lectura sobre os uniformas e roupas inusuais.</p> <p>O texto anunciando a venda de artigos varios en internet.</p>	Libro de texto, materiais dixitais e propios.	Libro de texto, materiais dixitais e materiais propios.	
	VOCABULARIO	B5.6.	<p>Vocabulario sobre a roupa e a moda.</p> <p>Adxectivos referidos á moda.</p> <p>Adxectivos rematados en <i>-able</i>.</p>			
	GRAMÁTICA	B5.7.	<p>O estilo indirecto.</p> <p>Xerundio e infinitivo.</p>			
	COMPRORAL	B1.1. B1.2. B1.3.	<p>Un audio sobre moda nun país.</p> <p>Diálogos sobre hábitos de compra.</p>			

Programación do departamento de inglés

		BB5.1.										
	INTERACCIÓN	B1.3	Relatar as palabras de terceiras persoas.									
		B2.1.	Diálogo chegando a acordos sobre algo que mercar.									
		B2.2.	Diálogo nunha tenda para mercar roupa.									
		B2.3.										
		B5.3.										
		B5.4.										
		B5.5.										
	ESCRITURA	B4.1.	Texto sobre a moda.									
		B4.2.	Redacción de anuncios para vender obxectos persoais en internet.									
		B5.2.										

RELACIÓN DOS ASPECTOS CURRICULARES PARA CADA UNIDADE

TEMA / UD.	DESTREZAS	IDENT. CONTIDOS	IDENT. ESTÁNDAR	COMPETENCIAS CLAVE	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE AVALIABLES	GRADO DE CONSECUCIÓN	PESO CUALIFICACIÓN	INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN (PESO DE CADA ELEMENTO EN NOTA POSTERIOR)					TEMAS TRANSVERSAIS
								EXAME ESCRITO	PROBAS ORAIS	PRESENCIA	TRABALLO LECTURA LIBROS	TRABALLOS ESCRITOS	
1ª AVALIACIÓN													
1-3	LECTURA	B3.1 B3.2. B5.2. B5.3.	PLEB1.2.	CCL CD CCEC CSC	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	70%	ALTO	SI					

Programación do departamento de inglés

					idade e no seu contexto escolar.								
			PLB3.3.	CCL CAA CSC CCEC CD	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 reler as seccións difíciles.	70%	BAIXO	SI					
VOCABULARIO	B5.6	PLEB1.2.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	70%	MEDIO		SI					
GRAMÁTICA	B5.7.	PLEB5.3.	CCL CAA CSC CCEC CD	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	70%	ALTO		SI					
		PLB5.5.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	70%	ALTO	SI					SI	
COMPR/EXPR	B1.1. B1.2	PLEB1.1.	CCL CD	Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e	70%	ALTO		SI					

Programación do departamento de inglés

	ORAL	B1.3.		CCEC CSC	agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.								
			PLEB1.3.	CCL CD CCEC CSC	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.	70%	ALTO		SI				
	INTERACCIÓN	B2.1. B2.2. B1.3. B2.1.	PLEB2.1.	CCL CAA CSC CCEC	Interactúa nas actividades de aula a maioría das veces ou intervéñ na lingua estranxeira, cunha pronuncia comprensible, e persevera no seu uso aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións.	70%	MEDIO		SI				
		B2.2. B2.3. B5.3. B5.4.		PLEB2.5.	CCL CD CCEC CSC	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.	70%	MEDIO		SI			
			PLEB2.6.	CCL CD CCEC CSC	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 do seus compañeiros e das súas compañeiras.	70%	ALTO		SI				
	ESCRITURA	B4.1. B4.2.	PLB4.1.	CCL CAA	Utiliza estratexias que faciliten o proceso de escritura: segue modelos de textos de	70%	ALTO	SI		SI	SI		

Programación do departamento de inglés

		B5.2.		CSC CCEC CD	características similares, planifica o texto, elabora un borrador, corrixe tanto a ortografía como a orde das ideas e das palabras, etc.									
			PLB4.2.	CCL CAA CSC CCEC CD	Escribe 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.	70%	BAIXO	SI		SI				
			PLB4.3.	CCL CAA CSC CCEC CD	Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.	70%	ALTO	SI						
4-6	LECTURA	B3.1. B3.2. B5.2. B5.3.	PLB3.2.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	70%	ALTO					SI	SI	
			PLB3.3.	CCL CAA CSC CCEC CD	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 reler as seccións difíciles.	70%	MEDIO					SI	SI	

Programación do departamento de inglés

VOCABULARIO	B 5.6.	PLEB1.2.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	70%	ALTO	SI				SI	
GRAMÁTICA	B5.7.	PLB4.1.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	70%	ALTO			SI	SI		
		PLB4.6	CCL CAA CSC CCEC CD	Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	70%	ALTO			SI		SI	
		PLEB5.3.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.).	70%	ALTO		SI				
		PLB5.5.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	70%	ALTO	SI				SI	

Programación do departamento de inglés

	COMPR/ EXPR ORAL	B1.1. B1.2. B1.3.	PLEB1. 2.	CCL CD CCEC CSC	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.	70%	ALTO		SI				
			PLEB1. 6	CCL CD CCEC CSC	Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, 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.	70%	MEDIO		SI				
	INTERAC CIÓN	B1.3. B2.1. B2.2. B2.3. B5.3.	PLEB2. 4.	CCL CD CCEC CSC CCL	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), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.	70%	MEDIO		SI				
			PLEB2. 5.	CCL CD CCEC CSC	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.	70%	MEDIO		SI				
	ESCRITU RA	B4.1. B4.2.	PLB4.5.	CCL CAA CSC	Escrebe 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	70%	ALTO	SI		SI		SI	

Programación do departamento de inglés

		B5.2.		CCEC CD	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								
			PLB4.6.	CCL CAA CSC CCEC CD	Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	70%	MEDIO			SI			
7-9	LECTURA	B3.1. B3.2. B5.2. B5.3. B5.4.	PLB3.3.	CCL CAA CSC CCEC CD	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 reler as seccións difíciles.	70%	ALTO	SI			SI		
			PLB3.4.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	70%	ALTO	SI					
			PLB3.6.	CAA CSC	Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.	70%	ALTO				SI		

Programación do departamento de inglés

			CCEC										
VOCABULARIO	B5.6	PLEB1.2.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	70%	ALTO		SI					
		PLEB5.8.	CCL CD CAA CCEC CD	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.	70%	ALTO			SI	SI	SI		
GRAMÁTICA	B5.7.	PLB5.6.	CCL CAA CSC CCEC CD	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 partextuais).	70%	MEDIO	SI						
		PLB5.5.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	70%	MEDIO	SI						

Programación do departamento de inglés

	COMP./ EXPR. ORAL	B1.1. B1.2. B1.3.	PLEB1. 5.	CCL CD CCEC CSC	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.	70%	MEDIO		SI				
			PLEB1. 7.	CCL CD CCEC CSC	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.	70%	MEDIO		SI				
	INTERAC CIÓN	B1.3. B2.1. B2.2. B2.3. B5.3.	PLEB2. 7.	CCL CD CCEC CSC	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.	70%	MEDIO		SI				
			PLB4.4.	CCL CAA CSC CCEC CD	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 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	70%	MEDIO			SI		SI	

Programación do departamento de inglés

					cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais								
			PLB4.5.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	70%	MEDIO			SI		SI	
ESCRITURA	B4.1.	PLB5.5.	CCL CAA CSC CCEC	CCL CAA CSC CCEC	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.	70%	MEDIO					SI	
	B4.2.				Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación. CCL.	70%	MEDIO			SI		SI	
	B5.2.				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 partextuais).	70%	MEDIO		SI			SI	
					Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de	70%	MEDIO		SI		SI		
						CD CAA							

3º ESO: INGLÉS

AVALIACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS				REFERENCIA MATERIAIS	TEMPORALIZACIÓN E NÚMERO DE SESIÓNS	PROBAS DE AVALIACIÓN
	UNIDADE	DESTREZA	BLOQUE	CONTIDO			
1ª AVAL.	1	LECTURA	B3.1. B3.2	Comprensión xeral de textos de certa lonxitude: libros graduados de ficción ou non-ficción dun nivel adecuado. Descrición de lugares.	Libro de texto, materiais dixitais e propios.	Setembro/outubro – 9 sesións	Exame de avaliación
		VOCABULARIO	B5.6. B5.7.	Vocabulario sobre accidentes xeográficos e lugares da cidade.			
		GRAMÁTICA	B5.8.	O verbo <i>be</i> (<i>am, is, are, there is/are, there was/were</i>) Os tempos verbais: presente simple e continuo: forma e diferenzas no uso.			
		COMPRORAL	B1.1.	Descrición de lugares.			
			B1.2.	Os sons vocálicos.			
			B1.3. B5.1.				
		INTERACCIÓN	B1.3.	Enderezos: dar e seguir instrucións.			
B2.3.	A presentación persoal ante os demais.						
B2.4. B5.3.							
B5.5. B5.7.							
ESCRITURA	B4.1.	Organización básica do texto.					
	B4.2.	Aprender a revisar o texto escrito					

		B4.3. B5.2. B5.6. B5.8.				
2	LECTUR A	B3.1. B3.2.	Comprensión xeral de textos de certa lonxitude: libros graduados de ficción ou non-ficción dun nivel adecuado. Textos sobre personaxes históricas e do pasado.	Libro de texto, materiais dixitais e propios.	Outubro/novembro – 9 sesións	
	VOCAB ULARIO	B5.6. B5.7.	Vocabulario sobre viaxes e sentimentos.			
	GRAM ÁTICA	B5.8.	Os tempos verbais: pasado simple e continuo: forma e diferenzas no uso.			
	COMPR ORAL	B1.1. B1.2. B1.3. B5.1.	Diálogos sobre viaxes. Pronunciación: as sílabas.			
	INTERA CCIÓN	B1.3. B2.3. B2.4. B5.3. B5.5. B5.7.	Diálogos sobre viaxes.			
	ESCRIT URA	B4.1. B4.2. B4.3. B5.2. B5.6.	O texto narrativo. O uso da puntuación: as comiñas.			

Programación do departamento de inglés

			B5.8.				
	3	LECTUR A	B3.1. B3.2.	Comprensión xeral de textos de certa lonxitude: libros graduados de ficción ou non-ficción dun nivel adecuado.	Libro de texto, materiais dixitais e propios.	Novembro/dicembro – 9 sesións	
		VOCAB ULARIO	B5.6. B5.7.	Vocabulario sobre logros e actividades.			
		GRAM ÁTICA	B5.8.	Os tempos verbais: presente perfecto.			
		COMPR ORAL	B1.1. B1.2. B1.3. B5.1.	A descrición física: famosos e xente do noso contorno. A pronunciación da <i>-ed</i> final dos verbos.			
		INTERA CCIÓ	B1.3. B2.3. B2.4. B5.3. B5.5. B5.7.	Exposicións orais. A entrevista de traballo. A descrición física.			
		ESCRIT URA	B4.1. B4.2. B4.3. B5.2. B5.6. B5.8.	O curriculum vitae A descrición física: famosos e xente do noso contorno.			
2ª AVAL.	4	LECTUR A	B3.1. B3.2.	Ler textos sobre comidas e a alimentación. Lectura comprensiva de menús en restaurantes. Cultura: A comida e as celebracións festivas.	Libro de texto, materiais dixitais e	Xaneiro – 9 sesións	Exame de avaliación

			Comprensión xeral de textos de certa lonxitude: libros graduados de ficción ou non-ficción dun nivel adecuado.	propios.		
	VOCABULARIO	B5.6. B5.7.	Vocabulario pertencente ao campo da comida e a alimentación. Expresións orais relacionadas coas interaccións en establecementos de restauración. Adxectivos que permitan falar da comida e comparar diferentes pratos ou produtos alimenticios.			
	GRAMÁTICA	B5.8.	As estruturas comparativas: comparativa (<i>-er, more</i>), superlativa (<i>-est, most</i>), comparativas de igualdade (<i>as... as, too e enough</i>).			
	COMPRORAL	B1.1. B1.2. B1.3. B5.1.	Descricións de comidas. O acento na oración.			
	INTERACCIÓN	B1.3. B2.3. B2.4. B5.3. B5.5. B5.7.	Interacción oral (<i>role play</i>) en situacións en establecementos de hostalaría. Debates que traten temas relacionados coa comida e alimentación.			
	ESCRITURA	B4.1. B4.2. B4.3. B5.2. B5.6.	Elaboración de menús. Redacción dunha crítica nun restaurante.			

			B5.8.				
5	LECTUR A	B3.1. B3.2.	Artigo sobre viaxes. Artigo xornalístico sobre accións positivas no contorno. Textos sobre viaxes curiosos de certos personaxes. Comprensión xeral de textos de certa lonxitude: libros graduados de ficción ou non-ficción dun nivel adecuado.		Libro de texto, materiais dixitais e propios.	Febreiro – 9 sesións	
	VOCAB ULARIO	B5.6. B5.7.	Obxectos empregados nas viaxes. Viaxes e medios de transporte empregados.				
	GRAM ÁTICA	B5.8.	Tempos para a expresión do futuro (futuro simple, futuro continuo, <i>going to</i> e presente continuo). Estrutura condicional de 1º e 2º tipo. A puntuación informal.				
	COMPR ORAL	B1.1. B1.2. B1.3. B5.1.	Plans de viaxe. Expresións informais na conversa. A pronuncia das consoantes finais.				
	INTERA CCIÓN	B1.3. B2.3. B2.4. B5.3. B5.5. B5.7.	Conversa sobre plans de viaxe. Exposición sobre algún lugar e as actividades a realizar nel, contestando ás preguntas do resto da clase.				
	ESCRIT URA	B4.1. B4.2. B4.3. B5.2.	Presentación sobre algún lugar e as actividades a realizar nel. E-mail sobre os plans de viaxe.				

Programación do departamento de inglés

		B5.6. B5.8.				
6	LECTURA	B3.1. B3.2.	Lectura sobre personaxes mitolóxicos. Lectura sobre a amizade nunha situación desfavorable. Lectura sobre un texto teatral clásico de amor. Comprensión xeral de textos de certa lonxitude: libros graduados de ficción ou non-ficción dun nivel adecuado.	Libro de texto, materiais dixitais e propios.	Marzo – 9 sesións	
	VOCABULARIO	B5.6. B5.7.	Vocabulario sobre relacións e a personalidade.			
	GRAMÁTICA	B5.8.	Os verbos modais (<i>can, could, have to, must, should</i>)			
	COMPROMISO ORAL	B1.1. B1.2. B1.3. B5.1.	Programa de radio sobre problemas. Conversacións sobre problemas.			
	INTERACCIÓN	B1.3. B2.3. B2.4. B5.3. B5.5. B5.7.	A expresión dos consellos nunha conversa.			
	ESCRITURA	B4.1. B4.2. B4.3. B5.2. B5.6.	A expresión do consello por escrito (carta, email) Redacción do proxecto dunha viaxe.			

Programación do departamento de inglés

			B5.8.				
3ª AVAL.	7	LECTUR A	B3.1.	As novas da semana.	Libro de texto, materiais dixitais e propios.	Abril – 9 sesións	Exame de avaliación
			B3.2	Artigos xornalísticos. Comprensión xeral de textos de certa lonxitude: libros graduados de ficción ou non-ficción dun nivel adecuado.			
		VOCAB ULARIO	B5.6.	Vocabulario sobre o crime.			
			B5.7.	Conectores de finalidade.			
		GRAM ÁTICA	B5.8.	Pasiva en presente simple e pasado simple e iniciación a outros tempos.			
COMPR ORAL	B1.1.	Diálogo sobre a lei.					
	B1.2.	Entrevista policial.					
	B1.3.	Entoación das preguntas.					
	B5.1.						
INTERA CCIÓ	B1.3.	Falar sobre un crime e transmitir información sobre el.					
	B2.3.	Explicar palabras.					
	B2.4.						
	B5.3.						
	B5.5.						
ESCRIT URA	B4.1.	O uso dos conectores de finalidade.					
	B4.2.	O informe policial.					
	B4.3.						
	B5.2.						
	B5.6.						
	B5.8.						
	8	LECTUR	B3.1.	Aprendendo sobre a natureza.	Libro de texto,	Maio – 9 sesións	

Programación do departamento de inglés

	A	B3.2	Un artigo dunha revista. Comprensión xeral de textos de certa lonxitude: libros graduados de ficción ou non-ficción dun nivel adecuado.	materiais dixitais e propios.		
	VOCABULARIO	B5.6. B5.7.	Vocabulario sobre o mundo animal e sobre as partes do corpo. Adverbios de modo. Conectores que contrastan información.			
	GRAMÁTICA	B5.8.	Preguntas de suxeito e obxecto. Adverbios de modo.			
	COMPRORAL	B1.1. B1.2. B1.3. B5.1.	A descrición dun animal. Unha lección nunha clase. Pronuncia das palabras unidas no discurso oral.			
	INTERACCIÓN	B1.3. B2.3. B2.4. B5.3. B5.5. B5.7.	Realizar preguntas. Comparación de accións. Describir e comparar animais.			
	ESCRITURA	B4.1. B4.2. B4.3. B5.2. B5.6. B5.8.	Informe sobre un animal. Conectores para contrastar información.			
9	LECTURA	B3.1.	Artigo sobre un inventor.	Libro de texto, materiais	Libro de texto, materiais dixitais e	

Programación do departamento de inglés

		B3.2	Artigos dunha revista sobre inventos. Comprensión xeral de textos de certa lonxitude: libros graduados de ficción ou non-ficción dun nivel adecuado.	dixitais e propios.	materiais propios.	
	VOCABULARIO	B5.6. B5.7.	Vocabulario sobre inventos e sobre diferentes aparellos electrodomésticos.			
	GRAMÁTICA	B5.8.	Repaso gramatical sobre todo o visto ao longo do curso.			
	COMPRORAL	B1.1. B1.2. B1.3. B5.1.	Unha biografía. Un concurso. O acento da palabra.			
	INTERACCIÓN	B1.3. B2.3. B2.4. B5.3. B5.5. B5.7.	Discutir ideas. Falar sobre inventos, preguntando e contestando preguntas.			
	ESCRITURA	B4.1. B4.2. B4.3. B5.2. B5.6. B5.8.	Ensaio sobre un invento. Uso de conectores que introducen información adicional.			

RELACIÓN DOS ASPECTOS CURRICULARES PARA CADA UNIDADE													
TEMA / UD.	DESTREZAS	IDENT. CONTIDOS	IDENT. ESTÁNDAR	COMPETENCIAS CLAVE	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE AVALIABLES	GRAO CONS ECU CIÓN	PESO CUALIFI CACIÓN	INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN (PESO DE CADA ELEMENTO EN NOTA POSTERIOR)					TEMAS TRANSVERSA LIS
								EXAME ESCRITO	PROBAS ORAIS	PRESEN TACIÓN	TRABAL LO LECTUR A LIBROS	TRABAL LOS ESCRIT OS	CL-EOE-CA-TIC-EMP-EC-PV
1ª AVALIACIÓN													
1-3	LECTU RA	B3.1. B3.2	PLEB3.7.	CCL CAA CSC CCEC	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.	100%	BAIXO				SI		CL
			PLEB3.4.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	100%	BAIXO					SI	CL
	VOCAB ULARI O	B5.6. B5.7.	PLEB5.7.	CCL CAA CSC CCEC	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).	70%	ALTO	SI	SI	SI	SI	SI	CL EOE
	GRAM ÁTICA	B5.8.	PLEB5.6.	CCL CAA	Domina as estruturas morfosintácticas e discursivas máis habituais para comprender e expresar en rexistros estándar intencións e	70%	ALTO	SI	SI	SI	SI	SI	CL EOE

Programación do departamento de inglés

			CSC CCEC	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.								
		PLEB5.2.	CCL CAA CSC CCEC	Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre.	70%	MEDIO	SI	SI	SI	SI	SI	CL
COMP R/ EXPR ORAL	B1.1. B1.2. B1.3. B5.1.	PLEB1.2.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	100%	ALTO		SI	SI			EOE
INTER ACCIÓN	B1.3. B2.3. B2.4. B5.3. B5.5. B5.7.	PLEB1.5.	CCL CAA CSC CCEC	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.	70%	ALTO		SI	SI			CL EOE CA EC
		PLEB2.4.	CCL CAA CSC CCEC	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).	70%	MEDIO	SI	SI				EOE
		PLEB2.5.	CCL CAA CSC	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	70%	MEDIO		SI				EOE

Programación do departamento de inglés

				CCEC CD	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.								
	ESCRITURA	B4.1.	PLEB5.9.	CCL	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.		MEDIO			SI		SI	CL
		B4.2.		CAA		CA							
		B4.3.		CSC		EMP							
		B5.2.		CCEC		EC							
		B5.6.											
	B5.8.	PLEB4.7.	CCL	Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.		MEDIO			SI		SI	CL	
				CAA								CA	
				CSC								EMP	
				CCEC								EC	
				CD								EC	
2ª AVALIACIÓN													
4-6	LECTURA	B3.1.	PLEB3.7.	CCL	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.	100%	BAIXO				SI		CL
		B3.2.		CAA									
				CSC									
				CCEC									
			PLEB3.4.	CCL	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.	100%	BAIXO					SI	CL
				CAA									
				CSC									
				CCEC									
				CD									
	VOCABULARI	B5.6.	PLEB5.7.	CCL	Utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos	70%	ALTO	SI	SI	SI	SI	SI	CL

Programación do departamento de inglés

O	B5.7.		CAA CSC CCEC	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).									EOE
GRAMÁTICA	B5.8.	PLEB5.6.	CCL CAA CSC CCEC	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.	70%	ALTO	SI	SI	SI	SI	SI		CL EOE
		PLEB5.2.	CCL CAA CSC CCEC	Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre.	70%	MEDIO	SI	SI	SI	SI	SI		CL
COMP R/ EXPR ORAL	B1.1.	PLEB1.2.	CCL	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.	100%	ALTO		SI	SI				EOE
	B1.2.		CAA										
	B1.3.		CSC										
	B5.1.		CCEC CD										
INTER ACCIÓN	B1.3.	PLEB1.5.	CCL	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.	70%	ALTO		SI	SI				CL EOE CA EC
	B2.3.		CAA										
	B2.4.		CSC										
	B5.3.		CCEC										
	B5.5.												
B5.7.	PLEB2.4.	CCL	Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o	70%	MEDIO	SI	SI					EOE	

Programación do departamento de inglés

				CAA CSC CCEC	alojamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).																			
			PLEB2.5.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	70%	MEDIO		SI				EOE											
ESCRIT URA	B4.1.	PLEB5.9.	B4.2. B4.3 B5.2. B5.6.	CCL CAA CSC CCEC	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.		MEDIO		SI		SI	CL CA EMP EC												
	B5.8.												PLEB4.7.	CCL CAA CSC CCEC CD	Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.		MEDIO		SI	SI	CL CA EMP EC			
	3ª AVALIACIÓN																							
	7-9												LECTU RA	B3.1.	B3.2	PLEB3.7. CCL CAA CSC CCEC	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.	100%	BAIXO			SI		CL

Programación do departamento de inglés

			CAA CSC CCEC CD	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.									
VOCABULARIO	B5.6. B5.7.	PLEB5.7.	CCL CAA CSC CCEC	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).	70%	ALTO	SI	SI	SI	SI	SI	CL EOE	
GRAMÁTICA	B5.8.	PLEB5.6.	CCL CAA CSC CCEC	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.	70%	ALTO	SI	SI	SI	SI	SI	CL EOE	
		PLEB5.2.	CCL CAA CSC CCEC	Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre.	70%	MEDIO	SI	SI	SI	SI	SI	CL	
COMP R/ EXPR ORAL	B1.1. B1.2. B1.3. B5.1.	PLEB1.2.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	100%	ALTO		SI	SI			EOE	

4º ESO: INGLÉS

AVALIACIÓN	UNIDADES DIDÁCTICAS				REFERENCIA MATERIAIS	TEMPORALIZACIÓN E NÚMERO DE SESIÓNS	PROBAS DE AVALIACIÓN
1ª AVAL.	UNIDA DE	DESTRE ZA	BLOQU E	CONTIDO			
	1	LECTUR A	B3.1.	Lectura sobre unha actividade deportiva de risco.	Libro de texto, materiais dixitais e propios.	Setembro/outubro – 9 sesións	Exame de avaliación
			B5.3.	Lectura sobre a vida dun xornalista de guerra.			
			B5.4.	Sinais de perigo e advertencia. Lectura comprensiva e reflexiva de obras longas de ficción ou non-ficción.			
		VOCAB ULARIO	B5.6.	Vocabulario sobre riscos e perigos. Adxectivos que describen situacións e accións persoais.			
		GRAM ÁTICA	B5.8.	Usos e formas dos tempos verbais futuros; <i>will</i> , <i>going to</i> e presente continuo.			
		COMPR ORAL	B1.1.	Audio sobre un festival.			
			B5.1.	Instrucións sobre seguridade nunha actividade.			
INTERA CCIÓN	B2.1.	Falar sobre plans e preguntar a outros sobre os seus.					
	B5.1.	Entrevista para o xornal escolar.					
	B5.5. B5.7.	Pronuncia de /i/ e /e/.					
ESCRIT URA	B4.1.	Artigo baseado nunha entrevista para o xornal escolar.					
	B5.2.	Redactar un texto sobre unha persoa. Redactar resumes ou descrições de personaxes de algún libro de lectura.					
	2	LECTUR A	B3.1.	Lectura dun texto sobre unha serie televisiva.	Libro de texto, materiais dixitais e	Outubro/novembro – 9 sesións	
			B5.3.	Lectura de textos breves sobre famosos do mundo do cine, música e televisión.			
			B5.4.				

Programación do departamento de inglés

	VOCABULARIO	B5.6.	Vocabulario sobre a familia real. Compostos de <i>some-</i> , <i>any-</i> e <i>no-</i> . Adxectivos e pronomes relativos.	propios.		
	GRAMÁTICA	B5.8.	Oracións relativas especificativas.			
	COMPRORAL	B1.1. B5.1.	Extracción de información a partir do relato dun feito histórico. A comprensión dunha crítica de cine. Extracción de información partindo dunha presentación oral.			
	INTERACCIÓN	B2.1. B5.1. B5.5. B5.7.	Concurso de preguntas e respostas. Discusión sobre diversos aspectos dunha película. Alcanzar acordos sobre unha actividade en común para varias persoas. A pronuncia de /s/, /k/, /tʃ/.			
	ESCRITURA	B4.1. B5.2.	A crítica sobre películas e programas de televisión.			
3	LECTURA	B3.1. B5.3. B5.4.	Lectura de textos breves e longos sobre certos misterios famosos. Lectura de textos narrativos de misterio.	Libro de texto, materiais dixitais e propio.	Novembro/deseembro – 9 sesións	
	VOCABULARIO	B5.6.	Vocabulario sobre misterios e fenómenos paranormais. O inglés británico e americano.			
	GRAMÁTICA	B5.8.	Uso e forma do presente perfecto simple, pasado simple, pasado perfecto e <i>used to</i> .			
	COMPRORAL	B1.1. B5.1.	Audio sobre unha visita guiada a un enclave asociado ao misterio. Audio sobre unha presentación en torno a un feito misterioso.			
	INTERACCIÓN	B2.1. B5.1.	Relato en parellas dunha historia de terror. Solicitar detalles sobre unha historia misteriosa ou increíble.			

Programación do departamento de inglés

			B5.5. B5.7.	Pronuncia de /w/, /j/, /v/, /əʊ/, /ɔ:/. 				
		ESCRITURA	B4.1. B5.2.	Relatar unha experiencia persoal de misterio. Entradas nun blog sobre supersticións.				
2ª AVAL.	4	LECTURA	B3.1. B5.3. B5.4.	Lectura de textos sobre hábitos de adolescentes e doutras culturas. Lectura de textos infográficos con apoio visual. Lectura sobre cidades de diferentes perfís e tipos. Lectura sobre o acoso escolar. Lectura comprensiva e reflexiva de obras longas de ficción ou non-ficción.	Libro de texto, materiais dixitais e propios.	Xaneiro – 9 sesións	Exame de avaliación	
			VOCABULARIO	B5.6.				Vocabulario sobre interaccións sociais entre adolescentes. Vocabulario sobre animais.
			GRAMÁTICA	B5.8.				Oracións condicionais dos tipos cero, primeiro, segundo e terceiro.
		COMPRORAL	B1.1. B5.1.	Audio sobre problemas na cidade. Audio de varias entrevistas para un posto como voluntario.				
			INTERACCIÓN	B2.1. B5.1. B5.5. B5.7.				Conversa sobre problemas e solucións na cidade. Entrevista para un posto de conselleiro escolar. Pronuncia de /dʒ/, /g/ e letras mudas.
		ESCRITURA		B4.1. B5.2.				Redacción dun texto formal en formato email sobre un problema. Redactar resumes ou descrições de personaxes de algún libro de lectura.
	5		LECTURA	B3.1. B5.3. B5.4.	Lectura sobre a influencia da publicidade nos hábitos de compra. Lectura sobre estratexias de marketing. lectura sobre a historia do diñeiro e os medios de pago.	Libro de texto, materiais dixitais e propios.	Febreiro – 9 sesións	
		VOCABULARIO		B5.6.	Vocabulario sobre marketing, compras e publicidade. A linguaxe telegráfica das mensaxes de texto e en redes sociais.			

Programación do departamento de inglés

		GRAMÁTICA	B5.8.	A estrutura pasiva en diferentes tempos verbais (afirmativa, negativa e interrogativa).			
		COMPRORAL	B1.1.	Audio sobre unha noticia.			
			B5.1.	Audio sobre diálogos para comprar algo partindo dun anuncio publicado na web.			
		INTERACCIÓN	B2.1.	Descrición dun produto comercial.			
			B5.1.	Conversas sobre compras nun futuro próximo.			
			B5.5.	Diálogos nun contexto comercial.			
			B5.7.	Conversas para decidir que mercar cun fin concreto. A pronuncia de /tʃ/, /ʃ/ e /dʒ/ e o acento como elemento distintivo.			
		ESCRITURA	B4.1.	Redacción dun ensaio de opinión.			
			B5.2.				
	6	LECTURA	B3.1.	Lectura de entrevistas a expertos en medioambiente.	Libro de texto, materiais dixitais e propios.	Marzo – 9 sesións	
			B5.3.	Lectura sobre accións medioambientais.			
			B5.4.	Lectura sobre unha paraxe medioambientalmente interesante. Extracción de información sobre diferentes experiencias vacacionais.			
		VOCABULARIO	B5.6.	Vocabulario sobre o medio ambiente e reciclaxe. Vocabulario sobre destinos turísticos vacacionais.			
			GRAMÁTICA	B5.8.			
		COMPRORAL	B1.1.	Audio dunha entrevista na radio a un experto medioambiental.			
			B5.1.	Unha enquisa: as contestacións dos enquisados.			
		INTERACCIÓN	B2.1.	Contar a terceiras persoas o que dixeron outras.			
			B5.1.	Realizar enquisas sobre os hábitos medioambientais.			
			B5.5.	Diálogo de chegada a un hotel.			
			B5.7.	Pronuncia de /θ/, /ð/, /ʊ/, /u:/			

Programación do departamento de inglés

		ESCRITURA	B4.1. B5.2.	Redacción dunha experiencia de viaxe vacacional. Redacción dunha entrada de blog sobre unhas vacacións.			
3ª AVAL.	7	LECTURA	B3.1. B5.3. B5.4.	Lectura sobre a saúde dun cantante famoso. Lectura dun texto sobre fobias. Lectura de emails. Lectura comprensiva e reflexiva de obras longas de ficción ou non-ficción.	Libro de texto, materiais dixitais e propios.	Abril – 9 sesións	Exame de avaliación
		VOCABULARIO	B5.6.	Vocabulario sobre as partes do corpo e os problemas de saúde habituais.			
		GRAMÁTICA	B5.8.	Os verbos modais: uso e forma de <i>may, might, be able to, could, should, must, have to, need</i> .			
		COMPRORAL	B1.1. B5.1.	Unha discusión sobre a saúde en deportistas.			
		INTERACCIÓN	B2.1. B5.1. B5.5. B5.7.	Facer especulacións sobre situacións hipotéticas. Dar consellos sobre saúde. Diálogos na consulta do médico. A pronuncia de /i:/ e /ai/.			
		ESCRITURA	B4.1. B5.2.	Escribir un email informal sobre un problema de saúde puntual. Redactar resumes ou descrições de personaxes de algún libro de lectura.			
		LECTURA	B3.1. B5.3. B5.4.	Lectura dunha entrada de blog sobre persoas con deficiencias sensoriais. Lectura de textos sobre lugares no mundo e as experiencias dos viaxeiros neles.			
	8	VOCABULARIO	B5.6.	Vocabulario sobre os sentidos. Adxectivos descritivos.	Libro de texto, materiais dixitais e propios.	Maio – 9 sesións	
GRAMÁTICA		B5.8.	Uso do infinitivo e do xerundio.				

Programación do departamento de inglés

		COMPR ORAL	B1.1. B5.1.	Audio sobre unha discusión sobre un experimento.			
		INTERA CCIÓN	B2.1. B5.1. B5.5. B5.7.	Falar sobre os sentidos e a súa importancia. Conversar sobre un mesmo e o que se fai. Falar sobre unha experiencia persoal e discutir sobre ela. Indicar e pedir direccións para chegar a un enderezo. Pronuncia de /ʌ/, /æ/, /u:/.			
		ESCRIT URA	B4.1. B5.2.	Redactar un texto sobre unha experiencia persoal. Escribir entradas de blog sobre lugares diversos.			
9		LECTUR A	B3.1. B5.3. B5.4.	Lectura sobre a situación persoal no instituto de educación secundaria. Lectura dun texto sobre experiencias internacionais e de futuro. Lectura dun email de solicitude.	Libro de texto, materiais dixitais e propios.	Libro de texto, materiais dixitais e materiais propios.	
		VOCAB ULARIO	B5.6.	Tipos de palabras e estratexias para coñecelas. Os prefixos e sufixos.			
		GRAM ÁTICA	B5.8.	Repaso dos diferentes tempos verbais aprendidos este curso. Repaso dos verbos modais. Repaso de oracións relativas, condicionais, pasivas e estilo indirecto.			
		COMPR ORAL	B1.1. B5.1.	Audios sobre experiencias internacionais de adolescentes.			
		INTERA CCIÓN	B2.1. B5.1. B5.5. B5.7.	Falar sobre experiencias propias diversas. Diálogos sobre plans de futuro.			
		ESCRIT URA	B4.1. B5.2.	Escritura dun email de solicitude. Escritura dun CV online.			

RELACIÓN DOS ASPECTOS CURRICULARES PARA CADA UNIDADE													
TEMA / UD.	DESTREZAS	IDENT. CONTIDOS	IDENT. ESTÁNDAR	COMPETENCIAS CLAVE	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE AVALIABLES	GRAO CONSOLIDACIÓN	PESO CUALIFICACIÓN	INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN (PESO DE CADA ELEMENTO EN NOTA POSTERIOR)					TEMAS TRANSVERSAIS
								EXAME ESCRITO	PROBAS ORAIS	PRESENCIA	TRABAJO LECTURA LIBROS	TRABAJO ESCRITOS	
1ª AVALIACIÓN													
1-3	LECTURA	B3.1. B5.3. B5.4.	PLEB3.2.	CCL CAA CSC CCEC CD	Procura e entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta 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.	70%	MEDIO				SI		CL CA TIC
				CCL CAA CSC CCEC CD	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 reler as seccións difíciles.	70%	MEDIO			SI		CL	
				CCL CAA	Comprende correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, impresións e	100%	MEDIO			SI		CL CA	

Programación do departamento de inglés

			CSC CCEC CD	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.								TIC
		PLEB3.8.	CCL CAA CSC CCEC	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.	70%	MEDIO			SI			CL
VOCABU LARIO	B5.6.	PLEB5.5.	CCL CAA CSC CCEC	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.	70%	ALTO	SI	SI			SI	CL EOE
		PLEB5.6.	CCL CAA CSC CCEC	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.	100%	MEDIO	SI	SI	SI	SI	SI	CL EOE
GRAMÁT ICA	B5.8.	PLEB5.5.	CCL CAA CSC CCEC	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.	70%	ALTO	SI	SI	SI		SI	CL EOE
COMPR/ EXPR ORAL	B1.1. B5.1.	PLEB1.4.	CCL CSC	Capta os puntos principais e os detalles salientables de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información,	70%	MEDIO		SI	SI			CL EOE

Programación do departamento de inglés

					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).								
INTERACCIÓN	B2.1.	PLEB1.6.	CCL	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.	70%	ALTO		SI	SI				EOE
	B5.1.		CAA										EC
	B5.5.		CSC										
	B5.7.		CCEC										
		PLEB1.7.	CCL CAA CSC CCEC	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 re-formule, aclare ou elabore, algo do que se lle dixo.	70%	MEDIO		SI	SI			EOE EC	
		PLEB1.8.	CCL CAA CSC CCEC	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).	70%	ALTO		SI	SI			EOE EC	
		PLEB5.1.	CCL CAA CSC	Exprésase cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible, e utiliza adecuadamente os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha	70%	MEDIO		SI	SI			EOE EC	

Programación do departamento de inglés

			CCEC	vez por solicitude das persoas interlocutoras.									
ESCRITURA	B4.1. B5.2.	PLEB4.3.	CCL CAA CSC CCEC CD	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 xuvenís, ou dirixidos a un profesor ou a unha profesora), respectando as convencións e as normas de cortesía.	70%	ALTO	SI		SI	SI	SI	CL EOE CA TIC	
			PLEB4.4.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	70%	ALTO	SI		SI	SI	SI	CL EOE CA TIC
			PLEB4.8.	CCL CAA	Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	70%	ALTO	SI		SI	SI	SI	CL EOE CA TIC
			PLEB5.7.	CCL CAA CSC CCEC CD	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	70%	ALTO	SI	SI	SI	SI	SI	CL EOE CA TIC

					persoa plurilingüe.									
2ª AVALIACIÓN														
4-6	LECTURA	B3.1.	PLEB3.2.	CCL	Procura e entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta 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.	70%	ALTO		SI	SI	SI			CL
		B5.3.	CAA	EC										
		B5.4.	CSC											
			CCEC											
			CD											
			PLEB3.4.	CCL	Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; recoñece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica as conclusións principais en textos de carácter claramente argumentativo, sempre que poida reler as seccións difíciles.	70%	MEDIO		SI	SI	SI			CL
	CAA													
	CSC													
	CCEC													
			CD											
			PLEB3.5.	CCL	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.	70%	ALTO		SI	SI	SI			CL
	CAA	EC												
	CSC													
	CCEC													
			CD											
			PLEB3.8.	CCL	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	70%	ALTO		SI	SI	SI			CL
	CAA	EC												
	CSC													

Programación do departamento de inglés

			CCEC	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.								
VOCABULARIO	B5.6.	PLEB5.5.	CCL CAA CSC CCEC	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.	70%	ALTO	SI	SI		SI	SI	CL EOE
		PLEB5.6.	CCL CAA CSC CCEC	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.	100%	ALTO	SI	SI		SI	SI	CL EOE
GRAMÁTICA	B5.8.	PLEB5.5.	CCL CAA CSC CCEC	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.	70%	ALTO	SI	SI	SI		SI	CL EOE
COMPR/ EXPR ORAL	B1.1. B5.1.	PLEB1.4.	CCL CSC	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).	70%	MEDIO		SI	SI			EOE
INTERACCIÓN	B2.1. B5.1. B5.5.	PLEB1.6.	CCL CAA CSC	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,	70%	ALTO		SI	SI			EOE EC

Programación do departamento de inglés

		B5.7.	CCEC	nunha farmacia, un hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.								
			PLEB1.7. CCL CAA CSC CCEC	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 re-formule, aclare ou elabore, algo do que se lle dixo.	70%	MEDIO		SI	SI			EOE EC
			PLEB1.8. CCL CAA CSC CCEC	Comprende, nunha conversa informal na que participa, explicacións ou xustificacións de puntos de vista e opinións sobre diversos asuntos de interese persoal, cotiáns 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).	70%	ALTO		SI	SI			EOE EC
			PLEB5.1. CCL CAA CSC CCEC	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.	70%	ALTO		SI	SI			EOE EC
ESCRITURA	B4.1. B5.2.	PLEB4.3.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	70%	ALTO	SI		SI	SI	SI	CL CA TIC

Programación do departamento de inglés

			PLEB4.4.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	70%	ALTO	SI		SI	SI	SI	CL CA TIC
			PLEB4.8.	CCL CAA	Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	70%	ALTO	SI		SI	SI	SI	CL EOE CA TIC
			PLEB5.7.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	70%	ALTO	SI		SI	SI	SI	CL EOE CA TIC
3ª AVALIACIÓN													
7-9	LECTURA	B3.1. B5.3. B5.4.	PLEB3.2.	CCL CAA CSC CCEC CD	Procura e entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta 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,	70%	ALTO		SI	SI	SI		CL CA TIC

Programación do departamento de inglés

					datas, etc.) que axuden a avaliar a credibilidade do material.								
			PLEB3.4.	CCL CAA CSC CCEC CD	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 reler as seccións difíciles.	70%	MEDIO		SI	SI	SI		CL
			PLEB3.5.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	70%	ALTO		SI	SI	SI		CL
			PLEB3.8.	CCL CAA CSC CCEC	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.	70%	ALTO		SI	SI	SI		CL
VOCABU LARIO	B5.6.	PLEB5.5.	CCL CAA CSC CCEC	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.	100%	MEDIO	SI	SI		SI	SI		CL EOE

Programación do departamento de inglés

			PLEB5.6.	CCL CAA CSC CCEC	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.	70%	ALTO	SI	SI			SI	CL EOE
	GRAMÁTICA	B5.8.	PLEB5.5.	CCL CAA CSC CCEC	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.	70%	ALTO	SI	SI	SI		SI	CL EOE
	COMPR. ORAL	B1.1. B5.1.	PLEB1.4.	CCL CSC	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).	70%	MEDIO		SI	SI			EOE
	INTERACCIÓN	B2.1. B5.1. B5.5. B5.7.	PLEB1.6.	CCL CAA CSC CCEC	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.	70%	ALTO		SI	SI			EOE EC
			PLEB1.7.	CCL CAA CSC CCEC	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	70%	MEDIO		SI	SI			EOE EC

Programación do departamento de inglés

				que se lle repita, ou que se re-formule, aclare ou elabore, algo do que se lle dixo.									
			PLEB1.8.	CCL CAA CSC CCEC	Comprende, nunha conversa informal na que participa, explicacións ou xustificacións de puntos de vista e opinións sobre diversos asuntos de interese persoal, cotiáns 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).	70%	ALTO		SI	SI		EOE EC	
			PLEB5.1.	CCL CAA CSC CCEC	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.	70%	ALTO		SI	SI		EOE EC	
			PLEB4.3.	CCL CAA CSC CCEC CD	Escrebe 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.	70%	ALTO		SI	SI	SI	EOE EC	
	ESCRITURA	B4.1. B5.2.	PLEB4.2.	CCL CAA CSC CCEC CD	Escrebe 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.	70%	MEDIO	SI		SI	SI	SI	CL CA TIC
			PLEB4.4.	CCL	Escrebe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe	70%	ALTO	SI		SI	SI	SI	CL

Programación do departamento de inglés

			CAA CSC CCEC CD	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.							CA TIC	
		PLEB4.6.	CCL CAA CSC CCEC CD	Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.	100%	MEDIO				SI	CL CA TIC	
		PLEB4.8.	CCL CAA	Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	70%	ALTO	SI		SI	SI	SI	CL CA TIC
		PLEB5.7.	CCL CAA CSC CCEC CD	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.	70%	ALTO			SI		SI	CL CA TIC

PESO DE CADA ELEMENTO NA CUALIFICACIÓN DO ALUMNADO – INGLÉS 3º & 4º ESO			
Exame ou exames de avaliación (cos apartados seguintes):		60%	A proporción de exercicios gramaticais e de escrita variará segundo as necesidades, podendo pactarse co alumnado de cada grupo.
	Exercicios de gramática, vocabulario e/ou comprensión lectora	(20%-40%) do 60% anterior	Sempre se desbotará o número de acertos que se corresponda coa realización do exercicio ao chou ou cun coñecemento do aspecto moi básico.
	Redaccións e desenvolvemento de diálogos sobre circunstancias comunicativas	(20%-40%) do 60% anterior	Rúbrica 1
Notas por actividades de clase de interacción oral		10%	Rúbrica 2
Redaccións de clase (media de todos os traballos recollidos) e demais traballos escritos realizados na aula		20%	Rúbrica 1
Comprensión e elaboración do traballo sobre o(s) libro(s) de lectura adaptado(s)		10%	Rúbrica 3

DIÁLOGOS SOBRE DIÁLOGOS E CIRCUNSTANCIAS COMUNICATIVAS – RÚBRICA 1

	4	3	2	1
Extensión	O diálogo é moi elaborado e as intervencións son suficientemente amplas para transmitir a mensaxe adecuadamente.	Transmítese a mensaxe adecuadamente pero dunha forma breve.	A mensaxe non se transmite dunha forma suficientemente axeitada e/ou é demasiado breve.	As intervencións son excesivamente breves e non acertadas para a situación comunicativa.
Corrección gramatical	En todo momento a lingua que se emprega ten corrección gramatical segundo os aspectos estudados, evitando aquelas estruturas non coñecidas.	A lingua ten bastante corrección gramatical, con algún pequeno erro que non impide a comprensión ou empregando erroneamente estruturas non completamente dominadas.	A mensaxe transmítese con certa eficacia a pesar da falta de corrección gramatical.	A falta de corrección gramatical impide poder transmitir as mensaxes adecuadamente.
Variedade gramatical	A variedade de estruturas gramaticais empregadas é moi ampla segundo as estudadas ata o momento.	A variedade de estruturas gramaticais empregadas é ampla pero non aproveita todos os recursos estudados e que serían de utilidade nesta situación	A variedade de estruturas gramaticais empregadas é moi limitada mesmo se se consegue a comunicación efectiva.	A variedade de estruturas gramaticais empregadas é claramente insuficiente para o propósito comunicativo.

Programación do departamento de inglés

		comunicativa.		
Riqueza e do vocabulario e expresións comunicativas	O vocabulario e expresións empregados son amplos para a situación comunicativa.	O vocabulario e expresións empregados non son suficientemente amplos para transmitir as mensaxes que a situación comunicativa require.	O uso dun vocabulario e expresións insuficientes limita a eficacia comunicativa.	A falta de riqueza no vocabulario empregado impide unha adecuada comunicación.
Adecuación do vocabulario	O vocabulario empregado é o máis adecuado para a situación comunicativa concreta dentro do dispoñible tendo en conta o xa estudado.	O vocabulario empregado é adecuado pero existen outros termos máis axustados que non se empregaron.	O vocabulario empregado non é o máis adecuado ao contexto limitando a comunicación.	O vocabulario empregado é claramente inadecuado para o contexto, impedindo ou dificultado grandemente a comunicación.
Comprensión do compañeiro/a e adecuación da resposta	A comprensión das mensaxes do compañeiro de intervención é completa (tal e como se ve na resposta proporcionada)	A comprensión das mensaxes do compañeiro de intervención é boa pero con limitacións (necesitando aclaracións ou reformulacións)	A comprensión das mensaxes do compañeiro é limitada, non sendo a resposta adecuada en todos os casos.	Apenas existe comprensión da mensaxe do compañeiro e polo tanto a resposta é inadecuada.
Linguaxe non verbal	Apóiasse á palabra de forma moi adecuada coa expresividade, actuación e linguaxe non verbal en xeral.	Apóiasse á palabra de forma bastante adecuada con bastante expresividade, actuación e linguaxe non verbal en xeral.	Apóiasse á palabra de forma moi limitada con moi pouca expresividade, actuación e linguaxe non verbal en xeral.	Non hai apoio da palabra con linguaxe non verbal que axude a transmitir a mensaxe.
Preparación	A intervención realizada é resultado da preparación dun vocabulario, estruturas que se utilizan de forma natural, como se estivesen integradas no sistema lingüístico do alumnado.	A intervención realizada é resultado de certa preparación dun vocabulario, estruturas que se utilizan con certa axilidade, como se estivesen parcialmente integradas no sistema lingüístico do alumnado.	A intervención realizada fai uso de certos elementos específicos que non parecen integrados no sistema lingüístico do alumnado polo seu uso forzado e pouco fluído.	A falta de preparación fai que non se empreguen elementos novos de vocabulario, expresión e estruturas que enriquecerían e facilitarían a situación comunicativa.
Orixinalidade	A intervención no diálogo, partindo da situación dada, busca enriquecelo e aportar diversos elementos de colleita propia que lle dan un carácter orixinal.	A intervención no diálogo, partindo da situación dada, busca aportar algún elemento de colleita propia que lle certa orixinalidade.	A intervención no diálogo intenta ser breve pero tamén se introduce algún elemento orixinal.	A intervención no diálogo límitase a presentar unha situación básica, buscando resolvela da forma máis breve e sinxela posible.

REDACCIÓNS DE CLASE E TRABALLOS ESCRITOS – RÚBRICA 2

	4	3	2	1
Extensión	O texto escrito axústase aos parámetros	O texto escrito aproxímase aos parámetros	O texto escrito ten unha lonxitude que supera a metade da	O texto escrito non chega a ser da metade da lonxitude

Programación do departamento de inglés

	prescritos de lonxitude do texto.	prescritos de lonxitude do texto. (mínimo 90% da lonxitude mínima)	lonxitude mínima prescrita.	mínima prescrita.
Corrección gramatical	En todo momento a lingua que se emprega ten corrección gramatical segundo os aspectos estudados, evitando aquelas estruturas non coñecidas.	A lingua ten certa corrección gramatical, tendo en conta o tipo de texto, con algún pequeno erro que non impide a comprensión ou empregando erroneamente estruturas non completamente dominadas.	A mensaxe transmítese con certa eficacia a pesar da falta de corrección gramatical ou uso gramaticalmente inadecuado dos termos empregados.	A falta de corrección gramatical impide poder transmitir as mensaxes adecuadamente. Os elementos novos non están integrados no sistema lingüístico do alumnado.
Variedade gramatical	A variedade de estruturas gramaticais empregadas é moi ampla segundo as estudadas ata o momento e axústase ao tipo de texto.	A variedade de estruturas gramaticais empregadas é ampla pero non aproveita todos os recursos estudados e que serían de utilidade neste texto. Hai algún uso puntual inadecuado de elementos gramaticais.	A variedade de estruturas gramaticais empregadas é moi limitada mesmo se se consegue a comunicación efectiva. Non se ve aproveitamento de elementos e estruturas adquiridos recentemente.	A variedade de estruturas gramaticais empregadas é claramente insuficiente para o propósito comunicativo e o tipo de texto.
Riqueza e do vocabulario e expresións comunicativas	O vocabulario e expresións empregados son amplos para a situación comunicativa.	O vocabulario e expresións empregados non son suficientemente amplos para transmitir as mensaxes que a situación comunicativa require.	O uso dun vocabulario e expresións insuficientes limita a eficacia comunicativa.	A falta de riqueza no vocabulario empregado impide unha adecuada comunicación.
Adecuación do vocabulario	O vocabulario empregado é o máis adecuado para a situación comunicativa concreta dentro do dispoñible tendo en conta o xa estudado.	O vocabulario empregado é adecuado pero existen outros termos máis axustados que non se empregaron.	O vocabulario empregado non é o máis adecuado ao contexto limitando a comunicación.	O vocabulario empregado é claramente inadecuado para o contexto, impedindo ou dificultado grandemente a comunicación.
Organización do texto	O texto está organizado en partes que se corresponden con parágrafos, tal e como require a temática do mesmo.	O texto parece ter certa estrutura, podendo distinguirse algunha parte pero non todas as que serían necesarias.	O texto ten algunha estrutura pero non se diferencian parágrafos de acordo coa temática de cada parte.	O texto non ten unha organización temática lóxica como requiriría.
Cohesión e coherencia	A organización do texto vese apoiada por un bo uso de conectores que lle dan cohesión e coherencia. O seu uso é suficiente ordenando e xerarquizando a información, facilitando a	A organización do texto vese apoiada por certo uso de conectores que lle dan cohesión e coherencia. O seu uso contribúe á ordenación e xerarquización da información, facilitando a	O texto non ve apoiada a súa organización cun uso de conectores que lle dean suficiente cohesión e coherencia, sendo estes demasiado básicos para transmitir ideas e relacións complexas.	O texto carece de elementos de cohesión e coherencia, non existindo conectores nin elementos que proporcionen información sobre a xerarquización ou relación das ideas expostas. De existir

	comprensión. O uso de conectores é rico e adecuado ao nivel do alumnado.	comprensión. O uso de conectores é suficiente para o nivel do alumnado, aínda que podería ser máis rico.	O uso de conectores é claramente in suficiente para o nivel do alumnado.	algún, este sería “and”.
Puntuación e convencións ortográficas	O autor non comete faltas de puntuación nin respecto a convención ortográficas: maiúsculas, puntos e aparte, etc.	O autor comete unha ou dúas faltas de puntuación ou convencións ortográficas nun texto de lonxitude adecuada. En xeral domina este aspecto.	O autor comete de tres a catro faltas de puntuación e/ou convencións ortográficas nun texto de lonxitude adecuada. En xeral non acaba de dominar este aspecto.	O autor comete moitas faltas de puntuación e convencións ortográficas, indicando que non ten asimilado este aspecto.

TRABAJOS DE COMPRESIÓN DE LECTURA DE LIBROS GRADUADOS – RÚBRICA 3

	4	3	2	1
Extensión e adecuada utilización do guión proporcionado	O alumnado segue o guión proporcionado axustándose ás indicacións sobre aspectos a tratar e lonxitude dos apartados.	O alumnado segue o guión proporcionado pero non se axusta totalmente ou nalgún apartado ás indicacións (por exemplo en lonxitude)	O alumnado realiza un traballo con unha lonxitude moi inferior á requirida ou omitindo algún dos apartados ou indicacións proporcionadas.	O alumnado non seguiu o guión, tratando só algún aspecto básico, como se non se correspondese coas indicacións proporcionadas.
Corrección gramatical	En todo momento a lingua que se emprega ten corrección gramatical segundo os aspectos estudados, evitando aquelas estruturas non coñecidas pero beneficiándose dos elementos e estruturas recentemente estudados.	A lingua ten bastante corrección gramatical, con algún pequeno erro que non impide a comprensión ou empregando erroneamente estruturas non completamente dominadas.	A mensaxe transmítese con certa eficacia a pesar da falta de corrección gramatical e mal uso de certos elementos e estruturas en diversas ocasións.	A falta de corrección gramatical impide poder transmitir as o contido do libro, opinión, descrición de personaxes, etc. Adecuadamente.
Variedade gramatical	A variedade de estruturas gramaticais empregadas é moi ampla segundo as estudadas ata o momento.	A variedade de estruturas gramaticais empregadas é ampla pero non aproveita todos os recursos estudados e que serían de utilidade neste traballo do libro.	A variedade de estruturas gramaticais empregadas é moi limitada mesmo se se consegue a comunicación efectiva.	A variedade de estruturas gramaticais empregadas é claramente insuficiente para o propósito comunicativo.
Riqueza e do vocabulario e expresións comunicativas	O vocabulario e expresións empregados son amplos e integran vocabulario propio con outro adquirido na lectura do libro.	O vocabulario e expresións empregados son suficientemente amplos para transmitir o contido do libro así como diversos	O uso dun vocabulario e expresións insuficientes limita a eficacia comunicativa e a transmisión de contidos sobre o libro lido.	A falta de riqueza no vocabulario empregado impide unha adecuada comprensión do traballo realizado sobre o libro.

Programación do departamento de inglés

		aspectos sobre este aínda que poida haber algún pequeno erro. Pode non haber integración do vocabulario do libro no sistema lingüístico do alumnado.		
Adecuación do vocabulario	O vocabulario empregado é o máis adecuado para falar sobre o lido polo alumnado dentro do dispoñible tendo en conta o xa estudado.	O vocabulario empregado é adecuado pero existen outros termos máis axustados que non se empregaron. O vocabulario do libro non se ve integrado no sistema lingüístico do alumnado.	O vocabulario empregado non é o máis adecuado ao contexto limitando a análise do libro.	O vocabulario empregado é claramente inadecuado para o contexto, impedindo ou dificultado grandemente a comunicación.
Organización do texto, cohesión, coherencia e convencións ortográficas	A organización do texto, cohesión, coherencia e convencións ortográficas son moi correctas e adecuadas á información que se pretende transmitir.	A organización do texto, cohesión, coherencia e convencións ortográficas son moi correctas e adecuadas á información que se pretende transmitir.	A organización do texto, cohesión, coherencia e convencións ortográficas son moi limitadas para a información que se pretende transmitir, non sendo posible entender a información transmitida.	Hai unha falta de organización do texto, cohesión, coherencia e convencións ortográficas que impiden a adecuada organización das ideas expresadas.
Presentación	A presentación é moi adecuada: folios en branco escritos por unha cara, con boa letra e clara, con apartados ben diferenciados, unha portada limpa e sobria, nome na portada, marxes estándar, e liñas con separación adecuada que faciliten a lectura.	A presentación é bastante adecuada: folios en branco escritos por unha cara, con letra clara, con apartados diferenciados, portada, nome na portada, marxes, e liñas con certa separación entre si.	A presentación pode non contemplar un dos seguintes elementos: folios en branco escritos por unha cara, con letra clara, con apartados diferenciados, portada, nome na portada, marxes, e liñas con certa separación entre si.	A presentación non contempla dous ou máis dos seguintes elementos: folios en branco escritos por unha cara, con letra clara, con apartados diferenciados, portada, nome na portada, marxes, e liñas con certa separación entre si.
Comprensión do texto	Hai unha boa comprensión do contido do texto, incluso de aspectos menores, expresada sempre dentro da lonxitude do resumo.	Hai unha boa comprensión do contido do texto, expresada sempre dentro da lonxitude do resumo.	Hai unha certa comprensión do contido do texto, aínda que se perden aspectos importantes que afectan á trama.	Non hai comprensión do contido do texto, aparecendo meramente tópicos ou aspectos xerais que non supoñen unha lectura previa.
Personaxes	Os personaxes do texto están ben retratados, incluíndo as relacións existentes entre eles, o seu peso na	Os personaxes do texto están retratados, incluíndo polo menos dous dos seguintes aspectos: as	Sobre os personaxes do texto existe certa información, polo menos o seu aspecto físico ou relación coa acción.	Só aparecen os nomes dos personaxes, sen máis información sobre eles.

Programación do departamento de inglés

	acción, o seu aspecto físico e a súa personalidade.	relacións existentes entre eles, o seu peso na acción, o seu aspecto físico e a súa personalidade.		
Reflexión persoal	Hai unha profunda reflexión persoal que indica unha lectura crítica da obra, e moi boa comprensión de todos os seus aspectos.	Hai bastante reflexión persoal que indica unha boa lectura e comprensión da obra.	Hai algún elemento de reflexión persoal no traballo.	Non existe a reflexión persoal no traballo.

CONCRECIÓNS METODOLÓXICAS DA MATERIA DE ITI

Os principios metodolóxicos que se terán en conta na materia de Investigación e tratamento da información serán os seguintes:

- Utilizando a metodoloxía SEM, partírase dos centros de interese do alumnado e tomará decisións sobre a temática dos diversos traballos a realizar.
- O alumnado será parte activa das decisións de aula: temas a tratar, enfoques no tratamento dos temas, etc.
- Valorarase a implicación do alumnado e a súa creatividade á hora de abordar os temas e actividades propostos.
- O alumnado realizará o traballo da materia no horario de clase (salvo casos excepcionais), organizando o tempo dispoñible a fin de cumprir os prazos.
- A organización e o traballo autónomo será un importante elemento a traballar na aula, mantendo sempre un bo ambiente de traballo, que non quere dicir de silencio total, senón amigable para o traballo.
- As TIC, na forma de dotación Abalar, será parte fundamental do traballo, sen descartar as fontes documentais tradicionais. Buscarase unha integración de ambos mundos e formas de traballo.
- A profesora traballará como facilitadora, dando ideas, solucionando problemas, suscitando preguntas para que o alumnado teña unha parte activa no proceso de aprendizaxe.
- O alumnado será parte activa da súa avaliación e da avaliación dos compañeiros de clase, asumindo os criterios propostos polo grupo para avaliar.
- Os materiais realizados terán visibilidade fóra da aula a través da súa difusión posterior na internet.
- Aproveitarase o uso da plataforma educativa Edixgal para impartir a materia e facilitar o seu coñecemento de cara a outras materias.

CONCRECIÓNS METODOLÓXICAS DA MATERIA DE INGLÉS

En canto á metodoloxía empregada intentarase conseguir sempre un equilibrio en canto ao desenvolvemento das destrezas orais (*listening, speaking e interaction*) e escritas (*reading, writing e written interaction*):

COMUNICACIÓN ORAL:

- A lingua inglesa será o vehículo de comunicación preferente dentro da aula. Xa desde o primeiro curso da ESO as rutinas da clase desenvolveranse en inglés aínda que de forma puntual haxa que acudir á L1 dos alumnos para realizar algunha explicación concreta que pola súa complexidade lingüística non poida ser realizada en inglés. Porén, este tipo de intervencións íranse reducindo ao longo da etapa de forma que, ao remate da ESO a marcha da clase sexa realizada case exclusivamente en inglés. Nos grupos pertencentes á sección bilingüe isto será un principio esencial mentres no resto de grupos haberá unha maior

Programación do departamento de inglés

flexibilidade e intentarase que o uso da lingua inglesa non provoque unha falta de comprensión ou distanciamento do alumnado.

- Presentaranse actividades de variados contidos e formas que permitan mellorar a comprensión oral en diferentes situacións comunicativas. Prestarase especial atención ás actividades de tipo *role-play* con vistas a mellorar a aprendizaxe significativa das destrezas orais dentro do marco da clase.
- En 1º e 2º de ESO daráselles maior importancia ás palabras clave que axudan a entender as mensaxes globalmente, para, no segundo ciclo, chegar a conseguir captar información máis específica.
- Nos primeiros cursos o alumnado terá que producir textos orais, tendo en conta o contido máis cá forma. No segundo ciclo prestarase xa máis atención á forma, rexistro e adecuación da lingua á situación comunicativa en xeral.
- Ao longo de toda a ESO, as tarefas a realizar irán pasando progresivamente de situacións moi controladas a outras máis libres e espontáneas.
- Farase uso, dentro do marco da clase, de materiais audiovisuais para que o alumnado poida apreciar, e reproducir posteriormente, os mecanismos extralingüísticos que acompañan ás destrezas orais.

COMUNICACIÓN ESCRITA:

- Proporcionaráselle tempo suficiente ao alumnado para descodificar mensaxes escritas, tendo en conta a dificultade intrínseca das mesmas.
- Prestarase atención especial ao dominio de claves extralingüísticas dentro da comunicación escrita: formato, ilustracións, contexto...
- O alumnado debe empezar a distinguir os diferentes tipos de texto como un apoio esencial para a comprensión.
- As prácticas de comprensión escrita deben contemplar en tódolos niveis un equilibrio entre as destrezas de lectura global (*skimming*) e mais de busca de información específica (*scanning*).
- Debémolle dar o tempo suficiente para que nas súas producións escritas o alumnado reflexione sobre a coherencia e cohesión nos seus textos. Haberá que proporcionarlle as ferramentas necesarias para que esta cohesión e coherencia se vaia realizando progresivamente por medios lingüisticamente máis complexos.
- É, polo tanto, esencial realizar unha planificación previa á elaboración de todo texto escrito, proporcionando pautas sobre: formato, ortografía, puntuación, léxico...
- Dentro das actividades ordinarias na materia de inglés, haberá que considerar a lectura de libros graduados (*readers*) en lingua inglesa. Estas lecturas serán obrigatorias para o alumnado da ESO. En 1º e 2º curso o alumnado terá que ler un mínimo de dúas obras por curso, seguindo as indicacións da profesora, mentres que no segundo ciclo haberá un mínimo de tres obras por curso, é dicir, unha por avaliación, salvo en casos excepcionais que así se consideren. Dado que se pretende fomentar a lectura por pracer, será o alumnado o encargado de escoller, de forma individual, as obras que pensan ler. Non obstante, deberá seguir as indicacións da súa profesora en canto ao nivel de dificultade das mesmas. A lectura dun maior número de obras cás impostas como mínimo será avaliado positivamente, podéndosele esixir ao alumnado algunha proba para a comprobación da comprensión da lectura, ben na clase ou ben como traballo de clase.
- Tamén se fomentará todo uso real da lingua inglesa fóra do ámbito escolar. A profesora facilitaralle ao alumnado os medios para que así sexa. Máis concretamente, intentarase conectar coa contorna, actividades que promovan o uso da lingua inglesa, proxectos eTwinning, participación en seccións bilingües, intercambios, etc.

INTERACCIÓN ORAL E ESCRITA

- A interacción deberá ser en si unha destreza máis e toda a metodoloxía antes citada, tanto para as habilidades orais coma escritas deberá ir enfocada a posibilitar unha comunicación espontánea e fluída tanto de forma oral como escrita. Por iso sempre se valorará de forma especial as actividades que vaian encamiñadas á comunicación real, con compañeiros, a través de eTwinning ou noutros contextos reais. Neste sentido potenciarase o uso das novas tecnoloxías que tanto facilitan estes obxectivos.

MATERIAIS E RECURSOS DIDÁCTICOS

Como libros de texto para este curso utilizaranse os relacionados a continuación:

- En Investigación e tratamento da información 1º ESO non se utilizará libro de texto, senón materiais dixitais a través da plataforma educativa Edixgal.
- En lingua inglesa 1º ESO e materiais de Edixgal e outros de apoio de diversa procedencia.
- En lingua inglesa 2º ESO o texto *New English in Use 2*, Burlington) e materiais de Edixgal.
- En lingua inglesa 3º ESO o texto *English in Use 3*, Burlington.
- En lingua inglesa 4º ESO o texto *New English in Use 4*, Burlington.

Tanto en 1º como en 2º de ESO na aula utilizarase o material dixital proporcionado por Edixgal dentro das aulas Abalar, xunto co material da serie *New English in Use*, de forma que se empreguen a tecnoloxía dispoñible en beneficio do alumnado na medida do posible. En todo caso utilizarase a plataforma EVA como organizadora dos materiais.

Recomendaráselle ao alumnado que dispoña dun **dicionario** en papel ou en soporte móbil suficiente para cubrir as necesidades léxicas que poidan aparecer ao longo da ensinanza secundaria. Facemos fincapé en que o dicionario elixido teña a mesma notación fonética (AFI) cá empregada na clase.

O alumnado da materia de inglés deberá ler ao longo do curso unha serie de libros de lectura segundo indique o profesorado pero a lectura obrigatoria de **readers** en lingua inglesa non obedecerá en ningún momento á imposición de títulos concretos por parte do Departamento. Haberá unhas indicacións en canto ao nivel de dificultade aconsellado para cada alumno/a e, mentres estas sexan respectadas, calquera libro do gusto e interese do alumnado será aceptado. A tal efecto entregaráselle ao alumnado unha folla con indicacións respecto ao nivel axeitado e ás cuestións sobre as que debe redactar un breve informe de cada libro, ben na casa, ben no centro escolar, dependendo de cada nivel.

Con esta medida preténdese que cada alumno/a poida realizar unha lectura que se aproxime ás súas necesidades lingüísticas e mais ás súas preferencias literarias persoais. Iso si, a profesora poderá esixir algún tipo de proba ou traballo para comprobar a comprensión lectora.

O alumnado terá que contar en todos os cursos cun caderno ou portafolio de traballo onde recollerá as actividades realizadas na materia de inglés ao longo do curso xunto coas fotocopias ou outros materiais que se lle poidan proporcionar. É a súa responsabilidade a súa custodia.

Ademais teranse en conta os seguintes recursos:

- **Malted**, a aplicación informática desenvolta polo CNICE, hoxe INTEF, que facilita o uso das tecnoloxías na aula de inglés. Utilizarase de forma complementaria aos medios tradicionais na aula de inglés.
- **eTwinning**, o servizo da Comisión Europea, que facilita intercambios educativos entre centros de distintos países do ámbito da Unión Europea para traballos conxuntos. De ser posible en 3º e 4º de o alumnado participará nalgún intercambio que o obrigue a empregar o inglés de forma natural nun contexto real. Procurarase que o proxecto teña o máximo interese para o alumnado e que reforce os contidos e valores traballados ao longo do curso.
- Materiais auténticos e adaptados apropiados para o curso e procedentes de diferentes fontes a fin de familiarizar ao alumnado con temas que de actualidade ou especial interese que non se atopan no libro de texto.
- Conta da rede social Instagram, *EFL_ana*, na que se irán colgando materiais de utilidade para o alumnado de toda a ESO.

CRITERIOS SOBRE AVALIACIÓN, CUALIFICACIÓN E PROMOCIÓN

En inglés a cualificación correspondente a cada avaliación terá en conta toda a produción oral e escrita realizada polo alumnado e recollida polo profesorado: a súa capacidade comunicativa, corrección, fluidez e aplicación dos

Programación do departamento de inglés

novos conceptos aprendidos. Tamén valorará o seu traballo a través da realización das tarefas encomendadas, participación na clase, lectura de libros e, globalmente a implicación no proceso de ensinanza-aprendizaxe. Os exames de avaliación, polo menos un por trimestre pero máis se a profesora o considerase necesario, terán unha maior valoración cás probas individuais de clase polo seu maior aporte de información. Procurarase que non haxa contradición entre os resultados obtidos nas probas diarias e os exames. Se así fose, a profesora podería esixir algunha nova proba para comprobar o nivel concreto dalgún alumno/a.

No caso excepcional de que pola pandemia de Covid parte do alumnado non puidese realizar o exame de avaliación ou algunha proba concreta, a cualificación correspondente á avaliación obterase partindo das actividades e exercicios realizados na aula para os que existise cualificación. En principio, non se realizarán actividades avaliadas nin exames en liña salvo no caso extremo de que non houbera outra forma de cualificar ao alumnado.

Contemplarase incluso a posibilidade de realizar os exames en horario de fóra de clase a fin de poder atender a alumnado de risco de forma presencial.

A forma de avaliación, e o peso de cada proba e elemento cualificable será tido en conta segundo se especificou no apartado *Contidos secuenciados e temporalizados* desta programación.

Para garantir que sexa o alumnado (e non terceiras persoas) quen realiza as tarefas encomendadas, só se valorarán para nota os traballos feitos na aula. Respecto ás tarefas encomendadas para casa terase en conta o feito de que sexan traídas diariamente e poderán baixar ata un punto por avaliación o feito de non traelas feitas. Globalmente bajarase un 0,25 cada día que non se traian, ata un máximo dun punto.

Respecto aos traballos feitos sobre libros de lectura obrigatoria, o feito de non ler ningún dentro do prazo proposto, suporá unha penalización de 5 puntos na nota da avaliación, algo que tamén se aclarará ás familias nunha nota que se fará figurar no boletín. Esta cualificación verase automaticamente rectificadas no momento no que o alumno/a entregue o traballo debido. Para obter a máxima nota dentro do apartado correspondente a libros de lectura obrigatorios (1 punto, 10%) haberá que ler un mínimo de 1 libro en 1º e 2º e 3 libros de lectura en 3º e 4º ESO por avaliación dun nivel de dificultade equivalente ao do curso e demostrar unha comprensión suficiente e expresalo de forma correcta. Ademais sempre se primará a comprensión sobre a corrección gramatical para a nota de cada traballo ou exame de libro de lectura.

En todo tipo de traballos realizados, tanto na aula coma para casa, terase en conta a presentación adecuada dos mesmos e penalizaranse con 0,5 puntos sobre o total en traballos e ata 1 punto en exames por:

- tachaduras
- marxes
- mala caligrafía

Nos exames será requisito imprescindible para poder aprobar non deixar en branco os exercicios de comprensión ou redacción.

Ademais sempre que haxa exames ou probas con resposta múltiple ou cun número limitado de posibles respostas, descontarase á hora da cualificación aquela porcentaxe que se corresponda co número de respostas acertadas de forma aleatoria. Así, nun exercicio con dúas respostas posibles por ítem, só se comezará a cualificar a partir dunha porcentaxe dun 50% de acertos.

Sempre que haxa exames de verbos irregulares, estes serán previos ao exame xeral de avaliación e terán unha repercusión máxima dun 20% dentro da porcentaxe correspondente a exames. A cualificación neste tipo de probas non será proporcional ao número de formas verbais requiridas En 3º e 4º de ESO, dado que a lista de verbos xa é a mesma ca en cursos anteriores, cada verbo distinto fallado no exame será penalizado cun punto sobre a nota total, pero haberá tres oportunidades para realizar o exame e só se terá en conta a mellor nota das tres, buscando a aprendizaxe dos mesmos máis ca unha nota concreta.

Nas sesións que teñan lugar na aula de informática terá unha penalización de 0,5 puntos sobre a nota global da avaliación o feito de entrar en páxinas alleas ao traballo realizado na clase salvo autorización expresa do profesorado.

Programación do departamento de inglés

Na avaliación **ordinaria** globalmente o exame ou exames terán un peso na nota de cada avaliación un 50 / 60%, os distintos materiais elaborados e exercicios realizados sobre un 10 / 20%, a lectura de libros en inglés sobre un 10%, o traballo diario, o esforzo por participar e mellorar sobre un 0%-10% e os exercicios de intervención oral sobre un 10%. Máis concretamente:

1º ESO ITI:

Sistemas de Cualificación		
<ul style="list-style-type: none"> Test escrito. Na primeira avaliación este test abordará os contidos teóricos do programa. 	20%	Só na primeira avaliación.
<ul style="list-style-type: none"> Búsqueda de documentos e elaboración dunha bibliografía. 	10%	Só na primeira avaliación.
<ul style="list-style-type: none"> Traballo: A man na primeira avaliación, a procesador de textos na segunda e unha presentación con apoio dixital na terceira. 	70% 100%	Na primeira avaliación Na segunda e terceira avaliación.
No cálculo da cualificación da avaliación final farase a media aritmética das tres avaliacións realizadas.		

1º ESO inglés:

Sistemas de Cualificación		
Probas escritas: Todas as preguntas ou problemas irán numerados, e indicárase, se procede, a valoración de cada un. Nas redaccións e exercicios de expresión escrita a valoración realizarase por medio dunha rúbrica.	50%	O exame de verbos irregulares suporá un 10% e o outro exame un 40% en cada avaliación.
Traballos escritos: Todas as mostras de traballos escritos recollidas ao longo do trimestre: redaccións, proxectos elaborados, etc.	20%	Valorarase a presentación, calidade e orixinalidade.
Actividades orais: Todas as intervencións orais realizadas ao longo do trimestre: exposicións orais, intervencións en diálogos, proxectos, etc.	20%	Valorarase a interacción cos compañeiros.
Lectura de libros graduados: Avaliaranse a través dun traballo ou proba escrita.	10%	De non esixirse por criterio da profesora ou por NEE do alumnado, este 10% revertirá no apartado de traballos escritos, que se valorará un 30% do total da cualificación.
<ul style="list-style-type: none"> Ningún dos catro apartados anteriores poderá obter unha cualificación inferior a un 2 a fin de que a avaliación poida considerarse aprobada. De non alcanzarse esta nota nalgún dos catro apartados anteriores, a cualificación da avaliación figurará como INSUFICIENTE, independentemente da media obtida. No cálculo da cualificación da avaliación final, a cualificación da primeira avaliación suporá un 20%, un 30% a da segunda e un 50% a da terceira. 		

2º ESO:

Sistemas de Cualificación		
Probas escritas: Todas as preguntas ou problemas irán numerados, e indicárase, se procede, a valoración de cada un. Nas redaccións e exercicios de expresión escrita a valoración realizarase por medio dunha rúbrica.	50%	Na primeira avaliación o exame de verbos irregulares suporá un 10% e o outro exame un 40%.
Traballos escritos: Todas as mostras de traballos escritos recollidas ao longo do trimestre: redaccións, proxectos elaborados, etc.	20%	Valorarase a presentación, calidade e orixinalidade.
Actividades orais: Todas as intervencións orais realizadas ao longo do trimestre: exposicións orais, intervencións en diálogos, proxectos, etc.	20%	Valorarase a interacción cos compañeiros.
Lectura de libros graduados: Avaliaranse a través dun traballo ou proba escrita.	10%	
<ul style="list-style-type: none"> Ningún dos catro apartados anteriores poderá obter unha cualificación inferior a un 2 a fin de que a avaliación poida considerarse aprobada. De non alcanzarse esta nota nalgún dos catro apartados anteriores, a cualificación da avaliación figurará como INSUFICIENTE, independentemente da media obtida. No cálculo da cualificación da avaliación final, a cualificación da primeira avaliación suporá un 20%, un 30% a da segunda e un 50% a da terceira. 		

3º e 4º ESO:

Sistemas de Cualificación		
<ul style="list-style-type: none"> Probas escritas: Todas as preguntas ou problemas irán numerados, e indicárase, se procede, a valoración de cada un. Nas redaccións e exercicios de expresión escrita a valoración realizarase por medio dunha rúbrica. 	50%	Na primeira avaliación o exame de verbos irregulares suporá un 10% e o outro exame un 40%.

Programación do departamento de inglés

<ul style="list-style-type: none"> • Traballos escritos: Todas as mostras de traballos escritos recollidas ao longo do trimestre: redaccións, proxectos elaborados, etc. 	20%	
<ul style="list-style-type: none"> • Actividades orais: Todas as intervencións orais realizadas ao longo do trimestre: exposicións orais, intervencións en diálogos, proxectos, etc. 	20%	
<ul style="list-style-type: none"> • Lectura de libros graduados: Avaliaranse a través dun traballo ou proba escrita. 	10%	A lectura dun único libro minorará a nota nun 2%, sendo así a cualificación máxima un 0.8, e a lectura de dous un 1%, sendo así a cualificación máxima un 0.9. Só se obterá a cualificación máxima a partir de tres obras lidas.
<ul style="list-style-type: none"> • Ningún dos catro apartados anteriores poderá obter unha cualificación inferior a un 2 a fin de que a avaliación poida considerarse aprobada. De non alcanzarse esta nota nalgún dos catro apartados anteriores, a cualificación da avaliación figurará como INSUFICIENTE, independentemente da media obtida. • No cálculo da cualificación da avaliación final, a cualificación da primeira avaliación suporá un 20%, un 30% a da segunda e un 50% a da terceira. 		

Na avaliación **extraordinaria** de setembro esixirase un nivel equivalente ao do remate da terceira avaliación pero aquí o único elemento para xulgar o nivel do alumno/a será o exame, que terá exercicios representativos de toda a materia impartida ao longo do curso. Terá unha parte de exercicios gramaticais, outra de produción e poderá ter unha parte de produción oral.

Na materia de Investigación e tratamento da información, na primeira avaliación valorarase o cuestionario teórico (4%) e a realización dun traballo de clase (60%). Na 2ª e 3ª avaliación a nota calcularase coa rúbrica incluída para avaliar o traballo de clase.

Cabe incluso a realización de traballos avaliados noutras materias en canto ao seu contido pero que o sexan tamén nesta tendo en conta a aplicación dos conceptos estudados. Neste hipotético caso tería que haber un acordo co profesorado desta(s) outras materias, reflectido en acta de departamento e acordado previamente co alumnado.

Respecto aos criterios de promoción, o centro seguirá os criterios especificados no artigo 23 do DOG do 29/6/2015, que a Comisión de Coordinación Pedagóxica do centro matizou:

Promocionaran ao curso seguinte o alumnado que:

- Superara todas as materias do curso
- Teña avaliación negativa en unha ou dúas materias, sempre que estas non sexan simultaneamente Lingua Galega e Literatura e Matemáticas ou Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas.

Repetirá aquel alumnado que:

- Teña avaliación negativa en tres ou máis materias
- Teña avaliación negativa en dúas materias que sexan simultaneamente Lingua Galega e Literatura e Matemáticas ou Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas.

Excepcións:

Pode autorizarse a promoción con tres materias se:

- Dúas delas non son simultaneamente Lingua Galega e Literatura e Matemáticas ou Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas.
- Que o equipo docente considere que a natureza das materias con avaliación negativa non lle impide ao alumno/a seguir con éxito o curso seguinte, que ten expectativas favorables de recuperación e que a promoción beneficiará a súa evolución educativa.

O claustro de profesores acorda que para que un alumno se beneficie desta excepción deberá amosar un traballo continuado nas materias aínda que, polas súas circunstancias particulares non poida superalas.

Enténdese que debe intentar seguir o desenvolvemento normal das clases, traer o material necesario (non facelo supón tamén una falta leve ás normas de convivencia), presentarse as probas correspondentes e resolvelas na medida das súas posibilidades.

As actitudes negativas e/ou o abandono deberán ser reflectidas polos profesores ao longo do curso e nas sesións de avaliación.

Programación do departamento de inglés

Desta maneira trataremos de evitar que os alumnos sen necesidades educativas especiais decidan abandonar unha ou máis materias, co agravio comparativo e mal exemplo que esto supón cara ao resto dos seus compañeiros.

- c) Que se lle apliquen ao alumno/a as medidas de atención educativa propostas no consello orientador ao que se refira o apartado 7 do artigo 23.
- d) Que tendo avaliación negativa en Lingua Galega Literatura e Matemática ou en Lingua Castelá e Literatura e Matemáticas, o equipo docente considere que pode seguir con éxito o curso seguinte, que ten posibilidades de recuperación e que a promoción beneficiará a súa evolución educativa, sempre que se lle apliquen as medidas de atención educativa propostas no consello orientador.

Respecto á recuperación das materias suspensas do curso anterior a atención á diversidade terá que facerse dentro do marco da aula e, en todo caso, como tarefas para casa.

En principio, na materia de inglés, aquel alumnado que teña problemas con estruturas puntuais, funcións lingüísticas concretas, etc. explicaráselles de novo o que non comprendera e despois levará como tarefas para casa exercicios sobre ese punto en concreto. No caso de que as dificultades fosen máis xeneralizadas habería que elaborar un Reforzo Educativo, que figuraría no boletín informativo aos pais e no expediente académico do alumno, e que consistiría nun traballo sistemático das dificultades existentes. A forma de realización dependerá das características do alumno/a, das súas dificultades previas e da súa capacidade de traballo persoal. En todo caso, poderase realizar unha consulta previa ao orientador do Centro e, de ser posible, aos pais do alumno/a para intentar ter as maiores posibilidades de éxito.

INDICADORES DE LOGRO PARA AVALIAR O PROCESO DE ENSINO E APRENDIZAXE

Tras cada avaliación o departamento reunirse nunha reunión para avaliar o proceso de ensino aprendizaxe en cada curso e materia. Nesta reunión revisaranse os seguintes indicadores e comentarase a forma de mellorar o proceso e lograr unha mellor aprendizaxe por parte do alumnado:

Avaliación da proceso de ensino e de práctica docente (Indicadores de logro)	Escala			
	1	2	3	4
Proceso de ensino:				
1.- O nivel de dificultade foi adecuado ás características do alumnado?				
2.- Conseguiuse crear un conflito cognitivo que favoreza a aprendizaxe?				
3.- Conseguiuse motivar para conseguir a súa actividade intelectual e física?				
4.- Conseguiuse a participación activa de todo o alumnado?				
5.- Contouse co apoio e implicación das familias no traballo do alumnado?				
6.- Mantívose un contacto periódico coa familia por parte do profesorado?				
7.- Tomouse algunha medida curricular para atender al alumnado con NEAE?				
8.- Tomouse algunha medida organizativa para atender al alumnado con NEAE?				
9.- Atendeuse adecuadamente á diversidade do alumnado?				
10.- Usáronse distintos instrumentos de avaliación?				
11.- Dáse un peso real á observación do traballo na aula?				
12.- Valorouse adecuadamente o traballo colaborativo do alumnado dentro do grupo?				

Práctica docente:	1	2	3	4
1.- Como norma xeral fanse explicacións xerais para todo o alumnado				
2.- Ofrécese a cada alumno/a as explicacións individualizadas que precisa?				
3.- Elabóranse actividades de distinta dificultade atendendo á diversidade				

Programación do departamento de inglés

4.- Elabóranse probas de avaliación de distinta dificultade para os alumnos con NEAE?				
5.- Utilízanse distintas estratexias metodolóxicas en función dos temas a tratar?				
6.- Intercálase o traballo individual e en equipo?				
5.- Poténcianse estratexias de animación á lectura e de comprensión e expresión oral?				
6.- Incorporáranse ás TIC aos procesos de ensino - aprendizaxe				
7.- Préstase atención aos temas transversais vinculados a cada estándar?				
8.- Ofrecénselle ao alumnado de forma inmediata os resultados das probas/exames,etc?				
9.- Coméntase co alumnado os fallos máis significativos das probas /exames, etc?				
10.- Dáselle ao alumnado a posibilidade de visualizar e comentar os seus fallos?				
11.- Cal é o grao de implicación nas funcións de titoría e orientación do profesorado?				
12.- Realizáronse as ACS propostas e aprobadas?				
13.- As medidas de apoio, reforzo, etc establécense vinculadas aos estándares				
14.- Avaliase a eficacia dos programas de apoio, reforzo, recuperación, ampliación,.. ?				

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES, SEGUIMIENTO, RECUPERACIÓN E AVALIACIÓN DE MATERIAS PENDENTES

Ademais do reforzo antes mencionado e enfocado ao alumnado con dificultades concretas ou puntuais que puidesen conducir á cualificación de suspenso nalgunha avaliación, haberá que considerar de forma especial o caso do alumnado que teña pendente a materia desde o curso precedente. Dado que esta é unha materia con contidos progresivos, non debería supoñer unha dificultade especial que a través do traballo no curso presente se poida intentar superar a materia do curso anterior. A tal efecto, e sempre que sexa necesario, o profesorado proporcionará materiais adicionais e parase de forma especial con aquel alumnado que estea nesta situación. Prestarase atención a que comprenda os conceptos e produzan discursos orais ou textos escritos que leven a un aumento da fluidez e corrección lingüística.

A criterio de cada profesora, poderase requirir o emprego de materiais coma *workbook* ou outros a aquel alumnado nesta situación como forma de garantir unha práctica suplementaria na materia.

En todo caso, o traballo do curso actual buscará reforzar a adquisición dos contidos mínimos da materia do curso ou cursos anteriores que estean suspensas. No caso

Respecto á avaliación da materia pendente, esta farase por medio do traballo e exames do curso actual e, polo tanto, aquel alumnado que aprobe a 1ª avaliación superará a materia correspondente 1º ESO se o alumnado está en 3º ESO e a de 2º ESO se os alumnado está en 4º ESO. Superando a 2ª avaliación o alumnado terá superada a materia pendente do curso anterior. Todo isto independentemente da posibilidade de aprobar a materia pendente superando a proba extraordinaria que se ven realizando en maio ou xuño de cada curso.

No boletín informativo dirixido aos pais tras cada sesión de avaliación farase figurar o feito de que se está levando a cabo un Reforzo Educativo no caso de que así fose.

PROCEDIMENTO DE ACREDITACIÓN DE COÑECIMENTOS PREVIOS

Na nosa materia non procede ao nivel de ESO.

DESEÑO DA AVALIACIÓN INICIAL E MEDIDAS A ADOPTAR

Ao comezo da primeira avaliación, antes da primeira sesión de avaliación, o profesorado terá que avaliar a competencia lingüística en lingua inglesa do alumnado a fin de poder adoptar, se proceder, medidas de atención á diversidade.

Programación do departamento de inglés

A este efecto, como mínimo o profesorado obterá unha nota de expresión escrita e outra de expresión oral, así como intentará detectar a comprensión oral e escrita, por se houber, problemas especiais.

A proba ou probas a realizar integrarán unha actividade oral e outra escrita, intentando detectar problemas nos que haxa que incidir respecto aos estándares avaliábeis recollidos na programación do curso inmediatamente anterior e que formulamos de seguido. Intentarase que as probas recollan o número máis elevado destes estándares aínda que non necesariamente todos eles:

- Comprende o esencial de historias de dificultade acorde ao seu nivel (lectura).
- Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia, ou consulta claramente estruturados sobre temas acordes ao seu nivel (lectura).
- Utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos en rexistro estándar propios do seu nivel educativo, e comprende e utiliza estratexias de comunicación e de redundancia do significado (vocabulario).
- 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 (gramática).
- Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre (gramática).
- Capta os puntos principais e os detalles salientables de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves e articulados (comprensión oral).
- Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, puntos de vista e opinións sobre asuntos 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 (interacción).
- 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 (interacción).
- Participa en conversas (simuladas) 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 (interacción).
- Participa en proxectos 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 (expresión escrita).
- Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación (expresión escrita).

De se detectar unha competencia anormalmente baixa para afrontar a materia do presente curso, a profesora buscará máis mostras de traballo para poder así deseñar un programa de reforzo específico unha vez se celebre a sesión de avaliación inicial. Estas medidas comunicaranse na sesión de avaliación inicial do grupo.

MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

Na materia de Investigación e tratamento da información, as medidas de atención á diversidade tomaranse en reunión coa orientadora ou equipo avaliador do alumnado segundo proceda.

Tanto nos grupos de inglés de 1º e 2º de ESO como, en maior ou menor medida, nas aulas de 3º e 4º hai diversidade de capacidades, coñecementos previos e interese pola materia.

Ante a ausencia de agrupamentos de acordo coa necesidade de reforzo do alumnado ou non, intentarase desde o grupo ordinario facer o seguimento dos diversos programas de reforzo, reforzos educativos e/ou adaptacións curriculares existentes no grupo.

REFORZO EDUCATIVO

Programación do departamento de inglés

En principio, a aquel alumnado que teña problemas con estruturas puntuais, funcións lingüísticas concretas, etc. explicaráselle de novo o que non comprendera e despois levará como tarefas para casa exercicios sobre ese punto en concreto. No caso de que as dificultades fosen máis xeneralizadas habería que elaborar un Reforzo Educativo, que figuraría no boletín informativo aos pais e no expediente académico do alumno, e que consistiría nun traballo sistemático das dificultades existentes. A forma de realización dependerá das características do alumnado en cuestión, das súas dificultades previas e da súa capacidade de traballo persoal. En todo caso, haberá que realizar unha consulta previa ao orientador do Centro e, de ser posible, aos pais do alumno/a para intentar ter as maiores posibilidades de éxito.

Tamén pode ser necesario adaptar o tipo de textos a ler e escribir e as intervencións orais a comprender ou producir, axustándoas aos Contidos mínimos a adquirir no curso.

ALUMNADO REPETIDOR

Cómpre sinalar que se o alumno ou alumna repetidor non suspendeu a materia de inglés no curso precedente, pode valorarse que non sexa necesario elaborar un programa de reforzo específico, algo que haberá que avaliar coidadosamente. Con todo, o alumnado repetidor requirirá unha atención especial pois no caso de ter suspensa a materia o ano anterior necesitará un Reforzo educativo específico e, de non ser así, necesitará unha atención que posibilite que non se desmotive ao longo do curso actual. Todo isto quedará reflectido no programa de atención ao alumnado repetidor que se elabore.

ADAPTACIÓN CURRICULAR

No caso de alumnado con Adaptación Curricular, haberá que elaborar esta a principio de curso, ou ben cando afloren as dificultades que o fagan necesario, tendo en conta as avaliacións de cursos anteriores para ese alumno/a e as súas capacidades actuais. Como no caso do Reforzo Educativo, haberá que contar coa colaboración do Departamento de Orientación.

De todas formas, no día a día de cada clase intentarase proporcionar a todo o alumnado material adicional de afianzamento no caso de ser necesario e novos materiais de ampliación no caso de que se considere que as funcións e estruturas traballadas no marco da clase estean ben afianzadas.

Os materiais empregados para a atención á diversidade provirán dos recursos proporcionados como material do profesorado pola editorial do libro de texto e doutras fontes, especialmente de material existente no Departamento de Inglés. No caso de estimarse necesario, iríanse mercando novos materiais que puidesen parecer útiles.

SECCIÓNS BILINGÜES

Pendientes da posible suspensión ou concesión das seccións bilingües de 3º e 4º de ESO, o alumnado que puidese participar nestas compartirá co resto uns mesmos contidos conceptuais na materia de inglés.

No grupo de sección bilingüe en música en 2º de ESO a introdución da lingua inglesa será progresiva na propia materia e na materia de lingua inglesa procurarase facilitar a aprendizaxe do alumnado e solucionar as súas dúbidas.

Na hora adicional para as seccións bilingües buscarase que o alumnado incluído nestas seccións mellore a súa capacidade de comunicación oral e escrita así como a interacción con diferentes propostas que estimulen a produción.

Nestes grupos requirirase unha maior e mellor calidade de comprensión e produción ca nos que non pertencen á sección, tendo en conta que a inclusión nestes programas é voluntaria e as condicións nas que se realizan moi favorables para o alumnado.

CONCRECIÓN DOS ELEMENTOS TRANSVERSAIS

Esta concreción está reflectida no cadro no que se relacionan os aspectos curriculares de cada unidade. (páxina 21-92 da presente programación).

TRATAMENTO DO FOMENTO DA LECTURA

Como ocorre con todas as materias de contido lingüístico as nosas contribuirán de forma especial á promoción da lectura no alumnado. Traballarase a lectura a todos os niveis dentro e fora da aula: técnicas de lectura comprensiva, extracción de información partindo de textos de dificultade superior ao nivel do alumnado, etc.

Co fin de promover o interese pola lectura será fundamental que se fomente a lectura por pracer e non como análise de elementos gramaticais e léxicos nos textos. A comprensión e expresión será sempre o obxectivo por encima da corrección e da comprensión total de cada elemento. Incidirase na importancia do contexto e na comprensión de elementos non lingüísticos.

Habituarase ao alumnado a que acuda á biblioteca do centro a buscar libros de lectura por pracer e a que consulten obras en papel e outros formatos para obter información. Faráselle entender que esa acción é algo normal que debe proseguir despois da etapa escolar. Recordaráselle que é fundamental atopar libros que gusten e poder cambiar aqueles que non respondan ás expectativas.

Realizaranse con frecuencia actividades que teñan como base libros, comparacións entre libros lidos, recomendacións, etc. e como sé a biblioteca do centro escolar.

Tamén, no caso de que exista Club de Lectura no presente curso, procurarase que se realice algunha sesión con libros en inglés ao longo de curso en cada nivel da ESO.

TRATAMENTO DO FOMENTO DAS TIC

Igual que pasaba co plan lector, empregaranse todas as posibilidades das novas tecnoloxías que faciliten o cumprimento dos obxectivos da etapa:

- Uso do correo electrónico para comunicarse con persoas doutros países en inglés, se a calidade da conexión permite unha comunicación fluída.
- Obtención de material en inglés a través de internet e materiais dixitais en lingua inglesa para diversos proxectos que se irán realizando ao longo do curso.
- Realización de proxectos, en particular tipo eTwinning, ou presentacións en soporte dixital para ser proxectados diante do resto da clase e incluso doutros grupos.
- Realización de traballos sobre libros de lectura en soporte informático, proceso de textos. E mesmo, se o alumno tivese conta de correo electrónico poder enviarllo á profesora a través de e-mail.
- Utilización das tecnoloxías informáticas dentro da aula na medida do posible, dentro do desenvolvemento do proxecto Abalar e do libro dixital de Eva-Edixgal en 1º e 2º de ESO.

MODIFICACIÓNS POLA PANDEMIA DE COVID NO CURSO 2019-2020

No curso 2020-2021 o alumnado sufrirá os efectos das dificultades na ensinanza en liña no último trimestre do curso 2019-2020. Parte do alumnado foi capaz de seguir a materia con relativa normalidade pero para outra parte a calidade da atención e ensinanza recibida foi moi escasa. É por iso polo que no presente curso haberá que prestar unha especial atención a aquelas lagoas que poida haber.

Na materia de ITI durante o primeiro trimestre axudarase ao alumnado no coñecemento da plataforma Edixgal, a fin de que poida utilizala con fluidez tanto nesta materia como nas restantes.

Na materia de inglés:

- potenciarase a utilización da Aula Virtual a fin de que, no caso de confinamento ou imposibilidade de asistir a clase, o alumnado teña acceso ás actividades de clase: materiais, entrega de tarefas, etc.
- potenciarase a adquisición da competencia dixital na materia.

Programación do departamento de inglés

- non se dedicará o primeiro trimestre a impartir a materia deixada no curso anterior senón que se comezará no punto de partida normal do curso actual e afondarase nos conceptos previos deixados de impartir ou simplemente esquecidos desde o curso pasado.
- tal e como xa se mencionou, salvo en casos de total imposibilidade, os exames serán presenciais,. En caso de que isto non sexa posible, optarase antes por avaliar tarefas realizadas na aula ca exames ou tarefas realizados na casa ou en liña, dada a dificultade de comprobar que os mesmos sexan feitos polo alumnado sen axuda externa.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES

Resulta difícil poder establecer cales van ser as actividades complementarias e extraescolares para todo o vindeiro curso pero relacionamos as que parecen agora máis factibles e, a medida que vaian aparecendo outras posibles iranse decidindo en reunión de departamento. En todo caso preténdense realizar as seguintes:

- Intercambios por correspondencia ou *e-mail* con alumnado doutros países cos que se contactará a través do profesorado de lingua inglesa, como medio para establecer unha correspondencia espontánea en inglés con iguais.
- Continuación da celebración do día do libro dedicándolle esta xornada a algún escritor ou escritores en lingua inglesa coma en cursos anteriores.
- Celebración dalgunha xornada especial referida á cultura británica na que se podería invitar a profesorado ou alumnado doutros grupos e niveis: algunha festa británica, escocesa, norteamericana (pensando en aproveitar a presenza da auxiliar lingüística).
- Exposicións periódicas de materiais realizados dentro do contexto da clase de inglés: carteis, carteis, materiais diversos...
- Aínda que resulta difícil saber cal, sería interesante poder realizar algunha visita que fose de utilidade e supuxese traballar contidos e acadar obxectivos dos que figuran na presente programación.
- Representación dalgunha peza teatral sinxela por parte do alumnado que quixera participar na actividade como complemento á actividade diaria na aula.
- Solicitude de actividades externas ofrecidas ao centro polas autoridades educativas como pode ser a *English Week*.

PROCEDEMENTOS PARA AVALIAR A PROPIA PROGRAMACIÓN

Periodicamente, nas reunións de departamento, tratarase o grao de cumprimento desta programación, facendo unha avaliación permanente da mesma.

A finais de curso empregaranse os seguintes indicadores de logro a fin de realizar unha reflexión profunda que permita modificacións positivas e beneficiosas para o proceso de ensinanza-aprendizaxe. Empregarase os seguinte cadro:

Mecanismo avaliación e modificación de programación didáctica (Indicadores de logro)	Escala			
	1	2	3	4
1.- Diseñáronse unidades didácticas ou temas a partir dos elementos do currículo?				
2.- Secuenciáronse e temporalizáronse as unidades didácticas/temas/proxectos?				
3.- O desenvolvemento da programación respondeu á secuenciación e temporalización?				
4.- Engadiuse algún contido non previsto á programación?				
5.- Foi necesario eliminar algún aspecto da programación prevista?				
6.- Secuenciáronse os estándares para cada unha das unidades/temas				
7.- Fixouse un grao mínimo de consecución de cada estándar para superar a materia?				
8.- Asígnouse a cada estándar o peso correspondente na cualificación ?				
9.- Vinculouse cada estándar a un/varios instrumentos para a súa avaliación?				
10.- Asociouse con cada estándar os temas transversais a desenvolver?				
11.- Fixouse a estratexia metodolóxica común para todo o departamento?				

Programación do departamento de inglés

12.- Estableceuse a secuencia habitual de traballo na aula?				
13.- Son adecuados os materiais didácticos utilizados?				
14.- O libro de texto é adecuado, atractivo e de fácil manipulación para o alumnado?				
15.- Deseñouse un plan de avaliación inicial fixando as consecuencias da mesma?				
16.- Elaborouse unha proba de avaliación inicial a partir dos estándares?				
18.- Establecéronse pautas xerais para a avaliación continua: probas, exames, etc.				
19.- Establecéronse criterios para a recuperación dun exame e dunha avaliación				
20.- Fixáronse criterios para a avaliación final?				
21.- Establecéronse criterios para a avaliación extraordinaria?				
22.- Establecéronse criterios para o seguimento de materias pendentes?				
23.- Fixáronse criterios para a avaliación desas materias pendentes?				
24.- Elaboráronse os exames tendo en conta o valor de cada estándar?				
25.- Definíronse programas de apoio, recuperación, etc. vinculados aos estándares?				
26.- Leváronse a cabo as medidas específicas de atención ao alumnado con NEE?				
27.- Leváronse a cabo as actividades complementarias e extraescolares previstas?				
28.- Informouse ás familias sobre criterios de avaliación, estándares e instrumentos?				
29.- Informouse ás familias sobre os criterios de promoción? (Artº 21º, 5 do D.86/15)				
30.- Seguíuse e revisouse a programación ao longo do curso				
31.- Contribuíuse desde a materia ao plan de lectura do centro?				
32.- Usáronse as TIC no desenvolvemento da materia?				

Na memoria de fin de curso resumiranse aqueles puntos máis relevantes que terán posteriormente repercusión na programación do departamento do ano seguinte.