

# Programación inglés

2020-21

## Índice

- Consideracións xerais..... pág. 2
- 1º ESO..... pág. 16
- 2º ESO..... pág. 124
- 3º ESO..... pág. 222
- 4º ESO..... pág. 346
- 1º Bach..... pág. 490
- 2º Bach..... pág. 620

**Consideracións**

**xerais**

**1**

**I.E.S de Allariz**

**Área de Inglés. Programación didáctica. Curso escolar**

**2020/21**



## ÍNDICE

- DESCRIPCIÓN E IDENTIDADE DO CENTRO
- METODOLOXÍA DIDÁCTICA
- MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE
- CONTRIBUCIÓN DA MATERIA DE INGLÉS ÁS COMPETENCIAS BÁSICAS
- CONTRIBUCIÓN AO PLAN LECTOR
- FOMENTO DAS T.I.C.
- COLABORACIÓN DO DEPARTAMENTO COAS “SECCIÓNS BILINGÜES”
- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES  
PROGRAMADAS POLO DEPARTAMENTO DE INGLÉS
- ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES DE SEGUIMENTO, RECUPERACIÓN  
E AVALIACIÓN DAS MATERIAS PENDENTES
- INDICADORES DE LOGRO PARA AVALIAR O PROCESO DO ENSINO E A  
PRÁCTICA DOCENTE
- ORGANIZACIÓN DOS PROCEDEMENTOS QUE LLE PERMITAN AO  
ALUMNADO ACREDITAR OS COÑECEMENTOS PREVIOS NECESARIOS  
EN DETERMINADAS MATERIAS
- PROCEDEMENTO DE AVALIACIÓN EXTRAORDINARIA

## 1. DESCRIPCIÓN E IDENTIDADE DO CENTRO

O *I.E.S de Allariz* recibe alumnos do centro urbano da vila de Allariz, do rural, dos emigrantes retornados e dos inmigrantes sobre todo latinoamericanos.

O nivel socioeconómico da comunidade escolar non é uniforme detectándose diferenzas significativas dentro do alumnado. O nivel cultural das familias, pola súa banda, vai case sempre intimamente ligado ao económico e así se detecta no alumnado. Os alumnos cunha familia de formación media ou superior, que ven aos seus pais lendo o que viaxan algo e teñen unha pequena biblioteca na casa, teñen normalmente unha maior facilidade de aprendizaxe –comprensión e expresión- que os alumnos que veñen de ambientes onde a lectura é un hábito inexistente e as facilidades para acceder a un libro e a motivación paterna cara a lectura son pequenas ou nulas. Ademais, os alumnos de clase media teñen normalmente unhas expectativas profesionais máis altas, por influencia do entorno. As expectativas laborais de moitos dos nosos alumnos non van máis alá da profesión dos seus pais, polo que é difícil convencelos de que os estudos son algo fundamental para o seu futuro. Isto provoca unha actitude cara os estudos, e aínda máis cara os idiomas, que fai moi difícil motivalos a aprender algo ao que, de entrada, non lle ven utilidade. A preocupación maior do Departamento de Inglés é cómo motivar ós alumnos para que se vexan o suficientemente estimulados para aprender e practicar unha lingua totalmente distinta da que falan.

O acceso xeneralizado a Internet en moitas ocasións non vai parello a unha mellora no rendemento académico xa que se utiliza só para actividades de lecer, especialmente en redes sociais e xogos, que non aportan nada á formación dos rapaces. Cómpre por tanto educar “dixitalmente” aos rapaces porque a inclusión dixital, o contacto con esas ferramentas é fundamental para reducir a fenda entre os rapaces que proceden dun ambiente menos favorecido e os das clases acomodadas. Queremos ademais axudar a converter aos adolescentes en cidadáns que sean quen de razoar, de abstraer, de calcular, de dominar a realidade mediante a linguaxe. .

O alumnado conta con transporte escolar pola mañá e os luns pola tarde, día no que o Centro ofrece servizo de comedor. O centro tamén está aberto os mércores polas tardes para actividades de reforzo e deportes volleyball, fútbol, tenis de mesa ...)

### Profesorado do departamento:

Teresa Blanco Camba e Beatriz Fernández Paredes impartirán inglés exclusivamente. Olalla Calo Romay dará 13 horas de inglés e complementará con 6 horas de francés.

### Material empregado:

*Way to English 1. Burlington. 1ESO*

*Way to English 2. Burlington. 2ESO*

*Way to English 3. Burlington. 3ESO*

*Way to English 4. Burlington. 4ESO*

Living English: 1 BAC

*Living English 1º BAC*, complementado con material encamiñado a preparar a nova proba da ABAU. 2 Bacharelato

## **Metodoloxía de traballo que se seguirá no caso de ensino a distancia**

### **1. Un grupo completo:**

- No horario habitual da materia, impartirase a clase de maneira telemática
- As tarefas propostas indicaranse durante a docencia online e/ou colgaranse na aula virtual/ classroom.
- As tarefas resoltas enviaranse ao profesorado por correo electrónico.
- Poderán ser corrixidas mediante:
  - clase telemática no horario da materia.
  - corrección individualizada e posterior envío por correo electrónico.
  - correccións globais explicativas subidas á aula virtual.

### **2. Parte do grupo:**

- No horario habitual da materia, impartirase a clase de maneira presencial e telemática.
  - Para o alumnado que acuda ás aulas, seguirase a metodoloxía habitual descrita na programación.
  - Para o alumnado que non asista presencialmente; no referente ás tarefas; seguirase o procedemento descrito no apartado 1 (Grupo completo).

## **Metodoloxía no caso do alumnado que non poida seguir ensinanza telemática**

1. Acceso limitado a internet, unicamente: correo, aula virtual, pero non segue a clase online O alumnado poderá acceder a explicacións escritas detalladas, tarefas propostas e correccións personalizadas subidas á aula

virtual ou mediante o envío de dito material ao correo electrónico.

## 2. Sen acceso a internet

◦ **Despois da comunicación da ausencia (total ou parcial) dos/as estudantes; tentarase (para este alumnado) nos dous días seguintes a dita comunicación, deixar impresas as explicacións detalladas, actividades propostas e actividades resoltas, desa semana:**

▪ **En conserxería (para que o recolla alguén achegado, que non se**

**atope en corentena) ▪ Para enviarse por correo ordinario, ou *a través***

***de reparto do concello.***

◦ **Se a ausencia do grupo ou do alumnado específico, se prolonga no tempo, os luns de cada semana os estudantes terán á súa disposición este material seguindo as vías anteriores.**

◦ **As dúbidas referentes á materia poderán ser resoltas mediante vía telefónica nas horas de titoría de atención a pais e nais e/ou nas horas de xefatura de departamento.**

Tendo en conta o novo marco lexislativo e o fincapé que nela se fai ao respecto das DESTREZAS BÁSICAS, e tendo en conta tamén que aprender unha lingua é aprender a comunicarse e, se a aprendizaxe implica non só producir frases gramaticais correctas, senon saber usalas nos distintos contextos da vida para establecer unha comunicación efectiva, o método que se seguirá será acorde con estes principios.

O "Communicative Approach" require por parte do profesor unha preparación previa e coidadosa tendo presentes os recursos con que conta e as necesidades e capacidades do alumnado

Como orientación e atendendo ó carácter comunicativo da metodoloxía aplicable, sublíñanse os seguintes principios básicos:

- Aprender unha lingua para poderse comunicar e desenvolver exitosamente tanto no plano oral
- coma no escrito dun xeito natural.
- Prestar unha especial atención ao desenvolvemento das estratexias e técnicas de aprendizaxe para que o alumnado poida afrontar situacións reais de comunicación.
- Entender o **funcionamento do sistema lingüístico** e reflexionar sobre este,

comparándoo coa lingua materna e así acadar un bo nivel de comunicación.

- Desenvolver as catro destrezas lingüísticas simultaneamente, xa que ningunha pode desligarse das outras.
- Á hora de expresarse oralmente, prestarase máis atención á fluidez que á corrección formal, tratando de que o alumnado se exprese con naturalidade e sen complexos.
- No tocante á comprensión auditiva, esencial para establecer a comunicación, rexeitarase o accesorio ou irrelevante, centrándose no que é básico para a comprensión da mensaxe.
- Procurarase que o alumno poida escoitar **diferentes rexistros de voces** ou gravacións.
- Realizaranse discusións estruturais baseadas en traballos seriamente preparados e exposicións orais do alumno.
- No tocante á expresión escrita, desenvolveranse as técnicas de síntese, paráfrase, diálogo, composición, descrición, ..., prestando especial atención ás técnicas de **autocorrección**.
- Xunto coa utilización do libro de texto marcado para cada nivel educativo e cada grupo de alumnado (de ser o caso) promoverase o uso de **material auténtico** e levaranse dentro da aula os diferentes aspectos da vida real, coa fin de suscitar o interese do alumnado e provocar a necesidade de usar a lingua coma medio de comunicación.
- Considerar a **motivación** coma factor decisivo e indispensable en todo proceso de aprendizaxe. Por iso deberanse ofertar temas de interese e marcar obxectivos claras de aprendizaxe.
- Ter presente que a lingua está ligada íntimamente á personalidade e **conducta social** do individuo como forma de comportamento humán.
- En relación co anteriormente dito, espertar no alumnado a responsabilidade por acadar a **autonomía** no seu proceso de aprendizaxe persoal, recoñecendo os métodos de estudio e o tipo de organización que máis lle axude e conveña.

Con esta orientación metodolóxica pretendese que o alumno sexa o elemento activo e o profesor o promotor e asesor da actividade. Débese promover que a iniciativa parta do alumno, que deste xeito se converterá no centro da actividade. Este feito, xunto coa planificación previa e coidadosa das sesións lectivas, fará que a participación se desenvolva espontaneamente.

O traballo en grupo ou en parellas, os debates, os "roleplays", a lectura de revistas e periódicos, a escoita sistemática de cancións, e o material de apoio necesario (destacando as TICs) deberían motivar o alumnado impulsándoo á práctica da lingua.

O ensino en equipo servirá tamén para facer ao alumnado solidario cos seus compañeiros e permitirá a cooperación entre tódolos membros do grupo aportando cada un a súas habilidades ou aptitudes particulares, as cales deberán ser detectadas e potenciadas polo traballo do profesorado.



### 3.MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

Cando intentamos dar resposta á realidade humana do noso contexto educativo perseguimos un dos maiores obxectivos educativos: impartir ensino capaz de incluír a todo o alumnado e con garantías de igualdade de oportunidades de cara ao futuro. Entendemos por diversidade as diferenzas individuais que se manifestan en cada un dos nosos alumnos, referidas a capacidades, aspectos culturais ou lingüísticos, intereses, rendementos, motivacións, experiencias anteriores, incluídas aquelas en sistemas educativos diferentes, etc. Debe contemplarse por tanto a necesaria adaptación dos ensinos da ESO e Bacharelato ao alumnado con altas capacidades intelectuais así como aqueles con necesidades educativas especiais.

Se a todo o anterior engadimos o feito de que os aspectos sociais, culturais e lingüísticos e os propios sistemas educativos dos que proceden os rapaces son heteroxéneos (como xa indicamos máis arriba), obteremos como resultado unha realidade que debe ser tida en conta á hora de tratar a diversidade. Vista esta realidade cómpre dar relevancia ás actitudes e valores de respecto, tolerancia e comprensión cara ás diferenzas máis palpables. Tendo en conta o diverso do noso alumnado debemos atopar métodos, estratexias e recursos para que todos teñan posibilidades de éxito. A atención á diversidade debe concretarse partindo da mesma planificación de elementos curriculares para todos e á vez, personalizando os ensinos, ofertando procesos de aprendizaxe comúns de acordo ás características persoais dos nosos alumnos.

Como punto de partida, para dar resposta á diversidade existente no centro suscítanse unha serie de medidas:

**a) Organizativas**

- 1) Agrupamentos flexibles de alumnos en función de diferentes indicadores: permiten a intervención do profesor en grupos menos numerosos e a realización de traballos máis específicos de acordo ás necesidades dos alumnos.
- 2) Permanencia dun ano máis na etapa, de darse as condicións que establece a norma.

**b) Curriculares**

- 1) Selección de contidos mínimos de cada curso como base para a consecución dun nivel adecuado.
- 2) Reforzo dos contidos do curso anterior, tomándoos en ocasións como punto de partida para os novos contidos.
- 3) Adaptación dos materiais didácticos aos distintos niveis existentes para que todos os alumnos poidan desenvolver as súas capacidades.

**c) Metodolóxicas**

- 1) Formulación de actividades diversificadas, adaptadas aos diferentes niveis e intereses dos alumnos.
- 2) Promoción de aprendizaxes significativas e funcionais.
- 3) Fomento da participación cooperativa en pequeno grupo ou en gran grupo, no proceso de ensino e aprendizaxe.
- 4) Valoración do esforzo, motivación e capacidade de superación na traxectoria do alumno e participación activa de alumno no seu propio proceso de aprendizaxe
- 5) Promoción da autoevaluación como medio de toma de conciencia do seu proceso de aprendizaxe.
- 6) Desenvolvemento da autonomía do alumno.

Dentro da aula tivemos en conta **catro ámbitos** de diversidade:

### 1) *A capacidade para aprender a aprender*

Cada alumno/a ten a súa propia capacidade para aprender cousas e para retelas, sen que iso sexa sinónimo da súa capacidade intelectual, e todos os alumnos poden alcanzar un nivel mínimo, independentemente do ritmo de traballo que poida ter cada quen.

### 2) *A motivación para aprender*

A motivación do alumno/a para aprender é moi complexa, sobre todo tratándose dun idioma, xa que depende de varios factores: por unha banda, do historial de éxito ou de fracaso que teña ata ese momento e, por outra banda, do proceso de aprendizaxe seguido. Isto influirá notabelmente, tanto no nivel de motivacións individuais, coma na forma máis lóxica e funcional de presentarlles todos os contidos.

### 3) *Os estilos de aprendizaxe*

Existen moitos tipos de investigacións sobre os diversos estilos de aprendizaxe á hora de estudar un idioma.

Como é ben sabido, os alumnos/as poden ser impulsivos ou reflexivos cando se enfrontan ás súas tarefas escolares. Algúns alumnos poden reaccionar moi rapidamente e non obstante necesitar varios intentos para asimilaren unha idea, mentres que outros poden traballar máis a conciencia e aprender máis amodo, conseguindo o mesmo resultado. Cómpre prestar unha atención especial no deseño das actividades á “modalidade sensorial preferente” dos alumnos/as (visual, auditiva ou quinesiolóxica), é dicir, ás posíbeis formas de levar á práctica o aprendido.

### 4) *Os intereses dos alumnos/as*

O esforzo por aprender un idioma varía moito duns alumnos/as a outros dependendo do seu interese e/ou necesidade de facelo. Por iso incluímos unha gran variedade de temas, intentando que sexan de interese para a maioría, e ofrecemos materiais para atender aos distintos niveis de coñecemento e estilos de aprendizaxe.

De acordo con todo o indicado, existen unhas liñas de actuación xerais na atención á diversidade:

- Facilitar ao alumnado unha resposta adecuada e de calidade que lle permita acadar o maior desenvolvemento persoal e social.
- Planificar propostas diversificadas de organización, procedementos, metodoloxía e avaliación, formulando actividades diversificadas, adaptadas aos diferentes niveis e intereses do alumnado.
- Establecer canles de colaboración e coordinación entre os diversos profesores que interveñen nos procesos de ensino e aprendizaxe.
- Previr e intentar resolver os problemas de exclusión social, discriminación ou inadaptación que puidesen xurdir entre o alumnado.
- Considerar a diversidade educativa, social, lingüística e cultural como un elemento enriquecedor do centro e implicar ao profesorado na atención personalizada ao alumno.

## **4. CONTRIBUCIÓN DA MATERIA DE LINGUA ESTRANXEIRA Á ADQUISICIÓN DAS COMPETENCIAS BÁSICAS**

A aprendizaxe dunha lingua estranxeira contribúe á adquisición das seguintes competencias do xeito que se indica a continuación:

*Competencia en comunicación lingüística* ao completar, enriquecer e buscar novos matices

comprensivos e expresivos nesta capacidade comunicativa xeral. Unha aprendizaxe da lingua estranxeira baseada no desenvolvemento de habilidades comunicativas contribuirá ao desenvolvemento 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 ao 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 do alumnado 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 mesma. O desenvolvemento de estratexias diversas de aprender a aprender prepara o alumnado de forma progresiva para a toma de decisións que favorecen a autonomía, co fin de utilizar e de seguir aprendendo a lingua estranxeira ao longo da vida.

**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, en lingua estranxeira é especialmente relevante o traballo en grupo e en parellas. 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 comunicármonos utilizándoa. Ademais, facilita a comunicación persoal a través do correo electrónico 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 e en grupo, como poden ser a realización e a representación de simulacións e narracións.

**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, o que supón poñer en funcionamento determinados procedementos que permiten a realización de iniciativas e a toma de decisións na planificación, organización e xestión do traballo, propiciando así a autonomía e a iniciativa persoal.

## 5. CONTRIBUCIÓN AO PLAN LECTOR

Desde a materia de lingua estranxeira e de acordo cos grupos de dinamización correspondentes, tentaranse levar a cabo propostas de traballo onde xurdan procesos implicados na competencia lectora como os seguintes:

- Colaboración e promoción de actividades na Biblioteca do centro.
- Desenvolvemento da autonomía persoal no eido da lectura de textos en lingua inglesa.

- Comprender globalmente (capacidade para identificar a idea principal do texto).
- Obter información (capacidade para extraer información do texto).
- Elaborar unha interpretación (capacidade para extraer o significado e realizar inferencias a partires do lido).
- Reflexionar sobre o contido do texto (capacidade para relacionar o contido do texto cos coñecemento previos).
- Reflexionar sobre a estrutura dun texto (capacidade de relacionar a forma do texto coa súa utilidade e función).

Para iso, algunhas das actividades propostas poden ser:

- Lectura de textos recollidos en libros, revistas ou prensa en inglés.
- Realización de traballos de investigación acerca dos distintos contidos da materia.

## **6. FOMENTO DAS T.I.C.**

- Aproveitamento do medios materiais que teñen que ver coas TIC a disposición no centro. Todas as aulas contan cun proxector e cun ordenador, de aí que sexa doado empregar calquera tipo de aplicación ou programa na aula que lles permita aos alumnos facer máis atractivas as súas presentacións orais ou acceder a fontes de consulta.
- A documentación adicional empregada polo profesor, ademais das tradicionais fotocopias, pode ser distribuída ao alumnado ou ben mediante o correo electrónico, nun lápiz de memoria (pendrive) ou colgada na páxina web do instituto
- Promoción do uso e utilización de materiais complementarios de uso autónomo: blogs e páxinas web con exercicios (interactivos) de todo tipo.

## **7. COLABORACIÓN DO DEPARTAMENTO COAS “SECCIÓNS BILINGÜES”**

Este curso académico recuperamos a sección bilingüe en 3º ESO. Temos un grupo de 24 alumn@s aos que se lles impartirá xeografía e historia en inglés. En nengún momento serán avaliados polo seu manexo do inglés nesta asignatura.

## **8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES PROGRAMADAS POLO DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

Debido á nova situación non se poden levar a cabo actividades extraescolares que incumplan a normativa sanitaria.

## **9. ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, RECUPERACIÓN E AVALIACIÓN DAS MATERIAS PENDENTES**

Co obxecto de facilitar ao alumnado a superación da materia pendente, o departamento de inglés estima que o método ideal para a recuperación da Lingua Inglesa, é a superación da materia no nivel que cursa actualmente o alumno. O alumnado coa materia pendente do nivel ou niveis anteriores será cualificado polo profesor do grupo no que estea matriculado. Por

considerarse esta unha materia con contidos progresivos e acumulativos o alumno obterá cualificación satisfactoria na materia pendente, cando na opinión do profesor ou equipo de profesores, a primeira avaliación sexa superada atendendo ós obxectivos e contidos mínimos dos diferentes niveis, así como ós criterios e instrumentos de avaliación desta programación. Con isto preténdese motivar ao alumnado constantemente para que sexa consciente de que o esforzo recompensa. Cando hai mais dun curso suspenso , o curso posterior recuperaríase na segunda avaliación.

Faráse un seguimento personalizado de cada alumno para facilitarlle que poida recuperar a asignatura na primeira avaliación.

De todos os xeitos, o departamento recomenda que o alumnado realice as probas específicas que se fan ao longo do curso para poder aprobar a materia pendente, aínda que non supere a do curso actual. Faranse **unha convocatorias** de exames finais durante o curso os mércores pola tarde para non interferir deste xeito no normal funcionamento da actividade docente. O alumnado será avaliado de toda a materia do curso que ten pendente e haberá preguntas de vocabulario, gramática e redacción e no caso de Bacharelato tamén poderá haber unha proba de “comprensión auditiva” e “comprensión escrita”. É importante sinalar que o alumno non aprobará a materia do presente curso se non aproba a pendente, e quedará suspenso para setembro. Se volveira a suspenderlo , o alumno pasaría co inglés pendente.

## 10.INDICADORES DE LOGRO PARA AVALIAR O PROCESO DO ENSINO E A PRÁCTICA DOCENTE

O profesorado do departamento reunirse de xeito mensualmente, ben nun recreo ou nunha hora que todos teñan libre para coordinarse, detectar problemas de aprendizaxe nos diferentes niveis, analizar o ritmo das clases e ver se fai falla facer algunha modificación na programación. Despois das avaliacións o departamento reunirse e sacará conclusións do seguimento da programación, do grao de cumprimento dos obxectivos, da adecuación dos procedementos e instrumentos de avaliación, etc e incluírá os cambios que se estimen oportunos nas actas do departamento. Estas reunións teñen por obxecto determinar en qué medida o deseño proposto (unidades didácticas, metodoloxía, materiais, ...) foi adecuado ou non para lograr os obxectivos fixados.

Podemos, tamén, falar de **tres momentos** á hora de avaliar a programación didáctica (inicial, de proceso e final), sendo os que seguen algúns dos aspectos sobre os que se reflexionará á hora de avaliar o proceso desenvolvido coa posta en práctica de cada unidade formativa, ou ben de toda a programación unha vez rematado o curso:

- Adecuación dos obxectivos e dos contidos específicos propostos en cada unidade.
- Idoneidade das actividades propostas e a súa secuencia.

- Diversificación de estratexias que respondan aos distintos intereses e ritmos de aprendizaxe detectados no alumnado.
- Adecuación da metodoloxía e dos materiais empregados.
- Nivel de interacción con e entre o alumnado e o clima establecido na aula.
- Todo o que favoreza o proceso de ensino e aprendizaxe: organización, espazos, agrupamentos.
- Coordinación co resto de profesores que interveñen co mesmo grupo de alumnos a través do profesor titor, así como a comunicación cos pais.
- Validez dos criterios e instrumentos de avaliación establecidos.

Para ter unha referencia o máis axustada posible á realidade, o alumnado TAMÉN participará nesta faceta do proceso de avaliación cubrindo unha ENQUISA DE AVALIACIÓN (véxase a continuación).

Unha vez avaliado tanto o deseño como o desenvolvemento da programación, tomaremos decisións sobre os aspectos que debemos modificar, orientando novamente o proceso de ensino-aprendizaxe e tendo sempre como finalidade última a súa optimización.

Calquera modificación deberá ser recollida nas actas do Departamento deberá constar na memoria final do curso.

Esta programación aprobouse en reunión do Departamento polos seus integrantes.

## **11. ORGANIZACIÓN DOS PROCEDEMENTOS QUE LLE PERMITAN AO ALUMNADO ACREDITAR OS COÑECEMENTOS PREVIOS NECESARIOS EN DETERMINADAS MATERIAS**

No caso de que un alumno se cambiase de francés a inglés en segundo de Bacharelato tería que recuperar o inglés de primeiro de Bacharelato. Se aprobase a avaliación correspondente en segundo, quedaríalle aprobada a de primeiro. De non ser así, tería que facer exames de recuperación o mércores pola tarde para non interferir no seu horario de clase.

## **12. PROCEDEMENTO DE AVALIACIÓN EXTRAORDINARIA**

Segundo a lexislación vixente o alumno que suspenda a materia na convocatoria ordinaria de xuño, ten a opción de aprobar na convocatoria extraordinaria en setembro. Neste caso, non se fai proba oral por falta de tempo, xa que a duración do exame para cada curso non

supera os 70 minutos. Só no caso de segundo de Bacharelato dispoñemos de máis tempo para facer unha proba semellante á da ABAU , 90 minutos que inclúen resumo dun texto, sinónimos, gramática, redacción , fonética e Listening. Este ano esta proba terá lugar na segunda quincena de xuño dacordo coa nova normativa.

## ANEXO I: ENQUISA DE AVALIACIÓN

ENQUISA DE AVALIACIÓN	DATA ...../ ...../ 20...																														
CURSO:																															
PROFESOR/A:																															
1 = <i>Totalmente en desacordo</i> 2 = <i>Bastante en desacordo</i> 3 = Regular 4 = <i>Bastante de acordo</i> 5 = <i>Totalmente de acordo</i>	<b>PUNTUACIÓN</b> <b>Risca no cadro cun "X"</b>																														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">1</th> <th style="width: 15%;">2</th> <th style="width: 15%;">3</th> <th style="width: 15%;">4</th> <th style="width: 15%;">5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table>	1	2	3	4	5																									
1	2	3	4	5																											
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ As clases comezan e rematan con puntualidade.</li> <li>▪ O profesor/a atende dúbidas e procura adaptarse á diversidade dos intereses dos alumnos</li> <li>▪ Na clase crea un bo ambiente.</li> <li>▪ Explicou os obxectivos do curso e criterios de avaliación de forma clara.</li> <li>▪ A forma de corrixir e valorar as probas e traballos, axústanse ao realizado nas aulas</li> <li>▪ O profesor/a comunícase de forma clara e fácil de entender</li> </ul>																															
<b>O QUE ME GUSTOU FOI:</b>																															
<b>O QUE NON ME GUSTOU FOI:</b>																															
<b>PROPOSTAS DE MELLORA</b>																															

*Grazas pola túa colaboración*





IES DE ALLARIZ

PROGRAMACIÓN  
DIDÁCTICA

CURSO ESCOLAR:2020-2021

1º ESO

## A PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

- A1) Materiais e recursos didácticos.....páx.3
- A2) Contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis en relación cos obxectivos e as competencias clave, indicación do Grao Mínimo de consecución para superar a materia e temporalización..... .páx.3
- A3) Rúbrica de avaliación por estándares de aprendizaxe..... páx.28
- 4A) Avaliación e promoción.....páx.99
  - 1) Avaliación inicial.....páx.99
  - 2) Criterios de avaliación.....páx.99
  - 3) Mínimos esixibles.....páx. 99-100
  - 4) Instrumentos e procedementos de avaliación..... páx.100-101
  - 5) Criterios de promoción.....páx.102
  - 6) Consideracións finais.....páx.102

Esta programación está dirixida a dous grupos que impartirá o profesor

**A1) Materiais e recursos didácticos**

A parte do libro de texto Way to English (Burlington), que se utilizará coma base, o profesor utilizará unha serie de actividades escritas complementarias extraídas de outros textos, libros de lecturas, artigos de prensa escrita e dixital, etc. O diccionario bilingüe será tamén utilizado como ferramenta no traballo diario da aula, podendo ser este usado na súa versión dixital (liguee, word reference, etc...). O uso das novas tecnoloxías estará en todo momento presente, podendo realizarse diversas actividades online guiadas polo profesor como Webquests ou actividades individuais coma quizzes, wordsearch, crosswords, etc. Como recursos espaciais teremos como referencia a aula e a sala de computadores. Os alumnos poderán sentarse en parellas, grupo ou de forma individual dependendo do tipo de actividade que se estea a realizar e sempre tendo en conta a atención a diversidade.

**A2) Contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis en**

**relación cos obxectivos e as competencias clave, indicación do Grao Mínimo de consecución para superar a materia e temporalización:**

Primeira Lingua Estranxeira. 1º de ESO					
Obxectivos	Contidos	Criterios de avaliación	Estándares de aprendizaxe	Grao Mínimo	Competencias clave
Bloque 1. Comprensión de textos orais					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a</li> <li>▪ c</li> <li>▪ d</li> <li>▪ i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B1.1. Uso de estratexias de comprensión das mensaxes orais:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Uso do contexto verbal e non verbal e dos coñecementos previos sobre a situación (quen fala a quen, con que intencións, onde e cando) que dan lugar a inferencias do significado baseadas no contexto.</li> <li>– Uso dos coñecementos referenciais</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias básicas de comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto: anticipación do contido xeral do que se escoita con axuda de elementos verbais e non verbais e uso dos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.1. Comprende frases e expresións habituais relacionadas con necesidades inmediatas e temas cos que se estea moi familiarizado/a, sempre que se fale de xeito pausado e ben articulado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conséguese.</li> <li>- Non o consegue totalmente.</li> <li>- Conséguese con dificultade.</li> <li>- Non o consegue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CD</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CCEC</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conséguese.</li> <li>- Non o consegue</li> </ul>	

<p>sobre o tema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación de palabras clave.</li> <li>- Adaptación da escoita á súa finalidade (global e/ou específica).</li> <li>- Identificación dos recursos lingüísticos ou temáticos adquiridos.</li> <li>- Inferencia do significado probable das palabras ou das frases que descoñece.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B1.2. Tolerancia da comprensión parcial ou vaga nunha situación comunicativa.</li> <li>▪ B1.3. Perseveranza no logro da comprensión oral, reescoitando o texto gravado ou solicitando repetición ou reformulacións do dito.</li> </ul>	<p>coñecementos previos sobre a situación (quen fala a quen, con que intencións, onde e cando) que dan lugar a inferencias do significado baseadas no contexto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B1.2. Coñecer e saber aplicar as estratexias básicas de comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto: anticipación do contido xeral do que se escoita con axuda de elementos verbais e non verbais, e uso dos coñecementos previos sobre a situación (quen fala a quen, con que intencións, onde e cando) que dan lugar a inferencias do significado baseadas no contexto.</li> </ul>	<p>instrucións, preguntas, explicacións, diálogos e outras mensaxes orais sinxelas articuladas con claridade e pausadamente, relacionadas coas actividades de aula e con áreas de prioridade inmediata.</p>	<p>totalment e.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conségue o con dificultad e.</li> <li>- Non o consegu e.</li> </ul>	
	<p>baseadas no contexto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B1.3. Identificar a información esencial, os puntos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.3. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións moi básicas sobre temas educativos, que estea a aprender ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular como os contaminantes, a clasificación dos seres vivos, etc.), sempre que poida escoitalas máis dunha vez.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conségue o.</li> <li>- Non o consegue totalment e.</li> <li>- Conségue o con dificultad e.</li> <li>- Non o consegu e.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CD</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CCEC</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conségue o.</li> <li>- Non o consegue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CCEC</li> </ul>

		<p>principais e os detalles máis relevantes en textos orais breves e ben estruturados, transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a velocidade lenta, nun rexistro estándar formal, e que versen sobre asuntos cotiáns en situacións habituais escolares e da familia ou do propio campo de interese, sempre que as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe e se poida volver escoitar o dito.</p>	<p>informal entre dúas persoas que ten lugar na súa presenza, ou procedente dunha gravación pedagóxica cando o tema lle resulta coñecido e o discurso estea articulado con claridade, a velocidade baixa.</p>	<p>totalment e. - Conségue o con dificultad e. - Non o consegu e.</p>	
		<p>▪ B1.4. Comprender os puntos esenciais e os detalles máis salientables en conversas sinxelas, reais ou simuladas, que se refiran a necesidades prácticas ou materiais, gustos ou sensacións físicas moi básicas, expresadas</p>	<p>▪ PLEB1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información, a expresión da vontade, a certeza e os desexos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposto a repetir ou a reformular o dito.</p>	<p>- Conségue o. - Non o consegue totalment e. - Conségue o con dificultad e. - Non o consegu e.</p>	<p>▪ CCL ▪ CAA ▪ CCEC</p>
			<p>▪ PLEB1.6. Identifica a información</p>	<p>- Conségue o.</p>	<p>▪ CCL ▪ CD ▪ CAA</p>

		<p>pausadamente e con boa articulación, e que se poidan escoitar de novo ou solicitar que se repita ou se reformule o dito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B1.5. Recoñecer as fórmulas máis habituais de contacto social e as normas de cortesía máis sinxelas e comúns para a súa idade, e as utilizadas máis habituais para iniciar e terminar o discurso.</li> <li>▪ B1.6. Comprender o sentido xeral e a información esencial predicible de textos audiovisuais sinxelos, articulados pausadamente e con claridade, e con apoio de imaxes moi redundantes.</li> </ul>	<p>esencial do tema e da situación de comunicación de gravacións auténticas ou pedagóxicas sinxelas, sobre asuntos cotiáns ou do seu interese, articuladas pausadamente e con claridade, e cando as imaxes axuden á comprensión e se poida escoitar máis dunha vez.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Non o consegue totalmente.</li> <li>- Conségue o con dificultade.</li> <li>- Non o consegue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCEC</li> </ul>
	<p>Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a</li> <li>▪ c</li> <li>▪ d</li> <li>▪ i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B2.1. Estratexias de produción: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación.</li> <li>- Identificación</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B2.1. Pronunciar e entoar de xeito claro e intelixible,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.1. Na maioría das actividades de aula amosa unha actitude positiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conségue o.</li> <li>- Non o consegue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CD</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CCEC</li> </ul>

	<p>do contexto, do destinatario e da finalidade da produción ou da interacción.</p> <p>–Adecuación do texto ao destinatario, ao contexto e á canle, escollendo os expoñentes lingüísticos necesarios para lograr a intención comunicativa</p> <p>–Percepción da mensaxe con claridade, distinguindo a súa idea ou ideas principais e a súa estrutura básica.</p> <p>–Execución.</p> <p>–Activación dos coñecementos previos sobre modelos e secuencias de interacción, e elementos lingüísticos previamente asimilados e memorizados.</p> <p>–Expresión da mensaxe con claridade e coherencia básica, estruturándoa</p>	<p>aínda que se cometan erros de pronuncia polos que os interlocutores teñan que solicitar repeticións de cando en vez.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B2.2. Interactuar de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados, utilizando fórmulas ou xestos simples para tomar ou ceder a quenda de palabra, aínda que se dependa en grande medida da actuación do interlocutor.</li> <li>▪ B2.3. Utilizar as estratexias máis adecuadas para producir textos monolóxicos que aborden descrições, narracións e explicacións breves e sinxelas sobre acontecementos, experiencias, condicións de vida e coñecementos diversos, con certa fluidez e pronuncia intelixible, utilizando</li> </ul>	<p>polo uso da lingua estranxeira nas diferentes situacións comunicativas, esforzándose por utilizala aínda que, ás veces, teña que recorrer a outras linguas para pedir axuda ou aclaracións.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.2. Fai presentacións moi breves e ensaiadas comprensibles e con apoio visual de distintos soportes multimedia que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos, e responde a preguntas breves e moi sinxelas dos oíntes sobre o contido das súas presentacións.</li> <li>▪ PLEB2.3. Desenvólvese sen dificultade evidente en</li> </ul>	<p>totalmente.</p> <p>- Conséguese con dificultade.</p> <p>- Non o consegue.</p> <p>- Conséguese o.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conséguese o con dificultade.</p> <p>- Non o consegue.</p> <p>- Conséguese o.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CD</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CCEC</li> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CD</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CCEC</li> </ul>
--	---	---	---	--	--



	<p>adecuadamente e axustándose, de ser o caso, aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto traballados na clase previamente.</p> <p>– Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta desta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos dispoñibles.</p> <p>– Compensación das carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos e paralingüísticos:</p> <p>– Lingüísticos :</p> <p>– Modificación de palabras de significado parecido.</p>	<p>conectores textuais, e con dominio do vocabulario elemental para lograr a finalidade da comunicación.</p> <p>▪ B2.4. Producir textos breves e comprensibles, en conversas cara a cara, nun rexistro neutro ou informal, cunha linguaxe sinxela, nos que se dá, se solicita e intercambia información básica sobre temas de importancia na vida cotiá e asuntos coñecidos ou de interese persoal ou educativo propios da súa idade e do seu nivel escolar, e se xustifican brevemente e de xeito básico os motivos de determinadas accións e plans sinxelos, aínda que ás veces haxa interrupcións ou vacilacións, resulten evidentes as pausas e a reformulación para organizar o</p>	<p>xestións e transaccións cotiás básicas, e ofrece e obtén información básica en situacións habituais e concretas propias de viaxes, aloxamento, transporte, compras e lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).</p> <p>▪ PLEB2.4. Establece contacto social en función da situación de comunicación, real ou simulada, e reformula ou rectifica se non se lle comprende, e pide aclaración se non entende algo.</p> <p>▪ PLEB2.5. Participa en conversas informais cara a cara, cunha pronuncia comprensible, empregando as convencións propias do proceso</p>	<p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue.</p> <p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue.</p> <p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con</p>	<p>▪ CCL</p> <p>▪ CD</p> <p>▪ CAA</p> <p>▪ CCEC</p> <p>▪ CCL</p> <p>▪ CAA</p> <p>▪ CCEC</p>
--	--	--	---	--	---

	<p>– Definición ou parafrase dun termo ou unha expresión.</p> <p>– Paralingüísticos:</p> <p>– Petición de axuda ou clarificación.</p> <p>– Sinalización de obxectos, uso deícticos ou realización de accións que aclaren o significado.</p> <p>– Uso da linguaxe corporal culturalmente pertinente (acenos, expresións faciais, posturas, e contacto visual ou corporal).</p> <p>– Uso de elementos cuasiléxicos (hum, puah, etc.) de valor comunicativo.</p> <p>– Uso dos</p>	<p>discurso e seleccionar expresións e estruturas, e o interlocutor teña que solicitar ás veces que se lle repita o dito, e mesmo solicite axuda ao interlocutor para expresar adecuadamente o seu texto.</p> <p>▪ B2.5. Empregar para comunicarse mecanismos sinxelos o suficientemente axustados ao contexto e á intención comunicativa (repetición léxica, elipse, deíxe persoal, espacial e temporal, xustaposición, e conectores e marcadores conversacionais básicos máis frecuentes).</p> <p>▪ B2.6. Manexar con certa fluidez frases curtas, grupos de palabras e fórmulas básicas para desenvolverse de xeito suficiente en breves intercambios en situacións</p>	<p>comunicativo, nas que establece contacto social, intercambia información básica e expresa opinións, fai invitacións e ofrecementos sinxelos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións sinxelas e básicas, ou se manifesta sobre os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.</p>	<p>dificultade.</p> <p>- Non o consegue.</p>	
			<p>▪ PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e</p>	<p>- Conséguelo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conséguelo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue.</p>	<p>▪ CCL</p> <p>▪ CD</p> <p>▪ CAA</p> <p>▪ CCEC</p>

	<p>elementos prosódicos sinxelos (pausas, ritmo e entoación) como substitutos dos marcadores discursivos para indicarlle ao destinatario ou óntes das partes do discurso que deben ser cointerpretadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B2.2. Actitude de respecto cara a si mesmo/a e cara ás demais persoas, para comprender e facerse comprender.</li> <li>▪ B2.3. Rutinas ou modelos elementais de interacción segundo o tipo de situación de comunicación: chegada e saída do centro docente, conversa telefónica, compra-venda, e outras igualmente cotiás e básicas.</li> </ul>	<p>habituais e cotiás, aínda que se interrompa o discurso para procurar expresións e articular palabras menos frecuentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B2.7. Utilizar estratexias de cooperación na interacción e no traballo con outras persoas, colaborando coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.</li> </ul>	<p>das súas compañeiras.</p>		
<p>Bloque 3: Comprensión de textos escritos</p>					

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a</li> <li>▪ c</li> <li>▪ d</li> <li>▪ e</li> <li>▪ i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B3.1. Estratexias de comprensión: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema, a partir da información superficial: imaxes, organización na páxina, títulos de cabeceira, etc.</li> <li>– Identificación do tipo de lectura demandado pola tarefa (en superficie ou oceánica, selectiva, intensiva ou extensiva).</li> <li>– Identificación do tipo textual básico (narrativo, descritivo ou explicativo), adaptando a comprensión a el.</li> <li>– Distinción de tipos de comprensión necesarios para a realización da tarefa (sentido xeral, información esencial e puntos principais).</li> <li>– Formulación de hipóteses sobre o contido e o</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B3.1. Utilizar as estratexias máis adecuadas (identificación do tema dun texto coa axuda de elementos textuais e non textuais, uso dos coñecementos previos sobre o tema, inferencia de significados polo contexto, por comparación de palabras ou frases similares nas linguas que xa coñecen, etc.), para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.</li> <li>▪ B3.2. Comprender instrucións básicas e avisos, obrigas e prohibicións (por exemplo, indicacións para chegar a un lugar, frecuencia da dose dun medicamento, manexo elemental de aparellos coñecidos, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.1. Comprende, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas e básicas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, e segue instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).</li> <li>▪ PLEB3.2. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta de carácter pedagóxico claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conségueo.</li> <li>- Non o consegue totalmente.</li> <li>- Conségueo con dificultade.</li> <li>- Non o consegue.</li> <li>- Conségueo.</li> <li>- Conségueo.</li> <li>- Non o consegue totalmente.</li> <li>- Conségueo con dificultade.</li> <li>- Non o consegue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CD</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CCEC</li> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CD</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CCEC</li> </ul>
---	---	---	---	--	--

	<p>contexto.</p> <p>– Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paratextuais.</p> <p>– Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.</p> <p>▪ B3.2. Uso de técnicas como subliñar ou tomar notas para lograr unha mellor comprensión do contido e da estrutura do texto.</p>	<p>▪ B3.3. Identificar e interpretar palabras e enunciados clave sinxelos e contextualizados, en situacións de comunicación significativas para a súa idade e o seu nivel escolar, coa axuda de elementos textuais e non textuais, sobre temas variados e outros relacionados con outras materias do currículo.</p> <p>▪ B3.4. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves, sinxelos e ben estruturados, escritos nun rexistro informal ou estándar, que traten de asuntos cotiáns, de temas coñecidos e previsibles de interese ou</p>	<p>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.</p>		
			<p>▪ PLEB3.3. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de publicacións propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.</p>	<p>▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC</p>
			<p>▪ PLEB3.4. Atopa a información que necesita para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e en guías de lecer, dicionarios,</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o</p>	<p>▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC</p>

		<p>relevantes para os propios estudos, e que conteñan estruturas sinxelas e un léxico básico de uso común e habitual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B3.5. Identificar información persoal básica (descricao física, data e lugar de nacemento, idade e sexo, estado civil, orixe e nacionalidade, profesión, gustos, etc.) e no ámbito público, presentada ou solicitada en cartas, formularios, fichas, cuestionarios, anuncios, etc.</li> <li>▪ B3.6. Ler con certa autonomía textos adaptados de certa lonxitude adecuados á idade, aos intereses e ao nivel escolar.</li> </ul>	<p>catálogos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.5. Entende información básica (lugar, prezo, horarios, datos ou preguntas relativas á información persoal, etc.) de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese.</li> <li>▪ PLEB3.6. Comprende con fluidez textos adaptados (por exemplo, en lecturas para a xente nova) de historias de ficción.</li> </ul>	<p>consegu e.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conségueo.</li> <li>- Non o consegue totalmente.</li> <li>- Conségueo con dificultade.</li> <li>- Non o consegue.</li> <li>- Conségueo.</li> <li>- Non o consegue totalmente.</li> <li>- Conségueo con dificultade.</li> <li>- Non o consegue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CD</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CCEC</li> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CD</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CCEC</li> </ul>
	<p>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a</li> <li>▪ c</li> <li>▪ d</li> <li>▪ i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B4.1. Estratexias de produción: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación.</li> <li>- Mobilización</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B4.1. Aplicar estratexias adecuadas para elaborar textos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.1. Escribe notas e mensaxes (por exemplo, posts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conségueo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CD</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CCEC</li> </ul>

	<p>e coordinación das propias competencias xerais e comunicativas co fin de realizar eficazmente a tarefa (reparar o que se sabe sobre o tema, o que se pode ou se quere dicir, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Localización e uso adecuado de recursos lingüísticos ou temáticos (uso dun dicionario ou dunha gramática, obtención de axuda, etc.).</li> <li>- Uso de elementos coñecidos nun texto escrito para elaborar os propios textos.</li> <li>- Execución.</li> <li>- Elaboración dun borrador seguindo textos modelo.</li> <li>- Estruturación do contido do texto.</li> <li>- Organización do texto en parágrafos abordando en</li> </ul>	<p>escritos breves e de estrutura simple (por exemplo, copiando formatos, fórmulas e modelos convencionais propios de cada tipo de texto, identificando as ideas pertinentes e necesarias, pondo una idea principal en cada parágrafo, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B4.2. Escribir, en papel ou en soporte electrónico, textos breves, sinxelos e de estrutura clara sobre temas cotiáns ou de interese persoal, nun rexistro estándar ou informal, utilizando adecuadamente os recursos máis básicos de cohesión e de coherencia, e as convencións ortográficas básicas e os signos de puntuación máis comúns, cun control razoable de expresións e estruturas</li> </ul>	<p>e chats en redes sociais), en situacións reais ou simuladas, nas que dá e solicita breve información sobre citas, preferencias e sentimentos, relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.2. Elabora textos moi breves nos que expón, por exemplo, unha enumeración de actividades ou tarefas moi habituais, listas de compras, traxecto habitual etc.; e textos que expresen sentimentos básicos de gusto, desgusto, aceptación, negación, etc.</li> <li>▪ PLEB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo,</li> </ul>	<p>- Non o consegue totalment e. - Conségue o con dificultad e. - Non o consegu e.</p> <p>- Conségue o. - Non o consegue totalment e. - Conségue o con dificultad e. - Non o consegu e.</p> <p>- Conségue o. - Non o consegue totalment e. - Conségue o con</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CD</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CCEC</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CD</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CCEC</li> </ul>
--	--	---	--	---	---

	<p>cada un unha idea principal, conformando entre todos o seu significado ou a idea global.</p> <p>– Expresión da mensaxe con claridade axustándose aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto.</p> <p>– Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta desta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos dispoñibles.</p> <p>– Recurso aos coñecementos previos (utilizar frases feitas e locucións, do tipo "agora volvo", "xa nos veremos", etc.).</p> <p>– Revisión:</p> <p>– Identificación de problemas, erros e repeticións.</p>	<p>básicas e sinxelas, e un léxico de uso frecuente para a súa idade e o seu nivel escolar. Tomar notas e escribir mensaxes moi breves e sinxelas a partir dunha información moi sinxela e predicible.</p> <p>▪ B4.3. Completar documentos básicos nos que se solicite información persoal.</p> <p>▪ B4.4. Escribir mensaxes sinxelas con información, instrucións e indicacións moi básicas relacionadas con actividades cotiás e de inmediata necesidade.</p> <p>▪ B4.5. Intercambiar correspondencia persoal breve e moi sinxela, sobre temas da vida cotiá, empregando palabras e expresións moi básicas de uso habitual, de encabezamento</p>	<p>para subscribirse a unha publicación dixital).</p> <p>▪ PLEB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, e a etiqueta se utiliza as redes sociais.</p> <p>▪ PLEB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén contacto social real ou simulado (por exemplo, con amigos/as noutros países),</p>	<p>dificultade.</p> <p>- Non o consegue.</p> <p>- Conséguelo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conséguelo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue.</p> <p>- Conséguelo.</p> <p>- Conséguelo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conséguelo con</p>	<p>▪ CCL</p> <p>▪ CD</p> <p>▪ CAA</p> <p>▪ CCEC</p> <p>▪ CCL</p> <p>▪ CD</p> <p>▪ CAA</p> <p>▪ CCEC</p>
--	--	--	--	---	---



	<p>– Atención ás convencións ortográficas e aos signos de puntuación.</p> <p>– Presentación coidada do texto (marxes, limpeza, tamaño da letra, etc.).</p> <p>– Reescritura definitiva.</p>	<p>e despedida, e frases e oracións simples illadas e enlazadas con conectores elementais.</p> <p>▪ B4.6. Presentar os textos escritos de xeito coidado (con atención ás marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.), en soporte impreso e dixital.</p>	<p>se intercambia información básica sobre si mesmo, e a súa vila (por exemplo, descrición en termos moi sinxelos de sucesos importantes e experiencias persoais; instrucións sinxelas, aceptación e ofrecemento de suxestións, como cancelar, confirmar ou modificar unha invitación ou uns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.</p> <p>▪ PLEB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.</p>	<p>dificultade.</p> <p>- Non o consegue.</p> <p>- Conséguelo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conséguelo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue.</p>	<p>▪ CCL</p> <p>▪ CD</p> <p>▪ CAA</p> <p>▪ CCEC</p>
	<p>Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural</p>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a</li> <li>▪ c</li> <li>▪ d</li> <li>▪ i</li> <li>▪ o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B5.1. Patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sons e fonemas vocálicos.</li> <li>– Sons e fonemas consonánticos e as súas agrupacións.</li> <li>– Procesos fonolóxicos básicos.</li> <li>– Acento dos elementos léxicos illados, e no sintagma e na oración.</li> </ul> </li> <li>▪ B5.2. Patróns gráficos e convencións ortográficas. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Uso das normas básicas de ortografía da palabra.</li> <li>– Utilización adecuada da ortografía da oración: coma, punto e coma, puntos suspensivos, parénteses e comiñas.</li> </ul> </li> <li>▪ B5.3. Aspectos socioculturais e sociolingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recoñecemento e uso de convencións sociais básicas e normas de cortesía propias da súa idade e</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B5.1. Pronunciar e entoar de xeito claro e intelixible, aínda que se cometan erros de pronunciación polos que os interlocutores teñan que solicitar repeticións.</li> <li>▪ B5.2. Coñecer e utilizar para a comprensión e produción de textos orais e escritos os aspectos socioculturais e sociolingüísticos relativos á vida cotiá (hábitos de estudo e de traballo, actividades de lecer, etc.), ás condicións de vida, ás relacións interpersoais (entre homes e mulleres, no traballo, no centro docente, etc.), ao comportamento (xestos, expresións faciais, uso da voz e contacto visual) e ás convencións sociais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB5.1. Identifica sons e grafías de fonemas básicos, e produce comprensiblemente trazos fonéticos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.) e patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.</li> <li>▪ PLB5.2. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal, con diversos fins comunicativos, establecendo contacto social en función da situación de comunicación, reformulando e rectificando se non se comprende, e pedindo aclaración se non entende algo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conségue o.</li> <li>- Non o consegue totalmente.</li> <li>- Conségue o con dificultade.</li> <li>- Non o consegue.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conségue o.</li> <li>- Non o consegue totalmente.</li> <li>- Conségue o con dificultade.</li> <li>- Non o consegue.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CCEC</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CCEC</li> </ul>
---	--	--	--	--	--

<p>de rexistros informal e estándar, e da linguaxe non verbal elemental na cultura estranxeira.</p> <p>– Achegamento a algúns aspectos culturais visibles: hábitos, horarios, actividades ou celebracións; condicións de vida (vivenda e contexto); relacións interpersoais (familiares, de amizade ou escolares); música, comida, lecer, deportes, comportamentos proxémicos, lugares, etc.; e costumes, valores e actitudes máis evidentes sobre aspectos propios da súa idade, a través de producións multimedia e de manifestacións artísticas dos países onde se fale a lingua estranxeira.</p> <p>– Identificación dalgunhas similitudes e diferenzas</p>	<p>(costumes e tradicións).</p> <p>▪ B5.3. Interactuar segundo as convencións sociais máis básicas da cultura estranxeira, e utilizar os coñecementos socioculturais e sociolingüísticos básicos para unha comprensión adecuada do texto oral e escrito.</p>	<p>▪ PLB5.3. Utiliza as convencións orais básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.).</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.</p>	<p>▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC</p>
	<p>▪ B5.4. Na propia lingua, identificar diferenzas e semellanzas nos aspectos culturais máis visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira e da propia cultura, e coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, e amosar curiosidade e respecto ante as diferenzas.</p>	<p>▪ PLB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.</p>	<p>▪ CCL ▪ CD ▪ CAA ▪ CCEC</p>
	<p>▪ B5.5. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras</p>	<p>▪ PLB5.5. Nas actividades de aula, reflexiona sobre a utilización para a comprensión e a elaboración de textos do</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente.</p>	<p>▪ CCL ▪ CAA ▪ CCEC</p>

	<p>elementais e máis significativas nos costumes cotiáns e no uso das formas básicas de relación social entre os países onde se fala a lingua estranxeira e o noso.</p> <p>– Actitude receptiva e respectuosa cara ás persoas, os países e as comunidades lingüísticas que falan outra lingua e teñen unha cultura diferente á propia.</p> <p>▪ B5.4. Plurilingüismo:</p> <p>– Identificación de similitudes e diferenzas entre as linguas que coñece para mellorar a súa aprendizaxe e lograr unha competencia comunicativa integrada.</p> <p>– Participación en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos</p>	<p>doutros países, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes.</p> <p>▪ B5.6. Utilizar as experiencias lingüísticas e os coñecementos adquiridos en todas as linguas que coñece para establecer similitudes e diferenzas coa nova lingua e desenvolver unha competencia comunicativa plurilingüe, e apreciar a riqueza persoal e social que proporciona ser unha persoa plurilingüe.</p> <p>▪ B5.7. Levar a cabo as funcións demandadas polo propósito comunicativo, utilizando os expoñentes máis comúns e básicos desas funcións e os patróns discursivos igualmente básicos de uso</p>	<p>coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfosintácticos e discursivos básicos e habituais no uso da lingua.</p> <p>▪ PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes, elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e paratextuais).</p> <p>▪ PLB5.7. Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.</p>	<p>- Conséguese o con dificultade. - Non o consegue.</p> <p>- Conséguese o. - Non o consegue totalmente. - Conséguese o con dificultade. - Non o consegue.</p> <p>- Conséguese o. - Non o consegue totalmente. - Conséguese o con</p>	<p>▪ CCL ▪ CAA ▪ CCEC</p> <p>▪ CCL ▪ CAA ▪ CCEC</p>
--	---	---	---	---	---

	<p>lingüísticos ou culturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B5.5. Funcións comunicativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Iniciación e mantemento de relacións persoais e sociais básicas propias da súa idade.</li> <li>– Descrición de calidades físicas e abstractas básicas de persoas, obxectos, lugares e actividades.</li> <li>– Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situacións presentes, expresión básica de sucesos futuros.</li> <li>– Petición e ofrecemento de información, indicacións, expresión sinxela de opinións e advertencias.</li> <li>– Expresión do coñecemento, a</li> </ul> </li> </ul>	<p>máis frecuente, e amosar control sobre un conxunto de estruturas gramaticais e modelos de oracións e frases dentro dun repertorio básico memorizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B5.8. Comprender e utilizar un repertorio léxico oral básico suficiente para comunicar información, contidos elementais doutras materias do currículo e opinións breves, simples e directas en situacións habituais e cotiás propias da súa idade e do seu nivel escolar.</li> <li>▪ B5.9. Participar en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilicen varias linguas, tanto curriculares como outras</li> </ul>	<p>PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.</p>	<p>dificultade. - Non o consegue.</p> <p>- Conséguelo. - Non o consegue totalmente. - Conséguelo con dificultade. - Non o consegue.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CCEC</li> <li>▪ CD</li> </ul>
--	--	---	---	---	--

	<p>certeza e a dúbida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición.</li> <li>- Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, a simpatía, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, e os seus contrarios.</li> <li>- Formulación de suxestións e desexos, e expresión básica de condicións e hipóteses.</li> <li>- Establecemento e mantemento básicos da comunicación e a organización elemental do discurso.</li> </ul> <p>▪ B5.6. Léxico oral e escrito básico de uso común relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación persoal elemental; vivenda, fogar e contexto; actividades da vida diaria; familia e amizades; traballo, tempo</li> </ul>	<p>presentes no centro docente, relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais.</p>		
--	---	---	--	--

	<p>libre, lecer e deporte; vacacións; saúde e cuidados físicos; educación e estudo; compras; alimentación e restauración; transporte; lingua e comunicación; ambiente, clima e ámbito natural; e tecnoloxías da información e da comunicación.</p> <p>– Expresións fixas; enunciados fraseolóxicos básicos e máis habituais (saúdos, despedidas, preguntas por preferencias e expresións sinxelas de opinións), e léxico sobre temas relacionados con contidos sinxelos doutras áreas do currículo.</p> <p>▪ B5.7. Estructuras sintáctico-discursivas propias de cada idioma.</p>			
--	---	--	--	--

• Temporalización e secuenciación

Tendo en conta a duración do curso escolar cun total de 37 sesións o primeiro trimestre, 27 o segundo e 31 o terceiro contando festivos, dispónse de 12 sesións de docencia para cada unidade no primeiro trimestre e de entre 9 e 10 sesións no segundo e terceiro trimestre, debido ó período de duración de ámbolos dous trimestres. Por iso , calcúlase que na práctica se impartirán 3 unidades por trimestre, pero os coñecementos previos, as capacidades, os problemas de conducta e as necesidades específicas de apoio educativo xunto coas demais características do grupo marcarán o ritmo de traballo de cada docente.

- Primeiro trimestre: unidades 0,1,2 y 3
  - Segundo trimestre :unidades 4,5 y 6
  - Terceiro trimestre: unidades 7,8 y 9
- **Nota:** A distribución por trimestres destas unidades estará suxeita ó calendario escolar e as actividades que realice o centro.

1ª Avaliación	2ª Avaliación	3ª Avaliación
<p><b>Starter unit:</b> cardinal numbers, school items, colours, family, parts of the body, months of the year, days of the week and ordinal numbers. Subject pronouns, possessive adjectives, possessive pronouns, Saxon genitive, demonstratives, wh-questions</p>	<p><b>Unit 4:</b> geographical features, clothing. A travel brochure. Present simple/ present continuous. Conversations about a holiday. Discussing photos. A photo description. Linking words.</p>	<p><b>Unit 7:</b> food, adjectives of opinion. An article. There was/were, was/were. Descriptions of food. Describing a meal (past). An event. Adverbs of degree.</p>
<p><b>Unit 1:</b> adjectives of description, adjectives of personality. A web page. To be, have got. Descriptions of people. Talking about appearance. Talking on the phone. A description of a person.</p>	<p><b>Unit 5:</b> sports- venues and equipment. The history of basketball. Adverbs of manner, must, can, should. A dialogue about sports. Abilities, rules, possibility. Description of a sport. Word order.</p>	<p><b>Unit 8:</b> achievements and jobs. A newspaper article. Past simple. Dialogue about a famous person. Talking about important people. A biography. Object pronouns.</p>
<p><b>Unit 2:</b> the house, household items. A book review. There is/are, articles and quantifiers. Shopping online. Describing your house. A description of a room.</p>	<p><b>Unit 6:</b> adjectives and animals. Robotic animals ( a magazine article). Comparison of adjectives: comparative and superlative. A dialogue about</p>	<p><b>Unit 9:</b> places around town, weekend activities. An internet article. Be going to, present continuous with future meaning,</p>



	animals. Comparing animals. A report about an animal.	will. Plans. Plans, predictions. Connectors of sequence.
<b>Unit 3:</b> activities, routines. A magazine survey. Present simple. Routines. Talking about activities. An e-mail. Prepositions of time.		

### A3) Rúbrica de avaliación por estándares de aprendizaxe

#### UNIT 1

estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Pr ob a es cri ta	Pr ob a or al	Por tf oli o	O ut ro s	C on sé gu eo	N on o cons eg ue total mente	C on sé gu eo co n di fic ult ad e	Non o cons egue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLEB1.1. Comprende frases e expresións habituais relacionadas con necesidades inmediatas e temas cos que se estea moi familiarizado/a, sempre que se fale de xeito pausado e ben articulado.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLEB1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de instrucións, preguntas, explicacións, diálogos e outras mensaxes orais sinxelas</li> </ul>								

<p>articuladas con claridade e pausadamente, relacionadas coas actividades de aula e con áreas de prioridade inmediata.</p>								
<p>▪ PLEB1.3. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións moi básicas sobre temas educativos, que estea a aprender ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular como os contaminantes, a clasificación dos seres vivos, etc.), sempre que poida escoitalas máis dunha vez.</p>								
<p>▪ PLEB1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal entre dúas persoas que ten lugar na súa presenza, ou procedente dunha gravación pedagóxica cando o tema lle resulta coñecido e o discurso estea articulado con claridade, a velocidade baixa.</p>								
<p>▪ PLEB1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información, a expresión da vontade, a certeza e os desexos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposto a repetir ou a reformular o dito.</p>								
<p>▪ PLEB1.6. Identifica a información esencial do tema e da situación de comunicación de gravacións auténticas ou pedagóxicas sinxelas, sobre asuntos cotiáns ou do seu interese, articuladas pausadamente e con claridade, e cando as imaxes axuden á comprensión e se poida escoitar máis dunha vez.</p>								

BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS

<p>▪ PLEB2.1. Na maioría das actividades de aula amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira nas diferentes situacións comunicativas, esforzándose por utilizala aínda que, ás veces, teña que recorrer a outras linguas para pedir axuda ou aclaracións.</p>								
<p>▪ PLEB2.2. Fai presentacións moi breves e ensaiadas comprensibles e con apoio visual de distintos soportes multimedia que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos, e responde a preguntas breves e moi sinxelas dos oíntes sobre o contido das súas presentacións.</p>								
<p>▪ PLEB2.3. Desenvólvese sen dificultade evidente en xestións e transaccións cotiás básicas, e ofrece e obtén información básica en situacións habituais e concretas propias de viaxes, aloxamento, transporte, compras e lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).</p>								
<p>▪ PLEB2.4. Establece contacto social en función da situación de comunicación, real ou simulada, e reformula ou rectifica se non se lle comprende, e pide aclaración se non entende algo.</p>								
<p>▪ PLEB2.5. Participa en conversas informais cara a cara, cunha pronuncia comprensible, empregando as convencións propias do proceso comunicativo, nas que establece contacto social, intercambia información básica e</p>								

<p>expresa opinións, fai invitacións e ofrecementos sinxelos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións sinxelas e básicas, ou se manifesta sobre os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.</p>								
<p>▪ PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.</p>								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<p>▪ PLEB3.1. Comprende, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas e básicas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, e segue instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).</p>								
<p>▪ PLEB3.2. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta de carácter pedagóxico claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións</p>								

difíciles.								
▪ PLEB3.3. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de publicacións propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo.								
▪ PLEB3.4. Atopa a información que necesita para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc.								
▪ PLEB3.5. Entende información básica (lugar, prezo, horarios, datos ou preguntas relativas á información persoal, etc.) de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese.								
▪ PLEB3.6. Comprende con fluidez textos adaptados (por exemplo, en lecturas para a xente nova) de historias de ficción.								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
▪ PLEB4.1. Escribe notas e mensaxes (por exemplo, posts e chats en redes sociais), en situacións reais ou simuladas, nas que dá e solicita breve información sobre citas, preferencias e sentimentos, relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.								
▪ PLEB4.2. Elabora textos moi breves nos que expón, por exemplo, unha enumeración de actividades ou tarefas moi habituais, listas de compras, traxecto habitual etc.; e textos que expresen sentimentos básicos de								

gusto, desgusto, aceptación, negación, etc.								
▪ PLEB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital).								
▪ PLEB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, e a etiqueta se utiliza as redes sociais.								
▪ PLEB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén contacto social real ou simulado (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información básica sobre si mesmo, e a súa vila (por exemplo, descrición en termos moi sinxelos de sucesos importantes e experiencias persoais; instrucións sinxelas, aceptación e ofrecemento de suxestións, como cancelar, confirmar ou modificar unha invitación ou uns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.								
▪ PLEB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB5.1. Identifica sons e grafías de fonemas básicos, e produce comprensiblemente trazos fonéticos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.) e patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB5.2. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal, con diversos fins comunicativos, establecendo contacto social en función da situación de comunicación, reformulando e rectificando se non se comprende, e pedindo aclaración se non entende algo.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB5.3. Utiliza as convencións orais básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB5.5. Nas actividades de aula, reflexiona sobre a utilización para a comprensión e a elaboración de textos do coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfosintácticos e discursivos básicos e habituais no uso da lingua.</li> </ul>								

<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes, elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e paratextuais).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.7. Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.</li> </ul>								

## UNIT 2

stándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Pr ob a es cri ta	Pr ob a or al	Por tf oli o	O ut ro s	C on sé gu eo	N on o co ns eg ue tot al m en te	C on sé gu eo co n di fic ult ad e	Non o co ns egue



BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.1. Comprende frases e expresións habituais relacionadas con necesidades inmediatas e temas cos que se estea moi familiarizado/a, sempre que se fale de xeito pausado e ben articulado.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de instrucións, preguntas, explicacións, diálogos e outras mensaxes orais sinxelas articuladas con claridade e pausadamente, relacionadas coas actividades de aula e con áreas de prioridade inmediata.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.3. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións moi básicas sobre temas educativos, que estea a aprender ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular como os contaminantes, a clasificación dos seres vivos, etc.), sempre que poida escoitalas máis dunha vez.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal entre dúas persoas que ten lugar na súa presenza, ou procedente dunha gravación pedagóxica cando o tema lle resulta coñecido e o discurso estea articulado con claridade, a velocidade baixa.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descriucións, narracións, peticións de información, a expresión da vontade, a certeza e os desexos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e</li> </ul>								

directamente, e se a persoa interlocutora está disposto a repetir ou a reformular o dito.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.6. Identifica a información esencial do tema e da situación de comunicación de gravacións auténticas ou pedagóxicas sinxelas, sobre asuntos cotiáns ou do seu interese, articuladas pausadamente e con claridade, e cando as imaxes axuden á comprensión e se poida escoitar máis dunha vez.</li> </ul>								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.1. Na maioría das actividades de aula amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira nas diferentes situacións comunicativas, esforzándose por utilizala aínda que, ás veces, teña que recorrer a outras linguas para pedir axuda ou aclaracións.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.2. Fai presentacións moi breves e ensaiadas comprensibles e con apoio visual de distintos soportes multimedia que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos, e responde a preguntas breves e moi sinxelas dos oíntes sobre o contido das súas presentacións.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.3. Desenvólvese sen dificultade evidente en xestións e transaccións cotiás básicas, e ofrece e obtén información básica en situacións habituais e concretas propias de viaxes, aloxamento, transporte, compras e lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).</li> </ul>								

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.4. Establece contacto social en función da situación de comunicación, real ou simulada, e reformula ou rectifica se non se lle comprende, e pide aclaración se non entende algo.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.5. Participa en conversas informais cara a cara, cunha pronuncia comprensible, empregando as convencións propias do proceso comunicativo, nas que establece contacto social, intercambia información básica e expresa opinións, fai invitacións e ofrecementos sinxelos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións sinxelas e básicas, ou se manifesta sobre os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.</li> </ul>								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.1. Comprende, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas e básicas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, e segue instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de</li> </ul>								

lecer).								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.2. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta de carácter pedagóxico claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.3. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de publicacións propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.4. Atopa a información que necesita para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.5. Entende información básica (lugar, prezo, horarios, datos ou preguntas relativas á información persoal, etc.) de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.6. Comprende con fluidez textos adaptados (por exemplo, en lecturas para a xente nova) de historias de ficción.</li> </ul>								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.1. Escribe notas e mensaxes (por exemplo, posts e chats en redes sociais), en situacións reais ou simuladas, nas</li> </ul>								

<p>que dá e solicita breve información sobre citas, preferencias e sentimentos, relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.</p>								
<p>▪ PLEB4.2. Elabora textos moi breves nos que expón, por exemplo, unha enumeración de actividades ou tarefas moi habituais, listas de compras, traxecto habitual etc.; e textos que expresen sentimentos básicos de gusto, desgusto, aceptación, negación, etc.</p>								
<p>▪ PLEB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital).</p>								
<p>▪ PLEB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, e a etiqueta se utiliza as redes sociais.</p>								
<p>▪ PLEB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén contacto social real ou simulado (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información básica sobre si mesmo, e a súa vila (por exemplo, descrición en termos moi sinxelos de sucesos importantes e experiencias persoais; instrucións</p>								

<p>sinxelas, aceptación e ofrecemento de suxestións, como cancelar, confirmar ou modificar unha invitación ou uns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.</p>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.</li> </ul>								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB5.1. Identifica sons e graffias de fonemas básicos, e produce comprensiblemente trazos fonéticos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.) e patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB5.2. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal, con diversos fins comunicativos, establecendo contacto social en función da situación de comunicación, reformulando e rectificando se non se comprende, e pedindo aclaración se non entende algo.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB5.3. Utiliza as convencións orais básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos</li> </ul>								

comparativamente coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.							
▪ PLB5.5. Nas actividades de aula, reflexiona sobre a utilización para a comprensión e a elaboración de textos do coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfosintácticos e discursivos básicos e habituais no uso da lingua.							
▪ PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes, elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e paratextuais).							
▪ PLB5.7. Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.							
▪ PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.							

### UNIT 3

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Pr ob a es cri ta	Pr ob a or al	Por tf oli o	O ut ro s	C on sé gu eo	N on o cons eg ue total mente	C on sé gu eo co n di fic ult ad e	Non o cons egue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
▪ PLEB1.1. Comprende frases e expresións habituais relacionadas con necesidades inmediatas e temas cos que se estea moi familiarizado/a, sempre que se fale de xeito pausado e ben articulado.								
▪ PLEB1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de instrucións, preguntas, explicacións, diálogos e outras mensaxes orais sinxelas articuladas con claridade e pausadamente, relacionadas coas actividades de aula e con áreas de prioridade inmediata.								
▪ PLEB1.3. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións moi básicas sobre temas educativos, que estea a aprender ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular como os contaminantes, a clasificación dos seres vivos, etc.), sempre que poida escoitalas máis dunha vez.								
▪ PLEB1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal entre dúas persoas que ten lugar na súa								



<p>presenza, ou procedente dunha gravación pedagóxica cando o tema lle resulta coñecido e o discurso estea articulado con claridade, a velocidade baixa.</p>								
<p>▪ PLEB1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información, a expresión da vontade, a certeza e os desexos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposto a repetir ou a reformular o dito.</p>								
<p>▪ PLEB1.6. Identifica a información esencial do tema e da situación de comunicación de gravacións auténticas ou pedagóxicas sinxelas, sobre asuntos cotiáns ou do seu interese, articuladas pausadamente e con claridade, e cando as imaxes axuden á comprensión e se poida escoitar máis dunha vez.</p>								
<b>Actividades</b>								
SB Px.37-Exs.11-12, Px.42-Ex.2, Px.42-Ex.2, Video <i>What we do at school</i> Pista.41, Video <i>Everything English</i> Cap.3, Video: <i>After school</i> Pista.42.								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
<p>▪ PLEB2.1. Na maioría das actividades de aula amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira nas diferentes situacións comunicativas, esforzándose por utilizala aínda que, ás veces, teña que recorrer a outras linguas para pedir axuda ou aclaracións.</p>								
<p>▪ PLEB2.2. Fai presentacións moi breves e ensaiadas comprensibles e con apoio visual de distintos soportes multimedia que lle permitan ilustralas con imaxes e</p>								

<p>seguir un gui3n sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos, e responde a preguntas breves e moi sinxelas dos o3ntes sobre o contido das s3as presentaci3ns.</p>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.3. Desenv3lvese sen dificultade evidente en xesti3ns e transacci3ns coti3as b3sicas, e ofrece e obt3n informaci3n b3sica en situaci3ns habituais e concretas propias de viaxes, aloxamento, transporte, compras e lecer, seguindo normas de cortes3a b3sicas (sa3do e tratamento).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.4. Establece contacto social en funci3n da situaci3n de comunicaci3n, real ou simulada, e reformula ou rectifica se non se lle comprende, e pide aclaraci3n se non entende algo.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.5. Participa en conversas informais cara a cara, cunha pronuncia comprensible, empregando as convenci3ns propias do proceso comunicativo, nas que establece contacto social, intercambia informaci3n b3sica e expresa opini3ns, fai invitaci3ns e ofrecementos sinxelos, pide e ofrece cousas, pide e d3 indicaci3ns ou instruci3ns sinxelas e b3sicas, ou se manifesta sobre os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacci3n, verificando a compresi3n propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensaci3n ling3ísticas e non verbais, e cooperando activamente na realizaci3n das tarefas de</li> </ul>								

comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
Actividades								
SB Px.39-Exs.10-11, Px.41, Px.43, Px.35-Ex.8								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.1. Comprende, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas e básicas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, e segue instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.2. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta de carácter pedagóxico claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.3. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de publicacións propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.4. Atopa a información que necesita para a realización dunha tarefa en narracións breves</li> </ul>								

moi sinxelas en lingua estándar, e en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc.								
▪ PLEB3.5. Entende información básica (lugar, prezo, horarios, datos ou preguntas relativas á información persoal, etc.) de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese.								
▪ PLEB3.6. Comprende con fluidez textos adaptados (por exemplo, en lecturas para a xente nova) de historias de ficción.								
Actividades								
SB Px.36-Exs.1-5, Px.132, Px.41, Px.47 – Exs.1-4.								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
▪ PLEB4.1. Escribe notas e mensaxes (por exemplo, posts e chats en redes sociais), en situacións reais ou simuladas, nas que dá e solicita breve información sobre citas, preferencias e sentimentos, relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.								
▪ PLEB4.2. Elabora textos moi breves nos que expón, por exemplo, unha enumeración de actividades ou tarefas moi habituais, listas de compras, traxecto habitual etc.; e textos que expresen sentimentos básicos de gusto, desgusto, aceptación, negación, etc.								
▪ PLEB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital).								
▪ PLEB4.4. Escribe notas,								

<p>anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, e a etiqueta se utiliza as redes sociais.</p>								
<p>▪ PLEB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén contacto social real ou simulado (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información básica sobre si mesmo, e a súa vila (por exemplo, descrición en termos moi sinxelos de sucesos importantes e experiencias persoais; instrucións sinxelas, aceptación e ofrecemento de suxestións, como cancelar, confirmar ou modificar unha invitación ou uns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.</p>								
<p>▪ PLEB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>SB Px.40-Ex.1, Tarefa de escritura</p>								
<p><b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b></p>								
<p>▪ PLB5.1. Identifica sons e grafías de fonemas básicos, e produce comprensiblemente trazos fonéticos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.) e patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de</p>								

palabras e frases.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB5.2. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal, con diversos fins comunicativos, establecendo contacto social en función da situación de comunicación, reformulando e rectificando se non se comprende, e pedindo aclaración se non entende algo.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB5.3. Utiliza as convencións orais básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB5.5. Nas actividades de aula, reflexiona sobre a utilización para a comprensión e a elaboración de textos do coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfosintácticos e discursivos básicos e habituais no uso da lingua.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes,</li> </ul>								

elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e paratextuais).								
▪ PLB5.7. Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.								
▪ PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

#### UNIT 4

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Pr ob a es cri ta	Pr ob a oral	Por tf oli o	O ut ro s	C on sé gu eo	N on o cons eg ue total mente	C on sé gu eo con di fic ult ad e	Non o cons egue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
▪ PLEB1.1. Comprende frases e								

<p>expresións habituais relacionadas con necesidades inmediatas e temas cos que se estea moi familiarizado/a, sempre que se fale de xeito pausado e ben articulado.</p>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de instrucións, preguntas, explicacións, diálogos e outras mensaxes orais sinxelas articuladas con claridade e pausadamente, relacionadas coas actividades de aula e con áreas de prioridade inmediata.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.3. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións moi básicas sobre temas educativos, que estea a aprender ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular como os contaminantes, a clasificación dos seres vivos, etc.), sempre que poida escoitalas máis dunha vez.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal entre dúas persoas que ten lugar na súa presenza, ou procedente dunha gravación pedagóxica cando o tema lle resulta coñecido e o discurso estea articulado con claridade, a velocidade baixa.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información, a expresión da vontade, a certeza e os desexos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposto a repetir ou a reformular o dito.</li> </ul>								



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.6. Identifica a información esencial do tema e da situación de comunicación de gravacións auténticas ou pedagóxicas sinxelas, sobre asuntos cotiáns ou do seu interese, articuladas pausadamente e con claridade, e cando as imaxes axuden á comprensión e se poida escoitar máis dunha vez.</li> </ul>								
Actividades								
SB Px.51-Exs.9-10, Px.54-Ex.4-6, Px51-Ex.11, Video: Bikes for Hire Px.57, Video: ‘Everything English cap.4, Video: Transport Px.58								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.1. Na maioría das actividades de aula amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira nas diferentes situacións comunicativas, esforzándose por utilizala aínda que, ás veces, teña que recorrer a outras linguas para pedir axuda ou aclaracións.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.2. Fai presentacións moi breves e ensaiadas comprensibles e con apoio visual de distintos soportes multimedia que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos, e responde a preguntas breves e moi sinxelas dos oíntes sobre o contido das súas presentacións.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.3. Desenvólvese sen dificultade evidente en xestións e transaccións cotiás básicas, e ofrece e obtén información básica en situacións habituais e concretas propias de viaxes, aloxamento, transporte, compras e lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).</li> </ul>								

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.4. Establece contacto social en función da situación de comunicación, real ou simulada, e reformula ou rectifica se non se lle comprende, e pide aclaración se non entende algo.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.5. Participa en conversas informais cara a cara, cunha pronuncia comprensible, empregando as convencións propias do proceso comunicativo, nas que establece contacto social, intercambia información básica e expresa opinións, fai invitacións e ofrecementos sinxelos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións sinxelas e básicas, ou se manifesta sobre os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.</li> </ul>								
Actividades								
SB Px.58- Exs.1-3, Px.88								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.1. Comprende, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas e básicas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, e segue instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e</li> </ul>								

normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).								
▪ PLEB3.2. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta de carácter pedagóxico claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.								
▪ PLEB3.3. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de publicacións propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo.								
▪ PLEB3.4. Atopa a información que necesita para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc.								
▪ PLEB3.5. Entende información básica (lugar, prezo, horarios, datos ou preguntas relativas á información persoal, etc.) de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese.								
▪ PLEB3.6. Comprende con fluidez textos adaptados (por exemplo, en lecturas para a xente nova) de historias de ficción.								
Actividades								

## BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.1. Escribe notas e mensaxes (por exemplo, posts e chats en redes sociais), en situacións reais ou simuladas, nas que dá e solicita breve información sobre citas, preferencias e sentimentos, relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.2. Elabora textos moi breves nos que expón, por exemplo, unha enumeración de actividades ou tarefas moi habituais, listas de compras, traxecto habitual etc.; e textos que expresen sentimentos básicos de gusto, desgusto, aceptación, negación, etc.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, e a etiqueta se utiliza as redes sociais.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén contacto</li> </ul>								

<p>social real ou simulado (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información básica sobre si mesmo, e a súa vila (por exemplo, descrición en termos moi sinxelos de sucesos importantes e experiencias persoais; instrucións sinxelas, aceptación e ofrecemento de suxestións, como cancelar, confirmar ou modificar unha invitación ou uns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.</p>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
SB Px.56, Px.59, Px.116-Exs. 1-3, WB Px.37-Ex.4								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB5.1. Identifica sons e grafías de fonemas básicos, e produce comprensiblemente trazos fonéticos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.) e patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB5.2. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal, con diversos fins comunicativos, establecendo contacto social en función da situación de comunicación, reformulando e rectificando se non se comprende, e pedindo aclaración se non entende algo.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB5.3. Utiliza as convencións orais básicas propias da lingua</li> </ul>								

<p>estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.).</p>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.5. Nas actividades de aula, reflexiona sobre a utilización para a comprensión e a elaboración de textos do coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfosintácticos e discursivos básicos e habituais no uso da lingua.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes, elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e paratextuais).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.7. Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos</li> </ul>								

transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

## UNIT 5

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Pr ob a es cri ta	Pr ob a oral	Por tf oli o	O ut ro s	C on sé gu eo	N on o co ns eg ue tot al m en te	C on sé gu eo co n di fic ult ad e	Non o cons egue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
▪ PLEB1.1. Comprende frases e expresións habituais relacionadas con necesidades inmediatas e temas cos que se estea moi familiarizado/a, sempre que se fale de xeito pausado e ben articulado.								
▪ PLEB1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de instrucións, preguntas, explicacións, diálogos e outras mensaxes orais sinxelas articuladas con claridade e pausadamente, relacionadas coas actividades de aula e con áreas de prioridade inmediata.								
▪ PLEB1.3. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en								

<p>presentacións moi básicas sobre temas educativos, que estea a aprender ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular como os contaminantes, a clasificación dos seres vivos, etc.), sempre que poida escoitalas máis dunha vez.</p>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal entre dúas persoas que ten lugar na súa presenza, ou procedente dunha gravación pedagóxica cando o tema lle resulta coñecido e o discurso estea articulado con claridade, a velocidade baixa.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información, a expresión da vontade, a certeza e os desexos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposto a repetir ou a reformular o dito.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.6. Identifica a información esencial do tema e da situación de comunicación de gravacións auténticas ou pedagóxicas sinxelas, sobre asuntos cotiáns ou do seu interese, articuladas pausadamente e con claridade, e cando as imaxes axuden á comprensión e se poida escoitar máis dunha vez.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
SB Px.63-Exs.10-11, Px.66-Exs.5-6, Px.67, Px.64, Px.70, Video: 'Everything English' Cap.5, Video: The rules of the road Px.69								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.1. Na maioría das actividades de aula amosa unha</li> </ul>								



<p>actitude positiva polo uso da lingua estranxeira nas diferentes situacións comunicativas, esforzándose por utilizala aínda que, ás veces, teña que recorrer a outras linguas para pedir axuda ou aclaracións.</p>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.2. Fai presentacións moi breves e ensaiadas comprensibles e con apoio visual de distintos soportes multimedia que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos, e responde a preguntas breves e moi sinxelas dos oíntes sobre o contido das súas presentacións.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.3. Desenvólvese sen dificultade evidente en xestións e transaccións cotiás básicas, e ofrece e obtén información básica en situacións habituais e concretas propias de viaxes, aloxamento, transporte, compras e lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.4. Establece contacto social en función da situación de comunicación, real ou simulada, e reformula ou rectifica se non se lle comprende, e pide aclaración se non entende algo.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.5. Participa en conversas informais cara a cara, cunha pronuncia comprensible, empregando as convencións propias do proceso comunicativo, nas que establece contacto social, intercambia información básica e expresa opinións, fai invitacións e ofrecementos sinxelos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións</li> </ul>								

sinxelas e básicas, ou se manifesta sobre os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.</li> </ul>								
Actividades								
SB Px.128- Exs.4-5, Px.70-Ex.3, Px.65								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.1. Comprende, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas e básicas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, e segue instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.2. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta de carácter pedagóxico claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións</li> </ul>								

difíciles.								
▪ PLEB3.3. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de publicacións propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo.								
▪ PLEB3.4. Atopa a información que necesita para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc.								
▪ PLEB3.5. Entende información básica (lugar, prezo, horarios, datos ou preguntas relativas á información persoal, etc.) de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese.								
▪ PLEB3.6. Comprende con fluidez textos adaptados (por exemplo, en lecturas para a xente nova) de historias de ficción.								
Actividades								
SB Px.65-Ex.4, Px.64-Exs.1-3, Px.69								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
▪ PLEB4.1. Escribe notas e mensaxes (por exemplo, posts e chats en redes sociais), en situacións reais ou simuladas, nas que dá e solicita breve información sobre citas, preferencias e sentimentos, relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.								
▪ PLEB4.2. Elabora textos moi breves nos que expón, por exemplo, unha enumeración de actividades ou tarefas moi habituais, listas de compras,								

traxecto habitual etc.; e textos que expresen sentimentos básicos de gusto, desgusto, aceptación, negación, etc.								
▪ PLEB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital).								
▪ PLEB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, e a etiqueta se utiliza as redes sociais.								
▪ PLEB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén contacto social real ou simulado (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información básica sobre si mesmo, e a súa vila (por exemplo, descrición en termos moi sinxelos de sucesos importantes e experiencias persoais; instrucións sinxelas, aceptación e ofrecemento de suxestións, como cancelar, confirmar ou modificar unha invitación ou uns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.								
▪ PLEB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								

Actividades								
SB Px.134-Ex.1-3, Px.71, Px. 68, WB Px.45-Ex.3, Teacher's All-in-One pack Extensión 5- Ex.4								
BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.1. Identifica sons e grafías de fonemas básicos, e produce comprensiblemente trazos fonéticos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.) e patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.2. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal, con diversos fins comunicativos, establecendo contacto social en función da situación de comunicación, reformulando e rectificando se non se comprende, e pedindo aclaración se non entende algo.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.3. Utiliza as convencións orais básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.5. Nas actividades de aula, reflexiona sobre a utilización para a comprensión e a elaboración de textos do coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfosintácticos e discursivos</li> </ul>								

básicos e habituais no uso da lingua.							
▪ PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes, elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e paratextuais).							
▪ PLB5.7. Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.							
▪ PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.							
Actividades							
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.							

## UNIT 6

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar	Nivel de adquisición
---------------------------	--------------------------	----------------------

	Pr ob a es cri ta	Pr ob a or al	Por tfo lio	O ut ro s	C on sé gu eo	N on o c on s eg ue tot al m en te	C on sé gu eo co n di fic ult ad e	Non o c on s eg ue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
▪ PLEB1.1. Comprende frases e expresións habituais relacionadas con necesidades inmediatas e temas cos que se estea moi familiarizado/a, sempre que se fale de xeito pausado e ben articulado.								
▪ PLEB1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de instrucións, preguntas, explicacións, diálogos e outras mensaxes orais sinxelas articuladas con claridade e pausadamente, relacionadas coas actividades de aula e con áreas de prioridade inmediata.								
▪ PLEB1.3. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións moi básicas sobre temas educativos, que estea a aprender ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular como os contaminantes, a clasificación dos seres vivos, etc.), sempre que poida escoitalas máis dunha vez.								
▪ PLEB1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal entre dúas persoas que ten lugar na súa presenza, ou procedente dunha gravación pedagóxica cando o								

tema lle resulta coñecido e o discurso estea articulado con claridade, a velocidade baixa.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLEB1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información, a expresión da vontade, a certeza e os desexos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposto a repetir ou a reformular o dito.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLEB1.6. Identifica a información esencial do tema e da situación de comunicación de gravacións auténticas ou pedagóxicas sinxelas, sobre asuntos cotiáns ou do seu interese, articuladas pausadamente e con claridade, e cando as imaxes axuden á comprensión e se poida escoitar máis dunha vez.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
SB Px.75-Exs.11-12, Px.78-Exs.5-6, Px.79, 157, Px.76, Vídeo: At the farm, Px. 82, Vídeo: Everything English, capítulo 6, Vídeo: Born free Px. 81								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLEB2.1. Na maioría das actividades de aula amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira nas diferentes situacións comunicativas, esforzándose por utilizala aínda que, ás veces, teña que recorrer a outras linguas para pedir axuda ou aclaracións.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLEB2.2. Fai presentacións moi breves e ensaiadas comprensibles e con apoio visual de distintos soportes multimedia que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do</li> </ul>								



<p>seu interese ou relacionados cos seus estudos, e responde a preguntas breves e moi sinxelas dos oíntes sobre o contido das súas presentacións.</p>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.3. Desenvólvese sen dificultade evidente en xestións e transaccións cotiás básicas, e ofrece e obtén información básica en situacións habituais e concretas propias de viaxes, aloxamento, transporte, compras e lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.4. Establece contacto social en función da situación de comunicación, real ou simulada, e reformula ou rectifica se non se lle comprende, e pide aclaración se non entende algo.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.5. Participa en conversas informais cara a cara, cunha pronuncia comprensible, empregando as convencións propias do proceso comunicativo, nas que establece contacto social, intercambia información básica e expresa opinións, fai invitacións e ofrecementos sinxelos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións sinxelas e básicas, ou se manifesta sobre os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas</li> </ul>								

dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
Actividades								
SB Px.82- Ex.3, Px.79-Exs.10-12								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.1. Comprende, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas e básicas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, e segue instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.2. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta de carácter pedagóxico claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.3. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de publicacións propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.4. Atopa a información que necesita para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e</li> </ul>								

en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc.								
▪ PLEB3.5. Entende información básica (lugar, prezo, horarios, datos ou preguntas relativas á información persoal, etc.) de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese.								
▪ PLEB3.6. Comprende con fluidez textos adaptados (por exemplo, en lecturas para a xente nova) de historias de ficción.								
Actividades								
SB Px.76- Ex.1-3, Px.81, Px. 87-Ex.1-3, Px.135								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
▪ PLEB4.1. Escribe notas e mensaxes (por exemplo, posts e chats en redes sociais), en situacións reais ou simuladas, nas que dá e solicita breve información sobre citas, preferencias e sentimentos, relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.								
▪ PLEB4.2. Elabora textos moi breves nos que expón, por exemplo, unha enumeración de actividades ou tarefas moi habituais, listas de compras, traxecto habitual etc.; e textos que expresen sentimentos básicos de gusto, desgusto, aceptación, negación, etc.								
▪ PLEB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital).								
▪ PLEB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en								

<p>soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, e a etiqueta se utiliza as redes sociais.</p>								
<p>▪ PLEB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén contacto social real ou simulado (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información básica sobre si mesmo, e a súa vila (por exemplo, descrición en termos moi sinxelos de sucesos importantes e experiencias persoais; instrucións sinxelas, aceptación e ofrecemento de suxestións, como cancelar, confirmar ou modificar unha invitación ou uns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.</p>								
<p>▪ PLEB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>SB Px.80, Px.83, Px.135, WB Px.53-Ex.3</p>								
<p><b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b></p>								
<p>▪ PLB5.1. Identifica sons e grafías de fonemas básicos, e produce comprensiblemente trazos fonéticos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.) e patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.</p>								

<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.2. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal, con diversos fins comunicativos, establecendo contacto social en función da situación de comunicación, reformulando e rectificando se non se comprende, e pedindo aclaración se non entende algo.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.3. Utiliza as convencións orais básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.5. Nas actividades de aula, reflexiona sobre a utilización para a comprensión e a elaboración de textos do coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfosintácticos e discursivos básicos e habituais no uso da lingua.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes, elementos paralingüísticos,</li> </ul>								

cuasilingüísticos básicos e paratextuais).								
▪ PLB5.7. Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.								
▪ PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

## UNIT 7

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Pr ob a es cri ta	Pr ob a or al	Por tf oli o	O ut ro s	C on sé gu eo	N on co ns eg ue tot al m en te	C on sé gu eo co n di fic ult ad e	Non o cons egue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
▪ PLEB1.1. Comprende frases e expresións habituais relacionadas								

con necesidades inmediatas e temas cos que se estea moi familiarizado/a, sempre que se fale de xeito pausado e ben articulado.								
▪ PLEB1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de instrucións, preguntas, explicacións, diálogos e outras mensaxes orais sinxelas articuladas con claridade e pausadamente, relacionadas coas actividades de aula e con áreas de prioridade inmediata.								
▪ PLEB1.3. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións moi básicas sobre temas educativos, que estea a aprender ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular como os contaminantes, a clasificación dos seres vivos, etc.), sempre que poida escoitalas máis dunha vez.								
▪ PLEB1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal entre dúas persoas que ten lugar na súa presenza, ou procedente dunha gravación pedagóxica cando o tema lle resulta coñecido e o discurso estea articulado con claridade, a velocidade baixa.								
▪ PLEB1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información, a expresión da vontade, a certeza e os desexos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposto a repetir ou a reformular o dito.								
▪ PLEB1.6. Identifica a								

<p>información esencial do tema e da situación de comunicación de gravacións auténticas ou pedagóxicas sinxelas, sobre asuntos cotiáns ou do seu interese, articuladas pausadamente e con claridade, e cando as imaxes axuden á comprensión e se poida escoitar máis dunha vez.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>SB Px.91-Exs.7-8, Px.94-Exs.5-6, Vídeo: 'Eating out Px.98, Vídeo: Everything English capítulo 7, Vídeo: Fast food Px.97</p>								
<p><b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b></p>								
<p>▪ PLEB2.1. Na maioría das actividades de aula amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira nas diferentes situacións comunicativas, esforzándose por utilizala aínda que, ás veces, teña que recorrer a outras linguas para pedir axuda ou aclaracións.</p>								
<p>▪ PLEB2.2. Fai presentacións moi breves e ensaiadas comprensibles e con apoio visual de distintos soportes multimedia que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos, e responde a preguntas breves e moi sinxelas dos oíntes sobre o contido das súas presentacións.</p>								
<p>▪ PLEB2.3. Desenvólvese sen dificultade evidente en xestións e transaccións cotiáns básicas, e ofrece e obtén información básica en situacións habituais e concretas propias de viaxes, aloxamento, transporte, compras e lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).</p>								



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.4. Establece contacto social en función da situación de comunicación, real ou simulada, e reformula ou rectifica se non se lle comprende, e pide aclaración se non entende algo.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.5. Participa en conversas informais cara a cara, cunha pronuncia comprensible, empregando as convencións propias do proceso comunicativo, nas que establece contacto social, intercambia información básica e expresa opinións, fai invitacións e ofrecementos sinxelos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións sinxelas e básicas, ou se manifesta sobre os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
SB Px.91-Ex.9, Px.95-Ex.10, Px.98-Exs.1-3								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.1. Comprende, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas e básicas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, e segue instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e</li> </ul>								

normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).								
▪ PLEB3.2. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta de carácter pedagóxico claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.								
▪ PLEB3.3. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de publicacións propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo.								
▪ PLEB3.4. Atopa a información que necesita para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc.								
▪ PLEB3.5. Entende información básica (lugar, prezo, horarios, datos ou preguntas relativas á información persoal, etc.) de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese.								
▪ PLEB3.6. Comprende con fluidez textos adaptados (por exemplo, en lecturas para a xente nova) de historias de ficción.								
Actividades								

BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

<p>▪ PLEB4.1. Escribe notas e mensaxes (por exemplo, posts e chats en redes sociais), en situacións reais ou simuladas, nas que dá e solicita breve información sobre citas, preferencias e sentimentos, relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.</p>								
<p>▪ PLEB4.2. Elabora textos moi breves nos que expón, por exemplo, unha enumeración de actividades ou tarefas moi habituais, listas de compras, traxecto habitual etc.; e textos que expresen sentimentos básicos de gusto, desgusto, aceptación, negación, etc.</p>								
<p>▪ PLEB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital).</p>								
<p>▪ PLEB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, e a etiqueta se utiliza as redes sociais.</p>								
<p>▪ PLEB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén contacto</p>								

<p>social real ou simulado (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información básica sobre si mesmo, e a súa vila (por exemplo, descrición en termos moi sinxelos de sucesos importantes e experiencias persoais; instrucións sinxelas, aceptación e ofrecemento de suxestións, como cancelar, confirmar ou modificar unha invitación ou uns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.</p>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLEB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.</li> </ul>							
<b>Actividades</b>							
SB Px.96-Exs.1-3, Px.99, WB Px.61-Ex.4							
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.1. Identifica sons e grafías de fonemas básicos, e produce comprensiblemente trazos fonéticos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.) e patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.2. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal, con diversos fins comunicativos, establecendo contacto social en función da situación de comunicación, reformulando e rectificando se non se comprende, e pedindo aclaración se non entende algo.</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.3. Utiliza as convencións orais básicas propias da lingua</li> </ul>							

<p>estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.).</p>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB5.5. Nas actividades de aula, reflexiona sobre a utilización para a comprensión e a elaboración de textos do coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfosintácticos e discursivos básicos e habituais no uso da lingua.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes, elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e paratextuais).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB5.7. Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos</li> </ul>								

transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

## UNIT 8

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Pr ob a es cri ta	Pr ob a or al	Por tf oli o	O ut ro s	C on sé gu eo	N on o co ns eg ue tot al m en te	C on sé gu eo co n di fic ult ad e	Non o co ns egue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
▪ PLEB1.1. Comprende frases e expresións habituais relacionadas con necesidades inmediatas e temas cos que se estea moi familiarizado/a, sempre que se fale de xeito pausado e ben articulado.								
▪ PLEB1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de instrucións, preguntas, explicacións, diálogos e outras mensaxes orais sinxelas articuladas con claridade e pausadamente, relacionadas coas actividades de aula e con áreas de prioridade inmediata.								
▪ PLEB1.3. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e								

información relevante en presentacións moi básicas sobre temas educativos, que estea a aprender ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular como os contaminantes, a clasificación dos seres vivos, etc.), sempre que poida escoitalas máis dunha vez.								
▪ PLEB1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal entre dúas persoas que ten lugar na súa presenza, ou procedente dunha gravación pedagóxica cando o tema lle resulta coñecido e o discurso estea articulado con claridade, a velocidade baixa.								
▪ PLEB1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información, a expresión da vontade, a certeza e os desexos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposto a repetir ou a reformular o dito.								
▪ PLEB1.6. Identifica a información esencial do tema e da situación de comunicación de gravacións auténticas ou pedagóxicas sinxelas, sobre asuntos cotiáns ou do seu interese, articuladas pausadamente e con claridade, e cando as imaxes axuden á comprensión e se poida escoitar máis dunha vez.								
<b>Actividades</b>								
SB Px.103-Exs.8-9, Px.105-Ex.8, Px.106-Exs.5-6, Px.107-Exs.10-11, Px.110, Video: Everything English capítulo 8 – ‘No museo’, Video: Charlie Chaplin, Px.109								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
▪ PLEB2.1. Na maioría das								

<p>actividades de aula amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira nas diferentes situacións comunicativas, esforzándose por utilizala aínda que, ás veces, teña que recorrer a outras linguas para pedir axuda ou aclaracións.</p>								
<p>▪ PLEB2.2. Fai presentacións moi breves e ensaiadas comprensibles e con apoio visual de distintos soportes multimedia que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos, e responde a preguntas breves e moi sinxelas dos oíntes sobre o contido das súas presentacións.</p>								
<p>▪ PLEB2.3. Desenvólvese sen dificultade evidente en xestións e transaccións cotiás básicas, e ofrece e obtén información básica en situacións habituais e concretas propias de viaxes, aloxamento, transporte, compras e lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).</p>								
<p>▪ PLEB2.4. Establece contacto social en función da situación de comunicación, real ou simulada, e reformula ou rectifica se non se lle comprende, e pide aclaración se non entende algo.</p>								
<p>▪ PLEB2.5. Participa en conversas informais cara a cara, cunha pronuncia comprensible, empregando as convencións propias do proceso comunicativo, nas que establece contacto social, intercambia información básica e expresa opinións, fai invitacións e ofrecementos sinxelos, pide e ofrece cousas, pide e dá</p>								



<p>indicacións ou instrucións sinxelas e básicas, ou se manifesta sobre os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.</p>								
<p>▪ PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>SB Px.103-Ex.10, Px.105-Ex.8, Px.107-Exs.11-12, Px.110-Ex.3</p>								
<p><b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b></p>								
<p>▪ PLEB3.1. Comprende, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas e básicas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, e segue instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).</p>								
<p>▪ PLEB3.2. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta de carácter pedagóxico claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións</p>								

difíciles.								
▪ PLEB3.3. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de publicacións propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo.								
▪ PLEB3.4. Atopa a información que necesita para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc.								
▪ PLEB3.5. Entende información básica (lugar, prezo, horarios, datos ou preguntas relativas á información persoal, etc.) de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese.								
▪ PLEB3.6. Comprende con fluidez textos adaptados (por exemplo, en lecturas para a xente nova) de historias de ficción.								
<b>Actividades</b>								
SB Px.104-Ex.1-4, Px.109, Px.128-Ex.1, Px.137-Ex.2								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
▪ PLEB4.1. Escribe notas e mensaxes (por exemplo, posts e chats en redes sociais), en situacións reais ou simuladas, nas que dá e solicita breve información sobre citas, preferencias e sentimentos, relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.								
▪ PLEB4.2. Elabora textos moi breves nos que expón, por exemplo, unha enumeración de actividades ou tarefas moi habituais, listas de compras,								

traxecto habitual etc.; e textos que expresen sentimentos básicos de gusto, desgusto, aceptación, negación, etc.								
▪ PLEB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital).								
▪ PLEB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, e a etiqueta se utiliza as redes sociais.								
▪ PLEB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén contacto social real ou simulado (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información básica sobre si mesmo, e a súa vila (por exemplo, descrición en termos moi sinxelos de sucesos importantes e experiencias persoais; instrucións sinxelas, aceptación e ofrecemento de suxestións, como cancelar, confirmar ou modificar unha invitación ou uns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.								
▪ PLEB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								

Actividades								
SB Px.108, WB Px.69-Ex.3								
BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.1. Identifica sons e grafías de fonemas básicos, e produce comprensiblemente trazos fonéticos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.) e patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.2. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal, con diversos fins comunicativos, establecendo contacto social en función da situación de comunicación, reformulando e rectificando se non se comprende, e pedindo aclaración se non entende algo.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.3. Utiliza as convencións orais básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.5. Nas actividades de aula, reflexiona sobre a utilización para a comprensión e a elaboración de textos do coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfosintácticos e discursivos</li> </ul>								

básicos e habituais no uso da lingua.							
▪ PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes, elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e paratextuais).							
▪ PLB5.7. Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.							
▪ PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.							
Actividades							
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.							

## UNIT 9

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar	Nivel de adquisición
---------------------------	--------------------------	----------------------

	Pr ob a es cri ta	Pr ob a or al	Por tfo lio	O ut ro s	C on sé gu eo	N on o c on s eg ue tot al m en te	C on sé gu eo co n di fic ult ad e	Non o c on s eg ue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
▪ PLEB1.1. Comprende frases e expresións habituais relacionadas con necesidades inmediatas e temas cos que se estea moi familiarizado/a, sempre que se fale de xeito pausado e ben articulado.								
▪ PLEB1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de instrucións, preguntas, explicacións, diálogos e outras mensaxes orais sinxelas articuladas con claridade e pausadamente, relacionadas coas actividades de aula e con áreas de prioridade inmediata.								
▪ PLEB1.3. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións moi básicas sobre temas educativos, que estea a aprender ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular como os contaminantes, a clasificación dos seres vivos, etc.), sempre que poida escoitalas máis dunha vez.								
▪ PLEB1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal entre dúas persoas que ten lugar na súa presenza, ou procedente dunha gravación pedagóxica cando o								

tema lle resulta coñecido e o discurso estea articulado con claridade, a velocidade baixa.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información, a expresión da vontade, a certeza e os desexos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposto a repetir ou a reformular o dito.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.6. Identifica a información esencial do tema e da situación de comunicación de gravacións auténticas ou pedagóxicas sinxelas, sobre asuntos cotiáns ou do seu interese, articuladas pausadamente e con claridade, e cando as imaxes axuden á comprensión e se poida escoitar máis dunha vez.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
SB Px.117-Exs.7-8, Px.119-Exs.4-5-9, Vídeo: What's on Px.123, Vídeo: Everything English capítulo 9 – facer plans, Vídeo: A night out Px.121								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.1. Na maioría das actividades de aula amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira nas diferentes situacións comunicativas, esforzándose por utilizala aínda que, ás veces, teña que recorrer a outras linguas para pedir axuda ou aclaracións.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.2. Fai presentacións moi breves e ensaiadas comprensibles e con apoio visual de distintos soportes multimedia que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do</li> </ul>								

<p>seu interese ou relacionados cos seus estudos, e responde a preguntas breves e moi sinxelas dos oíntes sobre o contido das súas presentacións.</p>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.3. Desenvólvese sen dificultade evidente en xestións e transaccións cotiás básicas, e ofrece e obtén información básica en situacións habituais e concretas propias de viaxes, aloxamento, transporte, compras e lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.4. Establece contacto social en función da situación de comunicación, real ou simulada, e reformula ou rectifica se non se lle comprende, e pide aclaración se non entende algo.</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.5. Participa en conversas informais cara a cara, cunha pronuncia comprensible, empregando as convencións propias do proceso comunicativo, nas que establece contacto social, intercambia información básica e expresa opinións, fai invitacións e ofrecementos sinxelos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións sinxelas e básicas, ou se manifesta sobre os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.</li> </ul>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas</li> </ul>							



dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
Actividades								
SB Px.115-Ex.10, Px.122-Ex.3								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.1. Comprende, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas e básicas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, e segue instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.2. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta de carácter pedagóxico claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.3. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de publicacións propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.4. Atopa a información que necesita para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e</li> </ul>								

en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc.								
▪ PLEB3.5. Entende información básica (lugar, prezo, horarios, datos ou preguntas relativas á información persoal, etc.) de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese.								
▪ PLEB3.6. Comprende con fluidez textos adaptados (por exemplo, en lecturas para a xente nova) de historias de ficción.								
Actividades								
SB Px.120-Exs.1-3, Px.121-Exs.1-2, Px.116-Exs.1-4, Px.138, WB Px.75-Exs.1-2								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
▪ PLEB4.1. Escribe notas e mensaxes (por exemplo, posts e chats en redes sociais), en situacións reais ou simuladas, nas que dá e solicita breve información sobre citas, preferencias e sentimentos, relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.								
▪ PLEB4.2. Elabora textos moi breves nos que expón, por exemplo, unha enumeración de actividades ou tarefas moi habituais, listas de compras, traxecto habitual etc.; e textos que expresen sentimentos básicos de gusto, desgusto, aceptación, negación, etc.								
▪ PLEB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital).								
▪ PLEB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en								

<p>soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, e a etiqueta se utiliza as redes sociais.</p>								
<p>▪ PLEB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén contacto social real ou simulado (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información básica sobre si mesmo, e a súa vila (por exemplo, descrición en termos moi sinxelos de sucesos importantes e experiencias persoais; instrucións sinxelas, aceptación e ofrecemento de suxestións, como cancelar, confirmar ou modificar unha invitación ou uns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.</p>								
<p>▪ PLEB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>SB Px.120 Tarefa escrita, Px.123, WB Px.77-Ex.4</p>								
<p><b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b></p>								
<p>▪ PLB5.1. Identifica sons e grafías de fonemas básicos, e produce comprensiblemente trazos fonéticos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.) e patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.</p>								

<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.2. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal, con diversos fins comunicativos, establecendo contacto social en función da situación de comunicación, reformulando e rectificando se non se comprende, e pedindo aclaración se non entende algo.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.3. Utiliza as convencións orais básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.5. Nas actividades de aula, reflexiona sobre a utilización para a comprensión e a elaboración de textos do coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfosintácticos e discursivos básicos e habituais no uso da lingua.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes, elementos paralingüísticos,</li> </ul>								

cuasilingüísticos básicos e paratextuais).								
▪ PLB5.7. Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.								
▪ PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
<b>Actividades</b>								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

De seguido incluímos unha táboa de equivalencias para consultar os niveis de adquisición de cada un dos estándares de aprendizaxe de cada bloque lingüístico:

Conségueo	Non o consegue totalmente	Conségueo con dificultade	Non o consegue
<b>Bloque 1. Comprensión de textos orais</b>			
Comprende frases e expresións habituais.	Comprende a maioría das frases e expresións habituais.	Comprende algunhas frases e expresións habituais.	Non comprende frases e expresións habituais.
Capta os puntos principais e os detalles salientables de instrucións, preguntas, explicacións, diálogos e outras mensaxes orais sinxelas.	Capta case todos os puntos principais e os detalles salientables de instrucións, preguntas, explicacións, diálogos e outras mensaxes orais sinxelas.	Capta algúns dos puntos principais e dos detalles salientables de instrucións, preguntas, explicacións, diálogos e outras mensaxes orais sinxelas.	Non capta os puntos principais nin os detalles salientables de instrucións, preguntas, explicacións, diálogos e outras mensaxes orais sinxelas.
Distingue as ideas principais e información relevante en presentacións moi básicas.	Distingue a maioría das ideas principais e información relevante en presentacións moi básicas.	Distingue algunhas das ideas principais e información relevante en presentacións moi básicas.	Non distingue as ideas principais e información relevante en presentacións moi básicas.

Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal entre dúas persoas que ten lugar na súa presenza.	Identifica o sentido xeral e algúns dos puntos principais dunha conversa informal entre dúas persoas que ten lugar na súa presenza.	Cústalle identificar o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal entre dúas persoas que ten lugar na súa presenza.	Non identifica o sentido xeral nin os puntos principais dunha conversa informal entre dúas persoas que ten lugar na súa presenza.
Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información, a expresión da vontade, a certeza e os desexos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese.	Comprende, nunha conversa informal na que participa, a maioría das descrições, narracións, peticións de información, a expresión da vontade, a certeza e os desexos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese.	Comprende, nunha conversa informal na que participa, algunhas descrições, narracións, peticións de información, a expresión da vontade, a certeza e os desexos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese.	Non comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información, a expresión da vontade, a certeza nin os desexos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese.
Identifica a información esencial do tema e da situación de comunicación de gravacións sobre asuntos cotiáns ou do seu interese.	Identifica parte da información esencial do tema e da situación de comunicación de gravacións sobre asuntos cotiáns ou do seu interese.	Apenas identifica a información esencial do tema e da situación de comunicación de gravacións sobre asuntos cotiáns ou do seu interese.	Non identifica a información esencial do tema e da situación de comunicación de gravacións sobre asuntos cotiáns ou do seu interese.
Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción			
Na maioría das actividades de aula amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira.	En xeral amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira nas actividades de aula.	Só nalgúns das actividades de aula amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira.	Non amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira nas actividades de aula.
Fai presentacións moi breves e ensaiadas, con apoio visual de distintos soportes multimedia e responde a preguntas breves e moi sinxelas dos oíntes.	Fai presentacións moi breves e ensaiadas con poucos erros, con apoio visual de distintos soportes multimedia e responde con algunha dificultade a preguntas breves e moi sinxelas dos oíntes.	Fai presentacións moi breves e ensaiadas con erros, con apoio visual de distintos soportes multimedia e cústalle responder a preguntas breves e moi sinxelas dos oíntes.	Non é quen de facer presentacións moi breves e ensaiadas, con apoio visual de distintos soportes multimedia e tampouco responde a preguntas breves e moi sinxelas dos oíntes.
Desenvólvese sen dificultade evidente en xestións e transaccións cotiás básicas, e ofrece e obtén información básica en situacións habituais seguindo normas de cortesía básicas.	Desenvólvese case sen problema en xestións e transaccións cotiás básicas, e ofrece e obtén gran parte da información básica en situacións habituais seguindo normas de cortesía básicas.	Desenvólvese con dificultade en xestións e transaccións cotiás básicas, e ofrece e obtén pouca información básica en situacións habituais seguindo ás veces normas de cortesía básicas.	Non é quen de se desenvolver en xestións e transaccións cotiás básicas, non pode ofrecer e obter información básica en situacións habituais nin seguir as normas de cortesía básicas.
Establece contacto social en función da situación de comunicación, e reformula ou rectifica se non se lle comprende, e pide aclaración se non entende algo.	Establece contacto social con algunhas dúbidas en función da situación de comunicación, tenta reformular ou rectificar se non se lle comprende, e pide case sen problema aclaración se non entende algo.	Establece contacto social sen ter en conta a situación de comunicación, cústalle reformular ou rectificar se non se lle comprende, e apenas é quen de pedir aclaración se non entende algo.	Non establece contacto social en distintas situacións de comunicación, non sabe reformular ou rectificar se non se lle comprende, nin pedir aclaración se non entende algo.
Participa en conversas informais cara a cara, cunha pronuncia comprensible, empregando as convencións	Participa en conversas informais cara a cara, cunha pronuncia comprensible aínda que con algúns erros,	Participa con dificultade en conversas informais cara a cara, cunha pronuncia deficiente aínda que se fai	Non participa en conversas informais cara a cara, ou a pronuncia non é comprensible, e non

propias do proceso comunicativo.	empregando as convencións propias do proceso comunicativo.	comprender, empregando ás veces as convencións propias do proceso comunicativo.	emprega as convencións propias do proceso comunicativo.
Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.	Colabora coas demais persoas na interacción, sen conseguir sempre verificar a comprensión propia e a das demais persoas e manifesta interese e respecto polas achegas da maioría dos seus compañeiros e das súas compañeiras.	Colabora con dificultade coas demais persoas na interacción, non sempre pode verificar a comprensión propia e a das demais persoas e manifesta pouco interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.	Non colabora coas demais persoas na interacción, nin manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.
Bloque 3: Comprensión de textos escritos			
Comprende, con axuda da imaxe, instrucións de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas, e segue instrucións para a realización de actividades e normas de seguridade.	Comprende, case sen problema, con axuda da imaxe, instrucións de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas, e segue case todas as instrucións para a realización de actividades e normas de seguridade.	Cústalle comprender, mesmo con axuda da imaxe, instrucións de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas, e seguir instrucións para a realización de actividades e normas de seguridade.	Non comprende, nin con axuda da imaxe, instrucións de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas, e non pode seguir instrucións para a realización de actividades e normas de seguridade.
Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese, sempre que poida reler as seccións difíciles.	Entende a maioría da información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese, tendo que reler as seccións difíciles.	Entende parte da información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese, mesmo relendo as seccións difíciles.	Non entende a información esencial en páxinas web ou noutros materiais de referencia sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese, nin relendo as seccións difíciles.
Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo.	Entende a maioría dos puntos principais de anuncios e material publicitario relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo.	Entende algúns dos puntos principais de anuncios e material publicitario relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo.	Non entende os puntos principais de anuncios e material publicitario relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo.
Atopa a información que necesita para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc.	Atopa moita da información que necesita para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc.	Atopa moi pouca información necesaria para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc.	Non atopa información necesaria para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc.
Entende información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese.	Entende case toda a información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese.	Entende algunha información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese.	Non entende información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese.
Comprende con fluidez textos adaptados de historias de ficción.	Comprende a meirande parte de textos adaptados de historias de ficción.	Comprende con atrancos textos adaptados de historias de ficción.	Non comprende textos adaptados de historias de ficción.
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción			

<p>Escribe notas e mensaxes nas que dá e solicita breve información sobre actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.</p>	<p>Escribe notas e mensaxes nas que dá e solicita breve información sobre actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese con algún erros ou deficiencias.</p>	<p>Escribe notas e mensaxes nas que dá e solicita breve información sobre actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese con algúns erros que interfieren na comprensión.</p>	<p>Non é que de escribir notas e mensaxes nas que dá e solicita breve información sobre actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.</p>
<p>Elabora textos moi breves nos que expón actividades ou tarefas moi habituais, e textos que expresen sentimentos básicos.</p>	<p>Elabora textos moi breves nos que expón actividades ou tarefas moi habituais, e textos que expresen sentimentos básicos, mais con algúns erros de contido ou ortografía.</p>	<p>Elabora textos moi breves nos que expón actividades ou tarefas moi habituais, e textos que expresen sentimentos básicos, con erros que dificultan a comprensión.</p>	<p>Non é quen de elaborar textos moi breves nos que expón actividades ou tarefas moi habituais, nin textos que expresen sentimentos básicos.</p>
<p>Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.</p>	<p>Completa con algúns erros un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.</p>	<p>Completa con bastantes erros un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.</p>	<p>Non é quen de completar un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.</p>
<p>Escribe notas, anuncios e mensaxes breves relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, respectando as convencións e as normas de cortesía.</p>	<p>Escribe notas, anuncios e mensaxes breves relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, respectando as convencións e as normas de cortesía, mais comentando algúns erros na forma ou no contido.</p>	<p>Escribe con moitos erros notas, anuncios e mensaxes breves relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, sen respectar totalmente as convencións e as normas de cortesía.</p>	<p>Non é quen de escribir notas, anuncios e mensaxes breves relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, nin de respectar as convencións e as normas de cortesía.</p>
<p>Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén contacto social, se intercambia información básica sobre si mesmo, e a súa vila, e se expresan opinións de xeito sinxelo.</p>	<p>Escribe con algúns erros correspondencia persoal na que se establece e mantén contacto social, se intercambia información básica sobre si mesmo, e a súa vila, e se expresan opinións de xeito sinxelo.</p>	<p>Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén contacto social, se intercambia información básica sobre si mesmo, e a súa vila, e se expresan opinións de xeito sinxelo, mais con erros que comprometen a comprensión.</p>	<p>Non é quen de escribir correspondencia persoal na que se establece e mantén contacto social, se intercambia información básica sobre si mesmo, e a súa vila, ou se expresan opinións de xeito sinxelo.</p>
<p>Fai unha presentación coidada dos textos escritos, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.</p>	<p>Fai unha presentación dos textos escritos, utilizando algúns erros as convencións ortográficas e os signos de puntuación.</p>	<p>Fai unha presentación coidada dos textos escritos, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.</p>	<p>Fai unha presentación coidada dos textos escritos, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.</p>
<p>Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural</p>			
<p>Identifica sons e grafías de fonemas básicos, e produce comprensiblemente trazos fonéticos que distinguen fonemas e patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.</p>	<p>Identifica a maioría dos sons e grafías de fonemas básicos, e produce comprensiblemente trazos fonéticos que distinguen fonemas e patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.</p>	<p>Identifica algúns sons e grafías de fonemas básicos, e produce con dificultade trazos fonéticos que distinguen fonemas e patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.</p>	<p>Non identifica sons ou grafías de fonemas básicos, nin produce comprensiblemente trazos fonéticos que distinguen fonemas e patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.</p>



Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, establecendo contacto social.	Utiliza a lingua estranxeira en moitas das súas intervencións nas actividades de aula, establecendo contacto social.	Utiliza a lingua estranxeira en poucas das súas intervencións nas actividades de aula, establecendo contacto social.	Non utiliza a lingua estranxeira nas súas intervencións nas actividades de aula, nin establece contacto social.
Utiliza as convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito.	Utiliza moitas convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito.	Utiliza algunhas convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito.	Non utiliza as convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito.
Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.	Na propia lingua, identifica moitos dos aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.	Na propia lingua, identifica algúns aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira, caendo nalgúns estereotipos e valoracións etnocéntricas.	Na propia lingua, non identifica aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira, empregando estereotipos ou valoracións etnocéntricas.
Nas actividades de aula, reflexiona sobre a utilización do coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfosintácticos e discursivos básicos e habituais no uso da lingua.	Nas actividades de aula, reflexiona en ocasións sobre a utilización do coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfosintácticos e discursivos básicos e habituais no uso da lingua.	Nas actividades de aula, cústalle reflexionar sobre a utilización do coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfosintácticos e discursivos básicos e habituais no uso da lingua.	Nas actividades de aula, non reflexiona sobre a utilización do coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfosintácticos e discursivos básicos e habituais no uso da lingua.
Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas e estratexias de comunicación e de redundancia do significado.	Comunica con bastante eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente na maioría dos casos as estruturas morfosintácticas básicas e estratexias de comunicación e de redundancia do significado.	Comunica con certa eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente algunhas das estruturas morfosintácticas básicas e estratexias de comunicación e de redundancia do significado.	Non comunica con eficacia, nin comprende nin utiliza adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas e estratexias de comunicación e de redundancia do significado.
Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.	Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo, con certas deficiencias.	Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo, mais con carencias que ás veces comprometen a función comunicativa.	Non recoñece nin utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.
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.	Participa en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando a maioría dos estereotipos lingüísticos ou culturais, e valorando as competencias que posúe como persoa plurilingüe, mesmo con limitacións.	Participa en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, mais cústalle evitar estereotipos lingüísticos ou culturais, e valorar as competencias que posúe como persoa plurilingüe.	Non participa en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, ou non é quen de evitar estereotipos lingüísticos ou culturais, nin valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.

#### A4) Avaliación e promoción

A avaliación inicial, tamén chamada avaliación de diagnóstico, evalúa o nivel real dos alumnos o comezo do ano académico. Esta avaliación inicial non será puntuabel, máis será tida en conta xa que dará o profesor unha idea das capacidades individuais de cada alumno, as posibles dificultades de aprendizaxe e o seu nivel de desenrolo das capacidades básicas. Para esta primeira avaliación de diagnóstico, os alumnos realizarán unha proba, que axudará a detectar os coñecementos previos dos alumnos e ter unha primeira referencia obxectiva do nivel de partida individual. Esta primeira proba de diagnóstico, terá lugar o longo das primeiras semanas do curso e unha vez correxida a proba, entregarase os alumnos para que comproben os seus fallos ou acertos e farase unha posta en común para ver cales son os aspectos que máis dificultades presentan.

En caso de que o nivel de partida sexa máis baixo do esperado, poderáse facer modificacións na programación e simplificar os obxectivos propostos así como adaptar a programación as necesidades do grupo.

En caso de tratarse dalgunha dificultade de índole individual, proporcionaráselle o alumno os instrumentos necesarios para que poida seguir o ritmo da clase con normalidade, e tomaráse **medidas de carácter ordinario**, como poden ser proporcionar ó alumno tarefas de reforzo e consolidación de contidos.

## **2) Criterios de avaliación**

Os criterios de avaliación propostos para primeiro da ESO atópanse incluídos, dentro do **apartado A2** desta programación, xunto cos estándares de aprendizaxe que forman tamén parte da avaliación, xa que son unha concreción destes. Ditos criterios e estándares concordan co establecido no Decreto 86/2015 do 25 de xuño.

## **3) Mínimos esixibles**

Para que os alumnos de primeiro da ESO acaden unha avaliación positiva

Os criterios mínimos esixibles poden resumirse nos seguintes puntos:

- Ser capaz de producir diálogos e conversas sobre calquera dos temas das unidades.
- Ser capaz de elaborar preguntas de forma oral e escrita sobre os mesmos.
- Ser capaz de producir textos sinxelos sobre calquera dos temas das unidades.
- Ser capaz de utilizar estruturas gramaticais sinxelas de forma oral e escrita.
- Coñecer e usar vocabulario básico visto nas unidades.

Os alumnos terán que ser capaces de traballar as seguintes estruturas:

- Verbo To be
- Verbo Have got
- Pronomes demostrativos
- Adxectivos posesivos
- Saber utilizar o verbo to be na súas formas afirmativa, interrogativa e negativa
- Saber construír oracións interrogativas usando os distintos pronomes interrogativos
- Uso correcto da posesión nas súas tres formas
- Coñecer as distintas formas de plural dos sustantivos
- There is /there are
- Some/any
- Saber usar os comparativos
- Saber utilizar o presente simple en afirmativa, negativa e interrogativa e os seus usos
- Present Simple vs Present continuous
- Nomes contables e incontables
- Futuro simple e Present continuous para plans futuros
- O pasado do verbo To Be
- There was/ there were

-Pasado simple de verbos regulares e irregulares

-Be going to

### **VOCABULARIO**

-Obxectos da aula

-Rutinas

-Partes do corpo-

-Os membros da familia

-Os deportes

-Adxectivos para descripcións do físico das persoas

-Comida e bebida

-O tempo metereolóxico

-Xente famosa

-Adverbios de frecuencia

### **PRONUNCIACIÓN**

-Sílabas

-Contraccións do verbo have got

-pronunciación da terceira persoa de singular

-Pronunciación da terminación –ed dos verbos regulares en pasado

#### **4)Instrumentos e procedementos de avaliación**

Para poder avaliar os alumnos durante os distintos momentos de avaliación, seguiremos os seguintes procedementos:

-Corrección de probas, que incluírán exercicios de comprensión oral, comprensión escrita, expresión escrita e competencia estrutural (puntos gramaticais así como vocabulario) e expresión oral.

- As Tarefas e actividades de aula serán tomadas en conta e serán avaliadas, así coma a realización de tarefas na libreta.

Como instrumentos de avaliación destes procedementos, utilizarase entre outros ,as notas diarias tomadas polo profesor, as rúbricas, etc.

As porcentaxes que corresponden aos procedementos de avaliación, son as seguintes:

- Probas (CO, CE, EE e Competencia estrutural -gramática e vocabulario-) 80%
- Producción oral .... 10%
- Tarefas e actividades de aula 10%

Á hora de avaliar a **destreza oral** do alumno valoraranse os seguintes elementos:

- **Pronuncia.** Aquí teranse en conta tanto a corrección na mesma, como a entonación e o ritmo.
- **Fluidez**
- **Corrección gramatical** e uso de **vocabulario adecuado** ao nivel do alumno/a.

- **Contido.** O alumno deberá axustarse ao que se lle pide.
- **Independencia.** Que o alumno sexa capaz de achegar máis do que se lle pide, estenderse e ser creativo.
- **Estratexias.** Valorarase o que o alumno teña recursos para manter a comunicación.

Á hora de avaliar a **destreza escrita** do alumno, teranse en conta os seguintes factores:

- **Contido.** Adecuación de forma e estrutura ao que se pide e que a información que se inclúa no texto sexa relevante.
- **Linguaxe.** Uso apropiado da linguaxe de acordo co nivel e vocabulario acorde co mesmo.
- **Corrección gramatical.** A corrección gramatical debe permitir unha comunicación fluída.
- **Ortografía, puntuación**
- **Coherencia, cohesión e organización da información en parágrafos.**
- **Orde, presentación e desenvolvemento da tarefa**

Dunha escala numérica do un ao dez, os alumnos deberán obter un cinco para poder aprobar cada trimestre, xa que a avaliación é continua. A nota que obteñan na terceira avaliación, tamén será a nota final da avaliación ordinaria de xuño

## 5) Criterios de promoción

Aplicarase a lexislación vixente con respecto dos criterios de promoción.

## 6) Consideracións finais

Se algún alumno falta o día dunha proba ou exame, terá dereito a facer esa proba na data que estipule o profesor sempre e cando presente un xustificante médico por escrito ou ben o seu pai/nai ou titor legal xustifique esa ausencia en persoa ou ben vía telefónica.

Calquera alumno que copie en calquera das probas escritas que se realicen na materia, perderá o seu dereito de seguir realizando a proba e obterá a cualificación máis baixa posible.

Calquera alumno que exceda un número de faltas permitidas e perda o seu dereito a avaliación ordinaria, deberá realizar e presentar unha serie de tarefas que indique o profesor a parte de facer as correspondentes probas de forma extraordinaria.

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA: 2nd ESO, 2019-2020**

**ÍNDICE**

<b>1. MATERIAIS</b>	<b>e</b>	<b>Recursos</b>
Didácticos.....	1	
<b>2. CONTIDOS, criterios de Avaliación e estándares de aprendizaxe</b>	<b>avaliaables en relación</b>	
<b>cos obxectivos e as competencias, clave, indicación do Grao Mínimos de consecución para</b>	<b>superar</b>	<b>a materia e</b>
<b>temporalización.....</b>	<b>1-13</b>	
<b>3. RÚBRICA de Avaliación por estándares de aprendizaxe.....</b>	<b>14-</b>	
<b>89</b>		
<b>4. AVALIACIÓN e PROMOCIÓN:</b>		
<b>4.A</b>		<b>AVALIACIÓN</b>
Inicial.....	90	
<b>4.B.CRITÉRIOS de Avaliación.....</b>	<b>90-91-</b>	
<b>92</b>		
<b>4C.</b>		<b>MÍNIMOS</b>
Esixibles.....	92	
<b>4D. INSTRUMENTOS e PROCEDIMENTOS de Avaliación.....</b>	<b>92-</b>	
<b>93</b>		
<b>4E. CONSIDERACIÓNS</b>	<b>FINAIS</b>	<b>de</b>
Avaliación.....	94	
<b>4.F</b>	<b>CRITÉRIOS</b>	<b>de</b>
Promoción.....	94	

**1. MATERIAIS e Recursos Didácticos:**

Unha libreta ou archivador para tomar apuntes de Inglés, fotocopias proporcionadas polo profesor/a según crea conveniente e o libro de texto “Way to English” 2 da editorial Burlington. Este libro se traballará en formato dixital na aula xa que aporta unha gran variedade de material interactivo.

**2. CONTIDOS, criterios de Avaliación e estándares de aprendizaxe avaliáveis en relación cos obxectivos e as competencias clave, indicación do Grao Mínimo de consecución para superar a materia e temporalización:**

Primeira Lingua Estranxeira. 2º de ESO						
Obxectivos	Contidos	Criterios de avaliación	Estándares de aprendizaxe	de Grao Mínimo	Competencias clave	
Bloque 1. Comprensión de textos orais						
a c d i	<p>B1.2. Uso de estratexias de comprensión das mensaxes orais: Uso do contexto verbal e non verbal, e dos coñecementos previos sobre a situación (quen fala a quen, con que intencións, onde e cando) que dan lugar a inferencias do significado baseadas no contexto. Uso dos coñecementos referenciais sobre o tema. Adaptación da escoita á súa finalidade (global e/ou específica). Identificación de palabras clave. Identificación dos recursos lingüísticos ou temáticos adquiridos. Inferencia do significado probable das palabras ou das frases que descoñece.</p> <p>B1.2. Tolerancia da comprensión parcial ou vaga nunha situación comunicativa.</p> <p>B1.3. Perseveranza no logro da comprensión oral, reescoitando o texto gravado ou solicitando repetición ou reformulacións do dito.</p> <p>Estratexias de comprensión: Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema.</p>	<p>B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias básicas de comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto: uso do contexto verbal e non verbal, e dos coñecementos previos sobre a situación (quen fala a quen, con que intencións, onde e cando), que permiten inferencias do significado baseadas no contexto; uso dos coñecementos referenciais sobre o tema, así como identificación de palabras clave.</p> <p>B1.2. Comprender instrucións moi básicas pronunciadas lentamente e claramente, e seguir indicacións sinxelas e breves que conteñan vocabulario propio do nivel.</p> <p>B1.3. Identificar a información esencial, os puntos principais e os detalles máis salientables en textos orais breves e ben</p>	<p>PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CD CCEC CSC</p>	
			<p>PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>		<p>CCL CD CCEC CSC</p>
			<p>PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>		

<p>Identificación do tipo textual, adaptando a comprensión a el. Distinción de tipos de comprensión (sentido xeral, información esencial, puntos principais e detalles relevantes). Formulación de hipóteses sobre o contido e o contexto. Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión dos elementos significativos, lingüísticos e paralingüísticos. Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.</p>	<p>estruturados, transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a velocidade lenta, nun rexistro estándar, e que versen sobre asuntos cotiáns en situacións habituais ou sobre temas xerais ou do propio campo de interese nos ámbitos persoal, público e educativo, sempre que as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe e se poida volver escoitar o dito.</p>	<p>aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.</p>		
	<p>B1.4. Comprender os puntos esenciais e os detalles máis relevantes en conversas cotiáns, reais ou simuladas, que se refiran a necesidades prácticas ou materiais, sentimentos ou sensacións físicas básicas, expresadas con certa naturalidade e boa articulación, se pode escoitalas de novo ou solicitar que se repita ou se reformule o dito.</p>	<p>PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CD CCEC CSC</p>
	<p>B1.5. Recoñecer os puntos esenciais e a información principal de textos orais ou audiovisuais breves, articulados pausadamente e con claridade, que conteñan narracións e/ou descricións moi sinxelas, que traten sobre asuntos moi previsibles da vida cotiá ou moi coñecidos.</p>	<p>PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CD CCEC CSC</p>
	<p>B1.6. Comprender transaccións moi básicas de bens e servizos (datos persoais, horarios e prezos), transmitidas</p>	<p>PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descricións, narracións, peticións de información e expresión dos gustos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou a reformular o dito.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CD CCEC CSC</p>

		de viva voz ou por medios técnicos, e articuladas con certa lentitude e claridade, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poidan escoitar máis dunha vez.	PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.	- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue	CCL CD CCEC CSC
Bloque 2. Produción de textos orais: expresión e interacción					
a c d e i	B2.1. Estratexias de produción: Planificación: Identificación do contexto, o destinatario e a finalidade da produción ou da interacción. Adecuación do texto ao destinatario, ao contexto e á canle, escollendo os expoñentes lingüísticos necesarios para lograr a intención comunicativa. Execución: Concepción da mensaxe con claridade, distinguindo a súa idea ou ideas principais e a súa estrutura básica. Activación dos coñecementos previos sobre modelos e secuencias de interacción, e elementos lingüísticos previamente asimilados e memorizados. Expresión da mensaxe con claridade e coherencia, estruturándoa adecuadamente e axustándose, de ser o caso, aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto. Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta desta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle	B2.1. Utilizar as estratexias máis adecuadas para producir textos monolóxicos que aborden descrições, narracións e explicacións breves e sinxelas sobre acontecementos, experiencias, condicións de vida e coñecementos diversos, con certa fluidez e pronuncia intelixible, utilizando conectores textuais e con dominio do vocabulario elemental, para lograr a finalidade da comunicación.	PLEB2.1. Interactúa nas actividades de aula a maioría das veces ou intervén na lingua estranxeira, cunha pronuncia comprensible, e persevera no seu uso aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións.	- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue	CCL CAA CSC CCEC
			PLEB2.2. Aмосa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.	- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue	CCL CSC
		B2.2. Producir textos breves e comprensibles, tanto en conversa cara a cara como por teléfono ou por outros medios técnicos, nun rexistro neutro ou informal, cunha linguaxe sinxela, nos que se dea, se solicite e se intercambie información básica sobre temas de importancia na vida cotiá e asuntos coñecidos ou de	PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde	- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue	CCL CD CCEC CSC



<p>gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos disponibles.</p> <p>Compensación das carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos e paralingüísticos</p> <p>Lingüísticos: Modificación de palabras de significado parecido. Definición ou parafraseo dun termo ou dunha expresión. Petición de axuda ou clarificación.</p> <p>Paralingüísticos: Sinalización de obxectos, uso de deícticos ou realización de accións que aclaran o significado. Uso de linguaxe corporal culturalmente pertinente (xestos, expresións faciais, posturas, e contacto visual ou corporal)</p> <p>Uso de elementos cuasiléxicos de valor comunicativo (hum, puah, etc.). Uso de elementos prosódicos (pausas, ritmo, entoación) como substitutos dos marcadores discursivos para indicarlle ao destinatario ou oínte as partes do discurso que deben ser cointerpretadas.</p> <p>B2.2. Actitude de respecto cara a si mesmo/a e cara ás demais persoas para comprender e facerse comprender.</p> <p>B2.2. Rutinas ou modelos de interacción básicos segundo o tipo de situación de comunicación propia da súa idade e do seu nivel escolar.</p> <p>B2.3. Uso básico da quenda de palabra, con indicadores sinxelos de que se quere falar e de recoñecemento do desexo de falar das demais persoas.</p>	<p>interese persoal ou educativo propios da súa idade e do seu nivel escolar, e se xustifican brevemente e de xeito básico os motivos de determinadas accións e de plans sinxelos, aínda que ás veces haxa interrupcións ou vacilacións, resulten evidentes as pausas e a reformulación para organizar o discurso e para seleccionar expresións e estruturas, e o interlocutor teña que solicitar ás veces que se lle repita o dito, e mesmo solicite axuda ao interlocutor para expresar adecuadamente o seu texto.</p> <p>B2.3. Participar en conversas espontáneas relacionadas coas actividades de aula e en simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, establecendo contacto social en función da situación de comunicación, reformulando e rectificando se non se comprende, e pedindo aclaración se non entende algo.</p> <p>B2.4. Utilizar estratexias de cooperación na interacción e no traballo con outras persoas, colaborando con elas na interacción, verificando a comprensión propia e das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non</p>	<p>a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.</p> <p>PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.</p> <p>PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.</p> <p>PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p> <p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p> <p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CD CCEC CSC</p> <p>CCL CD CCEC CSC</p> <p>CCL CD CCEC CSC</p>
--	---	--	--	--

		<p>verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.</p> <p>B2.5. Manexar con certa fluidez frases feitas curtas, grupos de palabras e fórmulas básicas para desenvolverse de xeito suficiente en breves intercambios en situacións habituais e cotiás, aínda que se interrompa o discurso para procurar expresións e articular palabras menos frecuentes.</p> <p>B2.6. Intercambia información ou responde a preguntas directas simples e breves, relativas a información persoal, hábitos, gustos, estudos etc., en relación con ámbitos e temas inmediatos cos que xa estea familiarizado.</p> <p>B2.7. Interactuar de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados, utilizando fórmulas ou xestos simples para tomar ou ceder a quenda de palabra, aínda que se dependa en grande medida da actuación do interlocutor.</p>	<p>PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas prácticos e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita, e se o interlocutor coopera, falando amodo e con claridade, repetindo ou reformulando.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CD CCEC CSC</p>
	Bloque 3: Comprensión de textos escritos				
a c d i	<p>B3.1. Estratexias de comprensión: Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema. Identificación do tipo de lectura demandado pola tarefa (en superficie ou oceánica, selectiva, intensiva ou extensiva).</p>	<p>B3.1. Utilizar as estratexias máis adecuadas (identificación do tema dun texto coa axuda de elementos textuais e non textuais, uso dos coñecementos previos sobre o tema, inferencia de significados polo</p>	<p>PLB3.1. Segue, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>

<p>Identificación do tipo textual básico (narrativo, descritivo ou explicativo), adaptando a comprensión a el.</p> <p>Distinción de tipos de comprensión necesarios para a realización da tarefa (sentido xeral, información esencial e puntos principais).</p> <p>Formulación de hipóteses sobre o contido e o contexto.</p> <p>Inferencia e formulación de hipótese sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paratextuais.</p> <p>Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.</p> <p>B3.2. Uso de técnicas como subliñar ou tomar notas para lograr unha mellor comprensión do contido e da estrutura do texto.</p>	<p>contexto, por comparación de palabras ou frases similares nas linguas que xa coñecen, etc.), para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.</p> <p>B3.2. Comprender mensaxes breves e sinxelas que conteñan instrucións, indicacións e información básica referida a necesidades inmediatas ou de carácter educativo ou ocupacional moi básico, de estrutura moi sinxela, especialmente se contan con apoio visual.</p> <p>B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e os detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves, sinxelos e ben estruturados, escritos nun rexistro informal ou estándar, que traten asuntos cotiáns, temas coñecidos e previsibles de interese ou relevantes para os propios estudos, e que conteñan estruturas e un léxico básicos de uso común e habitual.</p> <p>B3.4. Identificar e interpretar palabras e enunciado clave e sinxelos contextualizados, en situacións de comunicación significativas para a súa idade e o seu nivel escolar, coa axuda de</p>	<p>actividades e normas de seguridade (por exemplo, manexo dun móbil ou prevención de riscos nunha excursión).</p> <p>PLB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo e ocupacional moi básico.</p> <p>PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas, ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.</p> <p>PLB3.4. Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo e básico, se fale de si mesmo/a; se describan persoas, obxectos e lugares; se narren acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios; se expresen sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais,</p>	<p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue</p> <p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue</p> <p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue</p>	<p>CCL</p> <p>CAA</p> <p>CSC</p> <p>CCEC</p> <p>CD</p> <p>CCL</p> <p>CAA</p> <p>CSC</p> <p>CCEC</p> <p>CD</p> <p>CCL</p> <p>CAA</p> <p>CSC</p> <p>CCEC</p> <p>CD</p>
--	---	--	---	--

		elementos textuais e non textuais, sobre temas variados e outros relacionados con outras materias do currículo.	coñecidos ou do seu interese.		
		B3.5. Comprender a información esencial de correspondencia persoal moi breve e sinxela en calquera soporte, identificando o rexistro formal ou informal, o propósito e as fórmulas de relación social, e outras convencións básicas propias deste tipo de texto.	PLB3.5. Entende información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).	- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue	CCL CAA CSC CCEC CD
		B3.6. Ler con certa autonomía textos adaptados de certa lonxitude adecuados á idade, aos intereses e ao nivel escolar.	PLB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.	- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue	CCL CAA CSC CCEC
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción					
a c d i	B4.1. Estratexias de produción: Planificación: Mobilización e coordinación das propias competencias xerais e comunicativas co fin de realizar eficazmente a tarefa (repassar o que se sabe sobre o tema, o que se pode ou se quere dicir, etc.) Localización e uso adecuado de recursos lingüísticos ou temáticos (uso dun dicionario ou dunha gramática, información sobre o tema, etc.). Execución: Elaboración dun borrador. Estruturación do contido do texto. Organización do texto en parágrafos abordando en cada un unha idea principal, conformando entre todos o seu significado ou a idea global.	B4.1. Aplicar estratexias adecuadas para elaborar textos escritos breves e de estrutura simple, por exemplo copiando formatos, fórmulas e modelos convencionais propios de cada tipo de texto, identificando as ideas pertinentes e necesarias, ou pondo una idea principal en cada parágrafo. B4.2. Escribir en papel ou en soporte electrónico textos breves, sinxelos e de estrutura clara sobre temas cotiáns ou de interese persoal, nun rexistro estándar ou informal, utilizando adecuadamente os recursos básicos de cohesión e de coherencia, e as convencións ortográficas básicas, os	PLB4.1. Utiliza estratexias que faciliten o proceso de escritura: segue modelos de textos de características similares, planifica o texto, elabora un borrador, corrixe tanto a ortografía como a orde das ideas e das palabras, etc. PLB4.2. 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. PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus	- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue - Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade.	CCL CAA CSC CCEC CD CCL CAA CSC CCEC CD CCL CAA CSC CCEC CD

<p>Expresión da mensaxe con claridade axustándose aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto.</p> <p>Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos e temáticos dispoñibles.</p> <p>Recurso aos coñecementos previos (utilizar linguaxe "prefabricada", etc.).</p> <p>Revisión: Identificación de problemas, erros e repeticións.</p> <p>Atención ás convencións ortográficas e aos signos de puntuación.</p> <p>Presentación coidada do texto (marxes, limpeza, tamaño da letra, etc.).</p> <p>Reescritura definitiva.</p> <p>B4.2. Características textuais:</p> <p>Uso de recursos básicos para elaborar textos con coherencia e cohesión propios do seu nivel escolar.</p>	<p>signos de puntuación máis comúns, cun control razoable de expresións e estruturas sinxelas e un léxico de uso frecuente para a súa idade e o seu nivel escolar; así como as convencións ortográficas máis habituais na redacción de textos en soporte electrónico.</p> <p>B4.3. Describir de forma moi sinxela lugares, obxectos e persoas, e narrar de xeito lineal feitos e experiencias sinxelas, así como expor información básica e previamente preparada relacionada con temas cotiáns ou con materias do currículo.</p> <p>B4.4. Cubrir documentos básicos nos que se solicite información persoal relativa a actividades diarias, intereses (deportes, música, etc.), gustos, etc.</p> <p>B4.5. Escribir mensaxes sinxelas en diferentes soportes con información, instrucións e indicacións moi básicas relacionadas con actividades cotiás e de inmediata necesidade.</p> <p>B4.6. Escribir correspondencia breve e sinxela en papel ou soporte dixital, na que se dea información persoal básica e se expresen gustos, sentimentos e opinións.</p> <p>B4.7. Presentar os textos escritos de maneira coidada (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara,</p>	<p>intereses ou ás súas afeccións.</p>	<p>- Non o consegue</p>	
		<p>PLB4.4. Escribete notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais.</p>	<p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue</p>	<p>CCL</p> <p>CAA</p> <p>CSC</p> <p>CCEC</p> <p>CD</p>
		<p>PLB4.5. Escribete 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.</p>	<p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue</p>	<p>CCL</p> <p>CAA</p> <p>CSC</p> <p>CCEC</p> <p>CD</p>
	<p>B4.7. Presentar os textos escritos de maneira coidada (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara,</p>	<p>PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións</p>	<p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue</p>	<p>CCL</p> <p>CAA</p> <p>CSC</p> <p>CCEC</p> <p>CD</p>

		letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.) en soporte impreso e dixital, adecuados aos fins funcionais e valorando a importancia da presentación nas comunicacións escritas.	ortográficas e os signos de puntuación.		
Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural					
a c d i o	<p>B5.1. Patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación. Sons e fonemas vocálicos. Sons e fonemas consonánticos e as súas agrupacións. Procesos fonolóxicos básicos. Acento dos elementos léxicos illados, e no sintagma e na oración.</p> <p>B5.2. Patróns gráficos e convencións ortográficas. Uso das normas básicas de ortografía da palabra. Utilización adecuada da ortografía da oración: coma, punto e coma, puntos suspensivos, parénteses e comiñas.</p> <p>B5.3. Aspectos socioculturais e sociolingüísticos. Recoñecemento e uso de convencións sociais básicas, de normas de cortesía e de rexistros informais e estándar, así como da linguaxe non verbal máis habitual. Achegamento a algúns aspectos culturais visibles próximos aos seus intereses (música, lecer, deportes, produción escrita, lugares, poboación, etc.), e a costumes, valores e actitudes máis evidentes relacionados con aspectos propios da súa idade, a través de producións multimedia e de manifestacións artísticas</p>	<p>B5.1. Pronunciar e entoar de xeito claro e intelixible, aínda que se cometan erros de pronuncia polos que as persoas interlocutoras teñan que solicitar repeticións.</p> <p>B5.2. Aplicar á comprensión e á produción de textos escritos as normas ortográficas básicas da palabra e da oración.</p> <p>B5.3. Incorporar á produción do texto oral e escrito os coñecementos socioculturais e sociolingüísticos adquiridos relativos a estruturas sociais, e relacións interpersoais, patróns de actuación, comportamento e convencións sociais, respectando as normas de cortesía máis importantes nos contextos respectivos.</p> <p>B5.4. Na propia lingua, identificar diferenzas e semellanzas nos aspectos culturais visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira e da propia cultura, e coas diversas culturas do resto do alumnado, de ser o caso, amosando curiosidade e respecto perante as diferenzas.</p>	<p>PLEB5.1. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións con diversos fins comunicativos, facéndose comprender, producindo con suficiencia trazos fonéticos significativos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.), e recoñecendo e producindo comprensiblemente patróns básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.</p> <p>PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades máis relevantes.</p> <p>PLEB5.3. Utiliza as convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra,</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p> <p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p> <p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p> <p>CCL CAA CSC CCEC CD</p> <p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>

<p>dos países onde se fala a lingua estranxeira. Identificación dalgunhas similitudes e diferenzas básicas nos costumes cotiáns e no uso das formas básicas de relación social entre os países onde se fala a lingua estranxeira e o noso. Actitude receptiva e respectuosa cara ás persoas, os países e as comunidades lingüísticas que falan outra lingua e teñen unha cultura diferente á propia.</p> <p>B5.4. Plurilingüismo. Recoñecemento da realidade plurilingüe do propio contorno. Recurso aos coñecementos sintáctico-discursivos da propia lingua para mellorar a aprendizaxe, e da lingua estranxeira, para lograr unha competencia comunicativa integrada. Participación en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.</p> <p>B5.5. Funcións comunicativas. Iniciación e mantemento de relacións persoais e sociais básicas. Descrición de calidades físicas e abstractas básicas de persoas, obxectos, lugares e actividades. Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situacións presentes, e expresión básica de sucesos futuros. Petición e ofrecemento de información, indicacións, expresión sinxela de</p>	<p>B5.5. Utilizar as experiencias e os coñecementos adquiridos en todas as linguas que coñece para establecer similitudes e diferenzas coa nova lingua e desenvolver unha competencia comunicativa plurilingüe; apreciar a riqueza persoal e social que proporciona ser unha persoa plurilingüe, e valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con</p>	<p>fórmulas orais breves para manter a atención, etc.)</p>		
	<p>reacionarse con compañeiros e compañeiras doutros países, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal, ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes.</p>	<p>PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, de ser o caso, do resto do alumnado, e evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>
	<p>B5.6. Levar a cabo as funcións demandadas polo propósito comunicativo, utilizando, con suficiente dominio para o seu nivel escolar, os expoñentes máis comúns e básicos desas funcións e os patróns discursivos igualmente básicos de uso máis frecuente.</p>	<p>PLB5 5. Nas actividades de aula utiliza, para a comprensión e a elaboración de textos, o coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos, así como os procesos de realización das actividades lingüísticas de comprensión e produción.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>
	<p>B5.7. Comprender e utilizar rutinas e o léxico propio do nivel en situacións comunicativas sinxelas reais ou simuladas.</p>	<p>PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais).</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>
<p>B5.8. Participar en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilicen varias linguas, tanto curriculares como</p>	<p>PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente.</p>	<p>CCL CAA CSC</p>	

<p>opinións e consellos, advertencias e avisos. Expresión do coñecemento, a certeza e a dúbida. Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición. Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, a simpatía, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, así como os seus contrarios. Formulación de suxestións e desexos, e expresión básica de condicións e hipóteses. Establecemento e mantemento básicos da comunicación e a organización elemental do discurso. B5.6. Léxico oral e escrito básico de uso común relativo a identificación persoal elemental; vivenda, fogar e contexto; actividades da vida diaria; familia e amizades; tempo libre, lecer e deporte; vacacións; saúde e coidados físicos; educación e estudo; compras, alimentación e restauración; transporte; lingua e comunicación; ambiente, clima e ámbito natural; e tecnoloxías da información e da comunicación. Expresións fixas e enunciados fraseolóxicos máis habituais, Saúdos, despedidas, preguntas por preferencias e expresión de opinións Léxico sobre temas relacionados con contidos sinxelos doutras áreas do currículo. B5.7. Estruturas sintáctico-discursivas propias de cada idioma.</p>	<p>outras presentes no centro docente, relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais.</p>	<p>suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.</p> <p>PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.</p>	<p>- Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p> <p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCEC CD</p> <p>CCL CD CAA CCEC CD</p>
---	--	--	---	--



## Temporalización e secuenciación

Tendo en conta a duración do curso escolar dispónse de 9-10 sesións de docencia para cada unidade en cada trimestre. Por iso, calcúlase que na práctica se impartirán tres unidades por trimestre, agás no primeiro, que serán catro, pero os coñecementos previos, as capacidades, os problemas de conducta e as necesidades específicas de apoio educativo xunto coas demais características do grupo marcarán o ritmo de traballo de cada docente.

Primeiro trimestre: unidades 0,1,2 y 3

Segundo trimestre :unidades 4,5 y 6

Tercero trimestre: unidades 7,8 y 9

- **Nota:** A distribución por trimestres destas unidades estará suxeita ó calendario escolar e as actividades que realice o centro.

1ª Avaliación	2ª Avaliación	3ª Avaliación
<p><b>Starter unit:</b> adjectives, the house, animals, places in town, sport. Possessives, Saxon genitive, to be/have got, object pronouns, present simple/continuous. Greetings and introductions, classroom language.</p>	<p><b>Unit 4:</b> the weather, the family. A magazine article. Subject/object questions, adverbs of manner. Phone conversation. Personal interview. A personal profile, linking words.</p>	<p><b>Unit 7:</b> experiences, adjectives. A web page. Present perfect simple-for/since. Wish lists. Comparing experiences. A review of a TV programme. Word order: adjectives and adverbs.</p>
<p><b>Unit 1:</b> school, activities. An FAQ page. Present simple/continuous, there is/are, articles and quantifiers, how many/much. A conversation about school. Talking about quantity, describing a picture. A photo description. Paragraph structure.</p>	<p><b>Unit 5:</b> crime. A crime story. Past simple/continuous. Investigating a crime. A narrative- linkers.</p>	<p><b>Unit 8:</b> nutrition, fitness. A magazine article. Modals. Healthy habits. Discussing lifestyles. A news report, prepositions.</p>

<p><b>Unit 2:</b> verbs, life events. News articles. Past simple, used to. News stories. Discussing the news, talking about habits. A biography. Connectors of sequence.</p>	<p><b>Unit 6:</b> transport, verbs. A blog entry. Future tenses, first and second conditional. Plans. Predictions, connectors of result.</p>	<p><b>Unit 9:</b> fashion, adjectives. A magazine article. Reported speech, gerunds and infinitives. Shopping. Reporting what people said-opinions. Buying a gift. A clothing description, adjective order.</p>
<p><b>Unit 3:</b> adjectives, geography. A travel brochure. Comparison of adjectives. Photo descriptions. Comparing places, describing a hotel, holidays. A report.</p>		

### 3. RÚBRICA de Avaliación por Estándares de Aprendizaxe

A modo de rúbrica para avaliar os estándares de aprendizaxe en cada unidade, inclúese un cadro modelo, que se pode utilizar para cada unha das unidades do método, indicando a actividade concreta da unidade que avalía os estándares de aprendizaxe, o nivel de adquisición e o instrumento para avaliar que se empregou.

Os instrumentos para avaliar e os niveis de adquisición que se especificaron son os máis xerais, pero cada profesor/a pode ter as súas propias necesidades e adaptará o cadro segundo conveña.

Unidade 1: At school

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portafolio	Outros	Conséguo	Non o consegue totalmente	Conséguo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o								

discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.								
PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.								
PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.								
PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).								
PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.								
PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, 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.								
PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.								

Actividades								
Px. 11 Ex. 5-6, Px.14 Ex. 3-4, Px.15 Ex. 10, Px.18 Exs. 1-3, Px.19 Ex. 3, Px. 17 Video: Board Sports, Px.18 Video What do you like?								
BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS								
PLEB2.1. Interactúa nas actividades de aula a maioría das veces ou intervén na lingua estranxeira, cunha pronuncia comprensible, e persevera no seu uso aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións.								
PLEB2.2. Amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.								
PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.								
PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.								
PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas do seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter								

<p>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.</p>								
Actividades								
Px.11 Ex.11, Px.15 Ex.9 Pictures A y B, Px.18 Ex.3								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<p>PLB3.1. Segue, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, manexo dun móbil ou prevención de riscos nunha excursión).</p>								
<p>PLB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo e ocupacional moi básico.</p>								
<p>PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas, ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.</p>								
<p>PLB3.4. Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo e básico, se fale de si mesmo/a; se describan persoas, obxectos e lugares; se narren acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios; se expresen sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.</p>								
<p>PLB3.5. Entende información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).</p>								

PLB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.								
Actividades								
Px.10 Ex.1, Px.12 Exs.1-3, Px.14 Ex.1, Px.16 Modelo, Px.17 Ex.2, Px.130								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB4.1. Utiliza estratexias que faciliten o proceso de escritura: segue modelos de textos de características similares, planifica o texto, elabora un borrador, corrixe tanto a ortografía como a orde das ideas e das palabras, etc.								
PLB4.2. 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.								
PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.								
PLB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais.								
PLB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información sobre si mesmo/a e a súa vila (por exemplo), se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, unhas vacacións), se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito sinxelo.								
PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
Actividades								

## BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL

PLEB5.1. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións con diversos fins comunicativos, facéndose comprender, producindo con suficiencia discriminativa trazos fonéticos significativos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.), e recoñecendo e producindo comprensiblemente patróns básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.								
PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.								
PLEB5.3. Utiliza as convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saídos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.)								
PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, de ser o caso, do resto do alumnado, e evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.								
PLB5 5. Nas actividades de aula utiliza, para a comprensión e a elaboración de textos, o coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos, así como os procesos de realización das actividades lingüísticas de comprensión e produción.								
PLEB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais).								
PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.								
PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia,								

folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

Unidade 2: In the News

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portafolio	Outros	Conséguo	Non o consegue totalmente	Conséguo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.								
PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.								
PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.								
PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).								
PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal								



espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.								
PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, 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.								
PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.								
Actividades								
Px. 23 Exs. 4-5, Px.25 Ex.7, Px.26 Exs.3-4, Px.27 Exs.8-9,Px. 30 Exs.1-2, Video: Studio Tours Px.29, Video: My Favourite Things Px.30								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. Interactúa nas actividades de aula a maioría das veces ou intervéen na lingua estranxeira, cunha pronuncia comprensible, e persevera no seu uso aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións.								
PLEB2.2. Amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.								
PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiáns, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere,								

falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.								
PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.								
PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas do seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas prácticos e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita, e se o interlocutor coopera, falando amodo e con claridade, repetindo ou reformulando.								
Actividades								
Px.23 Ex.4-5, Px.25 Ex.7, Px.27 Ex.8-9, Px.30 Ex.3, Px.31 Ex.3								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB3.1. Segue, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, manexo dun móbil ou prevención de riscos nunha excursión).								
PLB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo e ocupacional moi básico.								

PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas, ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.								
PLB3.4. Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo e básico, se fale de si mesmo/a; se describan persoas, obxectos e lugares; se narren acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios; se expresen sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.								
PLB3.5. Entende información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).								
PLB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.								
Actividades								
Px.22 Ex.2, Px.24 Ex.1-3, Px.26 Ex.1-2, Px.28, Px.29 Ex.1-2, Px.31 Ex.1, Px.131								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB4.1. Utiliza estratexias que faciliten o proceso de escritura: segue modelos de textos de características similares, planifica o texto, elabora un borrador, corrixe tanto a ortografía como a orde das ideas e das palabras, etc.								
PLB4.2. 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.								
PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.								
PLB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades								

e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais.								
PLB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información sobre si mesmo/a e a súa vila (por exemplo), se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, unhas vacacións), se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito sinxelo.								
PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
Actividades								
Px.27, Px.28 Task.								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
PLEB5.1. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións con diversos fins comunicativos, facéndose comprender, producindo con suficiencia discriminativa trazos fonéticos significativos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.), e recoñecendo e producindo comprensiblemente patróns básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.								
PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.								
PLEB5.3. Utiliza as convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.)								
PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, de ser o caso, do resto do alumnado, e								

evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.								
PLB5 5. Nas actividades de aula utiliza, para a comprensión e a elaboración de textos, o coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos, así como os procesos de realización das actividades lingüísticas de comprensión e produción.								
PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais).								
PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.								
PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

Unidade 3: Seeing the World

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portfólio	Outros	Conséguo	Non o consegue totalmente	Conséguo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.								
PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.								
PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.								
PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).								
PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.								
PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, 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.								
PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.								
Actividades								
Px.35 Ex.9-10, Px.38 Exs.6-7, Px.39 Ex.11, Px.42 Ex.2, Video: Getting Around the City. Px.41, Video: I'm lost Px.42								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. 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.								
PLEB2.2. Amona unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.								
PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.								
PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.								

<p>PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas do seus compañeiros e das súas compañeiras.</p>								
<p>PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas prácticos e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita, e se o interlocutor coopera, falando amodo e con claridade, repetindo ou reformulando.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>Px.37 Ex.7, Px.39 Ex.11, Px 42 Ex.3, Px.48 Ex.6</p>								
<p><b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b></p>								
<p>PLB3.1. Segue, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, manexo dun móbil ou prevención de riscos nunha excursión).</p>								
<p>PLB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo e ocupacional moi básico.</p>								
<p>PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas, ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.</p>								
<p>PLB3.4. Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo e básico,</p>								



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.								
PLB3.5. Entende información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).								
PLB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.								
Actividades								
Px.34 Exs.1-3, Px.36 Exs.1-3, Px.38 Exs.1-4, Px.41 Ex.2, Px.43 Exs.1-2, Px.47 Exs.1-3, Px.132								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB4.1. Utiliza estratexias que faciliten o proceso de escritura: segue modelos de textos de características similares, planifica o texto, elabora un borrador, corrixe tanto a ortografía como a orde das ideas e das palabras, etc.								
PLB4.2. 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.								
PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.								
PLB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais.								
PLB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información sobre si mesmo/a e a súa vila (por exemplo), se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, unhas vacacións), se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan								

ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito sinxelo.								
PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
Actividades								
Px.48 Exs.4-5, Px.40 Task, Px.43 Ex.3								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
PLEB5.1. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións con diversos fins comunicativos, facéndose comprender, producindo con suficiencia discriminativa trazos fonéticos significativos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.), e recoñecendo e producindo comprensiblemente patróns básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.								
PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.								
PLEB5.3. Utiliza as convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.)								
PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, de ser o caso, do resto do alumnado, e evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.								
PLB5 5. Nas actividades de aula utiliza, para a comprensión e a elaboración de textos, o coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos, así como os procesos de realización das actividades lingüísticas de comprensión e produción.								
PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación								

e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais).								
PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.								
PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

#### Unidade 4: Everyday Life

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portafolio	Outros	Conséguo	Non o consegue totalmente	Conséguo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.								
PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.								
PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo,								

sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.								
PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).								
PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.								
PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, 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.								
PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.								
Actividades								
Px.51 Ex.7, Px.53 Exs.9-10, Px.54 Exs 4-5, Px.55 Ex.9, Px.58 Exs.1-2, Video: Where We Live Px.58, Video: House or Home Px.57								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. 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.								
PLEB2.2. Amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con								

imaxes e seguir un gui3n sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a s3a ocupaci3n, e responde a preguntas breves e sinxelas de 3ntes sobre o contido destas.								
PLEB2.4. Desenv3lvese correctamente en xesti3ns e transacci3ns coti3as, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortes3a b3sicas (sa3do e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.								
PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por tel3fono ou por outros medios t3cnicos, nas que establece contacto social, intercambia informaci3n e expresa opini3ns e puntos de vista, fai invitaci3ns e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e d3a indicaci3ns ou instrucci3ns, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.								
PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacci3n, verificando a compresi3n propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensaci3n ling33sticas e non verbais, e cooperando activamente na realizaci3n das tarefas de comunicaci3n, e manifesta interese e respecto polas achegas do seus compa3eiros e das s3as compa3eiras.								
PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de car3cter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando informaci3n suficiente e b3sica de car3cter persoal e sobre h3bitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas pr3cticos 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.								
Actividades								
Px.51 Ex.7, Px.55 Ex.9, Px.58 Ex.3								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSI3N DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB3.1. Segue, con axuda da imaxe, instrucci3ns sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electr3nicos ou de m3quinas de uso com3n e co3ecidos, as3 como instrucci3ns b3sicas e predicibles para a realizaci3n de actividades e normas de								

seguridade (por exemplo, manexo dun móbil ou prevención de riscos nunha excursión).								
PLB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo e ocupacional moi básico.								
PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas, ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.								
PLB3.4. Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo e básico, se fale de si mesmo/a; se describan persoas, obxectos e lugares; se narren acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios; se expresen sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.								
PLB3.5. Entende información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).								
PLB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.								
Actividades								
Px.52 Exs.1-3, Px.56, Px.57 Ex.2, Px.59 Exs.1-2, Px.133								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB4.1. Utiliza estratexias que faciliten o proceso de escritura: segue modelos de textos de características similares, planifica o texto, elabora un borrador, corrixe tanto a ortografía como a orde das ideas e das palabras, etc.								
PLB4.2. 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.								

PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.								
PLB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais.								
PLB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información sobre si mesmo/a e a súa vila (por exemplo), se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, unhas vacacións), se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito sinxelo.								
PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
Actividades								
Px.53 Exs.9-10, Px.56 Task, Px.59 Ex.3								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
PLEB5.1. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións con diversos fins comunicativos, facéndose comprender, producindo con suficiencia discriminativa trazos fonéticos significativos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.), e recoñecendo e producindo comprensiblemente patróns básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.								
PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.								
PLEB5.3. Utiliza as convencións básicas propias da lingua estranxeira no								

desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.)									
PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, de ser o caso, do resto do alumnado, e evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.									
PLB5 5. Nas actividades de aula utiliza, para a comprensión e a elaboración de textos, o coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos, así como os procesos de realización das actividades lingüísticas de comprensión e produción.									
PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais).									
PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.									
PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.									
Actividades									
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.									

Unidade 5: It's a crime

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portfolio	Outros	Conséguo	Non o consegue totalmente	Conséguo con dificultade	Non o consegue



**BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS**

<p>PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.</p>								
<p>PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.</p>								
<p>PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.</p>								
<p>PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).</p>								
<p>PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.</p>								
<p>PLEB1.6. 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.</p>								
<p>PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens</p>								

e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.								
Actividades								
Px.65 Exs.7-8, Px.66 Exs.5-6, Px.67 Ex.12, Px.71 Ex.1, Video:Signs and Crimes Px.71, Video: Sherlock Holmes Px.69								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. 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.								
PLEB2.2. Amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.								
PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.								
PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.								
PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas do seus compañeiros e das súas compañeiras.								

<p>PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas prácticos e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita, e se o interlocutor coopera, falando amodo e con claridade, repetindo ou reformulando.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>Px.67 Ex.11, Px.70 Ex.3, Px.71 Ex.3</p>								
<p><b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b></p>								
<p>PLB3.1. Segue, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, manexo dun móbil ou prevención de riscos nunha excursión).</p>								
<p>PLB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo e ocupacional moi básico.</p>								
<p>PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas, ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.</p>								
<p>PLB3.4. Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo e básico, se fale de si mesmo/a; se describan persoas, obxectos e lugares; se narren acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios; se expresen sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.</p>								
<p>PLB3.5. Entende información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto</p>								

persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).								
PLB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.								
Actividades								
Px.64 Exs.1-3, Px.69 Ex.2, Px.70 Ex.1, Px. 134.								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB4.1. Utiliza estratexias que faciliten o proceso de escritura: segue modelos de textos de características similares, planifica o texto, elabora un borrador, corrixe tanto a ortografía como a orde das ideas e das palabras, etc.								
PLB4.2. 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.								
PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.								
PLB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais.								
PLB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información sobre si mesmo/a e a súa vila (por exemplo), se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, unhas vacacións), se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito sinxelo.								
PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								

Actividades								
Px.68								
BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL								
PLEB5.1. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións con diversos fins comunicativos, facéndose comprender, producindo con suficiencia discriminativa trazos fonéticos significativos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.), e recoñecendo e producindo comprensiblemente patróns básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.								
PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.								
PLEB5.3. Utiliza as convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.)								
PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, de ser o caso, do resto do alumnado, e evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.								
PLB5 5. Nas actividades de aula utiliza, para a comprensión e a elaboración de textos, o coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos, así como os procesos de realización das actividades lingüísticas de comprensión e produción.								
PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais).								
PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.								

PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

Unidade 6: Going Green

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portafolio	Outros	Conséguo	Non o consegue totalmente	Conséguo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.								
PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.								
PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.								
PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).								

PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.								
PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, 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.								
PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.								
Actividades								
Px.74 Exs.4-5, Px.78 Exs.5-6, Px.79 Ex.10, Px.82 Ex.2, Video: Going Places Px.82, Video: The Eurostar Px.81								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. 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.								
PLEB2.2. Aмосa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.								
PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiáns, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de								

cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.								
PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.								
PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas do seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas prácticos e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita, e se o interlocutor coopera, falando amodo e con claridade, repetindo ou reformulando.								
Actividades								
Px.79 Ex.10, Px.82 Ex.3, Px.88								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB3.1. Segue, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, manexo dun móbil ou prevención de riscos nunha excursión).								
PLB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo e ocupacional moi básico.								



PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas, ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.								
PLB3.4. Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo e básico, se fale de si mesmo/a; se describan persoas, obxectos e lugares; se narren acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios; se expresen sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.								
PLB3.5. Entende información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).								
PLB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.								
Actividades								
Px. 74 Exs.1-3, Px. 76 Exs.1-4, Px.78 Exs.1-3, Px.81 Ex.2, Px.83 Ex.1, Px.87 Exs.1-2, Px.135.								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB4.1. Utiliza estratexias que faciliten o proceso de escritura: segue modelos de textos de características similares, planifica o texto, elabora un borrador, corrixe tanto a ortografía como a orde das ideas e das palabras, etc.								
PLB4.2. 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.								
PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.								
PLB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades								

e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais.								
PLB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información sobre si mesmo/a e a súa vila (por exemplo), se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, unhas vacacións), se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito sinxelo.								
PLB4.6. Faí unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
Actividades								
Px.80 Exs.1-2-4, Px.83 Ex.3, Px.88.								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
PLEB5.1. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións con diversos fins comunicativos, facéndose comprender, producindo con suficiencia discriminativa trazos fonéticos significativos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.), e recoñecendo e producindo comprensiblemente patróns básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.								
PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.								
PLEB5.3. Utiliza as convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.)								
PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, de ser o caso, do resto do alumnado, e								

evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.								
PLB5 5. Nas actividades de aula utiliza, para a comprensión e a elaboración de textos, o coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos, así como os procesos de realización das actividades lingüísticas de comprensión e produción.								
PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais).								
PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.								
PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

Unidade 7: Living Your Life

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portfوليو	Outros	Conségueo	Non o consegue totalmente	Conségueo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.								

PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.								
PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.								
PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).								
PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.								
PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, 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.								
PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.								
Actividades								
Px.91 Ex.12, Px.94 Exs.5-6, Px.95 Ex.11, Px.98 Exs.2-3, Video: Watching TV Px.97, Video: TV Viewing Px.98								
BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS								

PLEB2.1. Interactúa nas actividades de aula a maioría das veces ou intervén na lingua estranxeira, cunha pronuncia comprensible, e persevera no seu uso aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións.								
PLEB2.2. Aмосa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.								
PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.								
PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.								
PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas do seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas prácticos e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita, e se								

o interlocutor coopera, falando amodo e con claridade, repetindo ou reformulando.								
Actividades								
Px.91 Ex.12, Px.95 Ex.11, Px.98 Ex.4								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB3.1. Segue, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, manexo dun móbil ou prevención de riscos nunha excursión).								
PLB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo e ocupacional moi básico.								
PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas, ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.								
PLB3.4. Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo e básico, se fale de si mesmo/a; se describan persoas, obxectos e lugares; se narren acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios; se expresen sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.								
PLB3.5. Entende información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).								
PLB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.								
Actividades								

Px.90 Exs.1-4, Px.92 Exs.1-3, Px.97 Ex.2, Px.99, Px.136.

**BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**

PLB4.1. Utiliza estratexias que faciliten o proceso de escritura: segue modelos de textos de características similares, planifica o texto, elabora un borrador, corrixe tanto a ortografía como a orde das ideas e das palabras, etc.								
PLB4.2. 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.								
PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.								
PLB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais.								
PLB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información sobre si mesmo/a e a súa vila (por exemplo), se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, unhas vacacións), se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito sinxelo.								
PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								

**Actividades**

Px.96 Task, Px.99

**BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL**

PLEB5.1. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións con diversos fins								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

comunicativos, facéndose comprender, producindo con suficiencia discriminativa trazos fonéticos significativos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.), e recoñecendo e producindo comprensiblemente patróns básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.								
PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.								
PLEB5.3. Utiliza as convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.)								
PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, de ser o caso, do resto do alumnado, e evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.								
PLB5 5. Nas actividades de aula utiliza, para a comprensión e a elaboración de textos, o coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos, así como os procesos de realización das actividades lingüísticas de comprensión e produción.								
PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais).								
PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.								
PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								



Actividades

Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.

Unidade 8: Healthy Choices

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portafolio	Outros	Conségueo	Non o consegue totalmente	Conségueo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.								
PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.								
PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.								
PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).								
PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.								

PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, 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.								
PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.								
Actividades								
Px.102 Exs.5-6, Px.106 Ex.4-5, Px.110, Video: Great Olympic Moments Px.109, Video: Sports Report Px.110								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. Interactúa nas actividades de aula a maioría das veces ou intervén na lingua estranxeira, cunha pronuncia comprensible, e persevera no seu uso aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións.								
PLEB2.2. Amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.								
PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.								
PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social,								

intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.								
PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas do seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas prácticos e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita, e se o interlocutor coopera, falando amodo e con claridade, repetindo ou reformulando.								
Actividades								
Px.103 Ex.10, Px.107 Ex.9, Px.110 Ex.4								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB3.1. Segue, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, manexo dun móbil ou prevención de riscos nunha excursión).								
PLB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo e ocupacional moi básico.								
PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas, ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema								

curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.								
PLB3.4. Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo e básico, se fale de si mesmo/a; se describan persoas, obxectos e lugares; se narren acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios; se expresen sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.								
PLB3.5. Entende información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).								
PLB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.								
Actividades								
Px.102 Exs.1-4, Px.104 Exs.1-3, Px.105 Ex.7, Px.109 Ex.2, Px.111 Exs.1-3, Px.137.								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB4.1. Utiliza estratexias que faciliten o proceso de escritura: segue modelos de textos de características similares, planifica o texto, elabora un borrador, corrixe tanto a ortografía como a orde das ideas e das palabras, etc.								
PLB4.2. 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.								
PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.								
PLB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais.								
PLB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto								

social, se intercambia información sobre si mesmo/a e a súa vila (por exemplo), se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, unhas vacacións), se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito sinxelo.								
PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
Actividades								
Px.108 Task, Px.111 Ex.3								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
PLEB5.1. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións con diversos fins comunicativos, facéndose comprender, producindo con suficiencia discriminativa trazos fonéticos significativos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.), e recoñecendo e producindo comprensiblemente patróns básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.								
PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.								
PLEB5.3. Utiliza as convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.)								
PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, de ser o caso, do resto do alumnado, e evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.								
PLB5 5. Nas actividades de aula utiliza, para a comprensión e a elaboración de textos, o coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos, así como os								

procesos de realización das actividades lingüísticas de comprensión e produción.								
PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais).								
PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.								
PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

#### Unidade 9: Shopping Spree

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portfoli o	Outros	Conség ueo	Non o consegu ue totalmente	Conség ueo con dificult ade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.								
PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.								

PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.								
PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).								
PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.								
PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, 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.								
PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.								
Actividades								
Px.117 Exs.9-10, Px.118 Ex.5-6, Px.119 Ex.10, Px.122 Ex.1-2, Px.123 Ex.2, Video: Shopping Px.122, Video: Fashion								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. 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.								
PLEB2.2. Amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta								

interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.								
PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.								
PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.								
PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas do seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas prácticos e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita, e se o interlocutor coopera, falando amodo e con claridade, repetindo ou reformulando.								
Actividades								
Px.117 Ex.11, Px. 119 Ex.10, Px. 122 Ex.3								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								



PLB3.1. Segue, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, manexo dun móbil ou prevención de riscos nunha excursión).								
PLB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo e ocupacional moi básico.								
PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas, ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.								
PLB3.4. Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo e básico, se fale de si mesmo/a; se describan persoas, obxectos e lugares; se narren acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios; se expresen sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.								
PLB3.5. Entende información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).								
PLB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.								
Actividades								
Px.116 Exs.1-3, Px.120 Ex.3, Px.121 Texto sobre UK, Px.123 Ex.1, Px.127 Poema, Px.138 Exs.1-2.								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB4.1. Utiliza estratexias que faciliten o proceso de escritura: segue modelos de textos de características similares, planifica o texto, elabora un borrador, corrixe tanto a ortografía como a orde das ideas e das palabras, etc.								

PLB4.2. 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.								
PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.								
PLB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais.								
PLB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información sobre si mesmo/a e a súa vila (por exemplo), se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, unhas vacacións), se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito sinxelo.								
PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
Actividades								
Px.120 Task, Px.123 Ex.3, Px.128, Px.139								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
PLEB5.1. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións con diversos fins comunicativos, facéndose comprender, producindo con suficiencia discriminativa trazos fonéticos significativos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.), e recoñecendo e producindo comprensiblemente patróns básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.								

PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.								
PLEB5.3. Utiliza as convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.)								
PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, de ser o caso, do resto do alumnado, e evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.								
PLB5 5. Nas actividades de aula utiliza, para a comprensión e a elaboración de textos, o coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos, así como os procesos de realización das actividades lingüísticas de comprensión e produción.								
PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais).								
PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.								
PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

#### 4. Avaliación e Promoción

Unidade 2: In the News

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portfólio	Outros	Conséguo	Non o consegue totalmente	Conséguo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.								
PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.								
PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.								
PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en								

presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).								
PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.								
PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, 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.								
PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.								
Actividades								
Px. 23 Exs. 4-5, Px.25 Ex.7, Px.26 Exs.3-4, Px.27 Exs.8-9,Px. 30 Exs.1-2, Video: Studio Tours Px.29, Video: My Favourite Things Px.30								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. 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.								
PLEB2.2. Amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.								

<p>PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.</p>								
<p>PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.</p>								
<p>PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas do seus compañeiros e das súas compañeiras.</p>								
<p>PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas prácticos e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita, e se o interlocutor coopera, falando amodo e con claridade, repetindo ou reformulando.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>Px.23 Ex.4-5, Px.25 Ex.7, Px.27 Ex.8-9, Px.30 Ex.3, Px.31 Ex.3</p>								
<p><b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b></p>								
<p>PLB3.1. Segue, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, manexo dun móbil ou prevención de riscos nunha excursión).</p>								
<p>PLB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas propias da súa idade ou de internet,</p>								

formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo e ocupacional moi básico.								
PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas, ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.								
PLB3.4. Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo e básico, se fale de si mesmo/a; se describan persoas, obxectos e lugares; se narren acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios; se expresen sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.								
PLB3.5. Entende información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).								
PLB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.								
Actividades								
Px.22 Ex.2, Px.24 Ex.1-3, Px.26 Ex.1-2, Px.28, Px.29 Ex.1-2, Px.31 Ex.1, Px.131								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB4.1. Utiliza estratexias que faciliten o proceso de escritura: segue modelos de textos de características similares, planifica o texto, elabora un borrador, corrixe tanto a ortografía como a orde das ideas e das palabras, etc.								
PLB4.2. 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.								
PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.								

PLB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais.								
PLB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información sobre si mesmo/a e a súa vila (por exemplo), se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, unhas vacacións), se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito sinxelo.								
PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
Actividades								
Px.27, Px.28 Task.								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
PLEB5.1. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións con diversos fins comunicativos, facéndose comprender, producindo con suficiencia discriminativa trazos fonéticos significativos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.), e recoñecendo e producindo comprensiblemente patróns básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.								
PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.								
PLEB5.3. Utiliza as convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.)								
PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles								



dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, de ser o caso, do resto do alumnado, e evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.								
PLB5 5. Nas actividades de aula utiliza, para a comprensión e a elaboración de textos, o coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos, así como os procesos de realización das actividades lingüísticas de comprensión e produción.								
PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais).								
PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.								
PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

Unidade 3: Seeing the World

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portafolio	Outros	Conséguo	Non o consegue totalmente	Conséguo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.								
PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.								
PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.								
PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).								
PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.								
PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, 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.								
PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.								
Actividades								
Px.35 Ex.9-10, Px.38 Exs.6-7, Px.39 Ex.11, Px.42 Ex.2, Video: Getting Around the City. Px.41, Video: I'm lost Px.42								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. 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.								
PLEB2.2. Amona unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.								
PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.								
PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.								

PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas do seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas prácticos e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita, e se o interlocutor coopera, falando amodo e con claridade, repetindo ou reformulando.								
Actividades								
Px.37 Ex.7, Px.39 Ex.11, Px 42 Ex.3, Px.48 Ex.6								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								

Unidade 4: Everyday Life

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portafolio	Outros	Conséguo	Non o consegue totalmente	Conséguo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.								
PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.								

PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.								
PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).								
PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.								
PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, 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.								
PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.								
Actividades								
Px.51 Ex.7, Px.53 Exs.9-10, Px.54 Exs 4-5, Px.55 Ex.9, Px.58 Exs.1-2, Video: Where We Live Px.58, Video: House or Home Px.57								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. 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.								
PLEB2.2. Amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta								

interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.								
PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.								
PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.								
PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas do seus compañeiros e das súas compañeiras.								

Unidade 5: It's a crime

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portafolio	Outros	Conséguo	Non o consegue totalmente	Conséguo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de								

formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.								
PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.								
PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.								
PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).								
PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.								
PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, 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.								
PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.								
Actividades								

**BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS**

<p>PLEB2.1. Interactúa nas actividades de aula a maioría das veces ou intervén na lingua estranxeira, cunha pronuncia comprensible, e persevera no seu uso aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións.</p>								
<p>PLEB2.2. Amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.</p>								
<p>PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.</p>								
<p>PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.</p>								
<p>PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.</p>								
<p>PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas do seus compañeiros e das súas compañeiras.</p>								
<p>PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas prácticos e</p>								



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.								
Actividades								
Px.67 Ex.11, Px.70 Ex.3, Px.71 Ex.3								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB3.1. Segue, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, manexo dun móbil ou prevención de riscos nunha excursión).								

Unidade 6: Going Green

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portafolio	Outros	Conséguo	Non o consegue totalmente	Conséguo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.								
PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.								
PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con								

claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.								
PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).								
PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.								
PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, 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.								
PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.								
Actividades								
Px.74 Exs.4-5, Px.78 Exs.5-6, Px.79 Ex.10, Px.82 Ex.2, Video: Going Places Px.82, Video: The Eurostar Px.81								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. 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.								
PLEB2.2. Amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos								

concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.								
PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.								
PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.								
PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas do seus compañeiros e das súas compañeiras.								

Unidade 7: Living Your Life

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portafolio	Outros	Conséguo	Non o consegue totalmente	Conséguo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.								
PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que								

<p>conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.</p>								
<p>PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.</p>								
<p>PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).</p>								
<p>PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.</p>								
<p>PLEB1.6. 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.</p>								
<p>PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.</p>								
Actividades								
Px.91 Ex.12, Px.94 Exs.5-6, Px.95 Ex.11, Px.98 Exs.2-3, Video: Watching TV Px.97, Video: TV Viewing Px.98								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
<p>PLEB2.1. Interactúa nas actividades de aula a maioría das veces ou intervéñ na lingua estranxeira, cunha pronuncia comprensible,</p>								

e persevera no seu uso aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións.								
PLEB2.2. Amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.								
PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.								
PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.								
PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas do seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas prácticos e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita, e se o interlocutor coopera, falando amodo e con claridade, repetindo ou reformulando.								

Actividades								
Px.91 Ex.12, Px.95 Ex.11, Px.98 Ex.4								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB3.1. Segue, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, manexo dun móbil ou prevención de riscos nunha excursión).								
PLB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo e ocupacional moi básico.								

Unidade 8: Healthy Choices

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portafolio	Outros	Conséguo	Non o consegue totalmente	Conséguo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.								
PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.								
PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran								

aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.								
PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).								
PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.								
PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, 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.								
PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.								
Actividades								
Px.102 Exs.5-6, Px.106 Ex.4-5, Px.110, Video: Great Olympic Moments Px.109, Video: Sports Report Px.110								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. 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.								
PLEB2.2. Amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de								

PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un gui3n sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a s3a ocupaci3n, e responde a preguntas breves e sinxelas de 3ntes sobre o contido destas.								
PLEB2.4. Desenv3lvese correctamente en xesti3ns e transacci3ns coti3as, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortes3a b3sicas (sa3do e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.								

### Unidade 9: Shopping Spree

Est3ndares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisici3n			
	Proba escrita	Proba oral	Portafolio	Outros	Cons3gueo	Non o consegue totalmente	Cons3gueo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSI3N DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Comprende f3rmulas b3sicas de relaci3n social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relaci3n de formalidade entre as persoas interlocutoras e o prop3sito comunicativo.								
PLEB1.2. Comprende instrucci3ns e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuaci3n est3ndar, que conte3an vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e acci3ns ligados a temas sinxelos e habituais na s3a idade e no seu contexto escolar.								
PLEB1.3. Comprende o esencial en situaci3ns de comunicaci3n, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a s3a idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos 3mbitos persoal p3blico e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar m3is dunha vez.								
PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e informaci3n relevante en presentaci3ns sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos								



ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).								
PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.								
PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, 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.								
PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.								
Actividades								
Px.117 Exs.9-10, Px.118 Ex.5-6, Px.119 Ex.10, Px.122 Ex.1-2, Px.123 Ex.2, Video: Shopping Px.122, Video: Fashion								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. 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.								
PLEB2.2. Aмосa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.								

<p>PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.</p>								
<p>PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.</p>								
<p>PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas do seus compañeiros e das súas compañeiras.</p>								
<p>PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas prácticos e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita, e se o interlocutor coopera, falando amodo e con claridade, repetindo ou reformulando.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>Px.117 Ex.11, Px. 119 Ex.10, Px. 122 Ex.3</p>								
<p><b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b></p>								
<p>PLB3.1. Segue, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, manexo dun móbil ou prevención de riscos nunha excursión).</p>								
<p>PLB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas propias da súa idade ou de internet,</p>								

formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo e ocupacional moi básico.								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

**De seguido incluímos una táboa de equivalencias para consultar os niveis de adquisición de cada un dos estándares de aprendizaxe de cada bloque lingüístico:**

Primeira Lingua Estranxeira. 2º de ESO			
Conségueo	Non o consegue totalmente	Conségueo con dificultade	Non o consegue
Bloque 1. Comprensión de textos orais			
Comprende fórmulas básicas de relación social e identifica a relación de formalidade entre os interlocutores e o propósito comunicativo.	Comprende algunhas fórmulas básicas de relación social e identifica a maioría das veces, a relación de formalidade entre os interlocutores e o propósito comunicativo.	Non sempre comprende fórmulas básicas de relación social e apenas identifica a relación de formalidades entre os interlocutores ou o propósito comunicativo.	Non comprende fórmulas básicas de relación social nin identifica a relación de formalidades entre os interlocutores nin o propósito comunicativo.
Comprende instrucións e textos breves, que conteñan vocabulario habitual na súa idade e no seu contexto escolar.	Comprende algunhas instrucións e textos breves, que conteñan vocabulario habitual na súa idade e no seu contexto escolar.	Comprende certas instrucións e textos breves, que conteñan vocabulario habitual na súa idade e no seu contexto escolar.	Non comprende instrucións nin textos breves que conteñan vocabulario habitual na súa idade e no seu contexto escolar.
Comprende o esencial en situacións de comunicación, con frases sinxelas e temas habituais para a súa idade, sempre que se fale pausadamente e con claridade.	Comprende apenas o esencial en situacións de comunicación, con frases sinxelas e temas habituais para a súa idade, aínda que se fale pausadamente e con claridade.	Comprende parcialmente o esencial en situacións de comunicación, con frases sinxelas e temas habituais para a súa idade, aínda que se fale pausadamente e con claridade.	Non comprende o esencial en situacións de comunicación, nin frases sinxelas sobre temas habituais para a súa idade aínda que se fale pausadamente e con claridade.
Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos sinxelos ou do seu interese.	Apenas distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e a información relevante en presentacións sobre temas educativos sinxelos ou do seu interese.	Distingue, nalgunhas ocasións, co apoio da imaxe, as ideas principais e a información relevante en presentacións sobre temas educativos sinxelos ou do seu interese.	Non distingue, nin co apoio da imaxe, as ideas principais nin a información relevante en presentacións sobre temas educativos sinxelos ou do seu interese.

Identifica o sentido xeral dunha conversa informal espontánea, sobre temas cotiáns e de interese persoal, articulada con claridade e velocidade media.	Identifica, nalgunhas ocasións, o sentido xeral dunha conversa informal espontánea, sobre temas cotiáns e de interese persoal, articulada con claridade e velocidade media.	Identifica parte do sentido xeral dunha conversa informal espontánea, sobre temas cotiáns e de interese persoal, articulada con claridade e velocidade media.	Non identifica o sentido xeral dunha conversa informal espontánea, sobre temas cotiáns e de interese persoal, articulada con claridade e velocidade media.
Comprende, nunha conversa informal descrições, peticións de información e expresión dos gustos, cando se lle fala con claridade.	Comprende, nunha conversa informal, algunhas descrições, peticións de información e expresión dos gustos, cando se lle fala con claridade.	Comprende, nunha conversa informal, certas descrições, peticións de información e expresión dos gustos, cando se lle fala con claridade.	Non comprende nunha conversa informal descrições, nin peticións de información ou expresión dos gustos, aínda que se lle fale con claridade.
Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais pronunciadas con lentitude e claridade.	Identifica parte da información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais pronunciadas con lentitude e claridade.	Identifica certa información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais pronunciadas con lentitude e claridade.	Non identifica a parte esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais pronunciadas con lentitude e claridade.
<b>Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción</b>			
Interactúa nas actividades de aula cunha pronuncia comprensible, e persevera no seu uso.	Interactúa nalgunhas ocasións, nas actividades de aula cunha pronuncia en ocasións comprensible e non sempre persevera no seu uso.	Apenas interactúa nas actividades de aula cunha pronuncia non completamente comprensible e nalgunhas ocasións, desiste no seu uso.	Non interactúa nas actividades de aula cunha pronuncia comprensible nin persevera no seu uso.
Amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e compañeiras.	Amosa, en ocasións, unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira e manifesta certo interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e compañeiras.	Non sempre amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira nin manifesta pleno interese ou respecto polas achegas dos seus compañeiros e compañeiras.	Non amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira nin manifesta interese nin respecto polas achegas dos seus compañeiros e compañeiras.
Fai presentacións breves e ensaiadas sobre temas do seu interese e responde a preguntas breves e sinxelas sobre o contido destas.	Fai, nalgunhas ocasións, presentacións breves e ensaiadas sobre temas do seu interese e responde a certas preguntas breves e sinxelas sobre o contido destas.	Apenas fai presentacións breves e ensaiadas, sobre temas do seu interese e non sempre pode responder a preguntas breves e sinxelas sobre o contido destas.	Non fai presentacións breves e ensaiadas sobre temas do seu interese nin responde a preguntas breves e sinxelas sobre o contido destas.
Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiáns, seguindo normas de cortesía básicas, sempre que a persoa interlocutora coopere.	Desenvólvese con certa corrección en xestións e transaccións cotiáns, seguindo normas de cortesía básicas, sempre que a persoa interlocutora coopere.	Desenvólvese con dificultade en xestións e transaccións cotiáns, seguindo normas de cortesía básicas, sempre que a persoa interlocutora coopere.	Non se desenvolve correctamente en xestións e transaccións cotiáns, seguindo normas de cortesía básicas,

			aínda que a persoa interlocutora coopere.
Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos e pide e dá indicacións	Participa, en ocasións, en conversas informais cunha pronuncia non sempre comprensible, intercambia algunha información e expresa algunhas opinións e puntos de vista, fai en certos casos, invitacións e ofrecementos e pide ou dá indicacións.	Apenas participa en conversas informais cunha pronuncia non sempre comprensible; intercambia información con dificultade e non sempre é quen de expresar opinións e puntos de vista, facer invitacións ou ofrecementos ou pedir e dar indicacións.	Non participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible, nin intercambia información nin expresa opinións nin puntos de vista, nin fai invitacións nin ofrecementos, nin pide ou dá indicacións nin discute para realizar unha actividade conxunta.
Colabora coas demais persoas na tarefa da comunicación e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e compañeiras.	Colabora parcialmente coas demais persoas na tarefa da comunicación e manifesta certo interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e compañeiras.	Apenas colabora coas demais persoas na tarefa da comunicación e manifesta escaso interese ou respecto polas achegas dos seus compañeiros e compañeiras.	Non colabora coas demais persoas na tarefa da comunicación nin manifesta interese nin respecto polas achegas dos seus compañeiros e compañeiras.
Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, sempre que o interlocutor coopere, falando amodo e con claridade.	Case sempre, toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, sempre que o interlocutor coopere, falando amodo e con claridade.	Toma parte, con certa dificultade, nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, sempre que o interlocutor coopere, falando amodo e con claridade.	Non toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela nin intercambia información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, aínda que o interlocutor coopere, falando amodo e con claridade.
Bloque 3: Comprensión de textos escritos			
Segue, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade.	Segue, nalgunhas ocasións, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade.	Segue, en certas ocasións, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade.	Non segue, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade.

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.	Entende, parcialmente, 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.	Apenas 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.	Non 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.
Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar sobre temas do seu interese	Entende algunha información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar sobre temas do seu interese.	Entende certa información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar sobre temas do seu interese.	Non entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar sobre temas do seu interese.
Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo, 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.	Comprende parcialmente correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que de xeito sinxelo, 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.	Apenas comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que de xeito sinxelo, 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.	Non comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo, 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.
Entende información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional.	Entende algunha información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional.	Entende certa información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional.	Non entende información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional.
Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.	Comprende con relativa fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.	Comprende con escasa fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.	Non comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.

			adaptados para o seu nivel.
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción			
Utiliza estratexias que faciliten o proceso de escritura.	Utiliza algunhas estratexias que faciliten o proceso de escritura.	Apenas utiliza estratexias que faciliten o proceso da escritura.	Non utiliza estratexias que faciliten o proceso da escritura.
Escribe textos moi breves en formato convencional, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares.	Escribe algúns textos moi breves en formato convencional, describindo con certa dificultade situacións, persoas, obxectos e lugares	Escribe certos textos moi breves en formato convencional, describindo con dificultade situacións, persoas, obxectos e lugares.	Non escribe textos moi breves en formato convencional, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares.
Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.	Completa parcialmente un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.	Completa con dificultade un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.	Non completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.
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, respectando as convencións e as normas de cortesía.	En ocasións, 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, respectando as convencións e as normas de cortesía.	Apenas, 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, respectando as convencións e as normas de cortesía.	Non escribe notas, anuncios ou 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, respectando as convencións e as normas de cortesía.
Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información , se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais , se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións e se expresan opinións de xeito sinxelo.	Escribe algunha correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información, se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais , se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións e se expresan opinións de xeito sinxelo.	Escribe, con certa dificultade, correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información, se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais , se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións e se expresan opinións de xeito sinxelo.	Non escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información , se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais , se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e

			suxestións e se expresan opinións de xeito sinxelo.
Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	Fai unha presentación regular dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando con certa corrección as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	Apenas fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando con relativa corrección as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	Non fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.
Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural			
Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións con diversos fins comunicativos, e reconece e produce comprensiblemente patróns básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.	Utiliza a lingua estranxeira nalgunhas das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións con diversos fins comunicativos e reconece e produce en ocasións patróns básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.	Utiliza con dificultade, a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións con diversos fins comunicativos e reconece e produce en certas ocasións patróns básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.	Non utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións con diversos fins comunicativos, e non reconece nin produce comprensiblemente patróns básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.
Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensibles os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.	Escribe con relativo dominio ortográfico suficiente para facer comprensibles os textos, sen apenas cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.	Apenas escribe con dominio ortográfico suficiente como para facer comprensibles os textos, cometendo certos erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.	Non escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, e comete erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.
Utiliza as convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo.	Utiliza algunhas convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo.	Utiliza certas convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo.	Non utiliza as convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo.
Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, comparando diversas culturas e evitando	Na propia lingua, identifica en ocasións, aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, comparando diversas culturas	Na propia lingua, identifica apenas aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, comparando con	Na propia lingua, non identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala



estereotipos e valoracións etnocéntricas.	e evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.	dificultade diversas culturas co fin de evitar estereotipos e valoracións etnocéntricas.	a lingua estranxeira, comparando diversas culturas e evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.
Nas actividades de aula utiliza, para a comprensión e a elaboración de textos, o coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos.	Nas actividades de aula, utiliza nalgúns ocasións, para a comprensión e elaboración de textos, o coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos.	Nas actividades de aula, apenas utiliza para a comprensión e elaboración de textos, o coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos.	Nas actividades de aula non utiliza, para a comprensión e a elaboración de textos, o coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos.
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.	Comunica con relativa eficacia, comprendendo e utilizando nalgúns ocasións as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado.	Comunica con escasa eficacia, comprendendo e utilizando en certas ocasións as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado.	Non comunica con eficacia, non comprende nin utiliza adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado.
Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.	Coñece algún vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.	Coñece certo vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.	Non coñece nin utiliza un vocabulario oral ou escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.
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.	Participa dalgún xeito en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita algúns estereotipos lingüísticos ou culturais e valora relativamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.	Participa en certos proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, nalgún caso evitando estereotipos lingüísticos ou culturais e valorando as competencias que posúe como persoa plurilingüe.	Non participa en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados con elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.



## 4. AVALIACIÓN E PROMOCIÓN

Neste curso os alumnos avaliaranse da gramática do inglés, do léxico, así como da comprensión oral (listening), da comprensión escrita (reading), da expresión oral (speaking) e da expresión escrita (writing). Na parte de expresión escrita, pedirase un texto dun mínimo de 60 palabras. Será ademais relevante o comportamento do alumno na aula, e o seu respecto ó profesor e ós compañeiros, así como o traballo na casa e no aula e a súa participación.

O NIVEL DE SUFICIENCIA para a superación da materia deberá de ser igual ou superior a 5.

### 4.A AVALIACIÓN Inicial

Durante os primeiros días de clase realizarase unha avaliación inicial do alumnado. Farase por medio dunha proba inicial para diagnosticar a situación de partida de cada alumno/a en relación ós seus coñecementos previos relativos ó curso anterior.

Se algún alumno/a presentara carencias importantes haberá que adaptar as nosas explicacións e as fichas ó seu nivel e, se é necesario proceder a facer unha adaptación curricular ca idea de que aprenda un certo número de contidos.

### 4.B: CRITERIOS DE AVALIACIÓN

A continuación detallamos por Bloques cales serán os criterios de Avaliación:

<p>Bloque 1. Comprensión de Textos Oraís</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias básicas de comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto: uso do contexto verbal e non verbal, e dos coñecementos previos sobre a situación (quen fala a quen, con que intencións, onde e cando), que permiten inferencias do significado baseadas no contexto; uso dos coñecementos referenciais sobre o tema, así como identificación de palabras clave.</li><li>▪ B1.2. Comprender instrucións moi básicas pronunciadas lentamente e claramente, e seguir indicacións sinxelas e breves que conteñan vocabulario propio do nivel.</li><li>▪ B1.3. Identificar a información esencial, os puntos principais e os detalles máis salientables en textos orais breves e ben estruturados, transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a velocidade lenta, nun rexistro estándar, e que versen sobre asuntos cotiáns en situacións habituais ou sobre temas xerais ou do propio campo de interese nos ámbitos persoal, público e educativo, sempre que as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe e se poida volver escoitar o dito.</li><li>▪ B1.4. Comprender os puntos esenciais e os detalles máis relevantes en conversas cotiás, reais ou simuladas, que se refiran a necesidades prácticas ou materiais, sentimentos ou sensacións físicas básicas, expresadas con certa naturalidade e boa articulación, se pode escoitalas de novo ou solicitar que se repita ou se reformule o dito.</li><li>▪ B1.5. Recoñecer os puntos esenciais e a información principal de textos orais ou audiovisuais breves, articulados pausadamente e con claridade, que conteñan narracións e/ou descricións moi sinxelas, que traten sobre asuntos moi previsibles da vida cotiá ou moi coñecidos.</li><li>▪ B1.6. Comprender transaccións moi básicas de bens e servizos (datos persoais, horarios e prezos), transmitidas de viva voz ou por medios técnicos, e articuladas con certa lentitude e claridade, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poidan escoitar máis dunha vez.</li></ul>
<p>Bloque 2. Produción de textos orais: expresión e interacción</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ B2.1. Utilizar as estratexias máis adecuadas para producir textos monolóxicos que aborden descricións, narracións e explicacións breves e sinxelas sobre acontecementos, experiencias, condicións de vida e coñecementos diversos, con certa fluidez e pronuncia intelixible, utilizando conectores textuais e con dominio do vocabulario elemental, para lograr a finalidade da comunicación.</li><li>▪ B2.2. Producir textos breves e comprensibles, tanto en conversa cara a cara como por teléfono ou por outros medios técnicos, nun rexistro neutro ou informal, cunha linguaxe sinxela, nos que se dea, se solicite e se intercambie información básica sobre temas de importancia na vida cotiá e asuntos coñecidos ou de interese persoal ou educativo propios da súa idade e do seu nivel escolar, e se xustifiquen brevemente e de xeito básico os motivos de determinadas accións e de plans sinxelos, aínda que ás veces haxa interrupcións ou vacilacións, resulten evidentes as pausas e a reformulación para organizar o discurso e para seleccionar expresións</li></ul>

e estruturas, e o interlocutor teña que solicitar ás veces que se lle repita o dito, e mesmo solicite axuda ao interlocutor para expresar adecuadamente o seu texto.

- B2.3. Participar en conversas espontáneas relacionadas coas actividades de aula e en simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, establecendo contacto social en función da situación de comunicación, reformulando e rectificando se non se comprende, e pedindo aclaración se non entende algo.
- B2.4. Utilizar estratexias de cooperación na interacción e no traballo con outras persoas, colaborando con elas na interacción, verificando a comprensión propia e das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.
- B2.5. Manexar con certa fluidez frases feitas curtas, grupos de palabras e fórmulas básicas para desenvolverse de xeito suficiente en breves intercambios en situacións habituais e cotiás, aínda que se interrompa o discurso para procurar expresións e articular palabras menos frecuentes.
- B2.6. Intercambia información ou responde a preguntas directas simples e breves, relativas a información persoal, hábitos, gustos, estudos etc., en relación con ámbitos e temas inmediatos cos que xa estea familiarizado.
- B2.7. Interactuar de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados, utilizando fórmulas ou xestos simples para tomar ou ceder a quenda de palabra, aínda que se dependa en grande medida da actuación do interlocutor.

### Bloque 3: Comprensión de textos escritos

- B3.1. Utilizar as estratexias máis adecuadas (identificación do tema dun texto coa axuda de elementos textuais e non textuais, uso dos coñecementos previos sobre o tema, inferencia de significados polo contexto, por comparación de palabras ou frases similares nas linguas que xa coñecen, etc.), para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.
- B3.2. Comprender mensaxes breves e sinxelas que conteñan instrucións, indicacións e información básica referida a necesidades inmediatas ou de carácter educativo ou ocupacional moi básico, de estrutura moi sinxela, especialmente se contan con apoio visual.
- B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e os detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves, sinxelos e ben estruturados, escritos nun rexistro informal ou estándar, que traten asuntos cotiáns, temas coñecidos e previsibles de interese ou relevantes para os propios estudos, e que conteñan estruturas e un léxico básicos de uso común e habitual.
- B3.4. Identificar e interpretar palabras e enunciados clave sinxelos e contextualizados, en situacións de comunicación significativas para a súa idade e o seu nivel escolar, coa axuda de elementos textuais e non textuais, sobre temas variados e outros relacionados con outras materias do currículo.
- B3.5. Comprender a información esencial de correspondencia persoal moi breve e sinxela en calquera soporte, identificando o rexistro formal ou informal, o propósito e as fórmulas de relación social, e outras convencións básicas propias deste tipo de texto.
- B3.6. Ler con certa autonomía textos adaptados de certa lonxitude adecuados á idade, aos intereses e ao nivel escolar.

### Bloque 4. Produción de textos escritos: expresión e interacción

- B4.1. Aplicar estratexias adecuadas para elaborar textos escritos breves e de estrutura simple, por exemplo copiando formatos, fórmulas e modelos convencionais propios de cada tipo de texto, identificando as ideas pertinentes e necesarias, ou pondo una idea principal en cada parágrafo.
- B4.2. Escribir en papel ou en soporte electrónico textos breves, sinxelos e de estrutura clara sobre temas cotiáns ou de interese persoal, nun rexistro estándar ou informal, utilizando adecuadamente os recursos básicos de cohesión e de coherencia, e as convencións ortográficas básicas, os signos de puntuación máis comúns, cun control razoable de expresións e estruturas sinxelas e un léxico de uso frecuente para a súa idade e o seu nivel escolar; así como as convencións ortográficas máis habituais na redacción de textos en soporte electrónico.
- B4.3. Describir de forma moi sinxela lugares, obxectos e persoas, e narrar de xeito lineal feitos e experiencias sinxelas, así como expor información básica e previamente preparada relacionada con temas cotiáns ou con materias do currículo.
- B4.4. Cubrir documentos básicos nos que se solicite información persoal relativa a actividades diarias, intereses (deportes, música, etc.), gustos, etc.
- B4.5. Escribir mensaxes sinxelas en diferentes soportes con información, instrucións e indicacións moi básicas relacionadas con actividades cotiás e de inmediata necesidade.
- B4.6. Escribir correspondencia breve e sinxela en papel ou soporte dixital, na que se dea información persoal básica e se expresen gustos, sentimentos e opinións.
- B4.7. Presentar os textos escritos de maneira coidada (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.) en soporte impreso e dixital, adecuados aos fins funcionais e valorando a importancia da presentación nas comunicacións escritas.

### Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural

- B5.1. Pronunciar e entoar de xeito claro e intelixible, aínda que se cometan erros de pronuncia polos que as persoas interlocutoras

teñan que solicitar repeticións.

- B5.2. Aplicar á comprensión e á produción de textos escritos as normas ortográficas básicas da palabra e da oración.
- B5.3. Incorporar á produción do texto oral e escrito os coñecementos socioculturais e sociolingüísticos adquiridos relativos a estruturas sociais, relacións interpersoais, patróns de actuación, comportamento e convencións sociais, respectando as normas de cortesía máis importantes nos contextos respectivos.
- B5.4. Na propia lingua, identificar diferenzas e semellanzas nos aspectos culturais visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira e da propia cultura, e coas diversas culturas do resto do alumnado, de ser o caso, amosando curiosidade e respecto perante as diferenzas.
- B5.5. Utilizar as experiencias e os coñecementos adquiridos en todas as linguas que coñece para establecer similitudes e diferenzas coa nova lingua e desenvolver unha competencia comunicativa plurilingüe; apreciar a riqueza persoal e social que proporciona ser unha persoa plurilingüe, e valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras doutros países, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal, ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes.
- B5.6. Levar a cabo as funcións demandadas polo propósito comunicativo, utilizando, con suficiente dominio para o seu nivel escolar, os expoñentes máis comúns e básicos desas funcións e os patróns discursivos igualmente básicos de uso máis frecuente.
- B5.7. Comprender e utilizar rutinas e o léxico propio do nivel en situacións comunicativas sinxelas reais ou simuladas.
- B5.8. Participar en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilicen varias linguas, tanto curriculares como outras presentes no centro docente, relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais.

#### 4.C: MINIMOS Esixibles: Contidos sintáctico discursivos

Para este curso (2ºESO) os mínimos esixibles serán:

- Expresión de relacións lóxicas: conxunción (*and, too, also*); disxunción (*or*); oposición (*but*); causa (*be-cause (of); due to*); finalidade (*to + infinitive; for*); comparación (*as/not so +Adj.+ as; more comfortable/ quickly, faster (than); the fastest*); resultado (*so...*); condición (*if; unless*).
- Relacións temporais (*as soon as; while*).
- Afirmación (*affirmative sentences; tags*)
- Exclamación (*What + Adj. + noun, e. g. What a wonderful trip!; How + Adj., e. g. How amazing!; exclamatory sentences and phrases, e. g. Well, that is a surprise! Fine! Great! Terrific!*).
- Negación (*negative sentences with not, never, non (Noun, e.g. never mind, not to worry), nobody, nothing; negative tags*).
- Interrogación (*Wh- questions; Aux. Questions; What is this for; tags*).
  
- Expresión do tempo: pasado (*past simple and continuous; present perfect*); presente (*present simple and continuous*); futuro (*going to; will; present simple and continuous + Adv.*).
- Expresión do aspecto: puntual (*simple tenses*); durativo (*present and past simple/perfect; and future continuous*); habitual (*simple tenses (+ Adv., e.g. usually); used to*); incoativo (*starting*); terminativo (*stop ing*).
- Expresión da modalidade: factualidade (*declarative sentences*); capacidade (*can; be able*); posibilidade/probabilidade (*may; might; perhaps*); necesidade (*must; need; have (got) to*); obriga (*have (got) to; must; imperative*); permiso (*could; allow*); intención (*present continuous*).
- Expresión da existencia (*e.g. there will be/has been*); a entidade (*count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic); determiners*); a calidade (*e. g. good at maths; rather tired*).
- Expresión da cantidade (*singular/plural; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e.g. all (the), most, both, none. Degree: e.g. really; quite; so; a little*).
- Expresión do espazo (*prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement*).
- Expresión do tempo (*points (e.g. five to ten); divisions (e. g. century; sea-son), and indications (ago; early; late) of estate; duration (from...to; during; until; since); anteriority (already; (not) yet); posteriority (afterwards; later); sequence (first, next, last); simultaneousness (while, as); frequency (e. g. often, usually*).
- Expresión do modo (*Adv. and phrases of manner, e.g. easily; by post*).

#### 4.D Instrumentos e procedementos de avaliación.

En 2ºB y C:

1º: OBSERVACIÓN do desenrolo do proceso educativo na aula, tendo en conta a participación,o esforzo que se pon en traballar e aprender no aula.

2º: TRABALLO realizado na clase ou na casa: tarefas recollidas no caderno de clase, exercicios específicos entregados ó/a profesor/a. Asimesmo, non se recollerán estos últimos fora de prazo se non está debidamente xustificado.

3º: PROBAS

En cada avaliación, o/a profesor/a fará como mínimo unha proba por trimestre. Cada proba consistirá nas seguintes partes que puntuarán da seguinte forma:

1.GRAMMAR & VOCABULARY (40%)

2.WRITING (30%)

3.LISTENING e SPEAKING ( 20%)

O 10% restante será a nota que o profesor lle porá ó alumno pola súa participación, atención, polo seu interese, esforzo e polo seu traballo, tanto na clase como na casa.

A avaliacion será continúa polo que o alumnado debe superar a proba final que incluírá contidos de todo o curso.

A nota da terceira avaliación será a nota resultante da suma da cualificación obtida no exame e o 10 % restante.

**Nota:** Debido ó carácter progresivo e integrador da materia de inglés na que os contidos vanse repetindo ó longo do curso,non haberá proba de recuperación.

En 2º A:

1º: OBSERVACIÓN do desenrolo do proceso educativo na aula, tendo en conta a participación,o esforzo que se pon en traballar e aprender no aula.

2º: TRABALLO realizado na clase ou na casa: tarefas recollidas no caderno de clase, exercicios específicos entregados ó/a profesor/a. Asimesmo, non se recollerán estos últimos fora de prazo se non está debidamente xustificado.

3º: PROBAS

En cada avaliación, o/a profesor/a fará como mínimo unha proba por trimestre. Cada proba consistirá nas seguintes partes que puntuarán da seguinte forma:

1.GRAMMAR & VOCABULARY (40%)

2.WRITING (30%)

3.LISTENING e SPEAKING ( 20%)

O 10% restante será a nota que o profesor lle porá ó alumno pola súa participación, atención, polo seu interese, esforzo e polo seu traballo, tanto na clase como na casa.

As dúas primeiras avaliacións suporán un 30% da nota final cada unh.a, mentras que a terceira valerá un 40%.Para facer media hai que ter acadado un 40% en cada trimestre.

A nota da terceira avaliación será a nota resultante da suma da cualificación obtida no exame e o 10 % restante.

**Nota:** Debido ó carácter progresivo e integrador da materia de inglés na que os contidos vanse repetindo ó longo do curso,non haberá proba de recuperación.

Á hora de avaliar a **destreza oral** do alumno valoraranse os seguintes elementos:

- . **Pronuncia.** Aquí teranse en conta tanto a corrección na mesma, como a entonación e o ritmo
- . **Fluidez**
- . **Corrección gramatical** e uso de **vocabulario adecuado** ao nivel do alumno/a.
- . **Contido.** O alumno deberá axustarse ao que se lle pide.

Á hora de avaliar a **destreza escrita** do alumno, teranse en conta os seguintes factores:

- . **Contido.** Adecuación de forma e estrutura ao que se pide e que a información que se inclúa no texto sexa relevante.
- . **Linguaxe.** Uso apropiado da linguaxe de acordo co nivel e vocabulario acorde co mesmo.
- . **Corrección gramatical.** A corrección gramatical debe permitir unha comunicación fluída.
- . **Ortografía, puntuación**
- . **Coherencia, cohesión e organización da información en parágrafos.**
- . **Orde,** presentación e **desenvolvemento da tarefa**

#### **4E. Consideracións finais**

1. Os exames trimestrais (escritos ou orais) poderán realizarse os mércores pola tarde se fose necesario por falla de tempo para impartir todos os contidos recollidos na programación ou ben porque a propia lonxitude do exame excedese os 50 minutos da clase.
2. O alumno/a aprobará solo se consegue un 5 ou mais. O que sexa menos dun 5 se considerará suspenso.
3. Os alumnos/as que sexan atopados copiando ou dicíndolle algo a outro nun exame deberá entregar o seu examen e a nota será a calificación máis baixa posible nesa mesma proba.
4. Se un alumno non se presenta a un examen, se lle repetirá só se trae un xustificante médico ou se a falta é por causa de forza maior ou ben se o pai, nai ou tutor legal xustifica correctamente esa ausencia en persoa/vía telefónica.
5. No caso de que o alumno non poida avaliarse de modo ordinario, ó superar o número de faltas de asistencia permitidas segundo establece o Regulamento de Réxime Interno do centro, o/a profesora realizará a/as proba/as correspondentes á avaliación en curso, nas condicións que establezca.

#### **4F. Criterios de promoción**

Aplicarase a normativa vixente ao respecto.

# **I.E.S de Allariz**

***Programación didáctica “3º ESO”-Curso escolar***

***2019-2020***



## ÍNDICE

### PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

A1)-Materiais e recursos didácticos.....	Páx.2
A2)- Contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis en relación cos obxectivos e as competencias clave, indicación do Grao Mínimo de consecución para superar a materia e temporalización.....	Páx.8
A3)- Rúbrica de avaliación por estándares de aprendizaxe.....	Páx.30
A4)-Avaliación e promoción.....	Páx.112
-1) Avaliación inicial.....	Páx.112
-2) Criterios de avaliación.....	Páx.113-114
-3) Mínimos esixibles.....	Páx.115
-4) Instrumentos e procedementos de avaliación.....	Páx.116-117
-5) Criterios de promoción.....	Páx.117
-6) Consideracións finais.....	Páx.117

### A) PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

#### A1)-MATERIAIS E RECURSOS DIDÁCTICOS

Way to English ESO 3 é un curso claramente estruturado que se centra no desenvolvemento das competencias lingüísticas produtivas para unha comunicación efectiva. Achega o mundo real á aula da ESO para que os alumnos/as reflexionen, non deixen de estar motivados e empreguen o inglés na súa expresión de xeito sinxelo e natural.

Compoñentes do curso

Para o estudante:

Student's Book

- Unha unidade introdutoria para repasar o vocabulario, a gramática, as estratexias de

escritura e a linguaxe da clase básicos.

- Nove unidades didácticas claramente estruturadas, cunha tarefa comunicativa cada dúas páxinas.
- Tres seccións de repaso con exercicios de vocabulario e gramática acumulativos, unha páxina de literatura e un proxecto que inclúe a tarefa Techno Option.
- Contido cultural e interdisciplinario integrado nas actividades da unidade.
- Énfase na aprendizaxe de vocabulario e a súa constante reciclaxe.
- Exercicios de comprensión e expresión orais frecuentes.
- Páxinas de Way to English en todas as unidades, que se centran no inglés funcional que se produce en situacións comunicativas reais.
- \* Materiais de IC Classroom integrados ao longo de toda a unidade.
- Extra Reading, unha sección cultural e interdisciplinaria.
- Unha sección Grammar Charts and Extra Practice de teoría e práctica da gramática con cadros e exercicios de gramática adicionais en dous niveis.
- Un apéndice para traballar en parellas (Pairwork Appendix).
- Un apéndice de pronuncia con exercicios adicionais (Pronunciation Appendix).
- Lista de verbos irregulares.

#### Workbook

- Unha unidade de introdución e nove unidades con exercicios graduados de vocabulario e gramática, textos de lectura, exercicios de comprensión oral, diálogos para completar, práctica adicional de escritura, Check Your Progress e Self-Evaluation.
- Un glosario e unha lista de linguaxe funcional coa súa transcripción fonética e traducións en lingua propia.
- Un apéndice gramatical coas explicacións en lingua propia e exemplos bilingües.
- Unha lista de verbos irregulares traducidos á lingua propia.
- Unha guía de escritura con pautas paso a paso que facilitarán a autocorrección.
- Páxinas Writing Plan para completar cos exercicios de expresión escrita propostos no Student's Book.
- Cadros de autoavaliación do estudante na sección Learning Competences.

#### Language Builder (combinado co Workbook)

- Vocabulario e linguaxe funcional clasificados por temas.
- Divertidas actividades para revisar e consolidar o vocabulario.

#### Interactive Students

- Interactive Wordlist: glosario interactivo, exercicios para practicar a ortografía e actividades de vocabulario.
- Interactive Vocabulary Practice.
- Interactive Grammar Practice: exercicios gramaticais con autocorrección.
- Dialogue Builders: práctica da linguaxe funcional mediante diálogos.
- Techo Help: axuda e recursos para realizar as actividades Techno Option.
- Communication and Culture Videos.

Word App: Lista interactiva de vocabulario e actividades para a aplicación móbil para practicar en calquera momento e lugar.

#### Páxina web de Way to English ESO 3 – Student's Zone

Todas as gravacións dos textos do Student's Book, os exercicios de comprensión oral do

Workbook coas súas transcripcións e os ditados do Workbook en formato mp3.

Para o profesor/a:

Teacher's Manual

- Unha presentación do curso e dos seus compoñentes.
- Unha sección de avaliación.
- Directrices do Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas.
- Notas didácticas claras, concisas e intercaladas coas páxinas do Student's Book, onde se destacan sobre un fondo de cor as referencias a outros compoñentes do curso, para facilitar a preparación das clases.
- As respostas aos exercicios do Student's Book.
- Información sociocultural e interdisciplinaria sobre os temas que se tratan no Student's Book.
  
- Actividades de reforzo e ampliación.
- Transcripción dos exercicios de comprensión oral.
- Actividades opcionais de comprensión oral.
- Cadros fotocopiábeis do Student's Book para facilitar o traballo na clase (dispoñíbeis tamén na páxina web de Burlington Books: [www.burlingtonbooks.es/waytoenglish3](http://www.burlingtonbooks.es/waytoenglish3)).

Teacher's All-in-One Pack

- Unha sección de exames (Tests) que consta de:
  - Un exame de diagnóstico (Diagnostic Test) e follas de repaso (Revision Worksheets).
  - Un exame por unidade (Unit Tests) con tres niveis de dificultade.
  - Tres exames trimestrais (Term Tests) con dous niveis de dificultade.
  - Dous exames finais (Final Tests).
  - Un exame de comprensión oral (listening) e expresión oral (speaking) por unidade e trimestre, e outro final.
  - Tres exames de competencias clave (Key Competences Tests).
  - A clave de respostas.
- Unha sección de atención á diversidade que inclúe:
  - Dúas follas fotocopiábeis por unidade con práctica adicional das estruturas gramaticais e do vocabulario (Extra Practice).
  - Unha folla fotocopiábel por unidade para que amplíen os coñecementos adquiridos (Extension).
  - A clave de respostas.
- Unha sección de actividades orais adicionais para realizar en parella (Extra Speaking) con clave de respostas.
- As gravacións de todos os exercicios de comprensión oral están dispoñíbeis na páxina web de Burlington Books (tamén en CD baixo pedido).

Recursos dixitais para o profesor/a (dispoñíbeis na Teacher's Zone de [www.burlingtonbooks.es](http://www.burlingtonbooks.es))

- Interactive Whiteboard Materials, que inclúen as versións dixitais, enteiramente interactivas, do Student's Book, o Workbook e o Language Builder, para profesores que traballan con encerados interactivos ou que están nunha clase dixital 1x1. Os contidos de

Interactive Classroom están integrados no Student's Book dixital.

- Sistema de xestión da aprendizaxe (LMS), para levar un seguimento do progreso dos alumnos/as de maneira interactiva.
- Test Factory and Other Editable Resources, con todo o material do Teacher's All-in-One Pack en formato editábel.
- Burlington ESO Grammar Factory, para xerar exames de práctica gramatical automaticamente ou para preparalos persoalmente.
- Burlington ESO Culture Bank, con pantallas e preguntas culturais e interdisciplinarias.
- Gravacións do Student's Book, o Workbook e o Teacher's All-in-One Pack (dispoñíbeis en CD baixo pedido).
- Clave de respostas do Workbook e o Language Builder, así como material fotocopiábel do Student's Book.

Novidades da Interactive Whiteboard: INTERACTIVE CLASSROOM

- Communication videos para mellorar a produción oral incluíndo actividades de comprensión e de speaking.
  - Culture videos: contido auténtico e entretido adaptado para cada nivel da ESO incluíndo actividades de comprensión.
  - Grammar Animation: animacións coas que se traballan de forma divertida e visual as estruturas gramaticais, a orde das palabras e outros puntos gramaticais.
  - Vocabulary Presentations: listas de palabras con audio e a súa tradución á lingua propia que axuda a aprender e avaliar o vocabulario.
- 
- Slideshows: presentacións de diapositivas sobre temas culturais
  - Games: unha maneira divertida de repasar gramática e vocabulario.
  - Extra Practice: práctica interactiva de gramática e vocabulario.
  - Speaking Exam Practice: exercicios estruturados en base ao exame CEF.

Everything English Video

- Nove capítulos filmados en Gran Bretaña para ampliar os seus coñecementos socioculturais, centrados na comprensión oral, a expresión oral e a linguaxe funcional.
- Un caderno con tres follas de traballo fotocopiábeis por capítulo. Ensinar con Way to English ESO 3

As nove unidades do Student's Book preséntanse en seccións de dúas páxinas que ofrecen a linguaxe e a gramática necesarias para realizar os exercicios de expresión oral e escrita que hai ao final de cada sección. Hai dous textos por unidade, baseados en material auténtico, un deles relacionado con temáticas doutras áreas curriculares. Tamén se presentan dous grupos de vocabulario temático en cada unidade, e unha actividade de reciclaxe axuda a revisar o vocabulario aprendido con anterioridade, para asegurar o repaso e enriquecemento constante. Os exercicios interdisciplinarios e culturais están integrados nas propias unidades o cal proporciona unha forma natural de conectar a aprendizaxe do inglés co mundo real.

A gramática preséntase nun contexto actual tanto no oral coma no escrito. Ao final do libro está a sección Grammar Charts and Extra Practice, que contén cadros gramaticais presentados de forma clara e tamén exercicios de nivel básico para que os alumnos/as cun nivel máis baixo revisen e practiquen os contidos gramaticais. Estes exercicios están graduados para que se poidan realizar de maneira progresiva os exercicios de nivel máis alto da unidade. Estes exercicios están divididos en dous niveis.

As páxinas dedicadas á habilidades proporcionan unha gran variedade de tarefas comunicativas que permiten que o alumnado practique a linguaxe funcional útil en distintas situacións da vida real. O apartado Pronunciation céntrase nas dificultades habituais dos alumnos/as á hora de pronunciar as palabras e frases en inglés. Tamén hai actividades adicionais de comprensión e expresión oral en todas as seccións do Student's Book, que desenvolven destrezas lingüísticas produtivas para axudar ao alumnado a comunicarse de modo eficaz no mundo real. Os contidos da guía de escritura están coidadosamente estruturados, unidade a unidade, para practicar as destrezas de escritura básicas e ofrecer axuda á hora de realizar as tarefas.

Cara ao final de cada unidade está a sección Way to English, que se centra no inglés funcional que se utiliza en situacións comunicativas reais. Esta sección remata cun exercicio práctico baseado nunha situación real.

O Ice Classroom aparece ao longo de cada unidade axudando ao ensino dinámico e constante. Inclúe: Communication Videos, para o ensino da lingua funcional e a práctica oral dando a oportunidade ao estudante de ver unha comunicación da vida real en acción; Culture Videos, para acompañar aos textos culturais e CLIL achegando información adicional adaptada ao nivel lingüístico do alumnado; Slideshows, para obter máis información sobre o tema da unidade mediante presentacións de diapositivas baseadas en contidos culturais e de diferentes áreas curriculares. Son unha achega extra interesante para calquera clase e serven para ampliar os coñecementos xerais dos alumnos/as sobre o mundo que os rodea; Grammar Animation, para traballar os contidos gramaticais con animacións visuais de maneira divertida e en contextos reais; Vocabulary Presentation para presentar e revisar vocabulario, inclúe listas de palabras con audio e a súa tradución á lingua propia que axudará á práctica, á avaliación e á ortografía; Games para a revisión do vocabulario e a gramática a modo grupal con toda a clase; Extra Practice para axudar a repasar a gramática e vocabulario presentado no Student's e Speaking Exam Practice: exercicios estruturados en base ao exame CEF.

Tamén hai tres seccións de repaso no Student's Book. Estas inclúen exercicios de vocabulario e da gramática aprendidos nas tres unidades anteriores, unha páxina de literatura e un proxecto, que inclúe a tarefa Techno Option.

Ao final do Student's Book atópase unha sección culturais e interdisciplinaria chamada Extra Reading. Esta relaciona o inglés con outras materias do currículo escolar (Aprendizaxe integrada de contidos e linguas estranxeiras, AICLE –ou CLIL en inglés–) e preséntalle ao alumno/a unha gran variedade de aspectos culturais dos países anglófonos e do mundo en xeral. Por último, hai unha sección Grammar Charts and Extra Practice, un apéndice para traballar en parellas, un apéndice de pronuncia con máis exercicios e unha lista de verbos irregulares que proporcionan a axuda adicional que o alumno/a necesita. Outros compoñentes tamén son parte integral do método Way to English ESO 3.

O libro “dous en un” Way to English ESO 3 Workbook e Language Builder ofrece apoio práctico para lograr os obxectivos de cada unidade. Os exercicios do Workbook están graduados por nivel de dificultade (os de vocabulario e gramática teñen tres), comezando coas tarefas máis fáciles e avanzando cara ás máis complicadas. Foron coidadosamente elaborados para que os estudantes poidan repasar e consolidar os coñecementos e as destrezas que acaban de adquirir. Tamén se proporcionan exercicios de autoavaliación en

cada unidade, que fan posíbel que os alumnos/as avalíen o seu propio progreso.

- Na sección Vocabulary Reference do Workbook hai un glosario con vocabulario organizado por orde alfabética e por unidade e con linguaxe funcional, organizado por tema. Tamén hai unha sección Language Resource, que contén un apéndice gramatical e unha lista de verbos irregulares. A sección Writing Resource inclúe unha guía de escritura que presenta todos os procesos e estratexias de escritura que se ensinan ao longo do curso, e unhas páxinas Writing Plan para que os alumnos/as organicen os seus traballos escritos. A sección Learning Competences inclúe un informe para completar, sobre a aprendizaxe e evolución dos alumnos/as, así como uns cadros de autoavaliación.

O Language Builder é unha sección a toda cor destinada a repasar o vocabulario e a linguaxe funcional aprendidos. Os alumnos/as elaboran listas bilingües de vocabulario e linguaxe funcional, organizadas por temas, e despois utilízanas en divertidas actividades para revisar e consolidar o vocabulario.

O recurso Interactive Student inclúe diversas seccións interactivas para axudar aos alumnado na aprendizaxe: Interactive Wordlist (glosario interactivo, práctica ortográfica e actividades de vocabulario), Interactive Vocabulary (exercicios de vocabulario con autocorrección), Interactive Grammar (exercicios de gramática con autocorrección), Dialogue Builders (práctica da linguaxe funcional mediante diálogos), Techno Help (axuda e recursos para realizar as actividades Techno Option) e Communication and Culture Videos (permiten ver os vídeos ao alumnado desde a casa).

Os estudantes tamén dispoñen da Student's Zone na páxina web de Way to English ESO 3, onde atoparán as gravacións en formato mp3 dos textos do Student's Book e dos exercicios de comprensión oral coas súas transcripcións e os ditados do Workbook.

O Teacher's Manual, coas páxinas do Student's Book intercaladas, inclúe claras notas didácticas coas referencias a outros compoñentes, destacando sobre un fondo de cor para facilitar a preparación das clases. Para axudar ao profesor/a na avaliación, inclúense varias follas fotocopiábeis, que seguen as pautas do Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas (Common European Framework of Reference for Languages). Con elas poderán coñecer mellor o historial dos seus alumnos/as, os seus estilos de aprendizaxe e a súa actitude ante o inglés. Este compoñente tamén contén moita información cultural e interdisciplinaria sobre os temas tratados no Student's Book e actividades extra, opcionais, que permiten sacar o máximo proveito do material.

O Teacher's All-in-One Pack proporciona abundante material fotocopiábel adicional adaptado aos distintos niveis de inglés dos alumnos/as. Contén exames con diferentes niveis de dificultade, tres follas de atención á diversidade por unidade, e actividades extra de expresión oral.

Para axudarr aínda máis ao profesor/a, existe un revolucionario Way to English Digital Teacher's Resources, que inclúe: Interactive Whiteboard Materials, coas versións dixitais, enteiramente interactivas, do Student's Book, o Workbook e o Language Builder para facilitar as clases e a corrección (ver as seguintes dúas páxinas desta programación); Test Factory and Other Resources, con todo o material do Teacher's All-in-One Pack en formato editábel; Burlington ESO Grammar Factory, para xerar exames de práctica gramatical automaticamente ou para preparamos persoalmente; e Burlington ESO Culture Bank, con materiais culturais especialmente adaptados ao nivel dos estudantes.

O vídeo Everything English inclúe unha entretida historia en nove capítulos, ambientada no Reino Unido e de gran riqueza cultural, que se centra na comprensión e a expresión oral, o vocabulario e a linguaxe funcional. Vai acompañado de actividades de comprensión de contidos, práctica da linguaxe cotiá e actividades de expresión oral baseadas en exames.

A2)- CONTIDOS, CRITERIOS DE AVALIACIÓN E ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE

AVALIÁBEIS EN RELACIÓN COS OBXECTIVOS E AS COMPETENCIAS CLAVES.

INDICACIÓN DO GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN PARA SUPERAR A MATERIA E

TEMPORALIZACIÓN

Primeira Lingua Estranxeira. 3º de ESO					
Obxectivos	Contidos	Criterios de avaliación	Estándares de aprendizaxe	Grao Mínimo	Competencias clave
Bloque 1. Comprensión de textos orais					
a c d i	B1.1. Estratexias de comprensión: Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema. Identificación do tipo textual, adaptando a comprensión a el. Distinción de tipos de comprensión (sentido xeral, información esencial, puntos principais e detalles relevantes). Formulación de hipóteses sobre contido e contexto. Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de	B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto. B1.2. Identificar información xeral e específica relevante de textos sinxelos emitidos cara a cara ou por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (información básica sobre algunha materia do currículo, temas do seu interese ou	1.1. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos, ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha charla para organizar o traballo en equipo).	- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.	CCL CAA CSC CCEC CD
			1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves e articulados de xeito lento e claro (por exemplo, cambio de porta de embarque nun	- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.	CCL CAA CSC CCEC

	<p>elementos significativos, lingüísticos e paralingüísticos. Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos. Adaptación da escoita á súa finalidade (global e/ou específica). Inferencia do significado probable das palabras ou frases que descoñece.</p> <p>B1.2. Tolerancia da comprensión parcial ou vaga nunha situación comunicativa.</p> <p>B1.3. Perseveranza no logro da comprensión oral, reescoitando o texto gravado ou solicitando repetición ou reformulacións do dito.</p>	<p>ocupacionais propios da súa idade e do seu nivel escolar), pronunciadas con lentitude e claridade.</p> <p>B1.3. Comprender os puntos principais e información específica en mensaxes e anuncios públicos breves, claros e sinxelos, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado.</p> <p>B1.4. Identificar a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes en textos orais breves ou de lonxitude media, claramente estruturados, e transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a unha velocidade media, nun rexistro formal, informal ou neutro, e que versen sobre</p>	<p>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.</p>		
			<p>1.3. Entende o esencial do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en hoteis, tendas, albergues, restaurantes, e centros de lecer, de estudos ou de traballo).</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
			<p>1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa formal ou informal entre dúas ou máis persoas interlocutoras que ten lugar na súa presenza, cando o tema lle resulte coñecido e o discurso está articulado con claridade, a velocidade media e nunha variedade estándar da lingua.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
			<p>1.5. Comprende,</p>	<p>-</p>	<p>CCL</p>



		<p>asuntos cotiáns en situacións habituais ou sobre temas xerais ou do propio campo de interese nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional, sempre que as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe e que se poida volver escoitar o dito.</p> <p><b>B1.5.</b> Comprender o sentido xeral e a información específica de conversas claras e pausadas que teñen lugar na súa presenza, nas que se describan, narren ou se dean opinións sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, sempre que poida pedir información.</p> <p><b>B1.6.</b> Comprender preguntas, solicitude de informacións e cambios moi evidentes de tema en situacións comunicativas cara a cara en</p>	<p>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.</p>	<p>Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.</p>	<p>CAA CSC CCEC</p>
		<p>1.6. Comprende, nunha conversa formal ou entrevista (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo) na que participa, o que se lle pregunta sobre asuntos persoais, educativos, ocupacionais ou do seu interese, así como comentarios sinxelos e predicibles relacionados con estes, sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se lle dixo.</p>		<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
		<p>1.7. Identifica a información esencial de</p>		<p>- Conségueo. - Non o consegue.</p>	<p>CCL CAA CSC</p>

		<p>que se lle pregunte sobre asuntos básicos e coñecidos persoais, educativos, ocupacionais ou do seu interese, sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se lle dixo.</p> <p>B1.7. Comprender o sentido xeral e a información específica sinxela de programas de televisión, tales como boletíns meteorolóxicos ou informativos, cando os comentarios contén cun apoio de imaxes moi redundantes.</p>	<p>programas de televisión sobre asuntos cotiáns ou do seu interese articulados amodo e con claridade (por exemplo, noticias, documentais ou entrevistas), cando as imaxes axudan á comprensión.</p>	<p>consegue totalmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conségueo con dificultade.</li> <li>- Non o consegue.</li> </ul>	<p>CCEC CD</p>
<b>Bloque 2. Produción de textos orais</b>					
a c d i	<p>B2.1. Estratexias de produción: Planificación: Identificación do contexto, o destinatario e a finalidade da produción ou da interacción. Adecuación do texto ao destinatario, ao contexto e á canle, aplicando o rexistro e a estrutura de</p>	<p>B2.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para producir textos orais monolóxicos ou dialóxicos breves e de estrutura simple e clara, utilizando, entre outros, procedementos como a adaptación da mensaxe a</p>	<p>2.1. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervén na lingua estranxeira e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conségueo.</li> <li>- Non o consegue totalmente.</li> <li>- Conségueo con dificultade.</li> <li>- Non o consegue.</li> </ul>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>

	<p>discurso adecuados a cada caso, e escollendo os expoñentes lingüísticos necesarios para lograr a intención comunicativa. Execución: Concepción da mensaxe con claridade, distinguindo a súa idea ou ideas principais, e a súa estrutura básica. Activación dos coñecementos previos sobre modelos e secuencias de interacción, e elementos lingüísticos previamente asimilados e memorizados. Expresión da mensaxe con claridade e coherencia, estruturándoa adecuadamente e axustándose, de ser o caso, aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto. Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta dela) ou da mensaxe</p>	<p>patróns da primeira lingua ou outras, ou o uso de elementos léxicos aproximados, se non se dispón doutros máis precisos. B2. 2. Manexar frases curtas, grupos de palabras e fórmulas para desenvolverse de xeito suficiente e comprensible en breves intercambios en situacións habituais e cotiás, interrompendo en ocasións o discurso para procurar expresións, articular palabras menos frecuentes e reparar a comunicación en situacións menos comúns. B2.3. Interactuar de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados, utilizando fórmulas ou xestos simples para tomar ou ceder a quenda de palabra, aínda que se dependa en grande medida da</p>	<p>polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.</p>		
			<p>2.2. Interactúa para obter ou ofrecer bens e servizos relativos a necesidades inmediatas e cotiás, sempre que se fale amodo e con estruturas moi sinxelas e habituais, e reacciona adecuadamente sempre que poida solicitar, mediante preguntas sinxelas e directas, a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
			<p>2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>

<p>(facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos dispoñibles. Apoio e aproveitamento máximo dos coñecementos previos. Compensación das carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos e paralingüísticos. Lingüísticos: Modificación de palabras de significado parecido. Definición ou paráfrase dun termo ou expresión. Petición de axuda ou clarificación. Paralingüísticos: Sinalación de obxectos, uso de décticos ou realización de accións que aclaran o significado. Usar elementos cuasiléxicos (hum, puah, etc.) de valor comunicativo. Usar os elementos</p>	<p>actuación da persoa interlocutora. B2.4. Participar en conversas nas que se establece contacto social, intercámbiase información sobre temas sinxelos e habituais, onde se fan ofrecementos ou suxestións, se dan instrucións, e se expresan sentimentos, opinións, acordo e desacordo, sempre que cando en vez lle repitan ou lle volvan a formular o que din.</p>	<p>preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.</p>		
	<p>B2.5. Participar en conversas básicas sobre temas predicibles e con propósitos comunicativos propios da súa idade (invitar, ofrecer axuda, propor, reaccionar perante invitacións e propostas), e expresar sentimentos e opinións de forma básica. B2.6. Participar de forma sinxela nunha entrevista persoal na que dá</p>	<p>2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
		<p>2.5. Participa en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>
		<p>2.6. Toma parte nunha conversa formal, nunha reunión ou nunha entrevista de carácter educativo</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. -</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>

	<p>prosódicos (pausas, ritmo e entoación) como substitutos dos marcadores discursivos para indicarlle á persoa destinataria ou ónte as partes do discurso que deben ser cointerpretadas.</p> <p>B2.2. Rutinas ou modelos de interacción básicos segundo o tipo de situación de comunicación propia da súa idade e do seu nivel escolar.</p> <p>B2.3. Uso da quenda de palabra con indicadores básicos e máis habituais de que se quere falar, e de recoñecemento do desexo de falar das demais persoas.</p> <p>B2.4. Actitude de respecto cara a si mesmo/a e cara ás demais persoas para comprender e facerse comprender.</p>	<p>información, reacciona ante comentarios ou expresa ideas sobre cuestións habituais, sempre que poida pedir de cando en vez que lle aclaren ou repitan o dito.</p>	<p>ou ocupacional (por exemplo, para realizar un curso de verán ou integrarse nun grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando as súas ideas sobre temas habituais, dando a súa opinión sobre problemas prácticos cando se lle pregunta directamente, e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita.</p>	<p>Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue.</p>	
	Bloque 3. Comprensión de textos escritos				
a c d	B3.1. Estratexias de comprensión: Mobilización de	B3.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis	3.1. Identifica, con axuda da imaxe, instrucións	- Conségueo. - Non o	CCL CAA CSC

e i	información previa sobre o tipo de tarefa e tema. Identificación do tipo de lectura demandado pola tarefa (en superficie ou oceánica, selectiva, intensiva ou extensiva) Identificación do tipo textual (narrativo, descritivo, argumentativo e explicativo), adaptando a comprensión a el. Distinción de tipos de comprensión necesarios para a realización da tarefa (sentido xeral, información esencial e puntos principais). Formulación de hipóteses sobre o contido e o contexto. Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paratextuais. Reformulación de hipóteses a	adequadas (identificación do tema dun texto coa axuda de elementos textuais e non textuais, uso dos coñecementos previos sobre o tema, inferencia de significados polo contexto, por comparación de palabras ou frases similares nas linguas que xa coñece, etc.), para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto. B3.2. Comprender, en notas persoais e anuncios públicos, mensaxes breves que conteñan información, instrucións e indicacións básicas relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá. B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles	de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas, así como instrucións para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).	consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.	CCEC CD
			3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas ou de internet formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional.	- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.	CCL CAA CSC CCEC CD
			3.3. Capta as ideas principais de textos xornalísticos breves en calquera soporte, se os números, os nomes, as ilustracións e os títulos portan gran parte da mensaxe.	- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.	CCL CAA CSC CCEC CD
			3.4. Entende información específica esencial en páxinas web e	- Conségueo. - Non o consegue totalmente.	CCL CAA CSC CCEC CD

	partir da comprensión de novos elementos. B3.2. Uso de técnicas como subliñar ou tomar notas para lograr unha mellor comprensión do contido e da estrutura do texto.	importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves e ben estruturados, escritos nun rexistro formal, informal ou neutro, que traten de asuntos cotiáns, de temas de interese ou salientables para os propios estudos e as ocupacións, e que conteñan estruturas sinxelas e un léxico básico de uso común e habitual.	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.	- Conségueo con dificultade. - Non o consegue.	
		B3.4. Comprender correspondencia persoal breve e sinxela na que se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos sinxelos e se expresan sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.	3.5. Comprende correspondencia persoal en calquera formato na que se fala de si mesmo/a, se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios, e se expresan sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.	- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.	CCL CAA CSC CCEC CD
		B3.5. Comprender correspondencia formal breve sobre cuestións	3.6. Entende o esencial de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu	- Conségueo. - Non o consegue totalmente. -	CCL CAA CSC CCEC CD

		prácticas relativas aos seus intereses nos ámbitos propios da súa idade e do seu nivel escolar. B3.6. Ler con certa autonomía textos adaptados de certa lonxitude adecuados á idade, aos intereses e ao nivel escolar, seguindo a liña argumental, o carácter básico dos personaxes e as súas relacións.	interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).	Conségueo con dificultade. - Non o consegue.	
			3.7. Comprende o esencial (por exemplo, en lecturas para a mocidade) de historias de ficción breves e ben estruturadas, e faise unha idea do carácter dos personaxes, das súas relacións e do argumento.	- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.	CCL CAA CSC CCEC
<b>Bloque 4. Producción de textos orais: expresión e interacción</b>					
a c d i	B4.1. Estratexias de produción: Planificación: Mobilización e coordinación das propias competencias xerais e comunicativas co fin de realizar eficazmente a tarefa (repasar o que se sabe sobre o tema, o que se pode ou se quere dicir, etc.). Localización e uso adecuado de recursos lingüísticos ou temáticos (uso dun dicionario ou dunha	B4.1. Escribir en papel ou en soporte electrónico textos breves, sinxelos e de estrutura clara sobre temas cotiáns ou de interese persoal, nun rexistro formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos básicos de cohesión, as convencións ortográficas básicas e os signos de puntuación máis	4.1. Escribe correspondencia formal básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, solicitando ou dando a información requirida de xeito sinxelo e observando as convencións formais e normas de cortesía básicas deste tipo de textos.	- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.	CCL CAA CSC CCEC
			4.2. Escribe informes moi breves en formato	- Conségueo. - Non o consegue.	CCL CAA CSC



<p>gramática, obtención de axuda, etc.). Execución: Elaboración dun borrador. Estruturación do contido do texto. Organización do texto en parágrafos abordando en cada un unha idea principal, conformando entre todos o seu significado ou a idea global. Expresión da mensaxe con claridade axustándose aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto. Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos dispoñibles. Apoio e aproveitamento máximo dos coñecementos previos (utilizar linguaxe "prefabricada", etc.).</p>	<p>comúns, cun control razoable de expresións e estruturas sinxelas e un léxico de uso frecuente. B4.2. Coñecer e aplicar estratexias adecuadas para elaborar textos escritos breves e de estrutura simple (por exemplo, copiando formatos, fórmulas e modelos convencionais propios de cada tipo de texto). B4.3. Empregar para comunicarse mecanismos sinxelos de cohesión textual axustados ao contexto e á intención comunicativa (repetición léxica, elipse, deíxe persoal, espacial e temporal, xustaposición, e conectores e marcadores discursivos frecuentes). B4.4. Escribir, en soporte impreso ou nas redes sociais,</p>	<p>convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e os motivos de certas accións, nos ámbitos educativo e ocupacional, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares, e sinalando os principais acontecementos de forma esquemática.</p>	<p>consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.</p>	<p>CCEC</p>
	<p>4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa á súa formación, á súa ocupación, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital, matricularse nun taller, ou asociarse a un club deportivo).</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>	
	<p>4.4. Escribe notas e mensaxes (mensaxes instantáneas, chats, etc.) onde se fan breves comentarios ou se dan instrucións e indicacións</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade.</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>	

<p>Revisión: Identificación de problemas, erros e repeticións. Atención ás convencións ortográficas e aos signos de puntuación. Presentación coidada do texto (marxes, limpeza, tamaño da letra, etc.). Reescritura definitiva. B4.2. Características textuais. Uso de recursos básicos para elaborar textos con coherencia, cohesión e adecuación, propios do seu nivel escolar.</p>	<p>textos sinxelos e breves (notas, cartas persoais, postais, felicitacións, etc.), que conteñan información persoal ou relativa á vida cotiá, de primeira necesidade ou do seu interese, a partir de modelos previos, usando as fórmulas básicas de saúdo e despedida propias do soporte utilizado, adaptando a presentación ao tipo de texto e usando frases e oracións ben estruturadas e cunha orde lóxica.</p> <p>B4.5. Presentar os textos escritos de xeito coidado (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, separación de palabras ao final de liña, etc.), en soporte impreso e dixital, adecuados ao</p>	<p>relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.</p>	<p>- Non o consegue.</p>	
		<p>4.5. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves nas redes sociais relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade, respectando as convencións e as normas de cortesía.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>
		<p>4.6. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información, se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, a participación nunha competición), se dan instrucións, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación,</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>

		propósito comunicativo e valorando a importancia da presentación nas comunicacións escritas.	confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.		
			4.7. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.	CCL CAA CSC CCEC CD
<b>Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural</b>					
a c d i o	B5.1. Patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación: Sons e fonemas vocálicos. Sons e fonemas consonánticos e as súas agrupacións. Procesos fonolóxicos básicos. Acento dos elementos léxicos illados, e no sintagma e na oración. B5.2. Patróns gráficos e convencións ortográficas: Uso das normas básicas de ortografía da	B5.1. Pronunciar e entoar de xeito claro e intelixible, aínda que resulte evidente o acento estranxeiro ou se cometan erros de pronunciación, sempre que non interrompan a comunicación, polos que as persoas interlocutoras teñan que solicitar repeticións de cando en vez. B5.2. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras	5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un esforzo por utilizar a lingua estranxeira, cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible dos esquemas fónicos e fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras, e pide axuda e aclaracións aos compañeiros e ás compañeiras cando non progresa a comunicación.	- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.	CCL CAA CSC CCEC
			5.2. Aplica	-	CCL

<p>palabra. Utilización adecuada da ortografía da oración: coma, punto e coma, puntos suspensivos, parénteses e comiñas.</p> <p>B5.3. Aspectos socioculturais e sociolingüísticos: Recoñecemento e uso de convencións sociais e normas de cortesía dos rexistros máis habituais, e da linguaxe non verbal habitual propia da cultura estranxeira. Achegamento a aspectos culturais visibles próximos ao seus intereses (música, traballo, lecer, deportes, produción escrita, lugares, poboación, etc.), e a costumes, valores e actitudes máis evidentes relacionados con aspectos e contextos propios da súa idade, a través de producións multimedia e de manifestacións artísticas dos</p>	<p>doutros países, como recurso de acceso á información, e como instrumento de enriquecemento persoal ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes.</p> <p>B5.3. Producir textos escritos sen faltas de ortografía significativas en palabras e expresións habituais propias do nivel.</p> <p>B5.4. Coñecer e utilizar, para a comprensión e a produción do texto oral monolóxico ou dialóxico e escrito, os aspectos socioculturais e sociolingüísticos relativos á vida cotiá (hábitos de estudo e de traballo, actividades de lecer, etc.), estruturas sociais, condicións de vida (contorno e estrutura social), relacións interpersoais (entre homes e mulleres, no traballo, no</p>	<p>adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre.</p>	<p>Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue.</p>	<p>CAA</p> <p>CSC</p> <p>CCEC</p>
		<p>5.3. Utiliza as convencións máis habituais propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, facer preguntas por preferencias, expresar opinións, etc.) en rexistro estándar.</p>	<p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue.</p>	<p>CCL</p> <p>CAA</p> <p>CSC</p> <p>CCEC</p>
		<p>5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas do resto do alumnado, de ser o caso,</p>	<p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue.</p>	<p>CCL</p> <p>CAA</p> <p>CSC</p> <p>CCEC</p>

<p>países onde se fala a lingua estranxeira. Identificación dalgunhas similitudes e diferenzas significativas nos costumes cotiáns, e uso das formas básicas de relación social entre os países onde se fala a lingua estranxeira e o noso. Actitude receptiva e respectuosa cara ás persoas, aos países e ás comunidades lingüísticas que falan outra lingua e teñen unha cultura diferente á propia.</p> <p>B5.4. Plurilingüismo: Recoñecemento da realidade multilingüe do propio contorno. Recurso aos coñecementos sintáctico-discursivos da propia lingua para mellorar a aprendizaxe da lingua estranxeira e lograr unha competencia comunicativa integrada.</p>	<p>centro docente e nas institucións), comportamento (xestos, expresións faciais, uso da voz e contacto visual) e convencións sociais (costumes e tradicións), actuando coa debida propiedade e respectando as normas de cortesía máis importantes nos contextos respectivos</p> <p>B5.5. Na propia lingua, identificar diferenzas e semellanzas nos aspectos culturais visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira e da propia cultura, coas diversas culturas do resto do alumnado, de ser o caso, amosando curiosidade e respecto perante as diferenzas.</p> <p>B5.6. Distinguir, e aplicar á comprensión e á produción do texto, a función ou as funcións comunicativas máis relevantes</p>	<p>evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.</p>		
		<p>5.5. Identifica e utiliza os expoñentes máis comúns propios do seu nivel para realizar as funcións comunicativas, así como os patróns discursivos de uso máis frecuente para o propósito comunicativo.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
		<p>5.6. Domina as estruturas morfosintácticas e discursivas máis habituais para comprender e expresar en rexistros estándar intencións e significados mediante as funcións comunicativas propias do seu nivel, e reflexiona sobre a utilidade do coñecemento adquirido noutras linguas para comprender e elaborar textos na lingua meta.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
		<p>5.7. Utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos en rexistro estándar</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>

<p>Participación en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.</p> <p>B5.5. Funcións comunicativas: Iniciación e mantemento de relacións persoais e sociais. Descrición de calidades físicas e abstractas de persoas, obxectos, lugares e actividades. Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situacións presentes, e expresión de sucesos futuros. Petición e ofrecemento de información, indicacións, opinións e puntos de vista, consellos, advertencias e</p>	<p>do texto e un repertorio dos seus expoñentes máis comúns e de uso máis frecuente na comunicación oral e escrita, así como os seus significados asociados (por exemplo, estrutura interrogativa para facer unha suxestión), e patróns discursivos de uso frecuente relativos á organización textual (introdución do tema, desenvolvemento e cambio temático, e pechamento textual).</p> <p>B5.7. Utilizar as experiencias lingüísticas e os coñecementos adquiridos en todas as linguas que coñece, para establecer similitudes e diferenzas coa nova lingua e desenvolver unha competencia comunicativa plurilingüe, e apreciar a riqueza persoal e social que</p>	<p>proprios do seu nivel educativo, e comprende e utiliza estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos e paratextuais).</p>	<p>dificultade. - Non o consegue.</p>	
		<p>5.8. Explica o sentido dun texto, resumíndoo ou reformulándoo, na propia lingua, para un interlocutor próximo real ou simulado que descoñece a lingua estranxeira, coa finalidade de facer o texto comprensible e garantir a relación fluída entre falantes e culturas, amosando respecto perante as diferenzas.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
			<p>5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue.</p>

	<p>avisos.  Expresión do coñecemento, a certeza, a dúbida e a conxectura.  Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición.  Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, a simpatía, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, así como os seus contrarios.  Formulación de suxestións, desexos, condicións e hipóteses.  Establecemento e mantemento da comunicación e organización do discurso.  B5.6. Léxico oral e escrito de uso común (recepción) relativo a identificación persoal; vivenda, fogar e contexto; actividades da vida diaria; familia e amizades; traballo e ocupacións; tempo libre,</p>	<p>proporciona ser unha persoa plurilingüe.  B5.8. Recoñecer e utilizar léxico oral e escrito de uso común relativo a asuntos cotiáns e a temas xerais ou relacionados cos propios intereses, os estudos e as ocupacións; inferir do contexto e do contexto, con apoio visual, os significados de palabras e expresións de uso menos frecuente ou máis específico, e comunicar información, opinións e puntos de vista breves, simples e directos en situacións habituais e cotiáns, aínda que en situacións menos correntes haxa que adaptar a mensaxe.  B5.9. Reformular o sentido dun texto, resumíndoo ou reformulándoo na propia lingua, explicándoo a un interlocutor próximo que descoñece a</p>	<p>transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.</p>		
--	---	---	--	--	--

	<p>lecer e deporte; viaxes e vacacións; saúde e coidados físicos; educación e estudo; compras e actividades comerciais; alimentación e restauración; transporte; lingua e comunicación; ambiente, clima e ámbito natural; e tecnoloxías da información e da comunicación. Expresións fixas, enunciados fraseolóxicos, saúdos, despedidas, preguntas por preferencias e expresión de opinións. Léxico sobre temas relacionados con contidos sinxelos doutras áreas do currículo. B5.7. Rutinas ou modelos de interacción básicos e habituais segundo o tipo de situación de comunicación, propia da súa idade e do seu nivel, ou modelos de interacción básicos e</p>	<p>lingua estranxeira, coa finalidade de facer o texto comprensible e garantir a relación fluída entre falantes e culturas. B5.10. Participar en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilicen varias linguas, tanto curriculares como outras presentes no centro docente, relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais.</p>			
--	--	--	--	--	--



habituais segundo o tipo de situación de comunicación, propia da súa idade e nivel. B5.8. Estruturas sintáctico-discursivas propias de cada idioma.					
---	--	--	--	--	--

### Temporalización e secuenciación

Tendo en conta a duración do curso escolar dispónse de 9-10 sesións de docencia para cada unidade en cada trimestre. Por iso, calcúlase que na práctica se impartirán tres unidades por trimestre, agás no primeiro, que serán catro, pero os coñecementos previos, as capacidades, os problemas de conducta e as necesidades específicas de apoio educativo xunto coas demais características do grupo marcarán o ritmo de traballo de cada docente.

Primeiro trimestre: unidades 0,1,2 y 3

Segundo trimestre :unidades 4,5 y 6

Terceiro trimestre: unidades 7,8 y 9

**Nota:** A distribución por trimestres destas unidades estará suxeita ó calendario escolar e ás actividades que realice o centro.

1ª Avaliación	2ª Avaliación	3ª Avaliación
<b>Starter unit:</b> geographical features, jobs, weather, vehicles. There is/are/was/were, articles, quantifiers, present simple/continuous, comparison of adjectives and adverbs. Formal and informal introductions, classroom language.	<b>Unit 4:</b> places in town. A web page. First/second/third conditional. Giving directions. Description of a place- presentation	<b>Unit 7:</b> crime. News. Present simple, past simple Passive. A police interview, laws. Reporting a crime. A newspaper report, connectors of purpose.
<b>Unit 1:</b> journeys, feelings. A blog entry. Past simple /used to, past simple/ continuous. A discussion about a newspaper article, a dialogue about a trip. Describing	<b>Unit 5:</b> adjectives, menus. A magazine article. Relative pronouns, defining relative clauses. A food discussion. Describing food, meals. A restaurant review.	<b>Unit 8:</b> inventions, appliances. A magazine article. Past perfect simple, Past perfect simple/past simple. A biography, a quiz. Past actions, inventions. An essay about an

past events, reporting on a trip. A narrative.	Adjective order.	invention, connectors of purpose.
<b>Unit 2:</b> achievements, activities. A web page. Past simple/present perfect simple. A class presentation. A job interview. Famous people, past experiences and interests. -ed verb endings. A news article. Adjectives and adverbs.	<b>Unit 6:</b> relationships, adjectives of personality. A legend. Modals. A radio programme. Problems. Giving advice. A letter asking for /giving advice.	<b>Unit 9:</b> animal world, parts of the body. A magazine article. Reported speech. Animal description. Reporting a conversation. A report about an animal. Connectors of contrast.
<b>Unit 3:</b> travel (items). A travel magazine article. Future tenses- future continuous. Travel plans. An e-mail.		

### A3) -RÚBRICA DE AVALIACIÓN POR ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE

A modo de rúbrica para avaliar os estándares de aprendizaxe en cada unidade, inclúese un cadro modelo, que se pode utilizar para cada unha das unidades do método, indicando a actividade concreta da unidade que avalía os estándares de aprendizaxe, o nivel de adquisición e o instrumento para avaliar que se empregou.

Os instrumentos para avaliar e os niveis de adquisición que se especificaron son os máis xerais, pero cada profesor/a pode ter as súas propias necesidades e adaptará o cadro segundo conveña.

Unidade 1: What a Journey!

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portf olio	Outros	Cons égueo	Non o consegue totalmente	Cons égueo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
1.1. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos, ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha charla para organizar o traballo en equipo).								
1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves e articulados de xeito lento e claro (por exemplo, cambio de porta de embarque nun aeroporto, información sobre actividades nun campamento de verán ou no contestador automático dun cine), sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado.								
1.3. Entende o esencial do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en hoteis, tendas, albergues, restaurantes, e centros de lecer, de estudos ou de traballo).								
1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa formal ou informal entre dúas ou máis persoas interlocutoras que ten lugar na súa presenza, cando o tema lle resulte coñecido e o discurso está articulado con claridade, a velocidade media e nunha variedade estándar da lingua.								

1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, puntos de vista e opinións sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou reformular o dito.							
1.6. Comprende, nunha conversa formal ou entrevista (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo) na que participa, o que se lle pregunta sobre asuntos persoais, educativos, ocupacionais ou do seu interese, así como comentarios sinxelos e predicibles relacionados con estes, sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se lle dixo.							
1.7. Identifica a información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotiáns ou do seu interese articulados amodo e con claridade (por exemplo, noticias, documentais ou entrevistas), cando as imaxes axudan á comprensión.							
<b>Actividades</b>							
Student Bool Px.18- Ex. 1-2 ; Px.13- Ex. 4-5; Px. 15-Exs. 6-7 ; Pxs. 18-19; Px. 13- Ex. 9; Culture video Px. 17-18; Libro dixital-link Px.12							
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>							
2.1. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervéñ na lingua estranxeira e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.							
2.2. Interactúa para obter ou ofrecer bens e servizos relativos a necesidades inmediatas e cotiás, sempre que se fale amodo e con estruturas moi sinxelas e habituais,							

<p>e reacciona adecuadamente sempre que poida solicitar, Expresión do espazo (prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement).</p> <p>Expresión do tempo (points (e.g. five to (ten)); divisions (e. g. century; season), and indications (ago; early; late) of time; duration (from... to; during; untill; since); anteriority (already; (now) yet); posteriority (afterwards; later); sequence (first, next, last); simultaneousness (while, as); frequency (e. g. often, usually).</p> <p>Expresión do modo (Adv. and phrases of manner, e. g. easily; by post).</p> <p>mediante preguntas sinxelas e directas, a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender.</p>								
<p>2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guiión sobre aspectos concretos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.</p>								
<p>2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).</p>								
<p>2.5. Participa en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas,</p>								

pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.								
2.6. Toma parte nunha conversa formal, nunha reunión ou nunha entrevista de carácter educativo ou ocupacional (por exemplo, para realizar un curso de verán ou integrarse nun grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando as súas ideas sobre temas habituais, dando a súa opinión sobre problemas prácticos cando se lle pregunta directamente, e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita.								
Actividades								
Student Book Px. 18-Ex.3 ; Px. 19- Ex.3; Px.13-Ex. 9; Px.15-Exs.11-12; Px.1-Ex.9								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
3.1. Identifica, con axuda da imaxe, instrucións de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas, así como instrucións para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).								
3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas ou de internet formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional.								
3.3. Capta as ideas principais de textos xornalísticos breves en calquera soporte, se os números, os nomes, as ilustracións e os títulos portan gran parte da mensaxe.								
3.4. Entende información específica esencial en páxinas web								

e outros materiais de referencia, ou consulta claramente estruturados sobre temas relativos a materias educativas, asuntos ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.								
3.5. Comprende correspondencia persoal en calquera formato na que se fala de si mesmo/a, se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios, e se expresan sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.								
3.6. Entende o esencial de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).								
3.7. Comprende o esencial (por exemplo, en lecturas para a mocidade) de historias de ficción breves e ben estruturadas, e faise unha idea do carácter dos personaxes, das súas relacións e do argumento.								
Actividades								
Student Book Px.19-Ex.1; Px.13-Ex.8; Px. 17-Exs.1-3; Px.130; Px.12-Exs.1-3								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
4.1. Escribe correspondencia formal básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, solicitando ou dando a información requirida de xeito sinxelo e observando as convencións formais e normas de cortesía básicas deste								



tipo de textos.								
4.2. Escribe informes moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e os motivos de certas accións, nos ámbitos educativo e ocupacional, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares, e sinalando os principais acontecementos de forma esquemática.								
4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa á súa formación, á súa ocupación, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital, matricularse nun taller, ou asociarse a un club deportivo).								
4.4. Escribe notas e mensaxes (mensaxes instantáneas, chats, etc.) onde se fan breves comentarios ou se dan instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.								
4.5. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves nas redes sociais relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade, respectando as convencións e as normas de cortesía.								
4.6. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información, se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, a participación nunha competición), se dan instrucións, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación,								

confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.								
4.7. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
Actividades								
Student Book Px.16- Exs.1-3 Workbook Px.21-Ex.3; Px.117								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un esforzo por utilizar a lingua estranxeira, cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible dos esquemas fónicos e fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras, e pide axuda e aclaracións aos compañeiros e ás compañeiras cando non progresa a comunicación.								
5.2. Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre.								
5.3. Utiliza as convencións máis habituais propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, facer preguntas por preferencias, expresar opinións, etc.) en rexistro estándar.								
5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira, analizándoos								

comparativamente coas diversas culturas do resto do alumnado, de ser o caso, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.								
5.5. Identifica e utiliza os expoñentes máis comúns propios do seu nivel para realizar as funcións comunicativas, así como os patróns discursivos de uso máis frecuente para o propósito comunicativo.								
5.6. Domina as estruturas morfosintácticas e discursivas máis habituais para comprender e expresar en rexistros estándar intencións e significados mediante as funcións comunicativas propias do seu nivel, e reflexiona sobre a utilidade do coñecemento adquirido noutras linguas para comprender e elaborar textos na lingua meta.								
5.7. Utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos en rexistro estándar propios do seu nivel educativo, e comprende e utiliza estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos e paratextuais).								
5.8. Explica o sentido dun texto, resumíndoo ou reformulándoo, na propia lingua, para un interlocutor próximo real ou simulado que descoñece a lingua estranxeira, coa finalidade de facer o texto comprensible e garantir a relación fluída entre falantes e culturas, amosando respecto perante as diferenzas.								
5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e								

relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Actividades

Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.

Unidade 2: Achievements

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portf olio	Outros	Cons égueo	Non o consegue totalmente	Cons égueo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
1.1. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos, ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha charla para organizar o traballo en equipo).								
1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves e articulados de xeito lento e claro (por exemplo, cambio de porta de embarque nun aeroporto, información sobre actividades nun campamento de verán ou no contestador automático dun cine), sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado.								
1.3. Entende o esencial do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en hoteis, tendas, albergues, restaurantes, e centros de lecer, de estudos ou de traballo).								
1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa formal ou informal entre dúas ou máis persoas interlocutoras que ten lugar na súa presenza, cando o tema lle resulte coñecido e o discurso está articulado con claridade, a velocidade media e nunha variedade estándar da lingua.								

1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, puntos de vista e opinións sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou reformular o dito.								
1.6. Comprende, nunha conversa formal ou entrevista (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo) na que participa, o que se lle pregunta sobre asuntos persoais, educativos, ocupacionais ou do seu interese, así como comentarios sinxelos e predicibles relacionados con estes, sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se lle dixo.								
1.7. Identifica a información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotiáns ou do seu interese articulados amodo e con claridade (por exemplo, noticias, documentais ou entrevistas), cando as imaxes axudan á comprensión.								
<b>Actividades</b>								
Student Book Px.31-Ex.3; Px. 30; Px. 26-Exs. 5-6; Px.30-Ex.1; Px.27-Exs.10-12; Px.22-Ex.8 Px.29;; Px. 29								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
2.1. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervéñ na lingua estranxeira e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
2.2. Interactúa para obter ou ofrecer bens e servizos relativos a necesidades inmediatas e cotiás, sempre que se fale amodo e con estruturas moi sinxelas e habituais,								

e reacciona adecuadamente sempre que poida solicitar, mediante preguntas sinxelas e directas, a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender.								
2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.								
2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).								
2.5. Participa en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.								
2.6. Toma parte nunha conversa formal, nunha reunión ou nunha entrevista de carácter educativo ou ocupacional (por exemplo, para realizar un curso de verán ou integrarse nun grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando as súas ideas sobre temas habituais, dando a súa opinión sobre problemas prácticos cando se lle pregunta directamente, e reaccionando de forma sinxela ante								

comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita.								
Actividades								
Student Book Px.23-Ex.8; Px.31-Ex.3; Px.25-Ex.9; Px. 27-Exs.10-12								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
3.1. Identifica, con axuda da imaxe, instrucións de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas, así como instrucións para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).								
3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas ou de internet formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional.								
3.3. Capta as ideas principais de textos xornalísticos breves en calquera soporte, se os números, os nomes, as ilustracións e os títulos portan gran parte da mensaxe.								
3.4. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia, ou consulta claramente estruturados sobre temas relativos a materias educativas, asuntos ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.								
3.5. Comprende correspondencia persoal en calquera formato na que se fala de si mesmo/a, se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios, e se expresan								



sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.								
3.6. Entende o esencial de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).								
3.7. Comprende o esencial (por exemplo, en lecturas para a mocidade) de historias de ficción breves e ben estruturadas, e faise unha idea do carácter dos personaxes, das súas relacións e do argumento.								
Actividades								
Student Book Px.26-Ex.1; Px.31- Ex.1; Px. 29; Px.24-Exs.1-3; Px.131								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
4.1. Escribe correspondencia formal básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, solicitando ou dando a información requirida de xeito sinxelo e observando as convencións formais e normas de cortesía básicas deste tipo de textos.								
4.2. Escribe informes moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e os motivos de certas accións, nos ámbitos educativo e ocupacional, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares, e sinalando os principais acontecementos de forma esquemática.								
4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa á súa formación, á súa ocupación, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para								

subscribirse a unha publicación dixital, matricularse nun taller, ou asociarse a un club deportivo).								
4.4. Escribe notas e mensaxes (mensaxes instantáneas, chats, etc.) onde se fan breves comentarios ou se dan instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.								
4.5. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves nas redes sociais relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade, respectando as convencións e as normas de cortesía.								
4.6. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información, se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, a participación nunha competición), se dan instrucións, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.								
4.7. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
Actividades								
Student Book Px.31-Ex.3 Px.28- Exs. 1-3; Workbook Px. 118; Px.21								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un								

<p>esfuerzo por utilizar a lingua estranxeira, cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible dos esquemas fónicos e fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras, e pide axuda e aclaracións aos compañeiros e ás compañeiras cando non progresa a comunicación.</p>							
<p>5.2. Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre.</p>							
<p>5.3. Utiliza as convencións máis habituais propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, facer preguntas por preferencias, expresar opinións, etc.) en rexistro estándar.</p>							
<p>5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas do resto do alumnado, de ser o caso, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.</p>							
<p>5.5. Identifica e utiliza os expoñentes máis comúns propios do seu nivel para realizar as funcións comunicativas, así como os patróns discursivos de uso máis frecuente para o propósito comunicativo.</p>							
<p>5.6. Domina as estruturas morfosintácticas e discursivas máis habituais para comprender e expresar en rexistros estándar intencións e significados mediante as funcións comunicativas propias</p>							

do seu nivel, e reflexiona sobre a utilidade do coñecemento adquirido noutras linguas para comprender e elaborar textos na lingua meta.								
5.7. Utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos en rexistro estándar propios do seu nivel educativo, e comprende e utiliza estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos e paratextuais).								
5.8. Explica o sentido dun texto, resumíndoo ou reformulándoo, na propia lingua, para un interlocutor próximo real ou simulado que descoñece a lingua estranxeira, coa finalidade de facer o texto comprensible e garantir a relación fluída entre falantes e culturas, amosando respecto perante as diferenzas.								
5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

Unidade 3: Holiday time

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portf olio	Outros	Cons égueo	Non o consegue totalmente	Cons égueo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
1.1. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos, ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha charla para organizar o traballo en equipo).								
1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves e articulados de xeito lento e claro (por exemplo, cambio de porta de embarque nun aeroporto, información sobre actividades nun campamento de verán ou no contestador automático dun cine), sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado.								
1.3. Entende o esencial do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en hoteis, tendas, albergues, restaurantes, e centros de lecer, de estudos ou de traballo).								
1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa formal ou informal entre dúas ou máis persoas interlocutoras que ten lugar na súa presenza, cando o tema lle resulte coñecido e o discurso está articulado con claridade, a velocidade media e nunha variedade estándar da lingua.								

1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, puntos de vista e opinións sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou reformular o dito.								
1.6. Comprende, nunha conversa formal ou entrevista (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo) na que participa, o que se lle pregunta sobre asuntos persoais, educativos, ocupacionais ou do seu interese, así como comentarios sinxelos e predicibles relacionados con estes, sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se lle dixo.								
1.7. Identifica a información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotiáns ou do seu interese articulados amodo e con claridade (por exemplo, noticias, documentais ou entrevistas), cando as imaxes axudan á comprensión.								
Actividades								
Student Book Px.42-Ex.1; Px.38-Exs. 4-5; Px.35-Exs. 5-6 Video Px.41								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
2.1. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervén na lingua estranxeira e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
2.2. Interactúa para obter ou ofrecer bens e servizos relativos a necesidades inmediatas e cotiás, sempre que se fale amodo e con estruturas moi sinxelas e habituais,								

e reacciona adecuadamente sempre que poida solicitar, mediante preguntas sinxelas e directas, a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender.							
2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.							
2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).							
2.5. Participa en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.							
2.6. Toma parte nunha conversa formal, nunha reunión ou nunha entrevista de carácter educativo ou ocupacional (por exemplo, para realizar un curso de verán ou integrarse nun grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando as súas ideas sobre temas habituais, dando a súa opinión sobre problemas prácticos cando se lle pregunta directamente, e reaccionando de forma sinxela ante							

comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita.								
Actividades								
Px.37-Ex.9; Px. 48-Ex.5; Px.35-Ex.10; Px.42-Ex.2; Px. 39-Ex.9								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
3.1. Identifica, con axuda da imaxe, instrucións de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas, así como instrucións para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).								
3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas ou de internet formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional.								
3.3. Capta as ideas principais de textos xornalísticos breves en calquera soporte, se os números, os nomes, as ilustracións e os títulos portan gran parte da mensaxe.								
3.4. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia, ou consulta claramente estruturados sobre temas relativos a materias educativas, asuntos ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.								
3.5. Comprende correspondencia persoal en calquera formato na que se fala de si mesmo/a, se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios, e se expresan								



sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.								
3.6. Entende o esencial de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).								
3.7. Comprende o esencial (por exemplo, en lecturas para a mocidade) de historias de ficción breves e ben estruturadas, e faise unha idea do carácter dos personaxes, das súas relacións e do argumento.								
Actividades								
Student Book Px.38-Ex.1 ; Px. 42-Ex.1; Px.40 -Ex.3 Px. 43-Ex. 2; Px. 41-Exs. 1-3; Px.36-Exs.1-4; Px. 132 ; Px. 47-Exs. 1-3 Workbook Px.29-Ex.3								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
4.1. Escribe correspondencia formal básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, solicitando ou dando a información requirida de xeito sinxelo e observando as convencións formais e normas de cortesía básicas deste tipo de textos.								
4.2. Escribe informes moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e os motivos de certas accións, nos ámbitos educativo e ocupacional, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares, e sinalando os principais acontecementos de forma esquemática.								
4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa á súa formación, á súa ocupación, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para								

subscribirse a unha publicación dixital, matricularse nun taller, ou asociarse a un club deportivo).								
4.4. Escribe notas e mensaxes (mensaxes instantáneas, chats, etc.) onde se fan breves comentarios ou se dan instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.								
4.5. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves nas redes sociais relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade, respectando as convencións e as normas de cortesía.								
4.6. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información, se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, a participación nunha competición), se dan instrucións, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.								
4.7. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
Actividades								
Student Book Px.43-Ex.3 Px. 40-Task Px. 48-Ex.4; Px. 4Workbook Px. 119								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un								

<p>esfuerzo por utilizar a lingua estranxeira, cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible dos esquemas fónicos e fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras, e pide axuda e aclaracións aos compañeiros e ás compañeiras cando non progresa a comunicación.</p>							
<p>5.2. Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre.</p>							
<p>5.3. Utiliza as convencións máis habituais propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, facer preguntas por preferencias, expresar opinións, etc.) en rexistro estándar.</p>							
<p>5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas do resto do alumnado, de ser o caso, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.</p>							
<p>5.5. Identifica e utiliza os expoñentes máis comúns propios do seu nivel para realizar as funcións comunicativas, así como os patróns discursivos de uso máis frecuente para o propósito comunicativo.</p>							
<p>5.6. Domina as estruturas morfosintácticas e discursivas máis habituais para comprender e expresar en rexistros estándar intencións e significados mediante as funcións comunicativas propias</p>							

do seu nivel, e reflexiona sobre a utilidade do coñecemento adquirido noutras linguas para comprender e elaborar textos na lingua meta.							
5.7. Utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos en rexistro estándar propios do seu nivel educativo, e comprende e utiliza estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos e paratextuais).							
5.8. Explica o sentido dun texto, resumíndoo ou reformulándoo, na propia lingua, para un interlocutor próximo real ou simulado que descoñece a lingua estranxeira, coa finalidade de facer o texto comprensible e garantir a relación fluída entre falantes e culturas, amosando respecto perante as diferenzas.							
5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.							
Actividades							
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.							

Unidade 4: Home and away

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portf olio	Outros	Cons égueo	Non o consegue totalmente	Cons égueo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
1.1. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos, ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha charla para organizar o traballo en equipo).								
1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves e articulados de xeito lento e claro (por exemplo, cambio de porta de embarque nun aeroporto, información sobre actividades nun campamento de verán ou no contestador automático dun cine), sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado.								
1.3. Entende o esencial do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en hoteis, tendas, albergues, restaurantes, e centros de lecer, de estudos ou de traballo).								
1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa formal ou informal entre dúas ou máis persoas interlocutoras que ten lugar na súa presenza, cando o tema lle resulte coñecido e o discurso está articulado con claridade, a velocidade media e nunha variedade estándar da lingua.								

1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, puntos de vista e opinións sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou reformular o dito.								
1.6. Comprende, nunha conversa formal ou entrevista (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo) na que participa, o que se lle pregunta sobre asuntos persoais, educativos, ocupacionais ou do seu interese, así como comentarios sinxelos e predicibles relacionados con estes, sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se lle dixo.								
1.7. Identifica a información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotiáns ou do seu interese articulados amodo e con claridade (por exemplo, noticias, documentais ou entrevistas), cando as imaxes axudan á comprensión.								
Actividades								
Student Book Px. 54-Exs. 4-5 ; Px. 50 Exs. 5-6; Px. 58- Exs.1-3; Px. 55- Ex.10 Video Pxs. 57-58								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
2.1. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervén na lingua estranxeira e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
2.2. Interactúa para obter ou ofrecer bens e servizos relativos a necesidades inmediatas e cotiás, sempre que se fale amodo e con estruturas moi sinxelas e habituais,								

e reacciona adecuadamente sempre que poida solicitar, mediante preguntas sinxelas e directas, a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender.								
2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.								
2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).								
2.5. Participa en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.								
2.6. Toma parte nunha conversa formal, nunha reunión ou nunha entrevista de carácter educativo ou ocupacional (por exemplo, para realizar un curso de verán ou integrarse nun grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando as súas ideas sobre temas habituais, dando a súa opinión sobre problemas prácticos cando se lle pregunta directamente, e reaccionando de forma sinxela ante								

comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita.								
Actividades								
Student Book Px. 53 – Ex.9; Px. 51-Ex. 11; Px. 58- Exs.1 -3								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
3.1. Identifica, con axuda da imaxe, instrucións de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas, así como instrucións para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).								
3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas ou de internet formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional.								
3.3. Capta as ideas principais de textos xornalísticos breves en calquera soporte, se os números, os nomes, as ilustracións e os títulos portan gran parte da mensaxe.								
3.4. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia, ou consulta claramente estruturados sobre temas relativos a materias educativas, asuntos ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.								
3.5. Comprende correspondencia persoal en calquera formato na que se fala de si mesmo/a, se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios, e se expresan								



sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.								
3.6. Entende o esencial de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).								
3.7. Comprende o esencial (por exemplo, en lecturas para a mocidade) de historias de ficción breves e ben estruturadas, e faise unha idea do carácter dos personaxes, das súas relacións e do argumento.								
Actividades								
Student Book Px. 50- Exs. 1-3; Px. 51- Ex. 9; Px. 59 Px. 133- Exs. 1-3								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
4.1. Escribe correspondencia formal básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, solicitando ou dando a información requirida de xeito sinxelo e observando as convencións formais e normas de cortesía básicas deste tipo de textos.								
4.2. Escribe informes moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e os motivos de certas accións, nos ámbitos educativo e ocupacional, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares, e sinalando os principais acontecementos de forma esquemática.								
4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa á súa formación, á súa ocupación, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para								

subscribirse a unha publicación dixital, matricularse nun taller, ou asociarse a un club deportivo).								
4.4. Escribe notas e mensaxes (mensaxes instantáneas, chats, etc.) onde se fan breves comentarios ou se dan instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.								
4.5. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves nas redes sociais relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade, respectando as convencións e as normas de cortesía.								
4.6. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información, se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, a participación nunha competición), se dan instrucións, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.								
4.7. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
Actividades								
Student Book Px. 56 Workbook Px. 37- Exs. 3-4 Px. 120								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un								

<p>esfuerzo por utilizar a lingua estranxeira, cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible dos esquemas fónicos e fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras, e pide axuda e aclaracións aos compañeiros e ás compañeiras cando non progresa a comunicación.</p>							
<p>5.2. Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre.</p>							
<p>5.3. Utiliza as convencións máis habituais propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, facer preguntas por preferencias, expresar opinións, etc.) en rexistro estándar.</p>							
<p>5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas do resto do alumnado, de ser o caso, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.</p>							
<p>5.5. Identifica e utiliza os expoñentes máis comúns propios do seu nivel para realizar as funcións comunicativas, así como os patróns discursivos de uso máis frecuente para o propósito comunicativo.</p>							
<p>5.6. Domina as estruturas morfosintácticas e discursivas máis habituais para comprender e expresar en rexistros estándar intencións e significados mediante as funcións comunicativas propias</p>							

do seu nivel, e reflexiona sobre a utilidade do coñecemento adquirido noutras linguas para comprender e elaborar textos na lingua meta.								
5.7. Utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos en rexistro estándar propios do seu nivel educativo, e comprende e utiliza estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos e paratextuais).								
5.8. Explica o sentido dun texto, resumíndoo ou reformulándoo, na propia lingua, para un interlocutor próximo real ou simulado que descoñece a lingua estranxeira, coa finalidade de facer o texto comprensible e garantir a relación fluída entre falantes e culturas, amosando respecto perante as diferenzas.								
5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

Unidade 5: A plate of food

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portfolios	Outros	Conséguo	Non o consegue totalmente	Conséguo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
1.1. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos, ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha charla para organizar o traballo en equipo).								
1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves e articulados de xeito lento e claro (por exemplo, cambio de porta de embarque nun aeroporto, información sobre actividades nun campamento de verán ou no contestador automático dun cine), sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado.								
1.3. Entende o esencial do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en hoteis, tendas, albergues, restaurantes, e centros de lecer, de estudos ou de traballo).								
1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa formal ou informal entre dúas ou máis persoas interlocutoras que ten lugar na súa presenza, cando o tema lle resulte coñecido e o discurso está articulado con claridade, a velocidade media e nunha variedade estándar da lingua.								

1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, puntos de vista e opinións sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou reformular o dito.								
1.6. Comprende, nunha conversa formal ou entrevista (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo) na que participa, o que se lle pregunta sobre asuntos persoais, educativos, ocupacionais ou do seu interese, así como comentarios sinxelos e predicibles relacionados con estes, sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se lle dixo.								
1.7. Identifica a información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotiáns ou do seu interese articulados amodo e con claridade (por exemplo, noticias, documentais ou entrevistas), cando as imaxes axudan á comprensión.								
<b>Actividades</b>								
Student Book Páx. 65-Exs. 6-7- 8; Páx. 67- Exs. 4-6; Páx. 67- Ex. 10; Páx. 70- Exs. 1-3 Video Páx. 69								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
2.1. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervén na lingua estranxeira e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
2.2. Interactúa para obter ou ofrecer bens e servizos relativos a necesidades inmediatas e cotiás, sempre que se fale amodo e con estruturas moi sinxelas e habituais,								

e reacciona adecuadamente sempre que poida solicitar, mediante preguntas sinxelas e directas, a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender.							
2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.							
2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).							
2.5. Participa en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.							
2.6. Toma parte nunha conversa formal, nunha reunión ou nunha entrevista de carácter educativo ou ocupacional (por exemplo, para realizar un curso de verán ou integrarse nun grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando as súas ideas sobre temas habituais, dando a súa opinión sobre problemas prácticos cando se lle pregunta directamente, e reaccionando de forma sinxela ante							

comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita.								
Actividades								
Páx. 65- Ex.8 ; Páx. 67- Ex. 10 Páx. 70- Ex. 3 Páx. 71-Ex. 3								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
3.1. Identifica, con axuda da imaxe, instrucións de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas, así como instrucións para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).								
3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas ou de internet formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional.								
3.3. Capta as ideas principais de textos xornalísticos breves en calquera soporte, se os números, os nomes, as ilustracións e os títulos portan gran parte da mensaxe.								
3.4. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia, ou consulta claramente estruturados sobre temas relativos a materias educativas, asuntos ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.								
3.5. Comprende correspondencia persoal en calquera formato na que se fala de si mesmo/a, se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios, e se expresan								



sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.								
3.6. Entende o esencial de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).								
3.7. Comprende o esencial (por exemplo, en lecturas para a mocidade) de historias de ficción breves e ben estruturadas, e faise unha idea do carácter dos personaxes, das súas relacións e do argumento.								
Actividades								
Student Book Páx. 64- Exs. 1-3 Páx. 66- Ex. 1 Páx. 71- Exs. 1-2; Páx. 134								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
4.1. Escribe correspondencia formal básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, solicitando ou dando a información requirida de xeito sinxelo e observando as convencións formais e normas de cortesía básicas deste tipo de textos.								
4.2. Escribe informes moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e os motivos de certas accións, nos ámbitos educativo e ocupacional, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares, e sinalando os principais acontecementos de forma esquemática.								
4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa á súa formación, á súa ocupación, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para								

subscribirse a unha publicación dixital, matricularse nun taller, ou asociarse a un club deportivo).								
4.4. Escribe notas e mensaxes (mensaxes instantáneas, chats, etc.) onde se fan breves comentarios ou se dan instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.								
4.5. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves nas redes sociais relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade, respectando as convencións e as normas de cortesía.								
4.6. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información, se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, a participación nunha competición), se dan instrucións, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.								
4.7. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
Actividades								
Student Book Páx. 68- Ex. 3 Workbook Páx. 45- Exs. 2- 3; Páx. 121								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un								

<p>esfuerzo por utilizar a lingua estranxeira, cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible dos esquemas fónicos e fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras, e pide axuda e aclaracións aos compañeiros e ás compañeiras cando non progresa a comunicación.</p>							
<p>5.2. Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre.</p>							
<p>5.3. Utiliza as convencións máis habituais propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, facer preguntas por preferencias, expresar opinións, etc.) en rexistro estándar.</p>							
<p>5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas do resto do alumnado, de ser o caso, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.</p>							
<p>5.5. Identifica e utiliza os expoñentes máis comúns propios do seu nivel para realizar as funcións comunicativas, así como os patróns discursivos de uso máis frecuente para o propósito comunicativo.</p>							
<p>5.6. Domina as estruturas morfosintácticas e discursivas máis habituais para comprender e expresar en rexistros estándar intencións e significados mediante as funcións comunicativas propias</p>							

do seu nivel, e reflexiona sobre a utilidade do coñecemento adquirido noutras linguas para comprender e elaborar textos na lingua meta.							
5.7. Utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos en rexistro estándar propios do seu nivel educativo, e comprende e utiliza estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos e paratextuais).							
5.8. Explica o sentido dun texto, resumíndoo ou reformulándoo, na propia lingua, para un interlocutor próximo real ou simulado que descoñece a lingua estranxeira, coa finalidade de facer o texto comprensible e garantir a relación fluída entre falantes e culturas, amosando respecto perante as diferenzas.							
5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.							
Actividades							
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.							

Unidade 6: Being a friend

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portfolio	Outros	Conséguo	Non o consegue totalmente	Conséguo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
1.1. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos, ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha charla para organizar o traballo en equipo).								
1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves e articulados de xeito lento e claro (por exemplo, cambio de porta de embarque nun aeroporto, información sobre actividades nun campamento de verán ou no contestador automático dun cine), sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado.								
1.3. Entende o esencial do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en hoteis, tendas, albergues, restaurantes, e centros de lecer, de estudos ou de traballo).								
1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa formal ou informal entre dúas ou máis persoas interlocutoras que ten lugar na súa presenza, cando o tema lle resulte coñecido e o discurso está articulado con claridade, a velocidade media e nunha variedade estándar da lingua.								

1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, puntos de vista e opinións sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou reformular o dito.							
1.6. Comprende, nunha conversa formal ou entrevista (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo) na que participa, o que se lle pregunta sobre asuntos persoais, educativos, ocupacionais ou do seu interese, así como comentarios sinxelos e predicibles relacionados con estes, sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se lle dixo.							
1.7. Identifica a información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotiáns ou do seu interese articulados amodo e con claridade (por exemplo, noticias, documentais ou entrevistas), cando as imaxes axudan á comprensión.							
<b>Actividades</b>							
Student Book Páx. 75- Exs.7-8-9; Páx. 77- Ex. 9; Páx. 78- Exs. 5-6; Páx. 79- Ex. 10; Páx. 82- Exs. 1-3 Video- Páx. 82							
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>							
2.1. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervén na lingua estranxeira e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.							
2.2. Interactúa para obter ou ofrecer bens e servizos relativos a necesidades inmediatas e cotiás, sempre que se fale amodo e con estruturas moi sinxelas e habituais,							

e reacciona adecuadamente sempre que poida solicitar, mediante preguntas sinxelas e directas, a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender.								
2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.								
2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).								
2.5. Participa en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.								
2.6. Toma parte nunha conversa formal, nunha reunión ou nunha entrevista de carácter educativo ou ocupacional (por exemplo, para realizar un curso de verán ou integrarse nun grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando as súas ideas sobre temas habituais, dando a súa opinión sobre problemas prácticos cando se lle pregunta directamente, e reaccionando de forma sinxela ante								

comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita.								
Actividades								
Student Book Páx. 82- Ex. 3; Páx. 88- Ex. 6; Páx. 75- Ex. 9 Páx. 77- Ex. 9; Páx. 79- Ex. 10								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
3.1. Identifica, con axuda da imaxe, instrucións de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas, así como instrucións para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).								
3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas ou de internet formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional.								
3.3. Capta as ideas principais de textos xornalísticos breves en calquera soporte, se os números, os nomes, as ilustracións e os títulos portan gran parte da mensaxe.								
3.4. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia, ou consulta claramente estruturados sobre temas relativos a materias educativas, asuntos ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.								
3.5. Comprende correspondencia persoal en calquera formato na que se fala de si mesmo/a, se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios, e se expresan								



sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.								
3.6. Entende o esencial de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).								
3.7. Comprende o esencial (por exemplo, en lecturas para a mocidade) de historias de ficción breves e ben estruturadas, e faise unha idea do carácter dos personaxes, das súas relacións e do argumento.								
Actividades								
Student Book Páx. 135; Páx. 74- Ex. 1; Páx. 76- Exs. 1-4; Páx. 80- Ex. 3; Páx. 81- Exs. 1-3; Páx. 83- Exs. 1-2; Páx. 135; Páx. 87- Exs. 1-3; Páx. 88								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
4.1. Escribe correspondencia formal básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, solicitando ou dando a información requirida de xeito sinxelo e observando as convencións formais e normas de cortesía básicas deste tipo de textos.								
4.2. Escribe informes moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e os motivos de certas accións, nos ámbitos educativo e ocupacional, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares, e sinalando os principais acontecementos de forma esquemática.								
4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa á súa formación, á súa ocupación, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para								

<p>subscribirse a unha publicación dixital, matricularse nun taller, ou asociarse a un club deportivo).</p>								
<p>4.4. Escribe notas e mensaxes (mensaxes instantáneas, chats, etc.) onde se fan breves comentarios ou se dan instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.</p>								
<p>4.5. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves nas redes sociais relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade, respectando as convencións e as normas de cortesía.</p>								
<p>4.6. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información, se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, a participación nunha competición), se dan instrucións, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.</p>								
<p>4.7. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións</p>								

ortográficas e os signos de puntuación.								
Actividades								
Student Book Páx. 74- Ex. 1 ; Páx. 80- Task; Páx. 83- Ex. 3; Páx. 88- Ex. 4 Workbook Páx. 53- Ex. 3; Páx. 122; Páx. 53- Exs.3- 4; Páx. 122								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un esforzo por utilizar a lingua estranxeira, cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible dos esquemas fónicos e fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras, e pide axuda e aclaracións aos compañeiros e ás compañeiras cando non progresa a comunicación.								
5.2. Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre.								
5.3. Utiliza as convencións máis habituais propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, facer preguntas por preferencias, expresar opinións, etc.) en rexistro estándar.								
5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas do resto do alumnado, de ser o caso, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.								
5.5. Identifica e utiliza os expoñentes máis comúns propios								

do seu nivel para realizar as funcións comunicativas, así como os patróns discursivos de uso máis frecuente para o propósito comunicativo.								
5.6. Domina as estruturas morfosintácticas e discursivas máis habituais para comprender e expresar en rexistros estándar intencións e significados mediante as funcións comunicativas propias do seu nivel, e reflexiona sobre a utilidade do coñecemento adquirido noutras linguas para comprender e elaborar textos na lingua meta.								
5.7. Utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos en rexistro estándar propios do seu nivel educativo, e comprende e utiliza estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos e paratextuais).								
5.8. Explica o sentido dun texto, resumíndoo ou reformulándoo, na propia lingua, para un interlocutor próximo real ou simulado que descoñece a lingua estranxeira, coa finalidade de facer o texto comprensible e garantir a relación fluída entre falantes e culturas, amosando respecto perante as diferenzas.								
5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								

Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.

Unidade 7: Fighting Crime

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portfolios	Outros	Conséguo	Non o consegue totalmente	Conséguo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
1.1. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos, ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha charla para organizar o traballo en equipo).								
1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves e articulados de xeito lento e claro (por exemplo, cambio de porta de embarque nun aeroporto, información sobre actividades nun campamento de verán ou no contestador automático dun cine), sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado.								
1.3. Entende o esencial do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en hoteis, tendas, albergues, restaurantes, e centros de lecer, de estudos ou de traballo).								
1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa formal ou informal entre dúas ou máis persoas interlocutoras que ten lugar na súa presenza, cando o tema lle resulte coñecido e o discurso está articulado con claridade, a velocidade media e nunha variedade estándar da								

lingua.								
1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, puntos de vista e opinións sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou reformular o dito.								
1.6. Comprende, nunha conversa formal ou entrevista (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo) na que participa, o que se lle pregunta sobre asuntos persoais, educativos, ocupacionais ou do seu interese, así como comentarios sinxelos e predicibles relacionados con estes, sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se lle dixo.								
1.7. Identifica a información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotiáns ou do seu interese articulados amodo e con claridade (por exemplo, noticias, documentais ou entrevistas), cando as imaxes axudan á comprensión.								
<b>Actividades</b>								
Student Book Páx. 95- Exs. 11-12; Páx. 98- Exs. 1-2; Páx. 94- Exs. 4-5 Video Páx. 98- Emergency Services- Series de crime na TV								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
2.1. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervén na lingua estranxeira e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
2.2. Interactúa para obter ou ofrecer bens e servizos relativos a necesidades inmediatas e cotiás, sempre que se fale amodo e con								

<p>estruturas moi sinxelas e habituais, e reacciona adecuadamente sempre que poida solicitar, mediante preguntas sinxelas e directas, a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender.</p>								
<p>2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.</p>								
<p>2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).</p>								
<p>2.5. Participa en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.</p>								
<p>2.6. Toma parte nunha conversa formal, nunha reunión ou nunha entrevista de carácter educativo ou ocupacional (por exemplo, para realizar un curso de verán ou integrarse nun grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando as súas ideas sobre temas habituais, dando a súa opinión sobre problemas prácticos cando se lle pregunta directamente, e</p>								



reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita.								
Actividades								
Student Book Páx. 91- Ex. 9 ; Páx. 98- Ex. 3; Páx. 99- Ex. 3; Páx. 95- Ex. 11								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
3.1. Identifica, con axuda da imaxe, instrucións de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas, así como instrucións para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).								
3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas ou de internet formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional.								
3.3. Capta as ideas principais de textos xornalísticos breves en calquera soporte, se os números, os nomes, as ilustracións e os títulos portan gran parte da mensaxe.								
3.4. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia, ou consulta claramente estruturados sobre temas relativos a materias educativas, asuntos ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.								
3.5. Comprende correspondencia persoal en calquera formato na que se fala de si mesmo/a, se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou								

imaxinarios, e se expresan sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.								
3.6. Entende o esencial de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).								
3.7. Comprende o esencial (por exemplo, en lecturas para a mocidade) de historias de ficción breves e ben estruturadas, e faise unha idea do carácter dos personaxes, das súas relacións e do argumento.								
Actividades								
Student Book Páx. 92- Exs. 1-3; Páx, 97- Exs. 1-3; Páx. 99- Ex. 1; Páx. 136								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
4.1. Escribe correspondencia formal básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, solicitando ou dando a información requirida de xeito sinxelo e observando as convencións formais e normas de cortesía básicas deste tipo de textos.								
4.2. Escribe informes moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e os motivos de certas accións, nos ámbitos educativo e ocupacional, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares, e sinalando os principais acontecementos de forma esquemática.								
4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa á súa formación, á súa ocupación, aos seus intereses ou ás								

súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital, matricularse nun taller, ou asociarse a un club deportivo).								
4.4. Escribe notas e mensaxes (mensaxes instantáneas, chats, etc.) onde se fan breves comentarios ou se dan instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.								
4.5. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves nas redes sociais relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade, respectando as convencións e as normas de cortesía.								
4.6. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información, se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, a participación nunha competición), se dan instrucións, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.								
4.7. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
Actividades								
Student Book Páx. 96 Workbook Páx. 61- Exs. 3-4; Páx. 123								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								

<p>5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un esforzo por utilizar a lingua estranxeira, cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible dos esquemas fónicos e fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras, e pide axuda e aclaracións aos compañeiros e ás compañeiras cando non progresa a comunicación.</p>								
<p>5.2. Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre.</p>								
<p>5.3. Utiliza as convencións máis habituais propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, facer preguntas por preferencias, expresar opinións, etc.) en rexistro estándar.</p>								
<p>5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas do resto do alumnado, de ser o caso, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.</p>								
<p>5.5. Identifica e utiliza os expoñentes máis comúns propios do seu nivel para realizar as funcións comunicativas, así como os patróns discursivos de uso máis frecuente para o propósito comunicativo.</p>								
<p>5.6. Domina as estruturas morfosintácticas e discursivas máis habituais para comprender e expresar en rexistros estándar</p>								

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.								
5.7. Utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos en rexistro estándar propios do seu nivel educativo, e comprende e utiliza estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos e paratextuais).								
5.8. Explica o sentido dun texto, resumíndoo ou reformulándoo, na propia lingua, para un interlocutor próximo real ou simulado que descoñece a lingua estranxeira, coa finalidade de facer o texto comprensible e garantir a relación fluída entre falantes e culturas, amosando respecto perante as diferenzas.								
5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

Unidade 8: Innovations

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portf olio	Outros	Cons égueo	Non o consegue totalmente	Cons égueo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
1.1. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos, ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha charla para organizar o traballo en equipo).								
1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves e articulados de xeito lento e claro (por exemplo, cambio de porta de embarque nun aeroporto, información sobre actividades nun campamento de verán ou no contestador automático dun cine), sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado.								
1.3. Entende o esencial do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en hoteis, tendas, albergues, restaurantes, e centros de lecer, de estudos ou de traballo).								
1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa formal ou informal entre dúas ou máis persoas interlocutoras que ten lugar na súa presenza, cando o tema lle resulte coñecido e o discurso está articulado con claridade, a velocidade media e nunha variedade estándar da								

lingua.								
1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, puntos de vista e opinións sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou reformular o dito.								
1.6. Comprende, nunha conversa formal ou entrevista (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo) na que participa, o que se lle pregunta sobre asuntos persoais, educativos, ocupacionais ou do seu interese, así como comentarios sinxelos e predicibles relacionados con estes, sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se lle dixo.								
1.7. Identifica a información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotiáns ou do seu interese articulados amodo e con claridade (por exemplo, noticias, documentais ou entrevistas), cando as imaxes axudan á comprensión.								
<b>Actividades</b>								
Student Book Páx. 102- Exs. 5-6 Páx. 106- Exs. 5-6; Páx. 107- Ex. 10 Video Páxs. 109- 110								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
2.1. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervén na lingua estranxeira e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
2.2. Interactúa para obter ou ofrecer bens e servizos relativos a necesidades inmediatas e cotiás, sempre que se fale amodo e con								

<p>estruturas moi sinxelas e habituais, e reacciona adecuadamente sempre que poida solicitar, mediante preguntas sinxelas e directas, a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender.</p>								
<p>2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.</p>								
<p>2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).</p>								
<p>2.5. Participa en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.</p>								
<p>2.6. Toma parte nunha conversa formal, nunha reunión ou nunha entrevista de carácter educativo ou ocupacional (por exemplo, para realizar un curso de verán ou integrarse nun grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando as súas ideas sobre temas habituais, dando a súa opinión sobre problemas prácticos cando se lle pregunta directamente, e</p>								



reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita.								
Actividades								
Student Book Páx. 107- Ex. 10; Páx. 103- Ex. 11; Páx. 107- Ex. 10; Páx. 110- Exs. 1-3								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
3.1. Identifica, con axuda da imaxe, instrucións de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas, así como instrucións para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).								
3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas ou de internet formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional.								
3.3. Capta as ideas principais de textos xornalísticos breves en calquera soporte, se os números, os nomes, as ilustracións e os títulos portan gran parte da mensaxe.								
3.4. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia, ou consulta claramente estruturados sobre temas relativos a materias educativas, asuntos ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.								
3.5. Comprende correspondencia persoal en calquera formato na que se fala de si mesmo/a, se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou								

imaxinarios, e se expresan sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.								
3.6. Entende o esencial de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).								
3.7. Comprende o esencial (por exemplo, en lecturas para a mocidade) de historias de ficción breves e ben estruturadas, e faise unha idea do carácter dos personaxes, das súas relacións e do argumento.								
Actividades								
Student Book Páx. 111- Exs. 1-2-3; Páx. 106- Ex. 1; Páx. 102- Ex. 1; Páx. 104- Exs. 1-3; Páx. 109- Exs. 1-3; Páx. 137								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
4.1. Escribe correspondencia formal básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, solicitando ou dando a información requirida de xeito sinxelo e observando as convencións formais e normas de cortesía básicas deste tipo de textos.								
4.2. Escribe informes moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e os motivos de certas accións, nos ámbitos educativo e ocupacional, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares, e sinalando os principais acontecementos de forma esquemática.								
4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa á súa formación, á súa								

<p>ocupación, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital, matricularse nun taller, ou asociarse a un club deportivo).</p>								
<p>4.4. Escribe notas e mensaxes (mensaxes instantáneas, chats, etc.) onde se fan breves comentarios ou se dan instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.</p>								
<p>4.5. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves nas redes sociais relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade, respectando as convencións e as normas de cortesía.</p>								
<p>4.6. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información, se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, a participación nunha competición), se dan instrucións, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.</p>								

4.7. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
Actividades								
Student Book Páx. 108- Ex. 1- Task; Páx. 111- Ex. 3 Workbook Páx. 69- Ex. 3; Páx. 124								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un esforzo por utilizar a lingua estranxeira, cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible dos esquemas fónicos e fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras, e pide axuda e aclaracións aos compañeiros e ás compañeiras cando non progresa a comunicación.								
5.2. Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre.								
5.3. Utiliza as convencións máis habituais propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, facer preguntas por preferencias, expresar opinións, etc.) en rexistro estándar.								
5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas do resto do alumnado, de ser o caso, evitando estereotipos e								

valoracións etnocéntricas.								
5.5. Identifica e utiliza os expoñentes máis comúns propios do seu nivel para realizar as funcións comunicativas, así como os patróns discursivos de uso máis frecuente para o propósito comunicativo.								
5.6. Domina as estruturas morfosintácticas e discursivas máis habituais para comprender e expresar en rexistros estándar intencións e significados mediante as funcións comunicativas propias do seu nivel, e reflexiona sobre a utilidade do coñecemento adquirido noutras linguas para comprender e elaborar textos na lingua meta.								
5.7. Utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos en rexistro estándar propios do seu nivel educativo, e comprende e utiliza estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos e paratextuais).								
5.8. Explica o sentido dun texto, resumíndoo ou reformulándoo, na propia lingua, para un interlocutor próximo real ou simulado que descoñece a lingua estranxeira, coa finalidade de facer o texto comprensible e garantir a relación fluída entre falantes e culturas, amosando respecto perante as diferenzas.								
5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora								

as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

Unidade 9: Animal Planet

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Proba escrita	Proba oral	Portf olio	Outros	Cons égueo	Non o consegue totalmente	Cons égueo con dificultade	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
1.1. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos, ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha charla para organizar o traballo en equipo).								
1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves e articulados de xeito lento e claro (por exemplo, cambio de porta de embarque nun aeroporto, información sobre actividades nun campamento de verán ou no contestador automático dun cine), sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado.								
1.3. Entende o esencial do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en hoteis, tendas, albergues, restaurantes, e centros de lecer, de estudos ou de traballo).								
1.4. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa formal ou informal entre dúas ou máis persoas interlocutoras que ten lugar na súa presenza, cando o tema lle resulte coñecido e o discurso está articulado con claridade, a velocidade media e nunha variedade estándar da								

lingua.								
1.5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, puntos de vista e opinións sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou reformular o dito.								
1.6. Comprende, nunha conversa formal ou entrevista (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo) na que participa, o que se lle pregunta sobre asuntos persoais, educativos, ocupacionais ou do seu interese, así como comentarios sinxelos e predicibles relacionados con estes, sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se lle dixo.								
1.7. Identifica a información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotiáns ou do seu interese articulados amodo e con claridade (por exemplo, noticias, documentais ou entrevistas), cando as imaxes axudan á comprensión.								
<b>Actividades</b>								
Student Book Páx. 119- Exs. 10-12; Páx. 117- Exs. 4-5; Páx. 118- Exs. 4-5; Páx. 123- Ex. 1 Video Páx. 121-122								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
2.1. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervén na lingua estranxeira e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
2.2. Interactúa para obter ou ofrecer bens e servizos relativos a necesidades inmediatas e cotiás, sempre que se fale amodo e con								



<p>estruturas moi sinxelas e habituais, e reacciona adecuadamente sempre que poida solicitar, mediante preguntas sinxelas e directas, a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender.</p>							
<p>2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.</p>							
<p>2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).</p>							
<p>2.5. Participa en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.</p>							
<p>2.6. Toma parte nunha conversa formal, nunha reunión ou nunha entrevista de carácter educativo ou ocupacional (por exemplo, para realizar un curso de verán ou integrarse nun grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando as súas ideas sobre temas habituais, dando a súa opinión sobre problemas prácticos cando se lle pregunta directamente, e</p>							

reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita.								
Actividades								
Student Book Páx. 115- Ex. 9; Páx. 117- Ex. 8; Páx. 119- Exs. 10-12; Páx. 123- Ex. 3								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
3.1. Identifica, con axuda da imaxe, instrucións de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas, así como instrucións para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).								
3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas ou de internet formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional.								
3.3. Capta as ideas principais de textos xornalísticos breves en calquera soporte, se os números, os nomes, as ilustracións e os títulos portan gran parte da mensaxe.								
3.4. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia, ou consulta claramente estruturados sobre temas relativos a materias educativas, asuntos ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.								
3.5. Comprende correspondencia persoal en calquera formato na que se fala de si mesmo/a, se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou								

imaxinarios, e se expresan sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.								
3.6. Entende o esencial de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).								
3.7. Comprende o esencial (por exemplo, en lecturas para a mocidade) de historias de ficción breves e ben estruturadas, e faise unha idea do carácter dos personaxes, das súas relacións e do argumento.								
Actividades								
Student Book Páx. 122- Exs. 2-3-4; Páx. 138; Páx. 116- Exs. 1-3; Páx. 121; Páx. 127								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
4.1. Escribe correspondencia formal básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, solicitando ou dando a información requirida de xeito sinxelo e observando as convencións formais e normas de cortesía básicas deste tipo de textos.								
4.2. Escribe informes moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e os motivos de certas accións, nos ámbitos educativo e ocupacional, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares, e sinalando os principais acontecementos de forma esquemática.								
4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa á súa formación, á súa ocupación, aos seus intereses ou ás								

súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital, matricularse nun taller, ou asociarse a un club deportivo).								
4.4. Escribe notas e mensaxes (mensaxes instantáneas, chats, etc.) onde se fan breves comentarios ou se dan instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.								
4.5. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves nas redes sociais relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade, respectando as convencións e as normas de cortesía.								
4.6. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información, se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, a participación nunha competición), se dan instrucións, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.								
4.7. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
Actividades								
Student Book Páx. 120- Task, Páx. 122- Ex. 4; Páx. 123; Páx. 128 Workbook Páx. 77- Ex. 3; Páx. 125								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								

<p>5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un esforzo por utilizar a lingua estranxeira, cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible dos esquemas fónicos e fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras, e pide axuda e aclaracións aos compañeiros e ás compañeiras cando non progresa a comunicación.</p>								
<p>5.2. Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre.</p>								
<p>5.3. Utiliza as convencións máis habituais propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, facer preguntas por preferencias, expresar opinións, etc.) en rexistro estándar.</p>								
<p>5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas do resto do alumnado, de ser o caso, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.</p>								
<p>5.5. Identifica e utiliza os expoñentes máis comúns propios do seu nivel para realizar as funcións comunicativas, así como os patróns discursivos de uso máis frecuente para o propósito comunicativo.</p>								
<p>5.6. Domina as estruturas morfosintácticas e discursivas máis habituais para comprender e expresar en rexistros estándar</p>								

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.								
5.7. Utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos en rexistro estándar propios do seu nivel educativo, e comprende e utiliza estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos e paratextuais).								
5.8. Explica o sentido dun texto, resumíndoo ou reformulándoo, na propia lingua, para un interlocutor próximo real ou simulado que descoñece a lingua estranxeira, coa finalidade de facer o texto comprensible e garantir a relación fluída entre falantes e culturas, amosando respecto perante as diferenzas.								
5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

A continuación, incluimos unha táboa de equivalencias para consultar os niveis de adquisición de cada un dos estándares de aprendizaxe de cada bloque lingüístico:

Primeira Lingua Estranxeira. 3º de ESO			
Conségueo	Non o consegue	Conségueo con	Non o consegue

	totalmente	dificultade	
Bloque 1. Comprensión de textos orais			
Distingue as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos do seu interese.	Distingue algunhas das ideas principais e parte da información relevante en presentacións sobre temas educativos do seu interese.	Distingue parte das ideas principais e parte da información relevante (pero non sempre) en presentacións sobre temas educativos do seu interese.	Non distingue as ideas principais nin a información relevante en presentacións sobre temas educativos do seu interese.
Capta os puntos principais e os detalles salientables de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves sempre que as condicións acústicas sexan boas.	Capta algúns dos puntos principais e parte dos detalles salientables de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves sempre que as condicións acústicas sexan boas.	En certas ocasións, capta parte dos puntos principais e parte dos detalles salientables de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves sempre que as condicións acústicas sexan boas.	Non capta os puntos principais nin os detalles salientables de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves aínda que as condicións acústicas sexan boas.
Entende o esencial do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas.	Entende o esencial do que se lle di en algunhas transaccións e xestións cotiás e estruturadas.	Entende, en certas ocasións, o esencial de parte do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas.	Non entende o esencial do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas.
Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa entre dúas ou máis persoas interlocutoras que ten lugar na súa presenza.	A maioría das veces, identifica o sentido xeral e algúns dos puntos principais dunha conversa entre dúas ou máis persoas interlocutoras que ten lugar na súa presenza.	Identifica parte do sentido xeral e algúns dos puntos principais dunha conversa (pero non sempre) entre dúas ou máis persoas interlocutoras que ten lugar na súa presenza.	Non identifica o sentido xeral nin os puntos principais dunha conversa entre dúas ou máis persoas interlocutoras que ten lugar na súa presenza.
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.	Comprende, nunha conversa informal na que participa, algunhas descrições, narracións, puntos de vista e opinións sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese.	Comprende, nunha conversa informal na que participa, en certas ocasións, parte das descrições, narracións, puntos de vista e opinións sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese.	Non comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, puntos de vista nin opinións sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre

			temas do seu interese.
Comprende, nunha conversa formal ou entrevista, o que se lle pregunta sobre asuntos persoais, educativos, ocupacionais ou do seu interese, así como comentarios sinxelos relacionados con estes.	Comprende, nunha conversa formal ou entrevista, parte do que se lle pregunta sobre asuntos persoais, educativos, ocupacionais ou do seu interese, así como parte de comentarios sinxelos relacionados con estes.	Comprende, en certas ocasións, nunha conversa formal ou entrevista, parte do que se lle pregunta sobre asuntos persoais, educativos, ocupacionais ou do seu interese, así como parte de comentarios sinxelos relacionados con estes.	Non comprende, nunha conversa formal ou entrevista, o que se lle pregunta sobre asuntos persoais, educativos, ocupacionais ou do seu interese, nin comentarios sinxelos relacionados con estes.
Identifica a información esencial de programas de televisión articulados amodo e con claridade	Identifica boa parte da información esencial de programas de televisión articulados amodo e con claridade	Identifica, en certas ocasións, parte da información esencial de programas de televisión articulados amodo e con claridade	Non identifica a información esencial de programas de televisión articulados amodo e con claridade
Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción			
Interactúa ou intervéñ na lingua estranxeira e persevera no seu uso, aínda que cometa erros.	A maioría das veces interactúa ou intervéñ na lingua estranxeira e persevera no seu uso, aínda que cometa erros.	En certas ocasións, interactúa ou intervéñ na lingua estranxeira e non sempre persevera no seu uso, aínda que cometa erros.	Non interactúa nin intervéñ na lingua estranxeira nin persevera no seu uso, aínda que cometa erros.
Interactúa para obter ou ofrecer bens e servizos relativos a necesidades inmediatas e cotiás e reacciona adecuadamente sempre que poida solicitar a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender.	Case sempre interactúa para obter ou ofrecer bens e servizos relativos a necesidades inmediatas e cotiás e reacciona adecuadamente sempre que poida solicitar a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender.	En certas ocasións, interactúa para obter ou ofrecer bens e servizos relativos a necesidades inmediatas e cotiás e non sempre reacciona adecuadamente para solicitar a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender.	Non interactúa para obter ou ofrecer bens e servizos relativos a necesidades inmediatas e cotiás nin reacciona adecuadamente aínda que poida solicitar a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender.
Fai presentacións breves e ensaiadas e	Fai presentacións breves e ensaiadas e	En certas ocasións, fai presentacións breves e	Non é quen de facer presentacións



responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.	responde a algunhas preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.	ensaiadas pero non sempre pode responder a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.	breves e ensaiadas nin responder a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.
Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, seguindo normas de cortesía básicas.	Desenvólvese correctamente en algunhas xestións e transaccións cotiás, seguindo parte das normas de cortesía básicas.	Desenvólvese con certa dificultade en parte das xestións e transaccións cotiás, seguindo parte das normas de cortesía básicas.	Non se desenvolve correctamente en xestións nin en transaccións cotiás, non sendo capaz de seguir as normas de cortesía básicas.
Participa en conversas informais, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.	Participa na maioría das conversas informais, intercambia algunha información e expresa algunhas opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.	Participa en parte das conversas informais, intercambia algunha información e non sempre consegue expresar opinións e puntos de vista; en certas ocasións, fai invitacións e ofrecementos, a veces pide e dá indicacións ou instrucións, e rara vez discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.	Non participa en conversas informais, nin intercambia información nin expresa opinións e puntos de vista, non fai invitacións nin ofrecementos, non pide nin dá indicacións ou instrucións, non discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.
Toma parte nunha conversa formal, nunha reunión ou nunha entrevista de carácter educativo ou ocupacional, intercambiando información suficiente, expresando as súas ideas e dando a súa opinión.	A maioría das veces, toma parte nunha conversa formal, nunha reunión ou nunha entrevista de carácter educativo ou ocupacional, intercambiando información suficiente, expresando as súas ideas e dando a súa opinión.	En ocasións, toma parte nunha conversa formal, nunha reunión ou nunha entrevista de carácter educativo ou ocupacional, non sempre é quen de intercambiar a información suficiente, nin expresar as súas ideas ou opinións.	Non toma parte nunha conversa formal, nin nunha reunión nin nunha entrevista de carácter educativo ou ocupacional, non intercambia información suficiente, non expresa as súas ideas, nin da a súa opinión.
Bloque 3: Comprensión de textos escritos			
Identifica instrucións de funcionamento e	A maioría das veces, identifica instrucións	Identifica parte das instrucións de	Non identifica instrucións de

manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas, así como instrucións para a realización de actividades e normas de seguridade.	de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas, así como parte das instrucións para a realización de actividades e normas de seguridade.	funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas, e en certas ocasións, parte das instrucións para a realización de actividades e normas de seguridade.	funcionamento e manexo de aparellos electrónicos nin de máquinas, nin tampouco instrucións para a realización de actividades e normas de seguridade.
Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas ou de internet formulados de xeito simple e claro.	Entende algúns dos puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas ou de internet formulados de xeito simple e claro.	Entende con dificultade parte dos puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas ou de internet formulados de xeito simple e claro.	Non entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas ou de internet aínda que sexan formulados de xeito simple e claro.
Capta as ideas principais de textos xornalísticos breves, se os números, os nomes, as ilustracións e os títulos portan gran parte da mensaxe.	Capta algunha das ideas principais de textos xornalísticos breves, se os números, os nomes, as ilustracións e os títulos portan gran parte da mensaxe.	Capta con dificultade parte das ideas principais de textos xornalísticos breves, aínda que os números, os nomes, as ilustracións e os títulos portan gran parte da mensaxe.	Non capta as ideas principais de textos xornalísticos breves, aínda que os números, os nomes, as ilustracións e os títulos portan gran parte da mensaxe.
Entende información específica esencial en páxinas web, ou consulta claramente estruturados sobre temas relativos a materias educativas, asuntos ocupacionais ou do seu interese, sempre que poida reler as seccións difíciles.	Entende parte da información específica esencial en páxinas web, ou consulta claramente estruturados sobre temas relativos a materias educativas, asuntos ocupacionais ou do seu interese, sempre que poida reler as seccións difíciles.	Entende con dificultade parte da información específica esencial en páxinas web, ou consulta claramente estruturados sobre temas relativos a materias educativas, asuntos ocupacionais ou do seu interese, aínda que poida reler as seccións difíciles.	Non entende información específica esencial en páxinas web, nin consulta claramente estruturados sobre temas relativos a materias educativas, asuntos ocupacionais ou do seu interese, aínda que poida reler as seccións difíciles.
Comprende correspondencia persoal en calquera formato na que se fala	Comprende parte da correspondencia persoal en calquera formato na que se fala	Comprende con dificultade parte da correspondencia persoal en calquera	Non comprende correspondencia persoal en calquera formato na que se

de si mesmo/a, se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos, e se expresan sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.	de si mesmo/a, se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos, e se expresan sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.	formato na que se fala de si mesmo/a, se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos, e se expresan sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.	fala de si mesmo/a, se describen persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos, e se expresan sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.
Entende o esencial de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional.	Entende parte do esencial de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional.	Entende con dificultade parte do esencial de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional.	Non entende o esencial de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional.
Comprende o esencial de historias de ficción breves e ben estruturadas, e faise unha idea do carácter dos personaxes, das súas relacións e do argumento.	Comprende parte do esencial de historias de ficción breves e ben estruturadas, e faise unha idea aproximada do carácter dos personaxes, das súas relacións e do argumento.	Comprende con dificultade parte do esencial de historias de ficción breves e ben estruturadas, e non sempre consegue facerse unha idea do carácter dos personaxes, das súas relacións e do argumento.	Non comprende o esencial de historias de ficción breves e ben estruturadas, e non se fai unha idea do carácter dos personaxes, nin das súas relacións nin do argumento.
Bloque 4. Produción de textos escritos: expresión e interacción			
Escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, solicitando ou dando a información requirida e observando as convencións formais e normas de cortesía deste tipo de textos.	Escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, solicitando ou dando parte da información requirida e observando parte das convencións formais e normas de cortesía deste tipo de textos.	Escribe con dificultade correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, e non sempre consegue solicitar ou dar a información requirida e observando parte das convencións formais e	Non escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, nin solicita nin da a información requirida nin observa as convencións

		normas de cortesía deste tipo de textos.	formais e normas de cortesía deste tipo de textos.
Escribe informes breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e os motivos de certas accións, e sinalando os principais acontecementos de forma esquemática.	A maioría das veces, escribe informes breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e parte dos motivos de certas accións, e sinalando parte dos principais acontecementos de forma esquemática.	Escribe con dificultade informes breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e os motivos de certas accións, e sinalando, en certas ocasións, os principais acontecementos de forma esquemática.	Non escribe informes breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e os motivos de certas accións, nin sinala os principais acontecementos de forma esquemática.
Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa á súa formación, á súa ocupación, aos seus intereses ou ás súas afeccións.	Completa boa parte de un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa á súa formación, á súa ocupación, aos seus intereses ou ás súas afeccións.	Completa con dificultade un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa á súa formación, á súa ocupación, aos seus intereses ou ás súas afeccións.	Non completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa á súa formación, á súa ocupación, aos seus intereses ou ás súas afeccións.
Escribe notas e mensaxes onde se fan breves comentarios ou se dan instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.	A maioría das veces, escribe notas e mensaxes onde se fan algúns breves comentarios ou se dan instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.	Escribe con dificultade notas e mensaxes onde se fan breves comentarios ou se dan instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.	Non escribe notas e mensaxes onde se fan breves comentarios ou se dan instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.
Escribe notas, anuncios e mensaxes breves nas redes sociais relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, respectando as convencións e as	Escribe notas, anuncios e mensaxes breves nas redes sociais relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, respectando parte das convencións	Escribe con dificultade notas, anuncios e mensaxes breves nas redes sociais relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, respectando ás	Non escribe notas, anuncios e mensaxes breves nas redes sociais relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, nin respecta

normas de cortesía.	e das normas de cortesía.	veces as convencións e as normas de cortesía.	as convencións e as normas de cortesía.
Escrebe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información, se describen sucesos importantes e experiencias persoais, se dan instrucións, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións, e se expresan opinións de xeito sinxelo.	Escrebe con bastante corrección correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información, se describen sucesos importantes e experiencias persoais, se dan instrucións, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións, e se expresan opinións de xeito sinxelo.	Escrebe con dificultade correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información, se describen sucesos importantes e experiencias persoais, se dan instrucións, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións, e se expresan opinións de xeito sinxelo.	Non escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información, se describen sucesos importantes e experiencias persoais, se dan instrucións, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións, e se expresan opinións de xeito sinxelo.
Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	A maioría das veces, fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente parte das convencións ortográficas e os signos de puntuación.	A veces, fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, pero non sempre utiliza correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	Non fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, nin utiliza correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.
Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural			
Desenvólvese nas actividades de aula facendo un esforzo por utilizar a lingua estranxeira, cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible dos esquemas fónicos e fonolóxicos básicos, e pide axuda e aclaracións aos compañeiros e ás	Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un esforzo por utilizar a lingua estranxeira, cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible dos esquemas fónicos e fonolóxicos básicos, e pide axuda e aclaracións aos	Desenvólvese con certa dificultade nas actividades de aula facendo un esforzo por utilizar a lingua estranxeira, cunha pronunciación non sempre clara, aceptable ou comprensible dos esquemas fónicos e fonolóxicos básicos, e en ocasións pide	Non se desenvolve nas actividades de aula nin fai un esforzo por utilizar a lingua estranxeira, nin ten unha pronunciación clara, aceptable ou comprensible dos esquemas fónicos e fonolóxicos básicos, e non pide axuda e aclaracións aos

compañeiras cando non progresa a comunicación.	compañeiros e ás compañeiras cando non progresa a comunicación.	axuda e aclaracións aos compañeiros e ás compañeiras cando non progresa a comunicación.	compañeiros e ás compañeiras cando non progresa a comunicación.
Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos.	Case sempre aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible.	En certas ocasións aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible.	Non aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais nin as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible.
Utiliza as convencións máis habituais propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo en rexistro estándar.	Case sempre utiliza as convencións máis habituais propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo en rexistro estándar.	En certas ocasións utiliza as convencións máis habituais propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo en rexistro estándar.	Non utiliza as convencións máis habituais propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo en rexistro estándar.
Identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.	Identifica parte dos aspectos socioculturais básicos e visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira, evitando parte dos estereotipos e valoracións etnocéntricas.	En certas ocasións identifica parte dos aspectos socioculturais básicos e visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira, non sempre evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.	Non identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países onde se fala a lingua estranxeira, e non é quen de evitar estereotipos e valoracións etnocéntricas.
Identifica e utiliza os expoñentes máis comúns propios do seu nivel para realizar as funcións comunicativas, así como os patróns discursivos de uso máis frecuente para o propósito	Case sempre identifica e utiliza os expoñentes máis comúns propios do seu nivel para realizar as funcións comunicativas, así como parte dos patróns discursivos de uso máis frecuente para o propósito	En certas ocasións identifica e utiliza os expoñentes máis comúns propios do seu nivel para realizar as funcións comunicativas, pero non sempre os patróns discursivos de uso máis frecuente para o	Non identifica nin utiliza os expoñentes máis comúns propios do seu nivel para realizar as funcións comunicativas, nin os patróns discursivos de uso máis frecuente para

comunicativo.	comunicativo.	propósito comunicativo.	o propósito comunicativo.
Domina as estruturas morfosintácticas e discursivas para comprender e expresar en rexistros estándar intencións e significados mediante as funcións comunicativas, e reflexiona sobre a utilidade do coñecemento adquirido.	Domina a maioría das estruturas morfosintácticas e discursivas para comprender e expresar en rexistros estándar intencións e significados mediante as funcións comunicativas, e reflexiona sobre parte da utilidade do coñecemento adquirido.	Domina parte das estruturas morfosintácticas e discursivas para comprender e expresar en rexistros estándar intencións e significados mediante as funcións comunicativas, e non sempre reflexiona sobre a utilidade do coñecemento adquirido.	Non domina as estruturas morfosintácticas e discursivas para comprender e expresar en rexistros estándar intencións e significados mediante as funcións comunicativas, e non reflexiona sobre a utilidade do coñecemento adquirido.
Utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos, e comprende e utiliza estratexias de comunicación e de redundancia do significado.	Utiliza a maioría das veces un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos, e case sempre comprende e utiliza estratexias de comunicación e de redundancia do significado.	En certas ocasións utiliza un vocabulario oral e escrito básico non sempre suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos, e non sempre é quen de comprender e utilizar estratexias de comunicación e de redundancia do significado.	Non utiliza un vocabulario oral nin escrito básico nin suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos, nin comprende nin utiliza estratexias de comunicación e de redundancia do significado.
Explica o sentido dun texto, na propia lingua, para un interlocutor próximo que descoñece a lingua estranxeira, coa finalidade de facer o texto comprensible.	Explica relativamente ben o sentido dun texto, na propia lingua, para un interlocutor próximo que descoñece a lingua estranxeira, coa finalidade de facer o texto comprensible.	Explica con dificultade o sentido dun texto, na propia lingua, para un interlocutor próximo que descoñece a lingua estranxeira, coa finalidade de facer o texto comprensible.	Non explica o sentido dun texto, na propia lingua, para un interlocutor próximo que descoñece a lingua estranxeira, e non acada a finalidade de facer o texto comprensible.
Participa en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita	Participa na maioría dos proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita boa	En certas ocasións participa en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos	Non participa en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos

estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.	parte dos estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.	transversais, non sempre evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e a veces valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.	transversais, nin evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e tampouco valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.
---	---	--	--

#### A4) AVALIACIÓN E PROMOCIÓN

Neste curso os alumnos avaliaranse da gramática do inglés, do léxico, así como da comprensión oral (listening), da comprensión escrita (reading), da expresión oral (speaking) e da expresión escrita (writing). Na parte de expresión escrita, pedirase un texto dun mínimo 70/80 palabras segundo o grupo (bilingüe-non bilingüe) .. Será ademais relevante o comportamento do alumno na aula, e o seu respecto ó profesor e ós compañeiros, así como o traballo na casa e no aula e a súa participación .

O NIVEL DE SUFICIENCIA para a superación da materia deberá de ser igual ou superior a 5.

#### **1. Avaliación inicial**

Durante os primeiros días de clase realizarase unha avaliación inicial do alumnado. Farase por medio dunha proba inicial para diagnosticar a situación de partida de cada alumno/a en relación ós seus coñecementos previos relativos ó curso anterior.

Se algún alumno/a presentara carencias importantes haberá que adaptar as nosas explicacións e as fichas ó seu nivel e, se é necesario proceder a facer unha adaptación curricular ca idea de que aprenda un certo número de contidos.

#### **2. Criterios de Avaliación**

*1. Comprender a información xeral e específica, a idea principal e algúns detalles relevantes de textos orais sobre temas concretos e coñecidos, e de mensaxes sinxelas emitidas con claridade por medios audiovisuais.*

A través deste criterio apreciarase a capacidade para seguir instrucións, comprender avisos, diálogos ou exposicións breves e cara a cara, que versen sobre temas coñecidos como: lecer e tempo libre, preferencias, experiencias persoais, organización da clase, e aqueles nos que identifiquen a intención do falante. Así mesmo, preténdese medir a capacidade para comprender tanto a idea xeral coma informacións específicas de textos orais, procedentes dos medios de comunicación, con pronuncia estándar.

*2. Participar en conversacións e simulacións breves, relativas a situacións habituais ou de interese persoal e con diversos fins comunicativos, utilizando as convencións propias da conversación e as estratexias necesarias para resolver as dificultades durante a interacción.*

Con este criterio avalíase a capacidade para desenvolverse en conversacións, utilizando as



estratexias adecuadas para comprender e facerse comprender co fin de expresar gustos, necesidades, sentimentos, dar e solicitar información, dar opinións e relatar experiencias. As conversacións daranse en relación directa cos interlocutores habituais na aula ou con persoas nativas conscientes de falar con estudantes estranxeiros. Os intercambios comunicativos poderán presentar algunhas incorreccións que non dificulten a comunicación.

*3. Comprender a información xeral e todos os datos relevantes de textos escritos auténticos e adaptados, de extensión variada, diferenciando feitos e opinións e identificando no seu caso, a intención comunicativa do autor.*

A través deste criterio avalíase a capacidade para comprender diferentes tipos de textos escritos (narrativos, descritivos, argumentativos) que traten temas do currículo, aplicando as estratexias de lectura coñecidas e outras novas como a identificación do tema por medio de elementos textuais e para-textuais.

Con este criterio tamén se avalía a capacidade para ler de forma autónoma libros, noticias, instrucións, explicacións, etc., de certa extensión, en diferentes soportes e con finalidades diversas: solicitar ou comunicar información para a realización dunha tarefa específica, aprender contidos doutras materias e ler por pracer ou entretemento.

*4. Redactar de forma guiada textos diversos en diferentes soportes, cuidando o léxico, as estruturas, e algúns elementos de cohesión e de coherencia para marcar a relación entre ideas e facelos comprensíbeis para o lector.*

Este criterio avalía a capacidade para comunicarse por escrito, para a elaboración e a revisión de borradores e para a elección do rexistro adecuado. Os textos presentarán como mínimo unha sintaxe simple e facilmente comprensíbel, léxico limitado pero adecuado ao contexto, e a ortografía e a puntuación correctas. Estes textos estarán relacionados coas necesidades de comunicación máis usuais e as diferentes intencións comunicativas. En todos os escritos, avaliarase tamén a presentación clara, limpa e ordenada, e a habilidade no uso dos medios informáticos para a elaboración e a presentación de textos.

*5. Utilizar de forma consciente, en contextos de comunicación variados, os coñecementos adquiridos sobre o sistema lingüístico da lingua estranxeira como instrumento de autocorrección e de autoavaliación das producións propias orais e escritas e para comprender as producións alleas.*

A través deste criterio apreciarase a capacidade para aplicar de forma cada vez máis autónoma os seus coñecementos sobre o sistema lingüístico e reflexionar sobre a necesidade da corrección formal que fai posíbel a comprensión, tanto das súas propias producións coma das alleas.

*6. Identificar, utilizar e explicar oralmente diferentes estratexias utilizadas para progresar na aprendizaxe.*

Este criterio pretende avaliar se o alumnado utiliza as estratexias que favorecen o proceso de aprendizaxe como a valoración dos seus progresos e a reflexión sobre a propia aprendizaxe; a utilización de estratexias diversas para almacenar, memorizar e revisar o léxico; o uso cada vez máis autónomo de dicionarios, recursos bibliográficos, informáticos e dixitais; a análise e a reflexión sobre o uso e o significado de diferentes formas gramaticais mediante comparación e contraste coas linguas que coñece, a utilización consciente das oportunidades de aprendizaxe na aula e fóra dela ou o uso de mecanismos de autocorrección.

*7. Usar as tecnoloxías da información e da comunicación de forma progresivamente autónoma para buscar información, producir textos a partir de modelos, enviar e recibir mensaxes de correo*

*electrónico, e para establecer relacións persoais orais e escritas, mostrando interese polo seu uso.*

Trátase de valorar con este criterio a capacidade de utilizar as tecnoloxías da información e da comunicación como ferramenta de comunicación e de aprendizaxe en actividades habituais da aula, e para establecer relacións persoais tanto orais coma escritas. As comunicacións que se establezan versarán sobre temas familiares previamente traballados. Tamén se terá en conta se o alumnado valora a diversidade lingüística como elemento enriquecedor, a súa actitude cara á lingua estranxeira e os seus intentos por utilizala.

*8. Identificar os aspectos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira, sinalar as características máis significativas dos costumes, normas, actitudes e valores da sociedade cuxa lingua estudamos, e mostrar unha valoración positiva de patróns culturais distintos aos propios.*

A través deste criterio apreciarase se o alumno/a é quen de identificar en textos orais ou escritos algúns trazos significativos e característicos da cultura xeral dos países onde se fala a lingua estranxeira, se pode describilos de forma clara e sinxela e se mostra respecto cara aos valores e comportamentos doutros pobos, superando deste xeito algúns estereotipos.

### 3. Mínimos esixibles

Estruturas sintáctico-discursivas do inglés incluídas en Way to English 3:

- Expresión de relacións lóxicas: conxunción (and, too, also); disxunción (or); oposición (but); causa (because (of); due to); finalidade (to- infinitive; for); comparación (too..., (not) ... enough); the fastest); resultado (so...); condición (if, unless); estilo indirecto (statements, questions, commands, suggestions and offers); pronomes relativos (who, that, which, where, when, whose, Defining relative clauses).
- Relacións temporais (as soon as; while).
- Afirmación (affirmative sentences; tags).
- Exclamación (What + (Adj. +) noun, e. g. What a journey!; How + Adj., e. g. How difficult!; oracións exclamativas; e. g. I didn't know that! Great idea! That's cool!).
- Negación: oracións negativas con not, never, no (Noun, e. g. no problem), nobody, nothing, negative tags).
- Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions; Yes / No Questions; What is it?; tags).
- Expresión do tempo: pasado (Past Simple, used to e Past Continuous; Present Perfect, Past Perfect e Past Simple); presente (Present Simple e Present Continuous); futuro (going to; will; Present Continuous con valor de futuro e Present Continuous + Adv.); futuro continuo.
- Expresión do aspecto: puntual (simple tenses); durativo (Present Simple e Past Simple/Perfect; e Future Continuous); habitual (simple tenses (+ Adv., e. g. usually); used to); incoativo (start -ing); terminativo (stop -ing).
- Expresión da modalidade: factualidade (declarative sentences); capacidade (can, be able); posibilidade/ probabilidade (may; might; should, perhaps); necesidade (must; need, have (got) to); obriga (have (got) to; must; imperative); permiso (could; allow); consello (should), intención (Present Continuous); condicional (First, Second and Third Conditional), voz pasiva (Present Simple Passive, Past Simple Passive).
- Estilo indirecto: statements, questions, orders, requests and suggestions.
- Expresión da existencia (e. g. There is / are; There was / were); a entidade (count/uncount/collective/compound nouns; pronoun (relative, reflexive/enphatic); determiners); a cualidade (e. g. good at jumping).
- Expresión da cantidade (singular/plural; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e. g. all (the), most, both, none. Degree: e. g. really; quite, so; a little). Comparative and superlative adjectives.
- Expresión do espazo (prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement).
- Expresión do tempo (points (e.g. five to (ten))); divisions (e. g. century; season), and indications (ago; early; late) of time; duration (from... to; during; untill; since); anteriority (already; (noy) yet); posteriority (afterwards; later); sequence (first, next, last); simultaneousness (while, as); frequency (e. g. often, usually).
- Expresión do modo (Adv. and phrases of manner, e. g. easily; by post).
- Make and Do

#### 4. Instrumentos e procedementos de avaliación.

1º: OBSERVACIÓN do desenrolo do proceso educativo na aula, tendo en conta a participación, o esforzo que se pon en traballar e aprender na aula.

2º: TRABALLO realizado na clase ou na casa: tarefas recollidas no caderno de clase ou exercicios específicos entregados ó/a profesor/a. Asimesmo, non se recollerán estes últimos fora de prazo se non está debidamente xustificado.

3º: PROBAS

En cada avaliación, o/a profesor/a fará como mínimo unha proba por trimestre. Cada proba consistirá nas seguintes partes que puntuarán da seguinte forma:

1. *GRAMMAR & VOCABULARY (40%)*

2. *WRITING (30%)*

3. *LISTENING e SPEAKING (20%)*

O 10% restante será a nota que o profesor lle porá ó alumno pola súa participación, atención, polo seu interese, esforzo e polo seu traballo, tanto na clase como na casa.

A avaliación será continua polo que o alumnado debe superar a proba final que inclúe contidos de tódalas avaliacións. A nota da terceira avaliación será a nota resultante da suma da cualificación obtida no exame e o 10 % restante.

**Nota:** Debido ó carácter progresivo e integrador da materia de inglés na que os contidos vanse repetindo ó longo do curso, non haberá proba de recuperación.

Á hora de avaliar a **destreza oral** do alumno valoraranse os seguintes elementos:

- **Pronuncia.** Aquí teranse en conta tanto a corrección na mesma, como a entonación e o ritmo.
- **Fluidez**
- **Corrección gramatical** e uso de **vocabulario adecuado** ao nivel do alumno/a.
- **Contido.** O alumno deberá axustarse ao que se lle pide.

Á hora de avaliar a **destreza escrita** do alumno, teranse en conta os seguintes factores:

- **Contido.** Adecuación de forma e estrutura ao que se pide e que a información que se inclúa no texto sexa relevante.
- **Linguaxe.** Uso apropiado da linguaxe de acordo co nivel e vocabulario acorde co mesmo.
- **Corrección gramatical.** A corrección gramatical debe permitir unha comunicación fluída.
- **Ortografía, puntuación**

- **Coherencia, cohesión e organización da información en parágrafos.**
- **Orde, presentación e desenvolvemento da tarefa**

## **5. Consideracións finais**

1. Os exames trimestrais (escritos ou orais) poderán realizarse os mércores pola tarde se fose necesario por falla de tempo para impartir todos os contidos recollidos na programación ou ben porque a propia lonxitude do exame excedese os 50 minutos da clase.
2. O alumno/a aprobará solo se consegue un 5 ou mais. O que sexa menos dun 5 se considerará suspenso.
3. Os alumnos/as que sexan atopados copiando ou dicíndolle algo a outro nun exame deberá entregar o seu examen e a nota será a calificación máis baixa posible nesa mesma proba.
4. Se un alumno non se presenta a un examen, se lle repetirá só se trae un xustificante médico ou se a falta é por causa de forza maior ou ben se o pai, nai ou tutor legal xustifica correctamente esa ausencia en persoa/vía telefónica.
5. No caso de que o alumno non poida avaliarse de modo ordinario, ó superar o número de faltas de asistencia permitidas segundo establece o Regulamento de Réxime Interno do centro, o/a profesora realizará a/as proba/as correspondentes á avaliación en curso, nas condicións que establezca.

## **6. Criterios de promoción**

Aplicarase a normativa vixente ao respecto.



# I.E.S de Allariz

## Programación didáctica “4º ESO”-Curso escolar 2020-2021

### ÍNDICE

#### 7) PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

A1)-Materiais e recursos

didácticos.....Páx.4

A2)- Contidos, criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis en relación cos obxectivos e as competencias clave, indicación do Grao Mínimo de consecución para superar a materia e

temporalización.....Páx.9

A3)- Rúbrica de avaliación por estándares de

aprendizaxe.....Páx.34-132

A4)-Avaliación e

promoción.....Páx.132

-1) Avaliación

inicial.....Páx.132

-2) Criterios de avaliación.....	Páx.133-134
-3) Mínimos esixibles.....	Páx.134-135
-4) Instrumentos e procedementos de avaliación.....	Páx.135-136
-5) Criterios de promoción.....	Páx.136
-6) Consideracións finais.....	Páx.136-137

## A) PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

### A1)-MATERIAIS E RECURSOS DIDÁCTICOS

Way to English ESO 4º ofrece ao estudantado un achegamento gradual á comunicación real. O curso presenta un substancial contido léxico e gramatical que enfatiza na produción lingüística real, desenvolvendo todas as habilidades produtivas que farán que o alumno/a poida expresarse en inglés de xeito completo. Ademais o método inclúe materiais de temas socioculturais e interdisciplinarios de maneira natural. Way to English ESO 4 é compatíbel cos niveis amén inclúe exercicios adicionais para os alumnos/as que acaban antes, para os que posúen A1+/B1+ do Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas.

No proceso de aprendizaxe dunha lingua estranxeira ao alumnado preséntaselle numerosas oportunidades para desenvolver as súas competencias clave en diversas áreas. Way to English ESO 4 facilita a adquisición das competencias clave tales como a competencia para aprender a aprender, competencia dixital, sentido de iniciativa e espírito emprendedor, e conciencia e expresións culturais.

IC Interactive Classroom, IS Interactive Student e WordApp son os novos recursos de Burlington Books. Os contidos de IC Interactive Classroom están integrados en Way to English Student's Book para o ensino continuo. IC Interactive Classroom inclúe Communication Videos para mellorar as habilidades comunicativas, Culture Videos que ofrecen contido real e adaptado a cada nivel xunto con Slideshows para a mellora da aprendizaxe a través de presentacións culturais. Ademais IC Interactive Classroom inclúe Grammar Animations que achegan apuntamentos visuais para a aprendizaxe de novos contidos gramaticais, Vocabulary Presentations que axudan á presentación e á práctica de léxico novo, Games que serven para revisar a gramática e o vocabulario dunha maneira divertida e Speaking Exam Practice que ofrece práctica estruturada para os exames CEF.

IS Interactive Student inclúe diferentes ferramentas para axudar á aprendizaxe dos estudantes: Interactive Wordlist, Interactive Vocabulary Practice, Interactive Grammar Practice, Dialogue Builders, Techno Help para proxectos e Communication e Culture Videos. Interactive Wordlist contén un glosario interactivo, exercicios para practicar a ortografía e actividades de vocabulario; Interactive Vocabulary Practice exercicios autoavaliábeis para practicar o vocabulario presentado e revisado no Student's Book; Interactive Grammar Practice exercicios para practicar a gramática de acordo cos requirimentos curriculares oficiais; Dialogue Builders ofrece unha variedade de exercicios para práctica oral funcional de diálogos, Techno Help soporte e recursos para os estudantes que realizan os proxectos online, Communication e Culture Videos permite o acceso aos vídeos permitindo velos desde a casa. O Learning Management System (LMS) online permite aos profesores/as seguir o traballo de cada estudante.

Ademais, na páxina web de Burlington Books ([www.burlingtonbooks.es/waytoenglish4](http://www.burlingtonbooks.es/waytoenglish4)) os alumnos/as atoparán o apartado Student's Zone onde teñen á súa disposición as gravacións en formato mp3 dos textos do Student's Book, así como os exercicios de comprensión oral coas súas transcripcións e os ditados do Workbook.



WordApp, a aplicación gratuíta de Burlington inclúe listaxes interactivas e actividades para o teléfono móvil, dando deste xeito a oportunidade ao estudiantado de poder practicar en calquera lugar e a calquera hora.

Para o profesor Way to English ESO 4 inclúe o Teacher's Manual con amplo material cultural e interdisciplinario; Teacher's All-in-One-Pack con abondoso material de apoio fotocopiábel e ademais Digital Teacher's Resource, dispoñíbel na Teacher's Zone en [www.burlingtonbooks.es](http://www.burlingtonbooks.es), incluíndo: Interactive Whiteboard Digital Materials cunha versión virtual completa do Student's Book, Workbook e Language Builder; Test Factory e máis recursos editábeis, Burlington ESO Grammar Factory e Burlington ESO Culture Bank.

Way to English ESO 4 é un curso claramente estruturado que se centra no desenvolvemento das competencias lingüísticas produtivas para unha comunicación efectiva. Achega o mundo real á aula da ESO para que os alumnos/as reflexionen, non deixen de estar motivados e empreguen o inglés na súa expresión de xeito sinxelo e natural.

Compoñentes do curso

Para o estudante:

Student's Book

- Unha unidade introdutoria para repasar o vocabulario, a gramática, as estratexias de escritura e a linguaxe da clase básicos.
- Nove unidades didácticas claramente estruturadas, cunha tarefa comunicativa cada dúas páxinas.
- Tres seccións de repaso con exercicios de vocabulario e gramática acumulativos, unha páxina de literatura e un proxecto que inclúe a tarefa Techno Option.
- Contido cultural e interdisciplinario integrado nas actividades da unidade.
- Énfase na aprendizaxe de vocabulario e a súa constante reciclaxe.
- Exercicios de comprensión e expresión orais frecuentes.
- Páxinas de Way to English en todas as unidades, que se centran no inglés funcional que se produce en situacións comunicativas reais.
- \* Materiais de IC Classroom integrados ao longo de toda a unidade.
- Extra Reading, unha sección cultural e interdisciplinaria.
- Unha sección Grammar Charts and Extra Practice de teoría e práctica da gramática con cadros e exercicios de gramática adicionais en dous niveis.
- Un apéndice para traballar en parellas (Pairwork Appendix).
- Un apéndice de pronuncia con exercicios adicionais (Pronunciation Appendix).
- Lista de verbos irregulares.

Workbook

- Unha unidade de introdución e nove unidades con exercicios graduados de vocabulario e gramática, textos de lectura, exercicios de comprensión oral, diálogos para completar, práctica adicional de escritura, Check Your Progress e Self-Evaluation.
- Un glosario e unha lista de linguaxe funcional coa súa transcripción fonética e traducións en lingua propia.
- Un apéndice gramatical coas explicacións en lingua propia e exemplos bilingües.
- Unha lista de verbos irregulares traducidos á lingua propia.
- Unha guía de escritura con pautas paso a paso que facilitarán a autocorrección.

- Páxinas Writing Plan para completar cos exercicios de expresión escrita propostos no Student's Book.
- Cadros de autoavaliación do estudante na sección Learning Competences.

#### Language Builder (combinado co Workbook)

- Vocabulario e linguaxe funcional clasificados por temas.
- Divertidas actividades para revisar e consolidar o vocabulario.

#### Interactive Students

- Interactive Wordlist: glosario interactivo, exercicios para practicar a ortografía e actividades de vocabulario.
- Interactive Vocabulary Practice.
- Interactive Grammar Practice: exercicios gramaticais con autocorrección.
- Dialogue Builders: práctica da linguaxe funcional mediante diálogos.
- Techo Help: axuda e recursos para realizar as actividades Techno Option.
- Communication and Culture Videos.

Word App: Lista interactiva de vocabulario e actividades para a aplicación móbil para practicar en calquera momento e lugar.

#### Páxina web de Way to English ESO 4 – Student's Zone

Todas as gravacións dos textos do Student's Book, os exercicios de comprensión oral do Workbook coas súas transcricións e os ditados do Workbook en formato mp3.

Para o profesor/a:

#### Teacher's Manual

- Unha presentación do curso e dos seus compoñentes.
- Unha sección de avaliación.
- Directrices do Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas.
- Notas didácticas claras, concisas e intercaladas coas páxinas do Student's Book, onde se destacan sobre un fondo de cor as referencias a outros compoñentes do curso, para facilitar a preparación das clases.
- As respostas aos exercicios do Student's Book.
- Información sociocultural e interdisciplinaria sobre os temas que se tratan no Student's Book.
- Actividades de reforzo e ampliación.
- Transcrición dos exercicios de comprensión oral.
- Actividades opcionais de comprensión oral.
- Cadros fotocopiábeis do Student's Book para facilitar o traballo na clase (dispoñíbeis tamén na páxina web de Burlington Books: [www.burlingtonbooks.es/waytoenglish4](http://www.burlingtonbooks.es/waytoenglish4)).

#### Teacher's All-in-One Pack

- Unha sección de exames (Tests) que consta de:
  - Un exame de diagnóstico (Diagnostic Test) e follas de repaso (Revision Worksheets).
  - Un exame por unidade (Unit Tests) con tres niveis de dificultade.
  - Tres exames trimestrais (Term Tests) con dous niveis de dificultade.
  - Dous exames finais (Final Tests).

- Un exame de comprensión oral (listening) e expresión oral (speaking) por unidade e trimestre, e outro final.
- Tres exames de competencias clave (Key Competences Tests).
- A clave de respostas.
- Unha sección de atención á diversidade que inclúe:
  - Dúas follas fotocopiábeis por unidade con práctica adicional das estruturas gramaticais e do vocabulario (Extra Practice).
  - Unha folla fotocopiábel por unidade para que amplíen os coñecementos adquiridos (Extension).
  - A clave de respostas.
- Unha sección de actividades orais adicionais para realizar en parella (Extra Speaking) con clave de respostas.
- As gravacións de todos os exercicios de comprensión oral están dispoñíbeis na páxina web de Burlington Books (tamén en CD baixo pedido).

Recursos dixitais para o profesor/a (dispoñíbeis na Teacher's Zone de [www.burlingtonbooks.es](http://www.burlingtonbooks.es))

- Interactive Whiteboard Materials, que inclúen as versións dixitais, enteiramente interactivas, do Student's Book, o Workbook e o Language Builder, para profesores que traballan con encerados interactivos ou que están nunha clase dixital 1x1. Os contidos de Interactive Classroom están integrados no Student's Book dixital.

As nove unidades do Student's Book preséntanse en seccións de dúas páxinas que ofrecen a linguaxe e a gramática necesarias para realizar os exercicios de expresión oral e escrita que hai ao final de cada sección. Hai dous textos por unidade, baseados en material auténtico, un deles relacionado con temáticas doutras áreas curriculares. Tamén se presentan dous grupos de vocabulario temático en cada unidade, e unha actividade de reciclaxe axuda a revisar o vocabulario aprendido con anterioridade, para asegurar o repaso e enriquecemento constante. Os exercicios interdisciplinarios e culturais están integrados nas propias unidades o cal proporciona unha forma natural de conectar a aprendizaxe do inglés co mundo real.

A gramática preséntase nun contexto actual tanto no oral coma no escrito. Ao final do libro está a sección Grammar Charts and Extra Practice, que contén cadros gramaticais presentados de forma clara e tamén exercicios de nivel básico para que os alumnos/as cun nivel máis baixo revisen e practiquen os contidos gramaticais. Estes exercicios están graduados para que se poidan realizar de maneira progresiva os exercicios de nivel máis alto da unidade. Estes exercicios están divididos en dous niveis.

As páxinas dedicadas á habilidades proporcionan unha gran variedade de tarefas comunicativas que permiten que o alumnado practique a linguaxe funcional útil en distintas situacións da vida real. O apartado Pronunciation céntrase nas dificultades habituais dos alumnos/as á hora de pronunciar as palabras e frases en inglés. Tamén hai actividades adicionais de comprensión e expresión oral en todas as seccións do Student's Book, que desenvolven destrezas lingüísticas produtivas para axudar ao alumnado a comunicarse de modo eficaz no mundo real. Os contidos da guía de escritura están coidadosamente estruturados, unidade a unidade, para practicar as destrezas de escritura básicas e ofrecer axuda á hora de realizar as tarefas.

Cara ao final de cada unidade está a sección Way to English, que se centra no inglés funcional que se utiliza en situacións comunicativas reais. Esta sección remata cun exercicio práctico baseado nunha situación real.

O Ice Classroom aparece ao longo de cada unidade axudando ao ensino dinámico e constante. Inclúe: Communication Videos, para o ensino da lingua funcional e a práctica oral dando a oportunidade ao estudante de ver unha comunicación da vida real en acción; Culture Videos, para acompañar aos textos culturais e CLIL achegando información adicional adaptada ao nivel lingüístico do alumnado; Slideshows, para obter máis información sobre o tema da unidade mediante presentacións de diapositivas baseadas en contidos culturais e de diferentes áreas curriculares. Son unha achega extra interesante para calquera clase e serven para ampliar os coñecementos xerais dos alumnos/as sobre o mundo que os rodea; Grammar Animation, para traballar os contidos gramaticais con animacións visuais de maneira divertida e en contextos reais; Vocabulary Presentation para presentar e revisar vocabulario, inclúe listas de palabras con audio e a súa tradución á lingua propia que axudará á práctica, á avaliación e á ortografía; Games para a revisión do vocabulario e a gramática a modo grupal con toda a clase; Extra Practice para axudar a repasar a gramática e vocabulario presentado no Student's e Speaking Exam Practice: exercicios estruturados en base ao exame CEF.

Tamén hai tres seccións de repaso no Student's Book. Estas inclúen exercicios do vocabulario e da gramática aprendidos nas tres unidades anteriores, unha páxina de literatura e un proxecto, que inclúe a tarefa Techno Option.

Ao final do Student's Book atópase unha sección cultural e interdisciplinaria chamada Extra Reading. Esta relaciona o inglés con outras materias do currículo escolar (Aprendizaxe integrada de contidos e linguas estranxeiras, AICLE –ou CLIL en inglés–) e preséntalle ao alumno/a unha gran variedade de aspectos culturais dos países anglófonos e do mundo en xeral. Por último, hai unha sección Grammar Charts and Extra Practice, un apéndice para traballar en parellas, un apéndice de pronuncia con máis exercicios e unha lista de verbos irregulares que proporcionan a axuda adicional que o alumno/a necesita.

Outros compoñentes tamén son parte integral do método Way to English ESO 4.

O libro “dous en un” Way to English ESO 4 Workbook e Language Builder ofrece apoio práctico para lograr os obxectivos de cada unidade. Os exercicios do Workbook están graduados por nivel de dificultade (os de vocabulario e gramática teñen tres), comezando coas tarefas máis fáciles e avanzando cara ás máis complicadas. Foron coidadosamente elaborados para que os estudantes poidan repasar e consolidar os coñecementos e as destrezas que acaban de adquirir. Tamén se proporcionan exercicios de autoavaliación en cada unidade, que fan posíbel que os alumnos/as avalíen o seu propio progreso. Na sección Vocabulary Reference do Workbook hai un glosario con vocabulario organizado por orde alfabética e por unidade e con linguaxe funcional, organizado por tema. Tamén hai unha sección Language Resource, que contén un apéndice gramatical e unha lista de verbos irregulares. A sección Writing Resource inclúe unha guía de escritura que presenta todos os procesos e estratexias de escritura que se ensinan ao longo do curso, e unhas páxinas Writing Plan para que os alumnos/as organicen os seus traballos escritos. A sección Learning Competences inclúe un informe para completar, sobre a aprendizaxe e evolución dos alumnos/as, así como uns cadros de autoavaliación.

O Language Builder é unha sección a toda cor destinada a repasar o vocabulario e a linguaxe funcional aprendidos. Os alumnos/as elaboran listas bilingües de vocabulario e linguaxe funcional, organizadas por temas, e despois utilízanas en divertidas actividades para revisar e consolidar o vocabulario.

O recurso Interactive Student inclúe diversas seccións interactivas para axudar aos alumnado na aprendizaxe: Interactive Wordlist (glosario interactivo, práctica ortográfica e actividades de vocabulario), Interactive Vocabulary (exercicios de vocabulario con autocorrección), Interactive Grammar (exercicios de gramática con autocorrección), Dialogue Builders (práctica da linguaxe funcional mediante diálogos), Techno Help (axuda e recursos para realizar as actividades Techno Option) e Communication and Culture Videos (permiten ver os vídeos ao alumnado desde a casa).

Os estudantes tamén dispoñen da Student's Zone na páxina web de Way to English ESO 4, onde atoparán as gravacións en formato mp3 dos textos do Student's Book e dos exercicios de comprensión oral coas súas transcripcións e os ditados do Workbook.

O Teacher's Manual, coas páxinas do Student's Book intercaladas, inclúe claras notas didácticas coas referencias a outros compoñentes, destacando sobre un fondo de cor para facilitar a preparación das clases. Para axudar ao profesor/a na avaliación, inclúense varias follas fotocopiábeis, que seguen as pautas do Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas (Common European Framework of Reference for Languages). Con elas poderán coñecer mellor o historial dos seus alumnos/as, os seus estilos de aprendizaxe e a súa actitude ante o inglés. Este compoñente tamén contén moita información cultural e interdisciplinaria sobre os temas tratados no Student's Book e actividades extra, opcionais, que permiten sacar o máximo proveito do material.

O Teacher's All-in-One Pack proporciona abundante material fotocopiábel adicional adaptado aos distintos niveis de inglés dos alumnos/as. Contén exames con diferentes niveis de dificultade, tres follas de atención á diversidade por unidade, e actividades extra de expresión oral.

A2)- CONTIDOS, CRITERIOS DE AVALIACIÓN E ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE

AVALIÁBEIS EN RELACIÓN COS OBXECTIVOS E AS COMPETENCIAS CLAVES,

INDICACIÓN DO GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN PARA SUPERAR A MATERIA E

TEMPORALIZACIÓN

	Primeira Lingua Estranxeira. 4º de ESO				
Obxectivos	Contidos	Criterios de avaliación	Estándares de aprendizaxe	Grao Mínimo	Competencias clave
	Bloque 1. Comprensión de textos orais				
a c d i	B1.1. Estratexias de comprensión: Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema.	B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información	PLEB1.1. Reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa (de	- Conségueo . - Non o consegue totalmente.	CCL CAA CSC CCEC

	<p>Identificación do tipo de escoita necesario para realizar a tarefa (global, selectiva e detallada).</p> <p>Identificación do tipo textual, adaptando a comprensión a el.</p> <p>Distinción de tipos de comprensión (sentido xeral, información esencial, puntos principais e detalles relevantes).</p> <p>Formulación de hipóteses sobre contido e contexto.</p> <p>Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paralingüísticos.</p> <p>Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.</p>	<p>esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.</p> <p>B1.2. Identificar o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes en textos orais breves ou de lonxitude media, claramente estruturados, e transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a unha velocidade media, nun rexistro formal, informal ou neutro, e que traten de aspectos concretos ou abstractos de temas xerais, sobre asuntos cotiáns en situacións correntes ou menos habituais, ou sobre os propios intereses nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, sempre que exista apoio visual e as condicións</p>	<p>comprensión global, selectiva ou detallada), mellorándoo se é o caso (sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala), deducindo intencións a partir do volume da voz do falante, facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.</p> <p>PLEB1.2. Distingue, con apoio visual ou escrito, as ideas principais e información relevante en presentacións ou charlas ben estruturadas e de exposición clara sobre temas coñecidos ou do seu interese relacionados co ámbito educativo ou ocupacional</p>	<p>- Conségueo con dificultade . - Non o consegue</p> <p>- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
--	---	--	---	--	-------------------------------------

		acústicas non distorsionen a mensaxe, e que se poida volver escoitar o dito. B1.3. Comprender os detalles de información relativa a datos persoais, horarios, prezos e números, así como comprender preguntas e instrucións básicas e seguir indicacións breves relativas a necesidades cotiás ou ocupacionais relativas a situacións de comunicación básicas dos ámbitos persoal e profesional. B1.4. Comprender textos orais sinxelos nos que soliciten ou dean información de carácter básico e sinxelo, identificando funcións de comunicación variadas e captando tanto as liñas xerais como os aspectos secundarios de relevancia,	(por exemplo, sobre un tema educativo ou de divulgación científica, ou unha charla sobre a formación profesional noutros países).		
			PLEB1.3. Identifica a idea principal e aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cando hai apoio visual que complementa o discurso, así como o esencial de anuncios publicitarios, series e películas ben estruturados e articulados con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión.	- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue	CCL CAA CSC
			PLEB1.4. Capta os puntos principais e os detalles salientables de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas, que conteñan instrucións,	- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade .	CCL CSC

		<p>sempre que se fale lentamente e nunha linguaxe estándar e poida pedir confirmación do entendido.</p> <p>B1.5. Comprender as ideas principais e outros aspectos relevantes para o propósito comunicativo de textos orais de carácter informal que relaten experiencias persoais (viaxes, estudos, experiencias laborais, relacións persoais, etc.), e expresen opinións ou puntos de vista, cunha fala lenta e nunha linguaxe estándar, identificando aspectos como a secuencia temporal das experiencias (por exemplo, dunha película), e os sentimentos que suscitan.</p>	<p>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).</p>	<p>- Non o consegue</p>	
			<p>PLEB1.5. Identifica as ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dous ou máis interlocutores que ten lugar na súa presenza e na que se tratan temas coñecidos ou de carácter xeral ou cotián, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua.</p>	<p>- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue</p>	<p>CCL CSC CCEC</p>
			<p>PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en</p>	<p>- Conségueo . - Non o consegue totalmente.</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>



			<p>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.</p>	<p>- Conségueo con dificultade . - Non o consegue</p>	
			<p>PLEB1.7. Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo), información relevante e detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas ou ocupacionais de carácter habitual e predicible, sempre que poida pedir que se lle repita, ou que se reformule, aclare ou elabore, algo do que se lle dixo.</p>	<p>- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>

			<p>PLEB1.8. 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).</p>	<p>- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
<p>Bloque 2. Produción de textos orais: expresión e interacción</p>					
<p>a c d i</p>	<p>B2.1. Estratexias de produción: Planificación: Identificación do contexto, o destinatario e a finalidade da produción ou da interacción. Concepción da mensaxe con claridade, distinguindo a súa idea ou ideas principais e a súa estrutura básica.</p>	<p>B2.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para producir textos orais monolóxicos ou dialóxicos breves ou de lonxitude media, e de estrutura simple e clara, explotando os recursos dos que se dispón e limitando a expresión a</p>	<p>PLEB2.1. Utiliza recursos lingüísticos para entender e facerse entender, como a utilización de expresións memorizadas ou fixas (para pedir que lle falen máis a modo, que lle repitan ou que lle aclaren) e o uso de exemplos e definicións, ou de aspectos</p>	<p>- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>

<p>Adecuación do texto ao destinatario, ao contexto e á canle, aplicando o rexistro e a estrutura de discurso adecuados a cada caso, escollendo os expoñentes lingüísticos necesarios para lograr a intención comunicativa. Activación dos coñecementos previos sobre modelos e secuencias de interacción, e elementos lingüísticos previamente asimilados e memorizados. Execución: Expresión da mensaxe con claridade, coherencia, estruturándoa adecuadamente e axustándose, de ser o caso, aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto. Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta desta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos dispoñibles.</p>	<p>estes; recorrendo, entre outros, a procedementos como a definición simple de elementos para os que non se teñen as palabras precisas, ou comezando de novo cunha nova estratexia cando falla a comunicación. B2.2. Pronunciar e entoar os enunciados de maneira clara e comprensible, aínda que as persoas interlocutoras poidan necesitar repeticións se se trata de palabras e estruturas pouco frecuentes, en cuxa articulación poden cometerse erros que non interrompan a comunicación. B2.3. Producir textos breves ou de lonxitude media, tanto en conversa cara a cara como por teléfono ou outros medios técnicos, nun rexistro formal, neutro ou informal, nos</p>	<p>paralingüísticos como os acenos, a entoación, etc.</p>		
		<p>PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervéñ na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible, e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.</p>	<p>- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
		<p>PLEB2.3. Fai presentacións breves, ben estruturadas, ensaiadas previamente e con apoio visual (por exemplo, PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas educativos ou ocupacionais do seu interese, organizando a información básica de maneira coherente, explicando as ideas principais</p>	<p>- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue CCL vCAA CSC CCEC CD</p>

	<p>Apoio e aproveitamento ao máximo dos coñecementos previos (utilizar linguaxe "prefabricada", etc.). Cooperación na interacción con outras persoas, verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación. Compensación das carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos e paralingüísticos. Lingüísticos: Modificación de palabras de significado parecido. Definición ou reformulación dun termo ou expresión. Petición de axuda. Paralingüísticos: Sinalación de obxectos, uso de deícticos ou realización de accións que aclaran o significado. Uso da linguaxe corporal culturalmente pertinente (xestos, expresións faciais,</p>	<p>que se intercambia información, ideas e opinións, se xustifican de maneira simple pero suficiente os motivos de accións e plans, e se formulan hipóteses, aínda que ás veces haxa vacilacións para buscar expresións e pausas para reformular e organizar o discurso, e sexa necesario repetir o dito para axudar a persoa interlocutora a comprender algúns detalles. B2.4. Manter o ritmo do discurso coa fluidez suficiente para facer comprensible a mensaxe cando as intervencións son breves ou de lonxitude media, aínda que poidan producirse pausas, vacilacións ocasionais ou reformulacións do que se quere expresar en situacións menos habituais ou en</p>	<p>brevemente e con claridade, e respondendo a preguntas sinxelas de oíntes articuladas de maneira clara e a velocidade media.</p>	<p>PLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de maneira sinxela pero correcta e adecuada ao contexto.</p>	<p>- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
--	---	--	--	--	--	-------------------------------------

	<p>posturas, contacto visual ou corporal, proxémica, etc.). Uso de sons cuasilingüísticos e calidades prosódicas convencionais.</p>	<p>intervencións máis longas. B2.5. Interactuar de maneira sinxela pero efectiva en intercambios claramente estruturados, utilizando estratexias de cooperación na interacción e fórmulas ou indicacións habituais para tomar ou ceder a quenda de palabra, aínda que se poida necesitar a axuda da persoa interlocutora. B2.6. Comprender preguntas e dar información básica sobre si mesmo e relativas aos ámbitos educativo e persoal (datos persoais, formación, opinións, plans, intereses), aínda que teña que solicitar aclaracións ou repetir as súas respostas para facerse comprender.</p>	<p>PLEB2.5. Participa adecuadamente en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais, nas que intercambia información e se expresa e xustifica brevemente opinións e puntos de vista; narra e describe de forma coherente feitos ocorridos no pasado ou plans de futuro reais ou inventados; formula hipóteses; fai suxestións; pide e dá indicacións ou instrucións con certo detalle; expresa e xustifica sentimentos, e describe aspectos concretos e abstractos de temas como, por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade.</p>	<p>- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
			<p>PLEB2.6. Toma parte en conversas</p>	<p>- Conségueo .</p>	<p>CCL CAA CSC</p>

			formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, sobre temas habituais nestes contextos, intercambiando información pertinente sobre feitos concretos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista de maneira sinxela e con claridade, e razoando e explicando brevemente e de maneira coherente as súas accións, as súas opinións e os seus plans.	- Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue	CCEC
Bloque 3. Comprensión de textos escritos					
a c d e i	B3.1. Estratexias de comprensión: Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema a partir da información superficial: imaxes, organización na páxina, títulos de cabeceira, etc. Identificación do tipo de lectura demandado pola tarefa (en superficie	B3.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto. B3.2. Coñecer e saber aplicar as	PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, explica como sabe inferir significados a partir do seu coñecemento do mundo, do coñecemento doutros idiomas, do contexto lingüístico, dos apoios visuais (imaxes,	- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue	CCL CAA CSC CCEC CD

	<p>ou oceánica, selectiva, intensiva ou extensiva)  Identificación do tipo textual, adaptando a comprensión a el.  Distinción de tipos de comprensión (sentido xeral, información esencial, puntos principais e detalles relevantes).  Formulación de hipóteses sobre contido e contexto.  Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paratextuais.  Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.</p>	<p>estratexias máis adecuadas (identificar os conceptos principais e palabras clave do tema, coñecer sinónimos destas e procurar termos relacionados en internet; e localizar recursos da biblioteca do seu centro docente), para a procura de información en diferentes fontes, e analizar a súa credibilidade seguindo criterios como a autoría, a data de publicación, ligazóns relevantes, funcionalidade e tipo de texto (divulgativo, educativo, de opinión, etc.).  B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves ou de lonxitude media e ben estruturados, escritos nun</p>	<p>tipografía, deseño, etc.), así como das características do medio en que aparece impresa a información (carteis, folletos, revistas, xornais, páxinas web, etc.).</p> <p>PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relativos a materias educativas ou asuntos ocupacionais relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses, e analiza a información tendo en conta varios criterios (autoría, fiabilidade da páxina que o publica, datas, etc.) que axuden</p>	<p>- Conségueo  .  - Non o consegue totalmente.  - Conségueo con dificultade  .  - Non o consegue</p>	<p>CCL  CAA  CSC  CCEC  CD</p>
--	---	--	--	---	--

		<p>registro formal, informal ou neutro, que traten asuntos cotiáns ou menos habituais, de temas de interese ou salientables para os propios estudos, a ocupación ou o traballo, e que conteñan estruturas e un léxico de uso común, de carácter tanto xeral como máis específico.</p> <p>B3.4. Comprender a intención de comunicación, fórmulas de saúdo, despedida e outras convencións básicas de correspondencia de carácter persoal e formal, sempre que non conteña expresións idiomáticas, e poder reaccionar de xeito adecuado a tarxetas postais, felicitacións, invitacións, citas médicas, solicitude de información, etc.</p> <p>B3.5. Seguir instrucións básicas que lle</p>	<p>a avaliar a credibilidade do material.</p>		
			<p>PLEB3.3. Entende o sentido xeral, os puntos principais e información relevante de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo e claramente estruturados, relacionados con asuntos do seu interese persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre lecer, cursos, bolsas e ofertas de traballo).</p>	<p>- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>
			<p>PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; reconece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica as conclusións</p>	<p>- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>



		<p>permitan, por exemplo, pór en marcha, manexar ou instalar aparellos ou aplicacións informáticas sinxelas (sempre que conteñan diagramas ou imaxes que faciliten a súa comprensión), entender unha prescrición médica, matricularse nun centro de estudos, etc.</p> <p>B3.6. Ler con fluidez textos de ficción e literarios contemporáneos breves ou adaptados, ben estruturados, en rexistro estándar da lingua, con argumento lineal e con personaxes, situacións e relacións descritas de xeito claro e sinxelo.</p>	<p>principais en textos de carácter claramente argumentativo, sempre que poida reler as seccións difíciles.</p>		
			<p>PLEB3.5. Comprende correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, impresións e sentimentos, onde se narran feitos e experiencias, reais ou imaxinarios, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese.</p>	<p>- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>
			<p>PLEB3.6. Entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional, como para poder reaccionar en consecuencia</p>	<p>- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade .</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>

			(por exemplo, se se lle solicitan documentos para unha estada de estudos no estranxeiro).	- Non o consegue	
			PLEB3.7. Identifica información relevante en instrucións detalladas sobre o uso de aparellos, dispositivos ou programas informáticos, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade ou de convivencia (por exemplo, nun evento cultural, nunha residencia de estudantes ou nun contexto ocupacional).	- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue	CCL CAA CSC CCEC CD
			PLEB3.8. Comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves, ben estruturados e nunha variante estándar da lingua, nos que o argumento é lineal e se pode seguir sen dificultade, e os personaxes e as	- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue	CCL CAA CSC CCEC

			súas relacións se describen de maneira clara e sinxela.		
	Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción				
a c d i	<p>B4.1. Estratexias de produción:</p> <p>Planificación:</p> <p>Mobilización e coordinación das propias competencias xerais e comunicativas, co fin de realizar eficazmente a tarefa (reparar o que se sabe sobre o tema, o que se pode ou se quere dicir, etc.).</p> <p>Localización e uso adecuado dos recursos lingüísticos ou temáticos (uso dun dicionario ou dunha gramática, obtención de axuda, etc.).</p> <p>Execución:</p> <p>Elaboración dun borrador.</p> <p>Estruturación do contido do texto.</p> <p>Organización do texto en parágrafos abordando en cada un unha idea principal, conformando entre todos o seu significado ou a idea global.</p> <p>Expresión da mensaxe con claridade axustándose aos modelos e ás</p>	<p>B4.1. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos breves ou de media lonxitude (por exemplo, reformulando estruturas a partir doutros textos de características e propósitos comunicativos similares, ou redactando borradores previos, e revisando contido, ortografía e presentación do texto antes da súa escritura definitiva).</p> <p>B4.2. Escribir, en papel ou en soporte electrónico, textos breves ou de lonxitude media, coherentes e de estrutura clara, sobre temas de interese persoal, ou asuntos cotiáns ou menos</p>	<p>PLEB4.1.</p> <p>Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un accidente), describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha clara secuencia lineal, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións.</p>	<p>- Conségueo .</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade .</p> <p>- Non o consegue</p>	<p>CCL</p> <p>CAA</p> <p>CSC</p>
			<p>PLEB4.2.</p> <p>Escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, fundamentalment e destinada a pedir ou dar</p>	<p>- Conségueo .</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade .</p> <p>- Non o consegue</p>	<p>CCL</p> <p>CAA</p> <p>CSC</p> <p>CCEC</p> <p>CD</p>

<p>fórmulas de cada tipo de texto. Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta desta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos dispoñibles. Apoio e aproveitamento ao máximo dos coñecementos previos (utilizar linguaxe "prefabricada", etc.). Revisión: Identificación de problemas, erros e repeticións. Atención ás convencións ortográficas e aos signos de puntuación. Reescritura definitiva. Presentación coidada do texto (marxes, limpeza, tamaño da letra adecuado, uso normativo de maiúsculas e minúsculas, etc.).</p>	<p>habituais, nun rexistro formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos de cohesión, as convencións ortográficas e os signos de puntuación máis comúns, e amosando un control razoable de expresións e estruturas, e un léxico de uso frecuente, de carácter tanto xeral como máis específico dentro da propia área de especialización ou de interese. B4.3. Saber manexar os recursos básicos de procesamento de textos para corrixir os erros ortográficos dos textos que se producen en formato electrónico, e adaptarse ás convencións comúns de escritura de textos en internet (por exemplo, abreviacións ou outros en chats). B4.4. Seleccionar e achegar</p>	<p>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.</p>		
		<p>PLEB4.3. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e se transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes (por exemplo, nunha páxina web ou unha revista xuvenil, ou dirixidos a un profesor ou a unha profesora), respectando as convencións e as normas de cortesía.</p>	<p>- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>
		<p>PLEB4.4. Escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que</p>	<p>- Conségueo . - Non o consegue totalmente.</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>

	<p>información necesaria e pertinente, axustando de maneira adecuada a expresión ao destinatario, ao propósito comunicativo, ao tema tratado e ao soporte textual, e expresando opinións e puntos de vista coa cortesía necesaria.</p> <p>B4.5. Tratar a información obtida de diversas fontes, seguindo os patróns discursivos habituais, para iniciar e concluír o texto escrito adecuadamente, organizar a información de xeito claro, ampliala con exemplos ou resumila con claridade, exactitude, coherencia e fidelidade ao texto orixinal.</p> <p>B4.6. Presentar os textos escritos de xeito coidado (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra</p>	<p>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.</p>	<p>- Conségueo con dificultade .</p> <p>- Non o consegue</p>	
	<p>exactitude, coherencia e fidelidade ao texto orixinal.</p> <p>B4.6. Presentar os textos escritos de xeito coidado (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra</p>	<p>PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación</p>	<p>- Conségueo .</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade .</p>	<p>CCL CAA CSC CD</p>

		clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.) en soporte impreso e dixital, adecuados aos fins funcionais e valorando importancia da presentación nas comunicacións escritas.	ou para solicitar unha bolsa).	- Non o consegue	
			PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.	- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue v	CCL CAA CSC CCEC CD
			PLEB4.7. Toma notas, mensaxes e apuntamentos con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional, dentro da súa especialidade ou área de interese.	- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue	CCL CAA CSC
			PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue v	CCL CAA

	Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural				
a c d i o	<p>B5.1. Patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación</p> <p>Sons e fonemas vocálicos.</p> <p>Sons e fonemas consonánticos e as súas agrupacións.</p> <p>Procesos fonolóxicos básicos.</p> <p>Acento dos elementos léxicos illados, e no sintagma e na oración.</p> <p>B5. 2. Patróns gráficos e convencións ortográficas:</p> <p>Uso das normas básicas de ortografía da palabra.</p> <p>Utilización adecuada da ortografía da oración: coma, punto e coma, puntos suspensivos, parénteses e comiñas.</p> <p>B5. 3. Aspectos socioculturais e sociolingüísticos:</p> <p>Recoñecemento e uso de convencións sociais, normas de cortesía e rexistros; costumes, valores, crenzas e actitudes; e linguaxe non verbal.</p> <p>Achegamento a aspectos culturais visibles próximos aos seus intereses (música, traballo,</p>	<p>B5.1.</p> <p>Discriminar patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común, e recoñecer os significados e as intencións comunicativas xerais relacionados con eles.</p> <p>B5.2. Recoñecer e utilizar as principais convencións de formato, tipográficas, ortográficas e de puntuación, e de uso de maiúsculas e minúsculas, así como abreviaturas e símbolos de uso común e máis específico; e saber manexar os recursos básicos de procesamento de textos para corrixir os erros ortográficos dos textos que se producen en formato electrónico, e adaptarse ás convencións comúns de escritura de textos en internet</p>	<p>PLEB5.1.</p> <p>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.</p>	<p>- Conségueo .</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade .</p> <p>- Non o consegue</p>	<p>CCL</p> <p>CAA</p> <p>CSC</p> <p>CCEC</p>
			<p>PLEB5.2.</p> <p>Produce textos escritos en diferentes soportes, sen erros ortográficos e de puntuación que impidan a comprensión, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.</p>	<p>- Conségueo .</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade .</p> <p>- Non o consegue</p>	<p>CCL</p> <p>CAA</p> <p>CSC</p> <p>CCEC</p>
			<p>PLEB5.3.</p> <p>Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento,</p>	<p>- Conségueo .</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade .</p> <p>- Non o consegue</p>	<p>CCL</p> <p>CAA</p> <p>CSC</p> <p>CCEC</p> <p>CD</p>

	<p>lecer, deportes, produción escrita, lugares, organización política, etc.) e a costumes, valores, crenzas e actitudes máis relevantes para facer comprensible con carácter xeral a cultura dos países falantes da lingua estranxeira.</p> <p>Identificación das similitudes e as diferenzas máis significativas nos costumes cotiáns, e uso das formas básicas de relación social entre os países onde se fala a lingua estranxeira e o noso. Actitude receptiva e respectuosa cara ás persoas, os países e as comunidades lingüísticas que falan outra lingua e teñen unha cultura diferente á propia.</p> <p>B5.4. Plurilingüismo: Recoñecemento da realidade plurilingüe do propio contorno. Recurso aos coñecementos sintáctico-discursivos da propia lingua para mellorar a aprendizaxe da lingua estranxeira e lograr unha competencia</p>	<p>(por exemplo, abreviacións ou outros en chats).</p> <p>B5.3. Coñecer e utilizar para a comprensión e a produción do texto os aspectos socioculturais e sociolingüísticos relativos á vida cotiá (hábitos e actividades de estudo, traballo e lecer), condicións de vida (hábitat e estrutura socioeconómica), relacións interpersoais (xeracionais, entre homes e mulleres, no ámbito educativo, ocupacional e institucional), comportamento (posturas, expresións faciais, uso da voz, contacto visual e proxémica) e convencións sociais (actitudes e valores), así como os aspectos culturais xerais que permitan comprender información e ideas presentes no texto (por</p>	<p>comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.</p>		
			<p>PLEB5.4. Recoñece os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira, e establece relación entre aspectos da cultura propia e da cultura meta para cumprir, de ser o caso, o papel de intermediario lingüístico e cultural, abordando con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como</p>	<p>- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>



<p>comunicativa integrada. Participación en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe. B5.5. Funcións comunicativas: Iniciación e mantemento de relacións persoais e sociais. Descrición de calidades físicas e abstractas de persoas, obxectos, lugares e actividades. Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situacións presentes, e expresión de sucesos futuros. Petición e ofrecemento de información, indicacións, opinións e puntos de vista, consellos, advertencias e avisos. Expresión do coñecemento, a</p>	<p>exemplo, de carácter histórico ou literario). B5.4. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras doutros países, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal, ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes. B5.5. Recorrer aos coñecementos sintáctico-discursivos da propia lingua para identificar marcadores discursivos e tipo de expoñentes lingüísticos necesarios segundo o tipo de texto e a intención comunicativa; mellorar a aprendizaxe da lingua estranxeira e lograr unha competencia comunicativa integrada B5.6. Apreciar a riqueza persoal e</p>	<p>persoa plurilingüe.</p>		
		<p>PLEB5.5. Comprende e utiliza con corrección suficiente e adecuación sociolingüística os recursos lingüísticos propios do seu nivel, e frases feitas e locucións idiomáticas sinxelas e habituais da comunidade lingüística correspondente á lingua meta.</p>	<p>- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
		<p>PLEB5.6. Comprende e utiliza un léxico relativamente rico e variado, o que implica, entre outros, o emprego de sinónimos de uso máis frecuente e de palabras de significación próxima para evitar a repetición léxica.</p>	<p>- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade . - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
		<p>PLEB5.7. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se</p>	<p>- Conségueo . - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade .</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>

<p>certeza, a dúbida e a conxectura.  Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición.  Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, a simpatía, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, así como os seus contrarios.  Formulación de suxestións, desexos, condicións e hipóteses.  Establecemento e mantemento da comunicación e organización do discurso.  B5.6. Léxico oral escrito de uso común relativo a identificación persoal; vivenda, fogar e contexto; actividades da vida diaria; familia e amizades; traballo e ocupacións; tempo libre, lecer e deporte; viaxes e vacacións; saúde e coidados físicos; educación e estudo; compras e actividades comerciais; alimentación e restauración; transporte; lingua e comunicación; ambiente, clima e</p>	<p>social que proporciona ser unha persoa plurilingüe.  B5.7. Aplicar á comprensión do texto os coñecementos sobre os constituíntes e a organización de patróns sintácticos e discursivos de uso frecuente na comunicación oral e escrita, así como os seus significados asociados (por exemplo, unha estrutura interrogativa para expresar sorpresa); e distinguir a función ou as funcións comunicativas máis relevantes do texto e un repertorio dos seus expoñentes máis comúns, así como patróns discursivos de uso frecuente relativos á organización e á ampliación ou a restruturación da información (por exemplo, nova fronte a coñecida; exemplificación e resumo).</p>	<p>utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais; evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.</p>	<p>- Non o consegue</p>	
---	--	---	-------------------------	--

	<p>ámbito natural; e tecnoloxías da información e da comunicación.</p> <p>Recoñecemento e uso de expresións fixas, enunciados fraseolóxicos (saúdos, despedidas, preguntas por preferencias e expresión de opinións) e léxico sobre temas relacionados con contidos doutras áreas do currículo.</p> <p>Recoñecemento e uso de antónimos e sinónimos máis comúns, e de procedementos de formación de palabras mediante recursos de derivación e de composición, e recoñecemento de "falsos amigos".</p> <p>B5.7. Recoñecemento e uso de rutinas ou modelos de interacción básicos, segundo o tipo de situación de comunicación.</p> <p>B5.8. Estruturas sintáctico-discursivas propias de cada idioma.</p>	<p>B5.8. Recoñecer, e aplicar á comprensión do texto léxico oral e escrito de uso común relativo a asuntos cotiáns e a temas xerais ou relacionados cos propios intereses, os estudos e as ocupacións, así como un repertorio limitado de expresións e modismos de uso frecuente, cando o contexto ou o apoio visual facilitan a comprensión.</p> <p>B5.9. Participar en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilicen varias linguas, tanto curriculares como outras presentes no centro docente, relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais.</p>		
--	---	--	--	--

## Temporalización e secuenciación

Tendo en conta a duración do curso escolar dispónse de 9-10 sesións de docencia para cada unidade en cada trimestre. Por iso, calcúlase que na práctica se impartirán tres unidades por trimestre, agás no primeiro, que serán catro, pero os coñecementos previos, as capacidades, os problemas de conducta e as necesidades específicas de apoio educativo xunto coas demais características do grupo marcarán o ritmo de traballo de cada docente.

Primeiro trimestre: unidades 0,1,2 y 3

Segundo trimestre :unidades 4,5 y 6

Terceriro trimestre: unidades 7,8 y 9

**Nota:** A distribución por trimestres destas unidades estará suxeita ó calendario escolar e ás actividades que realice o centro.

1ª Avaliación	2ª Avaliación	3ª Avaliación
<p><b>Starter unit:</b> places in town, adjectives, food, the animal world.</p> <p>Present simple/continuous, past simple/continuous, articles and quantifiers, comparison of adjectives/adverbs. Personal information.</p>	<p><b>Unit 4:</b> city life. First and zero conditional, time clauses, second and third conditional. A quiz. TV programme. Talking about problems and solutions. A formal e-mail about a problem.</p>	<p><b>Unit 7:</b> health problems. An online article. Modals. A discussion about health problems. An informal e-mail.</p>
<p><b>Unit 1:</b> risks and dangers, adjectives. A brochure. Future tenses- future continuous.</p> <p>Festivals. Plans. A report about a person. Connectors of cause and effect.</p>	<p><b>Unit 5:</b> shopping. A web page. The passive. Conversation in a shop. Describing a product, decisions (future). An opinion essay.</p>	<p><b>Unit 8:</b> descriptive adjectives- the senses. A blog entry. Gerunds and infinitives. Experiments and experiences. Adjectives and adverbs.</p>
<p><b>Unit 2:</b> films and television. A TV review. Relative clauses, some/any/no compounds. A film</p>	<p><b>Unit 6:</b> environment, recycling. A report. Reported speech and reporting verbs. A survey. A travel post, connectors of addition.</p>	<p><b>Unit 9:</b> Review</p>

review. Talking about films. Connectors of contrast.		
<b>Unit 3:</b> natural and supernatural phenomena. An article. Present perfect simple/past simple, used to. School presentations. Telling a story- news. A narrative, connectors of sequence.		

### A3)- RÚBRICA DE AVALIACIÓN POR ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE

A modo de rúbrica para avaliar os estándares de aprendizaxe en cada unidade, inclúese un cadro modelo, que se pode utilizar para cada unha das unidades do método, e que se deberá cubrir indicando a actividade concreta da unidade que avalía os estándares de aprendizaxe, o nivel de adquisición e o instrumento para avaliar que se empregou.

#### Unidade 1: Taking risks

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrita	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Con ségu eo	Non o con segue total ment e	Con ségu eo con dific ultad e	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa (de comprensión global, selectiva ou detallada), mellorándoo se é o caso (sacando conclusións sobre a actitude do								

<p>falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala), deducindo intencións a partir do volume da voz do falante, facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.</p>								
<p>PLEB1.2. Distingue, con apoio visual ou escrito, as ideas principais e información relevante en presentacións ou charlas ben estruturadas e de exposición clara sobre temas coñecidos ou do seu interese relacionados co ámbito educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un tema educativo ou de divulgación científica, ou unha charla sobre a formación profesional noutros países).</p>								
<p>PLEB1.3. Identifica a idea principal e aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cando hai apoio visual que complementa o discurso, así como o esencial de anuncios publicitarios, series e películas ben estruturados e articulados con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión.</p>								
<p>PLEB1.4. Capta os puntos principais e os detalles salientables de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, mesmo de tipo técnico (por exemplo, en contestadores automáticos, ou sobre como realizar un experimento na clase, ou como utilizar unha máquina ou un</p>								

dispositivo no ámbito ocupacional).								
PLEB1.5. Identifica as ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dous ou máis interlocutores que ten lugar na súa presenza e na que se tratan temas coñecidos ou de carácter xeral ou cotián, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua.								
PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes, centros docente e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.								
PLEB1.7. Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo), información relevante e detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas ou ocupacionais de carácter habitual e predicible, sempre que poida pedir que se lle repita, ou que se reformule, aclare ou elabore, algo do que se lle dixo.								
PLEB1.8. 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).								
Actividades								
Student Book Páx.. 18- Ex. 2; Páx.. 19- Ex. 1; Páx.. 13- Exs. 4-5; Páx.. 15- Ex. 5-7-11 Vídeo- Páx.. 17								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. Utiliza recursos lingüísticos para entender e facerse entender, como a utilización de expresións memorizadas ou fixas (para pedir que lle falen máis a modo, que lle repitan ou que lle aclaren) e o uso de exemplos e definicións, ou de aspectos paralingüísticos como os acenos, a entoación, etc.								
PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervé n na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible, e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.3. Fai presentacións breves, ben estruturadas, ensaiadas previamente e con apoio visual (por exemplo, PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas educativos ou ocupacionais do seu interese, organizando a información básica de maneira coherente, explicando as ideas principais brevemente e con claridade, e respondendo a preguntas sinxelas de oíntes articuladas de maneira clara e a velocidade media.								
PLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por								



<p>motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de maneira sinxela pero correcta e adecuada ao contexto.</p>								
<p>PLEB2.5. Participa adecuadamente en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais, nas que intercambia información e se expresa e xustifica brevemente opinións e puntos de vista; narra e describe de forma coherente feitos ocorridos no pasado ou plans de futuro reais ou inventados; formula hipóteses; fai suxestións; pide e dá indicacións ou instrucións con certo detalle; expresa e xustifica sentimentos, e describe aspectos concretos e abstractos de temas como, por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade.</p>								
<p>PLEB2.6. Toma parte en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, sobre temas habituais nestes contextos, intercambiando información pertinente sobre feitos concretos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista de maneira sinxela e con claridade, e razoando e explicando brevemente e de maneira coherente as súas accións, as súas opinións e os seus plans.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>Student Book Páx.. 18- Ex. 3; Páx.. 11- Ex. 9; Páx.. 13- Ex. 10; Páx.. 15- Ex. 11</p>								
<p><b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b></p>								

<p>PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, explica como sabe inferir significados a partir do seu coñecemento do mundo, do coñecemento doutros idiomas, do contexto lingüístico, dos apoios visuais (imaxes, tipografía, deseño, etc.), así como das características do medio en que aparece impresa a información (carteis, folletos, revistas, xornais, páxinas web, etc.).</p>								
<p>PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relativos a materias educativas ou asuntos ocupacionais relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses, e analiza a información tendo en conta varios criterios (autoría, fiabilidade da páxina que o publica, datas, etc.) que axuden a avaliar a credibilidade do material.</p>								
<p>PLEB3.3. Entende o sentido xeral, os puntos principais e información relevante de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo e claramente estruturados, relacionados con asuntos do seu interese persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre lecer, cursos, bolsas e ofertas de traballo).</p>								
<p>PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; reconece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica as conclusións principais en textos</p>								

de carácter claramente argumentativo, sempre que poida reler as seccións difíciles.								
PLEB3.5. Comprende correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, impresións e sentimentos, onde se narran feitos e experiencias, reais ou imaxinarios, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese.								
PLEB3.6. Entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional, como para poder reaccionar en consecuencia (por exemplo, se se lle solicitan documentos para unha estadía de estudos no estranxeiro).								
PLEB3.7. Identifica información relevante en instrucións detalladas sobre o uso de aparellos, dispositivos ou programas informáticos, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade ou de convivencia (por exemplo, nun evento cultural, nunha residencia de estudantes ou nun contexto ocupacional).								
PLEB3.8. Comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves, ben estruturados e nunha variante estándar da lingua, nos que o argumento é lineal e se pode seguir sen dificultade, e os personaxes e as súas relacións se describen de maneira clara e sinxela.								
Actividades								
Student Book Páx. 18- Ex. 1; Páx.. 19- Ex. 2; Páx.. 11- Ex. 7; Páx.. 12- Ex. 1; Páx.. 17- Ex. 2; Páx.. 132- Ex. 1; Páx.. 10- Ex. 1; Páx.. 14- Ex. 1								

#### BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

PLEB4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un accidente), describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha clara secuencia lineal, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións.

PLEB4.2. Escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, fundamentalmente destinada a pedir ou dar información, solicitar un servizo ou realizar unha reclamación ou outra xestión sinxela, respectando as convencións formais e as normas de cortesía usuais neste tipo de textos.

PLEB4.3. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e se transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes (por exemplo, nunha páxina web ou unha revista xuvenil, ou dirixidos a un profesor ou a unha profesora), respectando as convencións e as normas de cortesía.

PLEB4.4. Escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe experiencias, impresións e sentimentos; narra de forma lineal e coherente feitos relacionados co seu ámbito de interese, actividades e experiencias pasadas (por exemplo, sobre unha viaxe, as súas

mellores vacacións, un acontecemento importante, un libro ou unha película), ou feitos imaxinarios, e intercambia información e ideas sobre temas concretos, sinalando os aspectos que lle parecen importantes, e xustificando brevemente as súas opinións sobre eles.								
PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa).								
PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.								
PLEB4.7. Toma notas, mensaxes e apuntamentos con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional, dentro da súa especialidade ou área de interese.								
PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
<b>Actividades</b>								
Student Book Páx. 132; Páx. 17- Ex. 3; Páx. 16- Task; Páx.. 19- Ex. 3								
<b>BLOQUE 5: COÑECAMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
PLEB5.1. Exprésase cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible, e utiliza adecuadamente os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras.								
PLEB5.2. Produce textos escritos en diferentes soportes, sen erros ortográficos e de puntuación que impidan a comprensión, e utiliza o corrector informático para detectar								

e corrigir erros tipográficos e ortográficos.								
PLEB5.3. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.								
PLEB5.4. Recoñece os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira, e establece relación entre aspectos da cultura propia e da cultura meta para cumprir, de ser o caso, o papel de intermediario lingüístico e cultural, abordando con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
PLEB5.5. Comprende e utiliza con corrección suficiente e adecuación sociolingüística os recursos lingüísticos propios do seu nivel, e frases feitas e locucións idiomáticas sinxelas e habituais da comunidade lingüística correspondente á lingua meta.								
PLEB5.6. Comprende e utiliza un léxico relativamente rico e variado, o que implica, entre outros, o emprego de sinónimos de uso máis frecuente e de palabras de significación próxima para evitar a repetición léxica.								
PLEB5.7. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis,								

recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais; evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

## Unidade 2: Kings and Queens

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrita	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Con ségu eo	Non o con segue total ment e	Con ségu eo con dific ultad e	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa (de comprensión global, selectiva ou detallada), mellorándoo se é o caso (sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala), deducindo intencións a partir do volume da voz do falante, facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.								
PLEB1.2. Distingue, con apoio visual ou escrito, as ideas principais e información relevante en presentacións ou charlas ben estruturadas e de exposición clara								

sobre temas coñecidos ou do seu interese relacionados co ámbito educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un tema educativo ou de divulgación científica, ou unha charla sobre a formación profesional noutros países).								
PLEB1.3. Identifica a idea principal e aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cando hai apoio visual que complementa o discurso, así como o esencial de anuncios publicitarios, series e películas ben estruturados e articulados con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión.								
PLEB1.4. Capta os puntos principais e os detalles salientables de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, mesmo de tipo técnico (por exemplo, en contestadores automáticos, ou sobre como realizar un experimento na clase, ou como utilizar unha máquina ou un dispositivo no ámbito ocupacional).								
PLEB1.5. Identifica as ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dous ou máis interlocutores que ten lugar na súa presenza e na que se tratan temas coñecidos ou de carácter xeral ou cotián, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua.								
PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis,								



restaurantes, transportes, centros docente e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.								
PLEB1.7. Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo), información relevante e detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas ou ocupacionais de carácter habitual e predicible, sempre que poida pedir que se lle repita, ou que se reformule, aclare ou elabore, algo do que se lle dixo.								
PLEB1.8. 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).								
Actividades								
Student Book Páx.. 23- Ex. 8 ; Páx.. 30- Exs. 1-2; Páx. 25- Ex. 6-7; Páx. 27- Exs. 5-6 Vídeo- Páx. 30; Páx. 31- Exs. 1-3								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. Utiliza recursos lingüísticos para entender e facerse entender, como a utilización de expresións memorizadas ou fixas (para pedir que lle falen máis a modo, que lle repitan ou que lle aclaren) e o uso de exemplos e definicións, ou de aspectos paralingüísticos como os acenos, a entoación, etc.								

<p>PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervén na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible, e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.</p>								
<p>PLEB2.3. Fai presentacións breves, ben estruturadas, ensaiadas previamente e con apoio visual (por exemplo, PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas educativos ou ocupacionais do seu interese, organizando a información básica de maneira coherente, explicando as ideas principais brevemente e con claridade, e respondendo a preguntas sinxelas de oíntes articuladas de maneira clara e a velocidade media.</p>								
<p>PLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadia noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de maneira sinxela pero correcta e adecuada ao contexto.</p>								
<p>PLEB2.5. Participa adecuadamente en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais, nas que intercambia información e se</p>								

<p>expresa e xustifica brevemente opinións e puntos de vista; narra e describe de forma coherente feitos ocorridos no pasado ou plans de futuro reais ou inventados; formula hipóteses; fai suxestións; pide e dá indicacións ou instrucións con certo detalle; expresa e xustifica sentimentos, e describe aspectos concretos e abstractos de temas como, por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade.</p>								
<p>PLEB2.6. Toma parte en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, sobre temas habituais nestes contextos, intercambiando información pertinente sobre feitos concretos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista de maneira sinxela e con claridade, e razoando e explicando brevemente e de maneira coherente as súas accións, as súas opinións e os seus plans.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>Student Book Páx. 23- Ex. 8; Páx. 31- Ex. 4; Páx. 25- Ex. 10; Páx. 30- Ex. 3; Páx. 27- Ex. 10</p>								
<p><b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b></p>								
<p>PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, explica como sabe inferir significados a partir do seu coñecemento do mundo, do coñecemento doutros idiomas, do contexto lingüístico, dos apoios visuais (imaxes, tipografía, deseño, etc.), así como das características do medio en que aparece impresa a información (carteis, folletos, revistas, xornais, páxinas web, etc.).</p>								
<p>PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados (por</p>								

<p>exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relativos a materias educativas ou asuntos ocupacionais relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses, e analiza a información tendo en conta varios criterios (autoría, fiabilidade da páxina que o publica, datas, etc.) que axuden a avaliar a credibilidade do material.</p>								
<p>PLEB3.3. Entende o sentido xeral, os puntos principais e información relevante de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo e claramente estruturados, relacionados con asuntos do seu interese persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre lecer, cursos, bolsas e ofertas de traballo).</p>								
<p>PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; reconece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica as conclusións principais en textos de carácter claramente argumentativo, sempre que poida reler as seccións difíciles.</p>								
<p>PLEB3.5. Comprende correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, impresións e sentimentos, onde se narran feitos e experiencias, reais ou imaxinarios, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese.</p>								

PLEB3.6. Entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional, como para poder reaccionar en consecuencia (por exemplo, se se lle solicitan documentos para unha estadía de estudos no estranxeiro).								
PLEB3.7. Identifica información relevante en instrucións detalladas sobre o uso de aparellos, dispositivos ou programas informáticos, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade ou de convivencia (por exemplo, nun evento cultural, nunha residencia de estudantes ou nun contexto ocupacional).								
PLEB3.8. Comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves, ben estruturados e nunha variante estándar da lingua, nos que o argumento é lineal e se pode seguir sen dificultade, e os personaxes e as súas relacións se describen de maneira clara e sinxela.								
Actividades								
Student Book Páx. 26- Ex. 1; Páx. 24- Ex. 1; Páx. 28- Ex. 1; Páx. 133; Páx. 29- Ex. 2								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLEB4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un accidente), describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha clara secuencia lineal, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións.								
PLEB4.2. Escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas								

<p>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.</p>								
<p>PLEB4.3. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e se transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes (por exemplo, nunha páxina web ou unha revista xuvenís, ou dirixidos a un profesor ou a unha profesora), respectando as convencións e as normas de cortesía.</p>								
<p>PLEB4.4. Escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe experiencias, impresións e sentimentos; narra de forma lineal e coherente feitos relacionados co seu ámbito de interese, actividades e experiencias pasadas (por exemplo, sobre unha viaxe, as súas mellores vacacións, un acontecemento importante, un libro ou unha película), ou feitos imaxinarios, e intercambia información e ideas sobre temas concretos, sinalando os aspectos que lle parecen importantes, e xustificando brevemente as súas opinións sobre eles.</p>								
<p>PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa).</p>								
<p>PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.</p>								

PLEB4.7. Toma notas, mensaxes e apuntamentos con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional, dentro da súa especialidade ou área de interese.								
PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
Actividades								
Student Book Páx. 31- Ex. 4; Páx. 28- Task								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
PLEB5.1. Exprésase cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible, e utiliza adecuadamente os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras.								
PLEB5.2. Produce textos escritos en diferentes soportes, sen erros ortográficos e de puntuación que impidan a comprensión, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.								
PLEB5.3. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.								

<p>PLEB5.4. Recoñece os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira, e establece relación entre aspectos da cultura propia e da cultura meta para cumprir, de ser o caso, o papel de intermediario lingüístico e cultural, abordando con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.</p>								
<p>PLEB5.5. Comprende e utiliza con corrección suficiente e adecuación sociolingüística os recursos lingüísticos propios do seu nivel, e frases feitas e locucións idiomáticas sinxelas e habituais da comunidade lingüística correspondente á lingua meta.</p>								
<p>PLEB5.6. Comprende e utiliza un léxico relativamente rico e variado, o que implica, entre outros, o emprego de sinónimos de uso máis frecuente e de palabras de significación próxima para evitar a repetición léxica.</p>								
<p>PLEB5.7. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais; evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.</p>								



Unidade 3: It's a mystery

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrita	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Con ségu eo	Non o con segue total ment e	Con ségu eo con dific ultad e	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa (de comprensión global, selectiva ou detallada), mellorándoo se é o caso (sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala), deducindo intencións a partir do volume da voz do falante, facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.								
PLEB1.2. Distingue, con apoio visual ou escrito, as ideas principais e información relevante en presentacións ou charlas ben estruturadas e de exposición clara sobre temas coñecidos ou do seu interese relacionados co ámbito educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un tema educativo ou de divulgación científica, ou unha charla sobre a formación profesional noutros países).								
PLEB1.3. Identifica a idea principal e aspectos significativos								

de noticias de televisión claramente articuladas cando hai apoio visual que complementa o discurso, así como o esencial de anuncios publicitarios, series e películas ben estruturados e articulados con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión.								
PLEB1.4. Capta os puntos principais e os detalles salientables de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, mesmo de tipo técnico (por exemplo, en contestadores automáticos, ou sobre como realizar un experimento na clase, ou como utilizar unha máquina ou un dispositivo no ámbito ocupacional).								
PLEB1.5. Identifica as ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dous ou máis interlocutores que ten lugar na súa presenza e na que se tratan temas coñecidos ou de carácter xeral ou cotián, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua.								
PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes, centros docente e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.								
PLEB1.7. Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en								

centros de estudos ou de traballo), información relevante e detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas ou ocupacionais de carácter habitual e predicible, sempre que poida pedir que se lle repita, ou que se reformule, aclare ou elabore, algo do que se lle dixo.								
PLEB1.8. 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).								
<b>Actividades</b> Student Book Páx. 37- Exs. 9-10-11; Páx. 35- Ex. 7; Páx. 39- Exs. 5-6; Páx. 42- Exs. 1-3; Páx. 39- Exs. 10-11 Vídeo – Páx. 41; Páx. 42								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. Utiliza recursos lingüísticos para entender e facerse entender, como a utilización de expresións memorizadas ou fixas (para pedir que lle falen máis a modo, que lle repitan ou que lle aclaren) e o uso de exemplos e definicións, ou de aspectos paralingüísticos como os acenos, a entoación, etc.								
PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervéñ na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible, e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus								

compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.3. Fai presentacións breves, ben estruturadas, ensaiadas previamente e con apoio visual (por exemplo, PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas educativos ou ocupacionais do seu interese, organizando a información básica de maneira coherente, explicando as ideas principais brevemente e con claridade, e respondendo a preguntas sinxelas de oíntes articuladas de maneira clara e a velocidade media.								
PLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de maneira sinxela pero correcta e adecuada ao contexto.								
PLEB2.5. Participa adecuadamente en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiás ou menos habituais, nas que intercambia información e se expresa e xustifica brevemente opinións e puntos de vista; narra e describe de forma coherente feitos ocorridos no pasado ou plans de futuro reais ou inventados; formula hipóteses; fai suxestións; pide e dá indicacións ou instrucións con certo detalle; expresa e xustifica sentimentos, e describe aspectos								

concretos e abstractos de temas como, por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade.								
PLEB2.6. Toma parte en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, sobre temas habituais nestes contextos, intercambiando información pertinente sobre feitos concretos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista de maneira sinxela e con claridade, e razoando e explicando brevemente e de maneira coherente as súas accións, as súas opinións e os seus plans.								
Actividades								
Student Book Páx. 48- Ex. 6 ; Páx. 39- Exs. 10-11; Páx. 37- Ex. 11								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, explica como sabe inferir significados a partir do seu coñecemento do mundo, do coñecemento doutros idiomas, do contexto lingüístico, dos apoios visuais (imaxes, tipografía, deseño, etc.), así como das características do medio en que aparece impresa a información (carteis, folletos, revistas, xornais, páxinas web, etc.).								
PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relativos a materias educativas ou asuntos ocupacionais relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses, e analiza a información tendo en conta varios criterios (autoría, fiabilidade da páxina que								

o publica, datas, etc.) que axuden a avaliar a credibilidade do material.								
PLEB3.3. Entende o sentido xeral, os puntos principais e información relevante de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo e claramente estruturados, relacionados con asuntos do seu interese persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre lecer, cursos, bolsas e ofertas de traballo).								
PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; reconece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica as conclusións principais en textos de carácter claramente argumentativo, sempre que poida reler as seccións difíciles.								
PLEB3.5. Comprende correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, impresións e sentimentos, onde se narran feitos e experiencias, reais ou imaxinarios, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese.								
PLEB3.6. Entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional, como para poder reaccionar en consecuencia (por exemplo, se se lle solicitan documentos para unha estadía de estudos no estranxeiro).								
PLEB3.7. Identifica información relevante en instrucións detalladas								

sobre o uso de aparellos, dispositivos ou programas informáticos, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade ou de convivencia (por exemplo, nun evento cultural, nunha residencia de estudantes ou nun contexto ocupacional).								
PLEB3.8. Comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves, ben estruturados e nunha variante estándar da lingua, nos que o argumento é lineal e se pode seguir sen dificultade, e os personaxes e as súas relacións se describen de maneira clara e sinxela.								
Actividades								
Student Book Páx. 35- Ex. 4; Páx. 34- Ex. 1; Páx. 36- Ex. 1; Páx. 41- Ex. 2; Páx. 43- Exs. 1-2; Páx. 134; Páx. 48- Ex. 1; Páx. 47- Ex. 1								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLEB4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un accidente), describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha clara secuencia lineal, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións.								
PLEB4.2. Escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, fundamentalmente destinada a pedir ou dar información, solicitar un servizo ou realizar unha reclamación ou outra xestión sinxela, respectando as convencións formais e as normas de cortesía usuais neste tipo de textos.								

<p>PLEB4.3. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e se transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes (por exemplo, nunha páxina web ou unha revista xuvenís, ou dirixidos a un profesor ou a unha profesora), respectando as convencións e as normas de cortesía.</p>								
<p>PLEB4.4. Escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe experiencias, impresións e sentimentos; narra de forma lineal e coherente feitos relacionados co seu ámbito de interese, actividades e experiencias pasadas (por exemplo, sobre unha viaxe, as súas mellores vacacións, un acontecemento importante, un libro ou unha película), ou feitos imaxinarios, e intercambia información e ideas sobre temas concretos, sinalando os aspectos que lle parecen importantes, e xustificando brevemente as súas opinións sobre eles.</p>								
<p>PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa).</p>								
<p>PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.</p>								
<p>PLEB4.7. Toma notas, mensaxes e apuntamentos con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional, dentro da súa especialidade ou área de interese.</p>								



<p>PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>Student Book Páx. 48- Exs. 2-4; Páx. 43- Ex. 3; Páx. 40- Task</p>								
<p><b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b></p>								
<p>PLEB5.1. Exprésase cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible, e utiliza adecuadamente os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras.</p>								
<p>PLEB5.2. Produce textos escritos en diferentes soportes, sen erros ortográficos e de puntuación que impidan a comprensión, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.</p>								
<p>PLEB5.3. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.</p>								
<p>PLEB5.4. Recoñece os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira, e establece relación entre aspectos da cultura propia e da cultura meta para cumprir, de ser o caso, o papel de intermediario lingüístico e cultural,</p>								

abordando con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
PLEB5.5. Comprende e utiliza con corrección suficiente e adecuación sociolingüística os recursos lingüísticos propios do seu nivel, e frases feitas e locucións idiomáticas sinxelas e habituais da comunidade lingüística correspondente á lingua meta.								
PLEB5.6. Comprende e utiliza un léxico relativamente rico e variado, o que implica, entre outros, o emprego de sinónimos de uso máis frecuente e de palabras de significación próxima para evitar a repetición léxica.								
PLEB5.7. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais; evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

Unidade 4: Living together

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrita	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Con ségu eo	Non o con segue total ment e	Con ségu eo con dific ultad e	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								

<p>PLEB1.1. Reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa (de comprensión global, selectiva ou detallada), mellorándoo se é o caso (sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala), deducindo intencións a partir do volume da voz do falante, facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.</p>								
<p>PLEB1.2. Distingue, con apoio visual ou escrito, as ideas principais e información relevante en presentacións ou charlas ben estruturadas e de exposición clara sobre temas coñecidos ou do seu interese relacionados co ámbito educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un tema educativo ou de divulgación científica, ou unha charla sobre a formación profesional noutros países).</p>								
<p>PLEB1.3. Identifica a idea principal e aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cando hai apoio visual que complementa o discurso, así como o esencial de anuncios publicitarios, series e películas ben estruturados e articulados con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión.</p>								
<p>PLEB1.4. Capta os puntos principais e os detalles salientables de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas, que conteñan instrucións, indicacións</p>								

ou outra información, mesmo de tipo técnico (por exemplo, en contestadores automáticos, ou sobre como realizar un experimento na clase, ou como utilizar unha máquina ou un dispositivo no ámbito ocupacional).								
PLEB1.5. Identifica as ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dous ou máis interlocutores que ten lugar na súa presenza e na que se tratan temas coñecidos ou de carácter xeral ou cotián, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua.								
PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes, centros docente e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.								
PLEB1.7. Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo), información relevante e detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas ou ocupacionais de carácter habitual e predicible, sempre que poida pedir que se lle repita, ou que se reformule, aclare ou elabore, algo do que se lle dixo.								
PLEB1.8. 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).								
Actividades								
Student Book Páx. 53- Exs. 4-5; Páx. 55- Ex. 11; Páx. 59- Ex. 2; Páx. 58- Exs. 1-2; Páx. 54- Exs. 6-7 Video Páx. 57-58								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. Utiliza recursos lingüísticos para entender e facerse entender, como a utilización de expresións memorizadas ou fixas (para pedir que lle falen máis a modo, que lle repitan ou que lle aclaren) e o uso de exemplos e definicións, ou de aspectos paralingüísticos como os acenos, a entoación, etc.								
PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervén na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible, e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.3. Fai presentacións breves, ben estruturadas, ensaiadas previamente e con apoio visual (por exemplo, PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas educativos ou ocupacionais do seu interese, organizando a información básica de maneira coherente, explicando as ideas principais brevemente e con claridade, e respondendo a preguntas sinxelas de oíntes articuladas de maneira clara e a velocidade media.								

<p>PLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de maneira sinxela pero correcta e adecuada ao contexto.</p>								
<p>PLEB2.5. Participa adecuadamente en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais, nas que intercambia información e se expresa e xustifica brevemente opinións e puntos de vista; narra e describe de forma coherente feitos ocorridos no pasado ou plans de futuro reais ou inventados; formula hipóteses; fai suxestións; pide e dá indicacións ou instrucións con certo detalle; expresa e xustifica sentimentos, e describe aspectos concretos e abstractos de temas como, por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade.</p>								
<p>PLEB2.6. Toma parte en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, sobre temas habituais nestes contextos, intercambiando información pertinente sobre feitos concretos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista de maneira sinxela e con claridade, e razoando e explicando brevemente e de</p>								

maneira coherente as súas accións, as súas opinións e os seus plans.								
Actividades								
Student Book Páx. 55- Ex. 11; Páx. 58- Exs. 1-2								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, explica como sabe inferir significados a partir do seu coñecemento do mundo, do coñecemento doutros idiomas, do contexto lingüístico, dos apoios visuais (imaxes, tipografía, deseño, etc.), así como das características do medio en que aparece impresa a información (carteis, folletos, revistas, xornais, páxinas web, etc.).								
PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relativos a materias educativas ou asuntos ocupacionais relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses, e analiza a información tendo en conta varios criterios (autoría, fiabilidade da páxina que o publica, datas, etc.) que axuden a avaliar a credibilidade do material.								
PLEB3.3. Entende o sentido xeral, os puntos principais e información relevante de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo e claramente estruturados, relacionados con asuntos do seu interese persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre lecer, cursos, bolsas e ofertas de traballo).								
PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter								

<p>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.</p>								
<p>PLEB3.5. Comprende correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, impresións e sentimentos, onde se narran feitos e experiencias, reais ou imaxinarios, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese.</p>								
<p>PLEB3.6. Entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional, como para poder reaccionar en consecuencia (por exemplo, se se lle solicitan documentos para unha estadía de estudos no estranxeiro).</p>								
<p>PLEB3.7. Identifica información relevante en instrucións detalladas sobre o uso de aparellos, dispositivos ou programas informáticos, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade ou de convivencia (por exemplo, nun evento cultural, nunha residencia de estudantes ou nun contexto ocupacional).</p>								
<p>PLEB3.8. Comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves, ben estruturados e nunha variante estándar da lingua, nos que o argumento é lineal e se pode seguir</p>								



sen dificultade, e os personaxes e as súas relacións se describen de maneira clara e sinxela.								
Actividades								
Student Book Páx. 135; Páx. 50. Ex. 1; Páx.59- Ex. 1; Páx. 56- Ex. 2; Páx. 52- Ex. 1; Páx. 135								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLEB4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un accidente), describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha clara secuencia lineal, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións.								
PLEB4.2. Escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, fundamentalmente destinada a pedir ou dar información, solicitar un servizo ou realizar unha reclamación ou outra xestión sinxela, respectando as convencións formais e as normas de cortesía usuais neste tipo de textos.								
PLEB4.3. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e se transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes (por exemplo, nunha páxina web ou unha revista xuvenil, ou dirixidos a un profesor ou a unha profesora), respectando as convencións e as normas de cortesía.								
PLEB4.4. Escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe experiencias, impresións e								

sentimentos; narra de forma lineal e coherente feitos relacionados co seu ámbito de interese, actividades e experiencias pasadas (por exemplo, sobre unha viaxe, as súas mellores vacacións, un acontecemento importante, un libro ou unha película), ou feitos imaxinarios, e intercambia información e ideas sobre temas concretos, sinalando os aspectos que lle parecen importantes, e xustificando brevemente as súas opinións sobre eles.								
PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa).								
PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.								
PLEB4.7. Toma notas, mensaxes e apuntamentos con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional, dentro da súa especialidade ou área de interese.								
PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
Actividades								
Student Book Páx. 59- Ex. 3; Páx. 56 Task								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
PLEB5.1. Exprésase cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible, e utiliza adecuadamente os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras.								

<p>PLEB5.2. Produce textos escritos en diferentes soportes, sen erros ortográficos e de puntuación que impidan a comprensión, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.</p>								
<p>PLEB5.3. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.</p>								
<p>PLEB5.4. Recoñece os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira, e establece relación entre aspectos da cultura propia e da cultura meta para cumprir, de ser o caso, o papel de intermediario lingüístico e cultural, abordando con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.</p>								
<p>PLEB5.5. Comprende e utiliza con corrección suficiente e adecuación sociolingüística os recursos lingüísticos propios do seu nivel, e frases feitas e locucións idiomáticas sinxelas e habituais da comunidade lingüística correspondente á lingua meta.</p>								
<p>PLEB5.6. Comprende e utiliza un léxico relativamente rico e variado, o que implica, entre outros, o emprego de sinónimos de uso máis frecuente e de palabras</p>								

de significación próxima para evitar a repetición léxica.								
PLEB5.7. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais; evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

#### Unidade 5: Made for you

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrita	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Con ségu eo	Non o con segue total ment e	Con ségu eo con dific ultad e	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa (de comprensión global, selectiva ou detallada), mellorándoo se é o caso (sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala), deducindo intencións a partir do volume da voz do falante, facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.								

<p>PLEB1.2. Distingue, con apoio visual ou escrito, as ideas principais e información relevante en presentacións ou charlas ben estruturadas e de exposición clara sobre temas coñecidos ou do seu interese relacionados co ámbito educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un tema educativo ou de divulgación científica, ou unha charla sobre a formación profesional noutros países).</p>								
<p>PLEB1.3. Identifica a idea principal e aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cando hai apoio visual que complementa o discurso, así como o esencial de anuncios publicitarios, series e películas ben estruturados e articulados con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión.</p>								
<p>PLEB1.4. Capta os puntos principais e os detalles salientables de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, mesmo de tipo técnico (por exemplo, en contestadores automáticos, ou sobre como realizar un experimento na clase, ou como utilizar unha máquina ou un dispositivo no ámbito ocupacional).</p>								
<p>PLEB1.5. Identifica as ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dous ou máis interlocutores que ten lugar na súa presenza e na que se tratan temas coñecidos ou de carácter xeral ou cotián, cando o discurso está articulado con claridade e</p>								

nunha variedade estándar da lingua.								
PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes, centros docente e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.								
PLEB1.7. Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo), información relevante e detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas ou ocupacionais de carácter habitual e predicible, sempre que poida pedir que se lle repita, ou que se reformule, aclare ou elabore, algo do que se lle dixo.								
PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal na que participa, explicacións ou xustificacións de puntos de vista e opinións sobre diversos asuntos de interese persoal, cotiás ou menos habituais, así como a formulación de hipóteses, a expresión de sentimentos e a descrición de aspectos abstractos de temas (por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade).								
Actividades								
Student Book Páx. 67- Exs. 4-5; Páx. 67- Ex. 9; Páx. 70- Ex. 2; Páx. 65- Exs. 4-5; Páx. 65- Ex. 9 Vídeo Páx. 69- 70								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. Utiliza recursos lingüísticos para entender e facerse entender, como a utilización de expresións memorizadas ou fixas								

<p>(para pedir que lle falen máis a modo, que lle repitan ou que lle aclaren) e o uso de exemplos e definicións, ou de aspectos paralingüísticos como os acenos, a entoación, etc.</p>								
<p>PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervén na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible, e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.</p>								
<p>PLEB2.3. Fai presentacións breves, ben estruturadas, ensaiadas previamente e con apoio visual (por exemplo, PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas educativos ou ocupacionais do seu interese, organizando a información básica de maneira coherente, explicando as ideas principais brevemente e con claridade, e respondendo a preguntas sinxelas de oíntes articuladas de maneira clara e a velocidade media.</p>								
<p>PLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estada noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de maneira sinxela pero correcta e adecuada ao contexto.</p>								

<p>PLEB2.5. Participa adecuadamente en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais, nas que intercambia información e se expresa e xustifica brevemente opinións e puntos de vista; narra e describe de forma coherente feitos ocorridos no pasado ou plans de futuro reais ou inventados; formula hipóteses; fai suxestións; pide e dá indicacións ou instrucións con certo detalle; expresa e xustifica sentimentos, e describe aspectos concretos e abstractos de temas como, por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade.</p>								
<p>PLEB2.6. Toma parte en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, sobre temas habituais nestes contextos, intercambiando información pertinente sobre feitos concretos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista de maneira sinxela e con claridade, e razoando e explicando brevemente e de maneira coherente as súas accións, as súas opinións e os seus plans.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>Student Book Páx. 63- Ex. 9; Páx. 67- Ex. 9; Páx. 70- Ex. 2</p>								
<p><b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b></p>								
<p>PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, explica como sabe inferir significados a partir do seu coñecemento do mundo, do coñecemento doutros idiomas, do contexto lingüístico, dos apoios visuais (imaxes, tipografía, deseño, etc.), así como das características do medio en que aparece impresa a información (carteis, folletos,</p>								



revistas, xornais, páxinas web, etc.).								
PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relativos a materias educativas ou asuntos ocupacionais relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses, e analiza a información tendo en conta varios criterios (autoría, fiabilidade da páxina que o publica, datas, etc.) que axuden a avaliar a credibilidade do material.								
PLEB3.3. Entende o sentido xeral, os puntos principais e información relevante de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo e claramente estruturados, relacionados con asuntos do seu interese persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre lecer, cursos, bolsas e ofertas de traballo).								
PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; reconece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica as conclusións principais en textos de carácter claramente argumentativo, sempre que poida reler as seccións difíciles.								
PLEB3.5. Comprende correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, impresións e sentimentos, onde se narran feitos								

e experiencias, reais ou imaxinarios, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese.								
PLEB3.6. Entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional, como para poder reaccionar en consecuencia (por exemplo, se se lle solicitan documentos para unha estada de estudos no estranxeiro).								
PLEB3.7. Identifica información relevante en instrucións detalladas sobre o uso de aparellos, dispositivos ou programas informáticos, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade ou de convivencia (por exemplo, nun evento cultural, nunha residencia de estudantes ou nun contexto ocupacional).								
PLEB3.8. Comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves, ben estruturados e nunha variante estándar da lingua, nos que o argumento é lineal e se pode seguir sen dificultade, e os personaxes e as súas relacións se describen de maneira clara e sinxela.								
Actividades								
Student Book Páx. 66- Ex. 1; Páx. 71- Ex. 1; Páx. 69- Ex. 2; Páx. 136; Páx. 64- Ex. 1								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLEB4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un accidente), describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha clara secuencia lineal, e								

explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións.								
PLEB4.2. Escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, fundamentalmente destinada a pedir ou dar información, solicitar un servizo ou realizar unha reclamación ou outra xestión sinxela, respectando as convencións formais e as normas de cortesía usuais neste tipo de textos.								
PLEB4.3. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e se transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes (por exemplo, nunha páxina web ou unha revista xuvenís, ou dirixidos a un profesor ou a unha profesora), respectando as convencións e as normas de cortesía.								
PLEB4.4. Escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe experiencias, impresións e sentimentos; narra de forma lineal e coherente feitos relacionados co seu ámbito de interese, actividades e experiencias pasadas (por exemplo, sobre unha viaxe, as súas mellores vacacións, un acontecemento importante, un libro ou unha película), ou feitos imaxinarios, e intercambia información e ideas sobre temas concretos, sinalando os aspectos que lle parecen importantes, e xustificando brevemente as súas opinións sobre eles.								
PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou								

laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa).								
PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.								
PLEB4.7. Toma notas, mensaxes e apuntamentos con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional, dentro da súa especialidade ou área de interese.								
PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
Actividades								
Student Book Páx. 71- Ex. 3; Páx. 68- Task								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
PLEB5.1. Exprésase cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible, e utiliza adecuadamente os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras.								
PLEB5.2. Produce textos escritos en diferentes soportes, sen erros ortográficos e de puntuación que impidan a comprensión, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.								
PLEB5.3. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe								

solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.								
PLEB5.4. Recoñece os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira, e establece relación entre aspectos da cultura propia e da cultura meta para cumprir, de ser o caso, o papel de intermediario lingüístico e cultural, abordando con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
PLEB5.5. Comprende e utiliza con corrección suficiente e adecuación sociolingüística os recursos lingüísticos propios do seu nivel, e frases feitas e locucións idiomáticas sinxelas e habituais da comunidade lingüística correspondente á lingua meta.								
PLEB5.6. Comprende e utiliza un léxico relativamente rico e variado, o que implica, entre outros, o emprego de sinónimos de uso máis frecuente e de palabras de significación próxima para evitar a repetición léxica.								
PLEB5.7. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais; evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

Unidade 6: Saving our planet

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrita	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Con ségu eo	Non o con segue total ment e	Con ségu eo con dific ultad e	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa (de comprensión global, selectiva ou detallada), mellorándoo se é o caso (sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala), deducindo intencións a partir do volume da voz do falante, facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.								
PLEB1.2. Distingue, con apoio visual ou escrito, as ideas principais e información relevante en presentacións ou charlas ben estruturadas e de exposición clara sobre temas coñecidos ou do seu interese relacionados co ámbito educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un tema educativo ou de divulgación científica, ou unha charla sobre a formación profesional noutros países).								
PLEB1.3. Identifica a idea principal e aspectos significativos de noticias de televisión								

claramente articuladas cando hai apoio visual que complementa o discurso, así como o esencial de anuncios publicitarios, series e películas ben estruturados e articulados con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión.								
PLEB1.4. Capta os puntos principais e os detalles salientables de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, mesmo de tipo técnico (por exemplo, en contestadores automáticos, ou sobre como realizar un experimento na clase, ou como utilizar unha máquina ou un dispositivo no ámbito ocupacional).								
PLEB1.5. Identifica as ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dous ou máis interlocutores que ten lugar na súa presenza e na que se tratan temas coñecidos ou de carácter xeral ou cotián, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua.								
PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes, centros docente e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.								
PLEB1.7. Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo),								

información relevante e detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas ou ocupacionais de carácter habitual e predicible, sempre que poida pedir que se lle repita, ou que se reformule, aclare ou elabore, algo do que se lle dixo.								
PLEB1.8. 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).								
Actividades								
Student Book Páx. 79- Exs. 5-6; Páx. 79 10-11; Páx. 82- Exs. 1-2; Páx. 77- Exs. 1-2; Páx 77- Exs . 5-6 Video Páx. 81-82								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. Utiliza recursos lingüísticos para entender e facerse entender, como a utilización de expresións memorizadas ou fixas (para pedir que lle falen máis a modo, que lle repitan ou que lle aclaren) e o uso de exemplos e definicións, ou de aspectos paralingüísticos como os acenos, a entoación, etc.								
PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervéñ na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible, e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								



<p>PLEB2.3. Fai presentacións breves, ben estruturadas, ensaiadas previamente e con apoio visual (por exemplo, PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas educativos ou ocupacionais do seu interese, organizando a información básica de maneira coherente, explicando as ideas principais brevemente e con claridade, e respondendo a preguntas sinxelas de oíntes articuladas de maneira clara e a velocidade media.</p>								
<p>PLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de maneira sinxela pero correcta e adecuada ao contexto.</p>								
<p>PLEB2.5. Participa adecuadamente en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais, nas que intercambia información e se expresa e xustifica brevemente opinións e puntos de vista; narra e describe de forma coherente feitos ocorridos no pasado ou plans de futuro reais ou inventados; formula hipóteses; fai suxestións; pide e dá indicacións ou instrucións con certo detalle; expresa e xustifica sentimentos, e describe aspectos concretos e abstractos de temas como, por exemplo, a música, o</p>								

cine, a literatura ou os temas de actualidade.								
PLEB2.6. Toma parte en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, sobre temas habituais nestes contextos, intercambiando información pertinente sobre feitos concretos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista de maneira sinxela e con claridade, e razoando e explicando brevemente e de maneira coherente as súas accións, as súas opinións e os seus plans.								
Actividades								
Student Book Páx. 79- Exs. 10-11; Páx. 82- Ex. 3								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, explica como sabe inferir significados a partir do seu coñecemento do mundo, do coñecemento doutros idiomas, do contexto lingüístico, dos apoios visuais (imaxes, tipografía, deseño, etc.), así como das características do medio en que aparece impresa a información (carteis, folletos, revistas, xornais, páxinas web, etc.).								
PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relativos a materias educativas ou asuntos ocupacionais relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses, e analiza a información tendo en conta varios criterios (autoría, fiabilidade da páxina que								

o publica, datas, etc.) que axuden a avaliar a credibilidade do material.								
PLEB3.3. Entende o sentido xeral, os puntos principais e información relevante de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo e claramente estruturados, relacionados con asuntos do seu interese persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre lecer, cursos, bolsas e ofertas de traballo).								
PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; reconece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica as conclusións principais en textos de carácter claramente argumentativo, sempre que poida reler as seccións difíciles.								
PLEB3.5. Comprende correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, impresións e sentimentos, onde se narran feitos e experiencias, reais ou imaxinarios, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese.								
PLEB3.6. Entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional, como para poder reaccionar en consecuencia (por exemplo, se se lle solicitan documentos para unha estadía de estudos no estranxeiro).								
PLEB3.7. Identifica información relevante en instrucións detalladas								

sobre o uso de aparellos, dispositivos ou programas informáticos, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade ou de convivencia (por exemplo, nun evento cultural, nunha residencia de estudantes ou nun contexto ocupacional).								
PLEB3.8. Comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves, ben estruturados e nunha variante estándar da lingua, nos que o argumento é lineal e se pode seguir sen dificultade, e os personaxes e as súas relacións se describen de maneira clara e sinxela.								
Actividades								
Student Book Páx. 78- Ex. 1; Páx. 83- Ex. 1; Páx. 76- Ex. 1; Páx. 81- Ex. 2; Páx. 88; Páx. 80; Páx. 137; Páx. 87- Ex. 1								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLEB4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un accidente), describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha clara secuencia lineal, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións.								
PLEB4.2. Escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, fundamentalmente destinada a pedir ou dar información, solicitar un servizo ou realizar unha reclamación ou outra xestión sinxela, respectando as convencións formais e as normas de cortesía usuais neste tipo de textos.								

<p>PLEB4.3. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e se transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes (por exemplo, nunha páxina web ou unha revista xuvenís, ou dirixidos a un profesor ou a unha profesora), respectando as convencións e as normas de cortesía.</p>								
<p>PLEB4.4. Escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe experiencias, impresións e sentimentos; narra de forma lineal e coherente feitos relacionados co seu ámbito de interese, actividades e experiencias pasadas (por exemplo, sobre unha viaxe, as súas mellores vacacións, un acontecemento importante, un libro ou unha película), ou feitos imaxinarios, e intercambia información e ideas sobre temas concretos, sinalando os aspectos que lle parecen importantes, e xustificando brevemente as súas opinións sobre eles.</p>								
<p>PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa).</p>								
<p>PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.</p>								
<p>PLEB4.7. Toma notas, mensaxes e apuntamentos con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional, dentro da súa especialidade ou área de interese.</p>								

<p>PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>Student Book Páx. 83- Exs. 2-3; Páx. 88; Páx. 80 Task</p>								
<p><b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b></p>								
<p>PLEB5.1. Exprésase cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible, e utiliza adecuadamente os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras.</p>								
<p>PLEB5.2. Produce textos escritos en diferentes soportes, sen erros ortográficos e de puntuación que impidan a comprensión, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.</p>								
<p>PLEB5.3. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.</p>								
<p>PLEB5.4. Recoñece os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira, e establece relación entre aspectos da cultura propia e da cultura meta para cumprir, de ser o caso, o papel de intermediario lingüístico e cultural,</p>								

abordando con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
PLEB5.5. Comprende e utiliza con corrección suficiente e adecuación sociolingüística os recursos lingüísticos propios do seu nivel, e frases feitas e locucións idiomáticas sinxelas e habituais da comunidade lingüística correspondente á lingua meta.								
PLEB5.6. Comprende e utiliza un léxico relativamente rico e variado, o que implica, entre outros, o emprego de sinónimos de uso máis frecuente e de palabras de significación próxima para evitar a repetición léxica.								
PLEB5.7. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais; evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
<b>Actividades</b>								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

### Unidade 7: Be healthy

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrita	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Con ségu eo	Non o con segue total ment e	Con ségu eo con dific ultad e	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								

<p>PLEB1.1. Reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa (de comprensión global, selectiva ou detallada), mellorándoo se é o caso (sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala), deducindo intencións a partir do volume da voz do falante, facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.</p>								
<p>PLEB1.2. Distingue, con apoio visual ou escrito, as ideas principais e información relevante en presentacións ou charlas ben estruturadas e de exposición clara sobre temas coñecidos ou do seu interese relacionados co ámbito educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un tema educativo ou de divulgación científica, ou unha charla sobre a formación profesional noutros países).</p>								
<p>PLEB1.3. Identifica a idea principal e aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cando hai apoio visual que complementa o discurso, así como o esencial de anuncios publicitarios, series e películas ben estruturados e articulados con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión.</p>								
<p>PLEB1.4. Capta os puntos principais e os detalles salientables de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas, que conteñan instrucións, indicacións</p>								



ou outra información, mesmo de tipo técnico (por exemplo, en contestadores automáticos, ou sobre como realizar un experimento na clase, ou como utilizar unha máquina ou un dispositivo no ámbito ocupacional).								
PLEB1.5. Identifica as ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dous ou máis interlocutores que ten lugar na súa presenza e na que se tratan temas coñecidos ou de carácter xeral ou cotián, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua.								
PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes, centros docente e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.								
PLEB1.7. Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo), información relevante e detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas ou ocupacionais de carácter habitual e predicible, sempre que poida pedir que se lle repita, ou que se reformule, aclare ou elabore, algo do que se lle dixo.								
PLEB1.8. 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).								
Actividades								
Student Book Páx. 93- Ex. 8; Páx. 95- Exs. 4-5; Páx. 98- Exs. 1-2; Páx. 90- Exs. 5-6 Vídeo Páx. 97-98								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. Utiliza recursos lingüísticos para entender e facerse entender, como a utilización de expresións memorizadas ou fixas (para pedir que lle falen máis a modo, que lle repitan ou que lle aclaren) e o uso de exemplos e definicións, ou de aspectos paralingüísticos como os acenos, a entoación, etc.								
PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervén na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible, e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								
PLEB2.3. Fai presentacións breves, ben estruturadas, ensaiadas previamente e con apoio visual (por exemplo, PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas educativos ou ocupacionais do seu interese, organizando a información básica de maneira coherente, explicando as ideas principais brevemente e con claridade, e respondendo a preguntas sinxelas de oíntes articuladas de maneira clara e a velocidade media.								

<p>PLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de maneira sinxela pero correcta e adecuada ao contexto.</p>								
<p>PLEB2.5. Participa adecuadamente en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais, nas que intercambia información e se expresa e xustifica brevemente opinións e puntos de vista; narra e describe de forma coherente feitos ocorridos no pasado ou plans de futuro reais ou inventados; formula hipóteses; fai suxestións; pide e dá indicacións ou instrucións con certo detalle; expresa e xustifica sentimentos, e describe aspectos concretos e abstractos de temas como, por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade.</p>								
<p>PLEB2.6. Toma parte en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, sobre temas habituais nestes contextos, intercambiando información pertinente sobre feitos concretos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista de maneira sinxela e con claridade, e razoando e explicando brevemente e de</p>								

maneira coherente as súas accións, as súas opinións e os seus plans.								
Actividades								
Páx. 95- Ex. 9; Páx. 91- Ex. 12; Páx. 93- Ex. 8; Páx. 98- Ex. 3								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, explica como sabe inferir significados a partir do seu coñecemento do mundo, do coñecemento doutros idiomas, do contexto lingüístico, dos apoios visuais (imaxes, tipografía, deseño, etc.), así como das características do medio en que aparece impresa a información (carteis, folletos, revistas, xornais, páxinas web, etc.).								
PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relativos a materias educativas ou asuntos ocupacionais relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses, e analiza a información tendo en conta varios criterios (autoría, fiabilidade da páxina que o publica, datas, etc.) que axuden a avaliar a credibilidade do material.								
PLEB3.3. Entende o sentido xeral, os puntos principais e información relevante de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo e claramente estruturados, relacionados con asuntos do seu interese persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre lecer, cursos, bolsas e ofertas de traballo).								
PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter								

<p>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.</p>								
<p>PLEB3.5. Comprende correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, impresións e sentimentos, onde se narran feitos e experiencias, reais ou imaxinarios, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese.</p>								
<p>PLEB3.6. Entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional, como para poder reaccionar en consecuencia (por exemplo, se se lle solicitan documentos para unha estadía de estudos no estranxeiro).</p>								
<p>PLEB3.7. Identifica información relevante en instrucións detalladas sobre o uso de aparellos, dispositivos ou programas informáticos, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade ou de convivencia (por exemplo, nun evento cultural, nunha residencia de estudantes ou nun contexto ocupacional).</p>								
<p>PLEB3.8. Comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves, ben estruturados e nunha variante estándar da lingua, nos que o argumento é lineal e se pode seguir</p>								

sen dificultade, e os personaxes e as súas relacións se describen de maneira clara e sinxela.								
Actividades								
Student Book Páx. 99- Ex. 1; Páx. 94- Ex. 1; Páx. 97- Ex. 2; Páx. 138; Páx. 90- Ex. 1; Páx. 92- Ex. 1								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLEB4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un accidente), describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha clara secuencia lineal, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións.								
PLEB4.2. Escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, fundamentalmente destinada a pedir ou dar información, solicitar un servizo ou realizar unha reclamación ou outra xestión sinxela, respectando as convencións formais e as normas de cortesía usuais neste tipo de textos.								
PLEB4.3. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e se transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes (por exemplo, nunha páxina web ou unha revista xuvenil, ou dirixidos a un profesor ou a unha profesora), respectando as convencións e as normas de cortesía.								
PLEB4.4. Escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe								

<p>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.</p>								
<p>PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa).</p>								
<p>PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.</p>								
<p>PLEB4.7. Toma notas, mensaxes e apuntamentos con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional, dentro da súa especialidade ou área de interese.</p>								
<p>PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>Student Book Páx. 96 Task; Páx. 99- Ex. 3</p>								
<p><b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b></p>								
<p>PLEB5.1. Exprésase cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible, e utiliza adecuadamente os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por</p>								

solicitud das persoas interlocutoras.								
PLEB5.2. Produce textos escritos en diferentes soportes, sen erros ortográficos e de puntuación que impidan a comprensión, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.								
PLEB5.3. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.								
PLEB5.4. Recoñece os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira, e establece relación entre aspectos da cultura propia e da cultura meta para cumprir, de ser o caso, o papel de intermediario lingüístico e cultural, abordando con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
PLEB5.5. Comprende e utiliza con corrección suficiente e adecuación sociolingüística os recursos lingüísticos propios do seu nivel, e frases feitas e locucións idiomáticas sinxelas e habituais da comunidade lingüística correspondente á lingua meta.								
PLEB5.6. Comprende e utiliza un léxico relativamente rico e variado, o que implica, entre								



outros, o emprego de sinónimos de uso máis frecuente e de palabras de significación próxima para evitar a repetición léxica.								
PLEB5.7. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais; evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

#### Unidade 8: Making sense

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrita	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Con ségu eo	Non o con segue total ment e	Con ségu eo con dific ultad e	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa (de comprensión global, selectiva ou detallada), mellorándoo se é o caso (sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala), deducindo intencións a partir do volume da voz do falante, facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e								

o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.								
PLEB1.2. Distingue, con apoio visual ou escrito, as ideas principais e información relevante en presentacións ou charlas ben estruturadas e de exposición clara sobre temas coñecidos ou do seu interese relacionados co ámbito educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un tema educativo ou de divulgación científica, ou unha charla sobre a formación profesional noutros países).								
PLEB1.3. Identifica a idea principal e aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cando hai apoio visual que complementa o discurso, así como o esencial de anuncios publicitarios, series e películas ben estruturadas e articulados con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión.								
PLEB1.4. Capta os puntos principais e os detalles salientables de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, mesmo de tipo técnico (por exemplo, en contestadores automáticos, ou sobre como realizar un experimento na clase, ou como utilizar unha máquina ou un dispositivo no ámbito ocupacional).								
PLEB1.5. Identifica as ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dous ou máis interlocutores que ten lugar na súa presenza e na que se tratan temas coñecidos ou de carácter								

xeral ou cotián, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua.								
PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes, centros docente e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.								
PLEB1.7. Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo), información relevante e detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas ou ocupacionais de carácter habitual e predicible, sempre que poida pedir que se lle repita, ou que se reformule, aclare ou elabore, algo do que se lle dixo.								
PLEB1.8. 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).								
Actividades								
Student Book Páx. 110- Exs. 1-2; Páx. 105- Exs. 6-7; Páx. 107- Exs. 10-11 Vídeo Páx. 109-110								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. Utiliza recursos lingüísticos para entender e facerse entender, como a utilización de								

<p>expresións memorizadas ou fixas (para pedir que lle falen máis a modo, que lle repitan ou que lle aclaren) e o uso de exemplos e definicións, ou de aspectos paralingüísticos como os acenos, a entoación, etc.</p>								
<p>PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervén na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible, e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.</p>								
<p>PLEB2.3. Fai presentacións breves, ben estruturadas, ensaiadas previamente e con apoio visual (por exemplo, PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas educativos ou ocupacionais do seu interese, organizando a información básica de maneira coherente, explicando as ideas principais brevemente e con claridade, e respondendo a preguntas sinxelas de oíntes articuladas de maneira clara e a velocidade media.</p>								
<p>PLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de maneira sinxela pero correcta e adecuada ao contexto.</p>								

<p>PLEB2.5. Participa adecuadamente en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais, nas que intercambia información e se expresa e xustifica brevemente opinións e puntos de vista; narra e describe de forma coherente feitos ocorridos no pasado ou plans de futuro reais ou inventados; formula hipóteses; fai suxestións; pide e dá indicacións ou instrucións con certo detalle; expresa e xustifica sentimentos, e describe aspectos concretos e abstractos de temas como, por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade.</p>							
<p>PLEB2.6. Toma parte en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, sobre temas habituais nestes contextos, intercambiando información pertinente sobre feitos concretos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista de maneira sinxela e con claridade, e razoando e explicando brevemente e de maneira coherente as súas accións, as súas opinións e os seus plans.</p>							
<p>Actividades</p>							
<p>Student Book Páx. 110- Ex. 2; Páx. 105- Ex. 10; Páx. 107- Exs. 10-11</p>							
<p><b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b></p>							
<p>PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, explica como sabe inferir significados a partir do seu coñecemento do mundo, do coñecemento doutros idiomas, do contexto lingüístico, dos apoios visuais (imaxes, tipografía, deseño, etc.), así como das características do medio en que aparece impresa a información (carteis, folletos,</p>							

revistas, xornais, páxinas web, etc.).								
PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relativos a materias educativas ou asuntos ocupacionais relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses, e analiza a información tendo en conta varios criterios (autoría, fiabilidade da páxina que o publica, datas, etc.) que axuden a avaliar a credibilidade do material.								
PLEB3.3. Entende o sentido xeral, os puntos principais e información relevante de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo e claramente estruturados, relacionados con asuntos do seu interese persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre lecer, cursos, bolsas e ofertas de traballo).								
PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; reconece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica as conclusións principais en textos de carácter claramente argumentativo, sempre que poida reler as seccións difíciles.								
PLEB3.5. Comprende correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, impresións e sentimentos, onde se narran feitos								

e experiencias, reais ou imaxinarios, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese.								
PLEB3.6. Entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional, como para poder reaccionar en consecuencia (por exemplo, se se lle solicitan documentos para unha estadía de estudos no estranxeiro).								
PLEB3.7. Identifica información relevante en instrucións detalladas sobre o uso de aparellos, dispositivos ou programas informáticos, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade ou de convivencia (por exemplo, nun evento cultural, nunha residencia de estudantes ou nun contexto ocupacional).								
PLEB3.8. Comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves, ben estruturados e nunha variante estándar da lingua, nos que o argumento é lineal e se pode seguir sen dificultade, e os personaxes e as súas relacións se describen de maneira clara e sinxela.								
Actividades								
Student Book Páx. 102- Ex. 1; Páx. 109; Páx. 139- Ex. 1; Páx. 104- Exs. 1; Páx. 111. Exs. 1-2								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLEB4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un accidente), describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha clara secuencia lineal, e								

explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións.								
PLEB4.2. Escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, fundamentalmente destinada a pedir ou dar información, solicitar un servizo ou realizar unha reclamación ou outra xestión sinxela, respectando as convencións formais e as normas de cortesía usuais neste tipo de textos.								
PLEB4.3. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e se transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes (por exemplo, nunha páxina web ou unha revista xuvenís, ou dirixidos a un profesor ou a unha profesora), respectando as convencións e as normas de cortesía.								
PLEB4.4. Escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe experiencias, impresións e sentimentos; narra de forma lineal e coherente feitos relacionados co seu ámbito de interese, actividades e experiencias pasadas (por exemplo, sobre unha viaxe, as súas mellores vacacións, un acontecemento importante, un libro ou unha película), ou feitos imaxinarios, e intercambia información e ideas sobre temas concretos, sinalando os aspectos que lle parecen importantes, e xustificando brevemente as súas opinións sobre eles.								
PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou								



laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa).								
PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.								
PLEB4.7. Toma notas, mensaxes e apuntamentos con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional, dentro da súa especialidade ou área de interese.								
PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
Actividades								
Student Book Páx. 108 Task - Ex. 1; Páx. 11- Ex. 3								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
PLEB5.1. Exprésase cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible, e utiliza adecuadamente os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras.								
PLEB5.2. Produce textos escritos en diferentes soportes, sen erros ortográficos e de puntuación que impidan a comprensión, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.								
PLEB5.3. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe								

solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.								
PLEB5.4. Recoñece os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira, e establece relación entre aspectos da cultura propia e da cultura meta para cumprir, de ser o caso, o papel de intermediario lingüístico e cultural, abordando con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
PLEB5.5. Comprende e utiliza con corrección suficiente e adecuación sociolingüística os recursos lingüísticos propios do seu nivel, e frases feitas e locucións idiomáticas sinxelas e habituais da comunidade lingüística correspondente á lingua meta.								
PLEB5.6. Comprende e utiliza un léxico relativamente rico e variado, o que implica, entre outros, o emprego de sinónimos de uso máis frecuente e de palabras de significación próxima para evitar a repetición léxica.								
PLEB5.7. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais; evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

Unidade 9: Bridge to the future

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrita	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Con ségu eo	Non o con segue total ment e	Con ségu eo con dific ultad e	Non o consegue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa (de comprensión global, selectiva ou detallada), mellorándoo se é o caso (sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala), deducindo intencións a partir do volume da voz do falante, facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.								
PLEB1.2. Distingue, con apoio visual ou escrito, as ideas principais e información relevante en presentacións ou charlas ben estruturadas e de exposición clara sobre temas coñecidos ou do seu interese relacionados co ámbito educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un tema educativo ou de divulgación científica, ou unha charla sobre a formación profesional noutros países).								
PLEB1.3. Identifica a idea principal e aspectos significativos de noticias de televisión								

claramente articuladas cando hai apoio visual que complementa o discurso, así como o esencial de anuncios publicitarios, series e películas ben estruturados e articulados con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión.								
PLEB1.4. Capta os puntos principais e os detalles salientables de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, mesmo de tipo técnico (por exemplo, en contestadores automáticos, ou sobre como realizar un experimento na clase, ou como utilizar unha máquina ou un dispositivo no ámbito ocupacional).								
PLEB1.5. Identifica as ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dous ou máis interlocutores que ten lugar na súa presenza e na que se tratan temas coñecidos ou de carácter xeral ou cotián, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua.								
PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes, centros docente e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.								
PLEB1.7. Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo),								

información relevante e detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas ou ocupacionais de carácter habitual e predicible, sempre que poida pedir que se lle repita, ou que se reformule, aclare ou elabore, algo do que se lle dixo.								
PLEB1.8. 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).								
Actividades								
Student Book Páx. 120- Exs. 1-2; Páx. 121- Ex. 6; Páx. 124 Vídeo Páx. 124, 126								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. Utiliza recursos lingüísticos para entender e facerse entender, como a utilización de expresións memorizadas ou fixas (para pedir que lle falen máis a modo, que lle repitan ou que lle aclaren) e o uso de exemplos e definicións, ou de aspectos paralingüísticos como os acenos, a entoación, etc.								
PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervén na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible, e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.								

<p>PLEB2.3. Fai presentacións breves, ben estruturadas, ensaiadas previamente e con apoio visual (por exemplo, PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas educativos ou ocupacionais do seu interese, organizando a información básica de maneira coherente, explicando as ideas principais brevemente e con claridade, e respondendo a preguntas sinxelas de oíntes articuladas de maneira clara e a velocidade media.</p>								
<p>PLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de maneira sinxela pero correcta e adecuada ao contexto.</p>								
<p>PLEB2.5. Participa adecuadamente en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais, nas que intercambia información e se expresa e xustifica brevemente opinións e puntos de vista; narra e describe de forma coherente feitos ocorridos no pasado ou plans de futuro reais ou inventados; formula hipóteses; fai suxestións; pide e dá indicacións ou instrucións con certo detalle; expresa e xustifica sentimentos, e describe aspectos concretos e abstractos de temas como, por exemplo, a música, o</p>								

cine, a literatura ou os temas de actualidade.								
PLEB2.6. Toma parte en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, sobre temas habituais nestes contextos, intercambiando información pertinente sobre feitos concretos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista de maneira sinxela e con claridade, e razoando e explicando brevemente e de maneira coherente as súas accións, as súas opinións e os seus plans.								
Actividades								
Student Book Páx. 115- Ex. 8; Páx. 121- Ex. 3, 4, 5 y 6; Páx. 130; Páx. 124								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, explica como sabe inferir significados a partir do seu coñecemento do mundo, do coñecemento doutros idiomas, do contexto lingüístico, dos apoios visuais (imaxes, tipografía, deseño, etc.), así como das características do medio en que aparece impresa a información (carteis, folletos, revistas, xornais, páxinas web, etc.).								
PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relativos a materias educativas ou asuntos ocupacionais relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses, e analiza a información tendo en conta varios criterios (autoría, fiabilidade da páxina que								

o publica, datas, etc.) que axuden a avaliar a credibilidade do material.								
PLEB3.3. Entende o sentido xeral, os puntos principais e información relevante de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo e claramente estruturados, relacionados con asuntos do seu interese persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre lecer, cursos, bolsas e ofertas de traballo).								
PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; reconece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica as conclusións principais en textos de carácter claramente argumentativo, sempre que poida reler as seccións difíciles.								
PLEB3.5. Comprende correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, impresións e sentimentos, onde se narran feitos e experiencias, reais ou imaxinarios, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese.								
PLEB3.6. Entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional, como para poder reaccionar en consecuencia (por exemplo, se se lle solicitan documentos para unha estadía de estudos no estranxeiro).								
PLEB3.7. Identifica información relevante en instrucións detalladas								



sobre o uso de aparellos, dispositivos ou programas informáticos, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade ou de convivencia (por exemplo, nun evento cultural, nunha residencia de estudantes ou nun contexto ocupacional).								
PLEB3.8. Comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves, ben estruturados e nunha variante estándar da lingua, nos que o argumento é lineal e se pode seguir sen dificultade, e os personaxes e as súas relacións se describen de maneira clara e sinxela.								
Actividades								
Student Book Páx. 123- Ex. 6 y 7; Páx. 114- Exs. 1, 2, 3 y 4; Páx. 126, Páx. 140; Páx. 129- Exs. 1, 2 y 3								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLEB4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un accidente), describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha clara secuencia lineal, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións.								
PLEB4.2. Escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, fundamentalmente destinada a pedir ou dar información, solicitar un servizo ou realizar unha reclamación ou outra xestión sinxela, respectando as convencións formais e as normas de cortesía usuais neste tipo de textos.								

<p>PLEB4.3. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e se transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes (por exemplo, nunha páxina web ou unha revista xuvenís, ou dirixidos a un profesor ou a unha profesora), respectando as convencións e as normas de cortesía.</p>								
<p>PLEB4.4. Escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe experiencias, impresións e sentimentos; narra de forma lineal e coherente feitos relacionados co seu ámbito de interese, actividades e experiencias pasadas (por exemplo, sobre unha viaxe, as súas mellores vacacións, un acontecemento importante, un libro ou unha película), ou feitos imaxinarios, e intercambia información e ideas sobre temas concretos, sinalando os aspectos que lle parecen importantes, e xustificando brevemente as súas opinións sobre eles.</p>								
<p>PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa).</p>								
<p>PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.</p>								
<p>PLEB4.7. Toma notas, mensaxes e apuntamentos con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional, dentro da súa especialidade ou área de interese.</p>								

PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.								
Actividades								
Student Book Páx. 125; Páx. 130; Páx. 123- Task								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
PLEB5.1. Exprésase cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible, e utiliza adecuadamente os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras.								
PLEB5.2. Produce textos escritos en diferentes soportes, sen erros ortográficos e de puntuación que impidan a comprensión, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.								
PLEB5.3. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.								
PLEB5.4. Recoñece os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira, e establece relación entre aspectos da cultura propia e da cultura meta para cumprir, de ser o caso, o papel de intermediario lingüístico e cultural,								

abordando con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
PLEB5.5. Comprende e utiliza con corrección suficiente e adecuación sociolingüística os recursos lingüísticos propios do seu nivel, e frases feitas e locucións idiomáticas sinxelas e habituais da comunidade lingüística correspondente á lingua meta.								
PLEB5.6. Comprende e utiliza un léxico relativamente rico e variado, o que implica, entre outros, o emprego de sinónimos de uso máis frecuente e de palabras de significación próxima para evitar a repetición léxica.								
PLEB5.7. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais; evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

De seguido incluímos una táboa de equivalencias para consultar os niveis de adquisición de cada un dos estándares de aprendizaxe de cada bloque lingüístico:

Primeira Lingua Estranxeira. 4º de ESO			
Conségueo	Non o consegue totalmente	Conségueo con dificultade	Non o consegue
Bloque 1. Comprensión de textos orais			
Reflexiona sobre o proceso de	Reflexiona sobre o proceso de	Reflexiona sobre parte do proceso de	Non reflexiona sobre o proceso de

comprensión, sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido e intuindo o que non se coñece.	comprensión, sacando algunhas conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido e intuindo parte do que non se coñece.	comprensión, sacando conclusións (en certas ocasións) sobre a actitude do falante e sobre o contido pero non sempre pode intuir o que non se coñece.	comprensión, nin saca conclusións sobre a actitude do falante nin sobre o contido e non intúe o que non se coñece.
Distingue, con apoio visual ou escrito, as ideas principais en presentacións ben estruturadas sobre temas coñecidos relacionados co ámbito educativo ou ocupacional.	Distingue, con apoio visual ou escrito, algunhas das ideas principais en presentacións ben estruturadas sobre temas coñecidos relacionados co ámbito educativo ou ocupacional.	Distingue, con apoio visual ou escrito, parte das ideas principais en presentacións ben estruturadas sobre temas coñecidos relacionados co ámbito educativo ou ocupacional.	Non distingue, con apoio visual ou escrito, as ideas principais en presentacións ben estruturadas sobre temas coñecidos relacionados co ámbito educativo ou ocupacional.
Identifica a idea principal e aspectos significativos de noticias de televisión ou anuncios publicitarios cando hai apoio visual, nunha variedade estándar da lingua.	Identifica algunhas das ideas principais e aspectos significativos de noticias de televisión ou anuncios publicitarios cando hai apoio visual, nunha variedade estándar da lingua.	Identifica parte das ideas principais e aspectos significativos de noticias de televisión ou anuncios publicitarios cando hai apoio visual, nunha variedade estándar da lingua.	Non identifica a idea principal e aspectos significativos de noticias de televisión ou anuncios publicitarios cando hai apoio visual, nunha variedade estándar da lingua.
Capta os puntos principais de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, mesmo de tipo técnico.	Capta algúns dos puntos principais de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, mesmo de tipo técnico.	Capta parte dos puntos principais de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, mesmo de tipo técnico.	Non capta os puntos principais de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, mesmo de tipo técnico.
Identifica as ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal na que se	Identifica algunhas das ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal na	Identifica parte das ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal na	Non identifica as ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal

tratan temas coñecidos ou de carácter xeral, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua.	que se tratan temas coñecidos ou de carácter xeral, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua.	que se tratan temas coñecidos ou de carácter xeral, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua.	na que se tratan temas coñecidos ou de carácter xeral, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua.
Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.	Entende algo do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.	Entende parte do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.	Non entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes), aínda pedindo confirmación dalgúns detalles.
Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa, información relevante sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas ou ocupacionais, sempre que poida pedir que se lle repita, algo do que se lle dixo.	Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa, algunha información relevante sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas ou ocupacionais, sempre que poida pedir que se lle repita, algo do que se lle dixo	Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa, parte da información relevante sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas ou ocupacionais, sempre que poida pedir que se lle repita, algo do que se lle dixo	Non comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa, información relevante sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas ou ocupacionais, aínda que poida pedir que se lle repita, algo do que se lle dixo
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 (por exemplo, a música, o	Comprende, nunha conversa informal na que participa, algunhas explicacións ou xustificacións de puntos de vista e opinións sobre diversos asuntos de interese persoal, cotiás ou menos habituais (por exemplo, a música, o	Comprende, nunha conversa informal na que participa, parte das explicacións ou xustificacións de puntos de vista e opinións sobre diversos asuntos de interese persoal, cotiás ou menos habituais (por exemplo, a música, o	Non 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 (por

cine, a literatura ou os temas de actualidade).	cine, a literatura ou os temas de actualidade).	cine, a literatura ou os temas de actualidade).	exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade).
Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción			
Utiliza recursos lingüísticos para entender e facerse entender, como a utilización de expresións memorizadas ou fixas e fai uso de aspectos paralingüísticos como os acenos, a entoación, etc.	Utiliza algúns recursos lingüísticos para entender e facerse entender, como a utilización de expresións memorizadas ou fixas e fai algún uso de aspectos paralingüísticos como os acenos, a entoación, etc.	Utiliza parte dos recursos lingüísticos para entender e facerse entender, como a utilización de expresións memorizadas ou fixas e fai uso (en certas ocasións) de aspectos paralingüísticos como os acenos, a entoación, etc.	Non utiliza recursos lingüísticos para entender e facerse entender, como a utilización de expresións memorizadas ou fixas e non fai uso de aspectos paralingüísticos como os acenos, a entoación, etc.
Nas actividades de aula, a maioría das veces intervén na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible.	Nas actividades de aula, algunhas veces intervén na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible.	Nas actividades de aula, en certas ocasións intervén na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible.	Nas actividades de aula, a maioría das veces non intervén na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible.
Fai presentacións breves, ben estruturadas, ensaiadas previamente e con apoio visual (por exemplo, PowerPoint), explicando as ideas principais brevemente e con claridade, e respondendo a preguntas sinxelas de oíntes.	Fai presentacións breves, ensaiadas previamente e con apoio visual (por exemplo, PowerPoint), explicando algunhas ideas principais brevemente, e respondendo a algunhas preguntas sinxelas de oíntes.	Fai presentacións breves, ensaiadas previamente e con apoio visual (por exemplo, PowerPoint), explicando (en certas ocasións) as ideas principais brevemente, pero non sempre pode responder a preguntas sinxelas de oíntes.	Non fai presentacións breves, ben estruturadas, ensaiadas previamente e con apoio visual (por exemplo, PowerPoint), e non explica as ideas principais brevemente e con claridade, nin responde a preguntas sinxelas de oíntes.
Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe noutros	Desenvólvese adecuadamente en algunhas situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha	Desenvólvese (en certas ocasións) adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante	Non se desenvolve adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe

países, e sabe solicitar, información, axuda ou explicacións.	viaxe noutros países, e sabe solicitar, as veces, información, axuda ou explicacións.	unha viaxe noutros países, pero non sempre sabe solicitar, información, axuda ou explicacións.	noutros países, e non sabe solicitar, información, axuda ou explicacións.
Participa adecuadamente en conversas informais cara a cara, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais; fai suxestións; pide e dá indicacións con certo detalle; e describe temas como, por exemplo, a música, o cine, a literatura ou de actualidade.	Participa adecuadamente en algunhas conversas informais cara a cara, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais; fai algunhas suxestións; (en certas ocasións) pide e dá indicacións con certo detalle; e as veces describe temas como, por exemplo, a música, o cine, a literatura ou de actualidade.	As veces participa en conversas informais cara a cara, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais; fai suxestións en certas ocasións; pero non sempre pide e dá indicacións con certo detalle; describindo temas como, por exemplo, a música, o cine, a literatura ou de actualidade.	Non participa adecuadamente en conversas informais cara a cara, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais; non fai suxestións; non pide e dá indicacións con certo detalle; describindo temas como, por exemplo, a música, o cine, a literatura ou de actualidade.
Toma parte en conversas formais, sobre temas habituais nestes contextos, intercambiando información pertinente sobre feitos concretos, expondo os seus puntos de vista de maneira sinxela e con claridade.	Toma parte en algunhas conversas formais, sobre temas habituais nestes contextos, as veces intercambiando información pertinente sobre feitos concretos, expondo os seus puntos de vista de maneira sinxela e con claridade (en certas ocasións).	Non sempre toma parte en conversas formais, sobre temas habituais nestes contextos, intercambiando información pertinente sobre feitos concretos, expondo os seus puntos de vista de maneira sinxela e con claridade.	Non toma parte en conversas formais, sobre temas habituais nestes contextos, intercambiando información pertinente sobre feitos concretos, expondo os seus puntos de vista de maneira sinxela e con claridade.
<b>Bloque 3: Comprensión de textos escritos</b>			
Nas actividades de lectura da aula, explica como sabe inferir significados a partir do seu coñecemento do mundo.	Nas actividades de lectura da aula, explica como sabe inferir algúns significados a partir do seu coñecemento do mundo.	Nas actividades de lectura da aula, explica como sabe inferir parte dos significados a partir do seu coñecemento do mundo.	Nas actividades de lectura da aula, non explica como sabe inferir significados a partir do seu coñecemento do mundo.
Procura e entende información específica de carácter	Procura e entende algunha información específica de carácter	En certas ocasións procura e entende información	Non procura e entende información



<p>concreto en páxinas web e outros materiais de consulta (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses, e analiza a información.</p>	<p>concreto en páxinas web e outros materiais de consulta (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses, e analiza parte da información.</p>	<p>específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de consulta (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses, e non sempre analiza a información.</p>	<p>específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de consulta (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses, e non analiza a información.</p>
<p>Entende o sentido xeral de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo, relacionados con asuntos do seu interese (por exemplo, sobre lecer, cursos, bolsas e ofertas de traballo).</p>	<p>Entende en parte o sentido xeral de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo, relacionados con asuntos do seu interese (por exemplo, sobre lecer, cursos, bolsas e ofertas de traballo).</p>	<p>Entende (en certas ocasións) o sentido xeral de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo, relacionados con asuntos do seu interese (por exemplo, sobre lecer, cursos, bolsas e ofertas de traballo).</p>	<p>Non entende o sentido xeral de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo, relacionados con asuntos do seu interese (por exemplo, sobre lecer, cursos, bolsas e ofertas de traballo).</p>
<p>Localiza con facilidade información específica en textos xornalísticos en calquera soporte; reconece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica as conclusións principais.</p>	<p>Localiza con facilidade parte da información específica en textos xornalísticos en calquera soporte; as veces reconece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica (en certas ocasións) as conclusións principais.</p>	<p>En certas ocasións localiza con facilidade información específica en textos xornalísticos en calquera soporte; reconece algunhas ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e non sempre identifica as conclusións principais.</p>	<p>Non localiza con facilidade información específica en textos xornalísticos en calquera soporte; non reconece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e non identifica as conclusións principais.</p>

Comprende correspondencia persoal, en calquera soporte, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais.	As veces comprende correspondencia persoal, en calquera soporte, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais.	Non sempre comprende correspondencia persoal, en calquera soporte, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais.	Non comprende correspondencia persoal, en calquera soporte, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais.
Entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional.	En certas ocasións entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional.	Non sempre entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional.	Non entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional.
Identifica información relevante en instrucións sobre o uso de aparellos ou programas informáticos, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade.	As veces identifica información relevante en instrucións sobre o uso de aparellos ou programas informáticos, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade.	Non sempre identifica información relevante en instrucións sobre o uso de aparellos ou programas informáticos, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade.	Non identifica información relevante en instrucións sobre o uso de aparellos ou programas informáticos, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade.
Comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves.	As veces comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves.	Non sempre comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves.	Non comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves.
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción			

<p>Escribe informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións.</p>	<p>En certas ocasións escribe informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, describindo brevemente algunhas situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións.</p>	<p>As veces escribe informes breves e sinxelos nos que non sempre dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, describindo (en certas ocasións) brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións.</p>	<p>Non escribe informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións.</p>
<p>Escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas, fundamentalmente destinada a realizar unha xestión sinxela, respectando as convencións formais.</p>	<p>As veces escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas, fundamentalmente destinada a realizar unha xestión sinxela, respectando as convencións formais.</p>	<p>Non sempre escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas, fundamentalmente destinada a realizar unha xestión sinxela, respectando as convencións formais.</p>	<p>Non escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas, fundamentalmente destinada a realizar unha xestión sinxela, respectando as convencións formais.</p>
<p>Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, nos que solicita e se transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes, respectando as convencións e as normas de cortesía.</p>	<p>As veces escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, nos que solicita e se transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes, respectando en ocasións as convencións e as normas de cortesía.</p>	<p>En ocasións escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, nos que solicita e se transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes, non sempre respectando as convencións e as normas de cortesía.</p>	<p>Non escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, nos que solicita e se transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes, respectando as convencións e as normas de cortesía.</p>

Escrebe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe experiencias, impresións e sentimentos.	As veces escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe (en certas ocasións) experiencias, impresións e sentimentos.	Non sempre escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe (con dificultade) experiencias, impresións e sentimentos.	Non escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe experiencias, impresións e sentimentos.
Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral.	En ocasións consegue completar un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral.	Non sempre consegue completar un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral.	Non completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral.
Escrebe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.	Escrebe, con dificultade, o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.	Non sempre pode escribir, o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.	Non escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.
Toma notas con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional.	En ocasións toma notas con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional.	Non sempre consegue tomar notas con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional.	Non toma notas con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional.
Fai unha presentación dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	As veces consegue facer unha presentación dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	Non sempre consegue unha presentación dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	Non fai unha presentación dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando as convencións ortográficas e os signos de puntuación.
Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural			
Exprésase cunha pronunciación clara, aceptable e	As veces exprésase cunha pronunciación clara, aceptable e	Non sempre exprésase cunha pronunciación clara, aceptable e	Non exprésase cunha pronunciación

compreensible, e utiliza os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez.	compreensible, e utiliza algúns dos esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez.	compreensible, e utiliza, en certas ocasións, os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez.	clara, aceptable e compreensible, e non utiliza os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez.
Produce textos escritos en diferentes soportes, sen erros ortográficos e de puntuación, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros.	Produce textos escritos en diferentes soportes, con algúns erros ortográficos e de puntuación, e utiliza as veces o corrector informático para detectar e corrixir erros.	Non sempre produce textos escritos en diferentes soportes, sen erros ortográficos e de puntuación, e utiliza (en certas ocasións) o corrector informático para detectar e corrixir erros.	Non produce textos escritos en diferentes soportes, sen erros ortográficos e de puntuación, e non utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros.
Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe, e sabe solicitar axuda ou explicacións, e facer unha reclamación de xeito sinxelo.	En ocasións, desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe e, as veces, sabe solicitar axuda ou explicacións, e facer unha reclamación de xeito sinxelo.	Non sempre se desenvolve adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe e, en certas ocasións, sabe solicitar axuda ou explicacións, e facer unha reclamación de xeito sinxelo.	Non se desenvolve adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe, e non sabe solicitar axuda ou explicacións, e facer unha reclamación de xeito sinxelo.
Recoñece os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira, abordando con eficacia a resolución de malentendidos interculturais.	Recoñece as veces os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira abordando, en parte, a resolución de malentendidos interculturais.	Non sempre recoñece os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira abordando, en certas ocasións, a resolución de malentendidos interculturais.	Non recoñece os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira, e non aborda con eficacia a resolución de malentendidos interculturais.
Comprende e utiliza con corrección suficiente os recursos lingüísticos propios do seu nivel, e frases feitas sinxelas e	As veces comprende e utiliza con corrección suficiente os recursos lingüísticos propios do seu nivel, e frases feitas sinxelas e	Non sempre comprende e utiliza con corrección suficiente os recursos lingüísticos propios do seu nivel, e frases	Non comprende e non utiliza con corrección suficiente os recursos lingüísticos propios

habituais da comunidade lingüística correspondente á lingua meta.	habituais da comunidade lingüística correspondente á lingua meta.	feitas sinxelas e habituais da comunidade lingüística correspondente á lingua meta.	do seu nivel, e frases feitas sinxelas e habituais da comunidade lingüística correspondente á lingua meta.
Comprende e utiliza un léxico rico e variado, o que implica, o emprego de sinónimos de uso máis frecuente.	As veces comprende e utiliza un léxico rico e variado, o que implica, o emprego de sinónimos de uso máis frecuente.	Non sempre comprende e utiliza un léxico rico e variado, o que implica, o emprego de sinónimos de uso máis frecuente.	Non comprende e non utiliza un léxico rico e variado, o que implica, o emprego de sinónimos de uso máis frecuente.
Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, etc.) nos que se utilizan varias linguas; e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.	As veces participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, etc.) nos que se utilizan varias linguas; e valora (en certas ocasións) as competencias que posúe como persoa plurilingüe.	Non sempre participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, etc.) nos que se utilizan varias linguas; e as veces valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.	Non participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, etc.) nos que se utilizan varias linguas; e non valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.

#### A4)- AVALIACIÓN E PROMOCIÓN

Neste curso os alumnos avaliaranse da gramática do inglés, do léxico, así como da comprensión oral (listening), da comprensión escrita (reading), da expresión oral (speaking) e da expresión escrita (writing). Na parte de expresión escrita, pedirase un texto dun mínimo 90/100 palabras segundo o grupo (bilingüe-non bilingüe) .. Será ademais relevante o comportamento do alumno na aula, e o seu respecto ó profesor e ós compañeiros, así como o traballo na casa e no aula e a súa participación .

O NIVEL DE SUFICIENCIA para a superación da materia deberá de ser igual ou superior a 5.

### **1. Avaliación inicial**

Durante os primeiros días de curso, faise un repaso dos contidos do ano anterior cunha proba na que se valora o nivel dos alumnos. No caso de atopar niveles por debaixo do que corresponde a este curso, adóptanse as medidas seguintes:

-Si se trata dun problema do conxunto da clase, adaptamos a programación para empezar máis atrás e incluímos esta modificación nas Actas de Departamento.

-Si o problema está nalgún alumno en particular, o profesor ofreceralle recursos extra para acadar o nivel dos compañeiros a través de traballo na casa e, si é necesario, tamén se pode facer uso dalgún recreo para explicacións adicionais, sempre que o alumno queira, posto que ten dereito ao seu tempo de descanso.

## 2. Criterios de Avaliación

1. *Comprender a **información xeral e a específica**, a idea principal e os detalles máis relevantes de textos orais emitidos en situacións de comunicación interpersonal ou polos medios audiovisuais, sobre temas que non esixan coñecementos especializados*

Con este criterio avalíase a capacidade do alumnado para comprender mensaxes emitidas en situación de comunicación cara a cara e que xiren ao redor de necesidades materiais e relacións sociais, sensacións físicas e sentimentos ou opinións. Así mesmo preténdese medir con este criterio a capacidade para comprender charlas, noticias e presentacións, emitidas polos medios de comunicación audiovisual de forma clara, breve e organizada.

2. *Participar en conversacións e simulacións utilizando **estratexias adecuadas** para iniciar, manter e finalizar a comunicación, producindo un discurso comprensíbel e adaptado ás características da situación e á intención comunicativa.*

Con este criterio valórase a capacidade para desenvolverse en conversacións con intencións comunicativas diversas (estabelecer relacións, expoñer, narrar e argumentar, describir e dar instrucións), utilizando as estratexias e os recursos que aseguren a comunicación cos interlocutores habituais na aula ou con falantes nativos. Os intercambios comunicativos conterán elementos de coordinación e de subordinación básica que poden presentar algunhas incorreccións que non dificulten a comunicación.

3. *Comprender a **información xeral e a específica** de diversos textos escritos **auténticos e adaptados**, e de **extensión variada**, identificando datos, opinións, argumentos, informacións implícitas e intención comunicativa do autor.*

A través deste criterio apreciarase a capacidade para comprender os textos máis usuais e útiles da comunicación escrita, ou textos literarios e de divulgación que traten temas relacionados coa cultura e coa sociedade dos países onde se fala a lingua estranxeira estudada, aplicando as estratexias adquiridas e progresando noutras novas como a realización de inferencias directas.

Con este criterio tamén se avalía a capacidade para ler de forma autónoma textos de maior extensión, co fin de consultar ou buscar información sobre contidos diversos, para aprender, ou por pracer ou curiosidade, facendo uso correcto de dicionarios e doutras fontes de información en soporte papel ou dixital.

4. ***Redactar** con certa autonomía **textos diversos** cunha estrutura lóxica, utilizando as convencións básicas propias de cada xénero, o léxico apropiado ao contexto e os elementos necesarios de **cohesión e de coherencia**, de modo que sexan facilmente comprensíbeis para o lector.*

Trátase de apreciar a capacidade para comunicarse por escrito de forma ordenada, iniciándose na produción de textos libres (avisos, correspondencia, instrucións, descrições, relatos de experiencias, noticias...), cunha estrutura adecuada e lóxica, prestando especial atención á planificación do proceso de escritura.

En todos os escritos, en papel ou en soporte dixital, avaliarase a progresiva utilización das convencións básicas propias de cada xénero e a presentación clara, limpa e ordenada.

5. *Utilizar conscientemente os coñecementos adquiridos sobre o sistema lingüístico da lingua estranxeira en diferentes contextos de comunicación, como instrumento de **autocorrección** e de **autoavaliación** das producións propias orais e escritas e para comprender as producións alleas.*

Este criterio avalía a capacidade para aplicar os seus coñecementos sobre o sistema lingüístico e reflexionar sobre a necesidade da corrección formal que fai posíbel a comprensión, tanto das súas propias producións coma das alleas.

6. *Identificar, utilizar e explicar **estratexias de aprendizaxe** utilizadas, poñer exemplos doutras posibles e decidir sobre as máis adecuadas para o obxectivo de aprendizaxe.*

Este criterio pretende avaliar se o alumnado utiliza as estratexias que favorecen o proceso de aprendizaxe, como a aplicación autónoma de formas diversas para almacenar, memorizar e revisar o léxico; o uso cada vez máis autónomo de dicionarios, recursos bibliográficos, informáticos e dixitais; a análise e a reflexión sobre o uso e o significado de diferentes formas gramaticais mediante comparación e contraste coas linguas que coñece; a utilización consciente das oportunidades de aprendizaxe na aula e fóra dela; a participación na avaliación da propia aprendizaxe; ou o uso de mecanismos de autocorrección.

7. *Usar as **tecnoloxías da información e da comunicación** con certa autonomía para buscar información, producir textos a partir de modelos, enviar e recibir mensaxes de correo electrónico e para establecer relacións persoais orais e escritas, mostrando interese polo seu uso.*

Trátase de valorar con este criterio a capacidade de utilizar as tecnoloxías da información e da comunicación como ferramenta de comunicación e de aprendizaxe en actividades habituais da aula e para establecer relacións persoais tanto orais coma escritas. As comunicacións que se establezan versarán sobre temas familiares previamente traballados na aula. Tamén se terá en conta se o alumnado valora a diversidade lingüística como elemento enriquecedor, a súa actitude cara á lingua estranxeira e os seus intentos por utilizala.

8. *Identificar e describir os **aspectos culturais** máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira e establecer algunhas relacións entre as características máis significativas dos **costumes, usos, actitudes e valores da sociedade** cuxa lingua estudamos e a propia e mostrar respecto polos mesmos.*

Este criterio pretende comprobar se coñecen algúns trazos significativos e característicos da cultura xeral dos países onde se fala a lingua estranxeira, se establecen semellanzas e diferenzas entre algúns dos seus trazos perceptíbeis en relación cos propios e se valoran e respectan patróns culturais distintos aos propios.

### 3. Mínimos esixibles

Estruturas sintáctico-discursivas



- Expresión de relacións lóxicas: conxunción (not only...but also; both...and); disxunción (or); oposición/concesión ((not...) but; ...,though); causa (because (of); due to; as; since); finalidade (to-infinitive; for); comparación (as/not so Adj. as; less/more + Adj./Adv. (than); better and better; the highest in the world); resultado (so; so that); condición (if; unless); estilo indirecto (reported information, offers, suggestions and commands).
- Relacións temporais (the moment (she left); while).
- Afirmación (affirmative sentences; tags; Me too; Think/Hope so).
- Exclamación (What + (Adj. +) noun, e. g. What beautiful horses!; How + Adv. + Adj., e. g. How very nice!; exclamatory sentences and phrases, e. g. Hey, that's my bike!, You don't say!, That's terrible!).
- Negación (negative sentences with not, never, no (Noun, e. g. no chance), nobody, nothing; negative tags; me neither).
- Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions; What is the book about?; Are you alright;? tags).
- Expresión do tempo: pasado (past simple and continuous; present perfect; past perfect); presente (simple and continuous present); futuro (going to; will; present simple and continuous + Adv.).
- Expresión do aspecto: puntual (simple tenses); durativo (present and past simple/perfect; and future continuous); habitual (simple tenses (+ Adv., e. g. every Sunday morning); used to); incoativo (be about to); terminativo (stop -ing).
- Expresión da modalidade: factualidade (declarative sentences); capacidade (can; be able); posibilidade/probabilidade (may; might; perhaps); necesidade (must; need; have (got) to); obriga (have (got) to; must; imperative); permiso (may; could; allow); intención (present continuous).
- Expresión da existencia (e. g. there could be); a entidade (count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic, one(s); determiners); a calidade (e. g. pretty good; much too expensive).
- Expresión da cantidade (singular/plural; cardinal and ordinal numerals. Quantity: e. g. lots/plenty (of). Degree: e. g. absolutely; a (little) bit).
- Expresión do espazo (prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement).
- Expresión do tempo (points (e. g. at midnight), divisions (e. g. term), and indications (ago; early; late; by the time) of time; duration (from...to; during; until; since); anteriority (already; (not) yet); posteriority (afterwards; later); sequence (first, second, after that, finally); simultaneousness (just when); frequency (e. g. twice/four times a week; daily).
- Uso de conectores
- Have / get causative
- Phrasal verbs
- Gerund and infinitive
- 

Todos estes contidos será necesario que o alumno sexa capaz de manexalos de maneira satisfactoria tanto por escrito, en probas gramaticais, “reading” (lecturas) e composicións, “writing”, como de forma oral: “listening” (audicións) e en conversacións, “speaking”, dacordo coa programación, onde se sinala a necesidade de aprender unha lingua estranxeira tendo en conta as catro destrezas do idioma.

#### 4. Instrumentos e procedementos de avaliación

1º: OBSERVACIÓN do desenrolo do proceso educativo na aula, tendo en conta a participación,o esforzo que se pon en traballar e aprender no aula.

2º: TRABALLO realizado na clase ou na casa: tarefas recollidas no caderno de clase ou exercicios específicos entregados ó/a profesor/a. Asimesmo, non se recollerán estes últimos fora de prazo se non está debidamente xustificado.

3º: PROBAS

En cada avaliación, o/a profesor/a fará como mínimo unha proba por trimestre. Cada proba consistirá nas seguintes partes que puntuarán da seguinte forma:

1. GRAMMAR & VOCABULARY (40%)

2. WRITING (30%)

3. LISTENING e SPEAKING (20%)

O 10% restante será a nota que o profesor lle porá ó alumno pola súa participación, atención, polo seu interese, esforzo e polo seu traballo, tanto na clase como na casa.

As dúas primeiras avaliacións suporán un 30% da nota final cada unha, mentras que a terceira valerá un 40%. Para facer media hai que ter acadado un 40% en cada trimestre.

A nota da terceira avaliación será a nota resultante da suma da cualificación obtida no exame e o 10 % restante.

**Nota:** Debido ó carácter progresivo e integrador da materia de inglés na que os contidos vanse repetindo ó longo do curso, non haberá proba de recuperación.

Á hora de avaliar a **destreza oral** do alumno valoraranse os seguintes elementos:

- **Pronuncia.** Aquí teranse en conta tanto a corrección na mesma, como a entonación e o ritmo.
- **Fluidez**
- **Corrección gramatical** e uso de **vocabulario adecuado** ao nivel do alumno/a.
- **Contido.** O alumno deberá axustarse ao que se lle pide.
- **Independencia.** Que o alumno sexa capaz de achegar máis do que se lle pide, estenderse e ser creativo.
- **Estratexias.** Valorarase o que o alumno teña recursos para manter a comunicación.

Á hora de avaliar a **destreza escrita** do alumno, teranse en conta os seguintes factores:

- **Contido.** Adecuación de forma e estrutura ao que se pide e que a información que se inclúa no texto sexa relevante.
- **Linguaxe.** Uso apropiado da linguaxe de acordo co nivel e vocabulario acorde co mesmo.
- **Corrección gramatical.** A corrección gramatical debe permitir unha comunicación fluída.
- **Ortografía, puntuación**
- **Coherencia, cohesión e organización da información en parágrafos.**
- **Orde, presentación e desenvolvemento da tarefa.**

## 5. Criterios de promoción

Aplicarase a normativa vixente ao respecto.

## 6. Consideracións finais

1. Os exames trimestrais (escritos ou orais) poderán realizarse os mércores pola tarde se fose necesario por falla de tempo para impartir todos os contidos recollidos na programación ou ben porque a propia lonxitude do exame excedese os 50 minutos da clase.

2. O alumno/a aprobará solo se consegue un 5 ou mais. O que sexa menos dun 5 se considerará suspenso.

3. Os alumnos/as que sexan atopados copiando ou dicíndolle algo a outro nun exame deberá entregar o seu examen e a nota será a calificación máis baixa posible nesa mesma proba.
4. Se un alumno non se presenta a un examen, se lle repetirá só se trae un xustificante médico ou se a falta é por causa de forza maior ou ben se o pai, nai ou tutor legal xustifica correctamente esa ausencia en persoa/vía telefónica.
5. No caso de que o alumno non poida avaliarse de modo ordinario, ó superar o número de faltas de asistencia permitidas segundo establece o Regulamento de Réxime Interno do centro, o/a profesora realizará a/as proba/as correspondentes á avaliación en curso, nas condicións que establezca.

Nome do Centro: IES de Allariz

Área de Inglés

Curso Escolar 2020-2021

## PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA 2019-2020

Este ano, os alumnos de 1º de Bacharelato teñen a opción de elexir unha hora de Reforzo de Inglés como optativa a Relixión. Non conta como materia avaliable.

## **A) PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**

A1) Obxectivos do Bacharelato.....	Páx.2
A2)Materiais e recursos didácticos. ....	Páx.3
A3)Contidos,criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe avaliábeis en relación cos obxectivos e as competencias clave, indicación do Grao Mínimo de consecución para superar a materia e temporalización.....	Páx.4
A4)Rúbrica de avaliación por estándares de aprendizaxe.....	Páx.31
A5)Avaliación e promoción	
1-Criterios de avaliación.....	Páx.128
2-Instrumentos e procedementos de avaliación.....	Páx.130
3-Mínimos esixibles.....	Páx.131
4-Criterios de promoción.....	Páx.133
5-Consideracións finais.....	Páx.133

### **A1). OBXECTIVOS DO BACHARELATO**

O bacharelato contribuirá a desenvolver no alumnado as capacidades que lle permitan:

- a) Exercer a cidadanía democrática, desde unha perspectiva global, e adquirir unha conciencia cívica responsable, inspirada polos valores da Constitución española e do Estatuto de autonomía de Galicia, así como polos dereitos humanos, que fomente a corresponsabilidade na construción dunha sociedade xusta e equitativa e favoreza a sustentabilidade.
- b) Consolidar unha madurez persoal e social que lle permita actuar de forma responsable e autónoma e desenvolver o seu espírito crítico. Ser quen de prever e resolver pacificamente os conflitos persoais, familiares e sociais.
- c) Fomentar a igualdade efectiva de dereitos e oportunidades entre homes e mulleres, analizar e valorar criticamente as desigualdades e discriminacións existentes e, en particular, a violencia contra a muller, e impulsar a igualdade real e a non discriminación das persoas por calquera condición ou circunstancia persoal ou social, con atención especial ás persoas con discapacidade.
- d) Afianzar os hábitos de lectura, estudo e disciplina, como condicións necesarias para o eficaz aproveitamento da aprendizaxe e como medio de desenvolvemento persoal.
- e) Dominar, tanto na súa expresión oral como na escrita, a lingua galega e a lingua castelá.
- f) Expresarse con fluidez e corrección nunha ou máis linguas estranxeiras.

- g) Utilizar con solvencia e responsabilidade as tecnoloxías da información e da comunicación.
- h) Coñecer e valorar criticamente as realidades do mundo contemporáneo, os seus antecedentes históricos e os principais factores da súa evolución. Participar de xeito solidario no desenvolvemento e na mellora do seu contorno social.
- i) Acceder aos coñecementos científicos e tecnolóxicos fundamentais, e dominar as habilidades básicas propias da modalidade elixida.
- l) Comprender os elementos e os procedementos fundamentais da investigación e dos métodos científicos. Coñecer e valorar de forma crítica a contribución da ciencia e da tecnoloxía ao cambio das condicións de vida, así como afianzar a sensibilidade e o respecto cara ao medio ambiente e a ordenación sustentable do territorio, con especial referencia ao territorio galego.
- m) Afianzar o espírito emprendedor con actitudes de creatividade, flexibilidade, iniciativa, traballo en equipo, confianza nun mesmo e sentido crítico.
- n) Desenvolver a sensibilidade artística e literaria, así como o criterio estético, como fontes de formación e enriquecemento cultural.
- ñ) Utilizar a educación física e o deporte para favorecer o desenvolvemento persoal e social, e impulsar condutas e hábitos saudables.
- o) Afianzar actitudes de respecto e prevención no ámbito da seguridade viaria.
- p) Valorar, respectar e afianzar o patrimonio material e inmaterial de Galicia, e contribuirá súa conservación e mellora no contexto dun mundo globalizado.

## A2) MATERIAIS E RECURSOS DIDÁCTICOS

O libro de texto Living English 1, fotocopias proporcionadas polo profesor para traballar máis en profundidade a comprensión de textos e o material audiovisual necesario para os temas a tratar.

A3). CONTIDOS, CRITERIOS DE AVALIACIÓN E ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE AVALIÁBEIS EN RELACIÓN COS OBXECTIVOS E AS COMPETENCIAS CLAVE, E INDICACIÓN DO GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN PARA SUPERAR A MATERIA E A TEMPORALIZACIÓN.

	Primeira Lingua Estranxeira I. 1º de bacharelato				
Obxectivos	Contidos	Criterios de avaliación	Estándares de aprendizaxe	Grao Mínimo	Competencias clave
	Bloque 1. Comprensión de textos orais				
b c f	<p>B1.1. Estratexias de comprensión: Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema. Identificación do tipo de escoita necesario para realizar a tarefa (global, selectiva e detallada). Identificación do tipo textual, adaptando a comprensión a el. Distinción de tipos de comprensión (sentido xeral, información esencial, puntos principais, detalles relevantes e implicacións). Formulación de hipóteses sobre o contido e o contexto. Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos</p>	<p>B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles relevantes ou a información, as ideas e as opinións, tanto implícitas como explícitas do texto, se están claramente sinaladas. B1.2. Identificar as ideas principais, a información relevante e as implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e con estruturas lingüísticas de certa complexidade, nunha variedade de lingua estándar e articulados a velocidade</p>	<p>PLEB1.1. Nas actividades de aula, reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo e mellorándoo se é o caso, sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala; deducindo intencións a partir do volume da voz do falante; facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.</p> <p>PLEB1.2. Comprende instrucións técnicas, dadas cara a cara ou por outros medios, relativas á realización de actividades e normas de seguridade no ámbito persoal (por exemplo, nunha instalación deportiva), público (por exemplo, nunha situación de</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p> <p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p> <p>CCL CAA CSC CCEC</p>

<p>significativos, lingüísticos e paralingüísticos. Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.</p> <p>B1.2. Reconecemento dos marcadores conversacionais máis comúns: verificadores, expresivos, apelativos e fáticos.</p>	<p>media ou normal, que traten de temas tanto concretos como abstractos dentro do propio campo de especialización ou de interese, nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poidan confirmar certos detalles.</p> <p>B1.3. Comprender o esencial de conversas ou debates reais entre varias persoas interlocutoras, e de descrições e narracións breves reproducidas por medio de dispositivos multimedia (radio, televisión, vídeo, internet, etc.), expresadas nunha linguaxe sen sentidos implícitos nin usos idiomáticos.</p> <p>B1.4. Comprender o sentido xeral, a información esencial, os</p>	<p>emerxencia), educativo ou ocupacional (por exemplo, unha visita guiada a unha pinacoteca, ou sobre o uso de máquinas, dispositivos electrónicos ou programas informáticos).</p>		
		<p>PLEB 1.3. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a actividades e procedementos cotiáns e menos habituais, sempre que poida expor preguntas para comprobar que comprendeu o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre algúns detalles.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
		<p>PLEB1.4. Comprende as ideas principais e detalles relevantes dunha presentación, charla ou conferencia que verse sobre temas do seu interese ou da súa especialidade, sempre que o discurso estea articulado de maneira clara e en lingua estándar (por exemplo, unha presentación sobre a organización da universidade noutros países).</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>



		<p>puntos principais e os detalles máis relevantes de textos orais transmitidos por medios técnicos, claramente estruturados e en lingua estándar, articulados a velocidade lenta, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poida volver escoitar o que se dixo.</p> <p>B1.5. Recoñecer as fórmulas de contacto social e as normas de cortesía, e as utilizadas para iniciar e terminar o discurso, así como a intención comunicativa das persoas que as utilizan en situacións comunicativas variadas, relativas a temas coñecidos ou de interese persoal, emitidos en lingua estándar, nun rexistro neutro, formal ou informal, que conteñan variedade de expresións, estruturas e locucións idiomáticas</p>	<p>PLEB1.5. Comprende os puntos principais e detalles relevantes na maioría de programas de radio e televisión relativos a temas de interese persoal ou da súa especialidade (por exemplo, entrevistas, documentais, series e películas), cando se articulan de forma relativamente lenta e cunha pronuncia clara e estándar, e que traten temas coñecidos ou do seu interese.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
			<p>PLEB1.6. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
			<p>PLEB1.7. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>

		frecuentes, e termos habituais e cultos de uso común non especializados.	moi idiomático da lingua.		
		B1.6. Distinguir e aplicar á comprensión do texto oral as funcións e os significados específicos xeralmente asociados a diversas estruturas sintácticas de uso común, segundo o contexto de comunicación (por exemplo, unha estrutura interrogativa para dar unha orde).	PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal ou nunha discusión na que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas xerais ou do seu interese, e capta sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza, sempre que as persoas interlocutoras eviten un uso moi idiomático da lingua e se non haxa interferencias acústicas.	- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue	CCL CAA CSC CCEC CD
		B1.7. Comprender a información esencial de conversas ou discusións en que se traten temas cotiáns xerais ou do seu interese (necesidades materiais, sensacións físicas e sentimentos, opinións e experiencias persoais) relacionados co traballo, os estudos e o tempo de lecer, se as persoas participantes	PLEB1.9. Entende, en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, a exposición dun problema ou a solicitude de información respecto desta (por exemplo, no caso dunha reclamación), sempre que poida pedir confirmación sobre algúns detalles.	- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue	CCL CAA CSC CCEC

		<p>articulan con claridade, pausadamente e en lingua estándar, e se non hai interferencias acústicas.</p> <p>B1.8. Recoñecer os significados e as intencións comunicativas expresas de patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común e máis específicos, así como algunhas de carácter implícito (incluíndo o interese ou a indiferenza), cando a articulación é clara.</p> <p>B1.9. Perseverar por acceder ao sentido do texto oral (cambiando o tipo de escoita, pedindo axuda ou escoitando varias veces os textos gravados) aínda que en ocasións e mesmo con frecuencia, as hipóteses de significado do texto oral non poidan ser verificadas con claridade.</p>			
	Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción				

a b c f	<p>Estratexias de produción: Planificación: Identificar o contexto, o destinatario e a finalidade e da produción ou da interacción. Concibir a mensaxe con claridade, distinguindo a súa idea ou ideas principais e a súa estrutura básica. Adeuar o texto ao destinatario, ao contexto e á canle, aplicando o rexistro e a estrutura de discurso adecuados a cada caso e escollendo os expoñentes lingüísticos necesarios para lograr a intención comunicativa. Activar os coñecementos previos sobre modelos e secuencias de interacción, e elementos lingüísticos previamente asimilados e memorizados. Execución: Expresar a mensaxe con claridade e coherencia, estruturándoa adecuadamente e axustándose, de</p>	<p>B2.1. Facer un uso consciente dos patróns sonoros acentuais, rítmicos e de entoación de carácter xeral, para expresar distintos significados segundo as demandas do contexto. B2.2. Amosar a fluidez necesaria para manter a comunicación e garantir o obxectivo comunicativo principal da mensaxe, aínda que poida haber algunhas pausas, para buscar palabras e vacilacións na expresión dalgunhas ideas máis complexas. B2.3. Adeuar a produción do texto oral ás funcións comunicativas requiridas, seleccionando, dentro dun repertorio de expoñentes habituais, os máis adecuados ao propósito comunicativo, e os patróns discursivos típicos de presentación e</p>	<p>PLEB2.1. Participa con eficacia en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con certo detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente a sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza; conta historias, así como o argumento de libros e películas, indicando as súas reaccións; ofrece e interésase por opinións persoais sobre temas do seu interese; fai comprensibles as súas opinións ou reaccións respecto das solucións posibles de problemas ou cuestións prácticas; expresa con amabilidade crenzas, acordos e desacordos, e explica e xustifica as súas opinións e os seus proxectos.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>
			<p>PLEB.2.2. Desenvólvese con eficacia en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade.</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>

<p>ser o caso, aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto. Reaxustar a tarefa (emprender unha versión máis modesta desta) ou a mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos dispoñibles. Sacar o máximo partido dos coñecementos previos (utilizar linguaxe prefabricada, etc.) e apoiarse neles. Cooperar na interacción con outras persoas, verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación. Compensar as carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos e paralingüísticos. Lingüísticos: Substituír palabras por</p>	<p>organización da información, entre outros, o reforzo ou a recuperación do tema. B2.4. Producir textos atendendo á súa planificación e utilizando estratexias de comunicación como o uso de circunloquios, paráfrases ou substitucións léxicas que permiten sacar proveito dos medios lingüísticos dispoñibles. B2.5. Construír textos coherentes e ben estruturados sobre temas de interese persoal, ou asuntos cotiáns ou menos habituais, nun rexistro formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos de cohesión máis comúns, e amosando un control razoable de expresións e estruturas, e un léxico de uso frecuente, de carácter tanto xeral como máis específico.</p>	<p>menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, estudo ou traballo (por exemplo, para facer reclamacións), expondo os seus razoamentos e puntos de vista con claridade e seguindo as convencións socioculturais que demanda o contexto específico.</p>	<p>- Non o consegue</p>	
		<p>PLEB.2.3. Segue unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, realizando preguntas complementarias ou respondendo a elas, sempre que se manteñan dentro ámbito predicible da interacción.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
		<p>PLEB.2.4. Compensa as carencias lingüísticas con certa naturalidade pedíndolle axuda ao seu interlocutor, e mediante procedementos lingüísticos, como a paráfrase ou a explicación, e paralingüísticos.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
		<p>PLEB.2.5. Fai presentacións ben estruturadas e de certa duración sobre un tema educativo (por exemplo, o deseño dun aparello ou dispositivo, ou sobre unha obra artística ou</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade.</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>

<p>outras de significado parecido. Definir ou parafrasear un termo ou unha expresión. Pedir axuda ou clarificación. Paralingüísticos e paratextuais: Sinalar obxectos, usar deícticos ou realizar accións que aclaran o significado. Usar linguaxe corporal culturalmente pertinente (xestos, expresións faciais, posturas, contacto visual ou corporal, e proxémica). Usar sons cuasilingüísticos. Usar os elementos prosódicos (pausas, ritmo e entoación) como substitutos dos marcadores discursivos para indicarlle á persoa destinataria ou oínte as partes do discurso que deben ser cointerpretadas.</p>	<p>B2.6. Coñecer, seleccionar con atención e saber aplicar con eficacia as estratexias adecuadas para producir textos orais de diversos tipos e de certa lonxitude, tentando novas formulacións e combinacións dentro do propio repertorio, e corrixindo os erros (por exemplo, en tempos verbais, ou en referencias temporais ou espaciais) que conducen a malentendidos se a persoa interlocutora indica que hai un problema. B2.7. Realizar una presentación oral planificada de certa lonxitude sobre temas xerais e educativos propios da idade e do nivel de estudos, nunha secuencia lineal, apoiándose en notas e elementos gráficos, e respondendo a preguntas complementarias de carácter previsíbel.</p>	<p>literaria), coa suficiente claridade como para que se poida seguir sen dificultade a maior parte do tempo e cuxas ideas principais estean explicadas cunha razoable precisión, e responde a preguntas complementarias da audiencia formuladas con claridade e a velocidade normal.</p>	<p>- Non o consegue</p>	
		<p>PLEB.2.6. Inicia, mantén e finaliza espontaneamente con certa seguridade conversas e discusións cara a cara sobre temas cotiáns de interese persoal ou pertinentes para a vida diaria, comunicándose cun repertorio lingüístico sinxelo, aínda que ás veces precise facer pausas para pensar o que quere dicir.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
		<p>PLEB.2.7. Toma parte adecuadamente, aínda que ás veces teña que pedir que lle repitan ou aclaren algunha dúbida, en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos, pedindo e</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>

		B2.8. Amosar certa flexibilidade na interacción polo que respecta aos mecanismos de toma e cesión do quenda de palabra, a colaboración coa persoa interlocutora e o mantemento da comunicación, aínda que poida que non sempre se faga de maneira acertada.	dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista con claridade, e xustificando con certo detalle e de maneira coherente as súas opinións, os seus plans e as súas suxestións sobre futuras actuacións.		
			PLEB.2.8. Coopera na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.	- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue	CCL CAA CSC CCEC
Bloque 3. Comprensión de textos escritos					
a b c f m n	B3.1. Estratexias de comprensión: Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema (coñecementos previos sobre o contido de que se trate) a partir da información superficial e paratextual: procedencia do texto, imaxes, organización na páxina, títulos de cabeceira, etc. Identificación do tipo de lectura demandado pola tarefa (en	B3.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles relevantes do texto, a información, as ideas e as opinións, tanto implícitas como explícitas, claramente sinalizadas. B3.2. Distinguir tanto a función ou as funcións	PLB3.1. Nas actividades de aula, explica como utiliza diferentes estratexias para comprender o texto, como a identificación da intención comunicativa, a anticipación da información a partir dos elementos textuais e non textuais, o uso do contexto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados ou o apoio na organización da información e no tipo de texto.	- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue	CCL CAA CSC
			PLEB3.2. Comprende o sentido xeral, os	- Conségueo.	CCL CAA

<p>superficie ou oceánica, selectiva, intensiva ou extensiva). Distinción de tipos de comprensión (sentido xeral, información esencial, puntos principais, detalles relevantes e implicacións). Identificación do tipo textual, adaptando a comprensión a el. Formulación de hipóteses sobre o contido e o contexto. Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paratextuais. Identificación das palabras clave. Recoñecemento da información esencial que o texto proporciona e que é necesaria para lograr o obxectivo de lectura. Supresión de informacións pouco relevantes</p>	<p>comunicativas principais do texto como as implicacións facilmente discernibles; apreciar as intencións comunicativas derivadas do uso de expoñentes das devanditas funcións, e identificar os propósitos comunicativos xerais asociados a distintos formatos, patróns e estilos discursivos típicos. B3.3. Identificar as ideas principais, a información relevante e as implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e con estruturas lingüísticas de certa complexidade, nunha variedade de lingua estándar e que traten temas tanto abstractos como concretos dentro do propio campo de especialización ou interese, nos ámbitos persoal, público, educativo ou</p>	<p>puntos principais e os detalles máis relevantes en noticias e artigos xornalísticos ben estruturados e de certa lonxitude, nos que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidade ou do seu interese, redactados nunha variante estándar da lingua.</p>	<p>- Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	CCEC
		<p>PLEB3.3. Entende, en manuais, enciclopedias e libros de texto, en soporte tanto impreso como dixital, información concreta para a resolución de tarefas da clase ou traballos de investigación relacionados con temas da súa especialidade, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas ou con temas do seu interese educativo ou ocupacional, en páxinas web e outros textos informativos oficiais, institucionais, ou corporativos.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	CCL CAA CCEC
		<p>PLEB3.4. Comprende instrucións dunha certa extensión e complexidade dentro da súa área de interese ou da súa especialidade, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre cómo redactar un traballo educativo</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	CCL CAA



<p>(redundantes, de detalle e pouco pertinentes) para o obxectivo de lectura Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos. Revisión e recapitulación continua e autointerrogación sobre a comprensión.</p>	<p>ocupacional ou laboral, sempre que se poidan reler as seccións difíciles. B3.4. Distinguir e aplicar á comprensión do texto escrito as funcións e os significados específicos xeralmente asociados a diversas estruturas sintácticas de uso común, segundo o contexto de comunicación (por exemplo, unha estrutura interrogativa para dar unha orde). B3.5. Ler con fluidez textos de ficción e literarios contemporáneos, auténticos ou adaptados, e relacionados cos propios intereses e as necesidades no ámbito persoal, público e educativo, ben estruturados en rexistro estándar da lingua, e escritos de xeito claro e sinxelo. B3.6. Comprender correspondencia persoal breve en papel ou soporte dixital,</p>	<p>seguindo as convencións internacionais).</p>		
		<p>PLEB3.5. Comprende información relevante en correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos (por exemplo, carta de admisión a un curso).</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CSC CCEC</p>
		<p>PLEB3.6. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal e educativo (por exemplo, folletos, prospectos, programas de estudos universitarios).</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CSC CCEC</p>
		<p>PLEB3.7. Segue sen dificultade a liña argumental de historias de ficción e de novelas curtas claramente estruturadas, de linguaxe sinxela e directa, nunha variedade estándar da lingua, e comprende o carácter dos personaxes e as súas relacións, cando uns e outras están descritos claramente e co suficiente detalle.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CSC CCEC</p>
	<p>B3.6. Comprender correspondencia persoal breve en papel ou soporte dixital,</p>	<p>PLEB3.8. Comprende correspondencia persoal en calquera soporte, e mensaxes</p>	<p>- Conségueo.</p>	<p>CCL CSC CCEC CD</p>

		redactada en lingua estándar e clara, que narre e describa acontecementos, sentimentos básicos ou desexos.	en foros e blogs, nas que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas e se explican con razoable precisión, e se describen de maneira clara e detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e aspectos tanto abstractos como concretos de temas do seu interese.	- Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue	
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción					
a b c f	B4.1. Estratexias de produción: Planificación: Mobilizar e coordinar as propias competencias xerais e comunicativas co fin de realizar eficazmente a tarefa (repasar o que se sabe sobre o tema e o que se pode ou se quere dicir, xerar ideas posibles, etc.) Procurar e usar adecuadamente recursos lingüísticos ou temáticos (uso dun dicionario ou dunha gramática, obtención de axuda, etc.). Execución: Elaborar un borrador.	B4.1. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos de estrutura clara e de certa lonxitude, por exemplo, desenvolvendo os puntos principais e ampliándoos coa información necesaria, a partir dun guión previo.  B4.2. Escribir, en calquera soporte, textos de estrutura clara sobre una serie de temas xerais e máis específicos relacionados cos propios intereses	PLEB4.1. Escribe, en calquera soporte, informes breves nos que dá información pertinente sobre un tema educativo, ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un problema xurdido durante unha viaxe), describindo co detalle suficiente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha secuencia coherente; explicando os motivos de certas accións, e ofrecendo opinións e suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación.  PLEB4.2. Nas tarefas de expresión escrita, produce habitualmente textos	- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue	CCL CAA CSC CCEC CD
				- Conségueo.	CCL CAA CSC CCEC

<p>Estruturar o contido do texto. Organizar o texto en parágrafos abordando en cada un unha idea principal do texto e entre todos conformar o significado ou idea global deste. Considerar as propiedades textuais de coherencia, cohesión e adecuación. Expresar a mensaxe con claridade axustándose aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto. Reformular a tarefa (emprender unha versión máis modesta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos dispoñibles. Apoiarse en sacar o máximo partido dos coñecementos previos (utilizar linguaxe "prefabricada", como frases feitas ou locucións).</p>	<p>ou as especialidade, facendo descrições co suficiente detalle; redactando en palabras propias, e organizando de maneira coherente, información e ideas extraídas de diversas fontes, e xustificando as propias opinións sobre temas xerais, ou máis específicos, utilizando elementos de cohesión e coherencia e un léxico de uso común, ou máis específico, segundo o contexto de comunicación.</p>	<p>coherentes, con cohesión e adecuados aos fins funcionais, con razoable corrección tanto ortográfica como de puntuación, na orde das palabras e na presentación do escrito (marxes, espazos de interliña, uso de maiúsculas e minúsculas, etc.)</p>	<p>- Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CD</p>
	<p>B4.3. Adecuar a produción do texto escrito ás funcións comunicativas requiridas, seleccionando, dentro dun repertorio de expoñentes habituais, os máis adecuados ao propósito comunicativo, e os patróns discursivos típicos de presentación e organización da</p>	<p>PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para tomar parte nun concurso internacional, ou para solicitar unhas prácticas en empresas).</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
	<p>B4.3. Adecuar a produción do texto escrito ás funcións comunicativas requiridas, seleccionando, dentro dun repertorio de expoñentes habituais, os máis adecuados ao propósito comunicativo, e os patróns discursivos típicos de presentación e organización da</p>	<p>PLEB4.4. Escribe, nun formato convencional e en calquera soporte, un currículo detallando e ampliando a información que considera relevante en relación co propósito e o destinatario específicos.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>
	<p>B4.3. Adecuar a produción do texto escrito ás funcións comunicativas requiridas, seleccionando, dentro dun repertorio de expoñentes habituais, os máis adecuados ao propósito comunicativo, e os patróns discursivos típicos de presentación e organización da</p>	<p>PLEB4.5. Toma notas, facendo unha lista dos aspectos importantes, durante unha conferencia sinxela, e redacta un breve resumo coa información esencial, sempre que o tema</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade.</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>

<p>Xestión de relacións sociais no ámbito persoal, público, educativo e profesional. Descrición e apreciación de calidades físicas e abstractas de persoas, obxectos, lugares, actividades, procedementos e procesos. Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situacións presentes, e expresión de predicións e de sucesos futuros a curto, medio e longo prazo. Intercambio de información, indicacións, opinións, crenzas e puntos de vista, consellos, advertencias e avisos. Expresión da curiosidade, o coñecemento, a certeza, a confirmación, a dúbida, a conxectura, o escepticismo e a incredulidade. Expresión da vontade, a intención, a decisión, a</p>	<p>información, entre outros, o reforzo ou a recuperación do tema.</p>	<p>sexa coñecido e o discurso se formule dun modo sinxelo e se articule con claridade.</p>	<p>- Non o consegue</p>	
	<p>B4.4. Utilizar con razoable corrección as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos e os elementos de conexión e de cohesión de uso común con fin de que o discurso estea ben organizado e cumpra adecuadamente a función ou funcións comunicativas correspondentes.</p>	<p>PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes que transmite e solicita información relevante e opinións sobre aspectos persoais, educativos u ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>
	<p>B4.5. Presentar os textos propios, en soporte impreso ou dixital, de xeito coidado (con atención ás marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, etc.) atendendo non só á corrección ortográfica da palabra, senón tamén ao uso de</p>	<p>PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal e participa en foros e blogs nos que transmite información e ideas sobre temas abstractos e concretos, comproba información e pregunta sobre problemas e explícaos con razoable precisión, e describe, de maneira detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e unha serie de temas concretos relacionados cos seus intereses ou a súa especialidade.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>
	<p>maiúsculas e minúsculas, e signos de puntuación.</p> <p>B4.6. Elaborar resumos e sintetizar información e argumentos</p>	<p>PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información relevante, e expresa</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade.</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>

	<p>promesa, a orde, a autorización e a prohibición, a exención e a obxección. Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, o eloxio, a admiración, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, e os seus contrarios. Formulación de suxestións, desexos, condicións e hipóteses. Establecemento e xestión da comunicación e organización do discurso. Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situacións presentes, e expresión de predicións e de sucesos futuros a curto, a medio e a longo prazo. Intercambio de información, indicacións, opinións, crenzas e puntos de vista, consellos, advertencias e avisos. Expresión da curiosidade, o coñecemento, a certeza, a</p>	<p>partindo de diferentes fontes, e escribir notas recapitulativas, con claridade, exactitude, coherencia e fidelidade ao texto orixinal. B4.7. Escribir cartas formais e informais a persoas ligadas ao seu ámbito persoal e profesional nas que pide ou transmite información sinxela de carácter inmediato, salientando os aspectos que se consideran importantes, empregando a estrutura e características propias deste tipo de texto (cabeceira, despedida, sinatura, marxes, etc.).</p>	<p>puntos de vista pertinentes sobre a situación obxecto da correspondencia, no ámbito público, educativo ou laboral, respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.</p>	<p>- Non o consegue</p>	
--	--	--	--	-------------------------	--

<p>confirmación, a dúbida, a conxectura, o escepticismo e a incredulidade. Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición, a exención e a obxección. Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, o eloxio, a admiración, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, e os seus contrarios. Formulación de suxestións, desexos, condicións e hipóteses. Establecemento e xestión da comunicación e organización do discurso.</p> <p>B4.2. Estruturas sintáctico-discursivas.</p> <p>B4.3. Léxico escrito común e máis especializado (producción), dentro das propias áreas de interese nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional, relativo á</p>				
--	--	--	--	--

<p> descripción de  persoas e  obxectos, tempo  e espazo,  estados, eventos  e  acontecementos,  actividades,  procedementos e  procesos;  relacións  persoais, sociais,  educativas e  profesionais;  educación e  estudo; traballo e  emprendemento;  bens e servizos;  lingua e  comunicación  intercultural;  ciencia e  tecnoloxía;  historia e cultura.  B4.4. Revisión:  Identificar  problemas, erros  e repeticións.  Prestar atención  ás convencións  ortográficas e aos  signos de  puntuación.  Realizar a  escritura  definitiva.  Presentar o texto  de forma coidada  (marxes,  limpeza, tamaño  da letra  adecuado, uso  normativo de  maiúsculas e  minúsculas, etc.) </p>					
	Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural				

a b c f p	<p>B5.1. Patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación: Discriminación e uso dos trazos fonéticos que distinguen fonemas (trazos distintivos como sonoridade, nasalidade e apertura de vogais). Recoñecemento e produción de unidades maiores do nivel fónico (secuencia acentual das palabras). Recoñecemento e uso comprensible dos elementos prosódicos (acento, ritmo e entoación das oracións). Recoñecemento de palabras e frases de uso coloquial común emitidas con procedementos básicos de redución fonética.</p> <p>B5.3. Patróns gráficos e convencións ortográficas da palabra, da oración e do enunciado (punto, coma, punto e coma, comiñas,</p>	<p>B5.1. Discriminar e producir con certa fluidez patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común e máis específicos, recoñecendo e dándolles os significados e as intencións comunicativas desexados.</p> <p>B5.2. Utilizar eficazmente os compoñentes fonéticos, léxicos, estruturais e funcionais básicos da lingua estranxeira, en contextos reais ou simulados de comunicación.</p> <p>B5.3. Reproducir os patróns ortográficos, de puntuación e de formato de uso común, e algúns de carácter máis específico (por exemplo, indicacións para acoutar información, como parénteses ou guións), con corrección na maioría das ocasións; saber manexar procesadores de</p>	<p>PLEB5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un uso espontáneo da lingua estranxeira; reflexiona sobre o propio proceso de adquisición da lingua e transfere á lingua estranxeira coñecementos e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC</p>
			<p>PLEB5.2. Utiliza as normas ortográficas sen erros moi significativos e para estruturar o texto, ordenar as ideas e xerarquizalas en principais e secundarias, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>
			<p>PLEB5.3. Utiliza a lingua estranxeira como instrumento de acceso á información procedente de diversas fontes (biblioteca, internet, etc.) e como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos, e, durante as actividades de aula, en situacións de comunicación reais ou simuladas, como medio de comunicación e entendemento entre</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>



<p>paréntese, signos de interrogación, signos de exclamación, puntos suspensivos e guión).</p> <p>B5.4. Coñecementos morfosintácticos e discursivos: Recoñecemento e uso de elementos morfosintácticos que permiten recoñecer, formular e organizar distintos tipos de texto.</p> <p>Recoñecemento e uso de elementos, categorías, clases, estruturas, procesos e relacións gramaticais habituais en distintos tipos de discurso.</p> <p>B5.5. Aspectos socioculturais e sociolingüísticos: Convencións sociais, normas de cortesía e rexistros; costumes, valores, crenzas e actitudes; linguaxe non verbal.</p> <p>Actitude receptiva e respectuosa cara ás persoas, os</p>	<p>textos para resolver dúbidas ortográficas nos textos producidos en formato electrónico, e utilizar con eficacia as convencións de escritura que rexen na comunicación por internet.</p> <p>B5.4. Coñecer e aplicar os trazos socioculturais e sociolingüísticos salientables das comunidades en que se utiliza a lingua meta, e as súas diferenzas con respecto ás culturas propias, relativas a situacións cotiás e menos habituais no ámbito persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, sobre a estrutura socioeconómica, as relacións interpersoais, de xerarquía e entre grupos, o comportamento (posturas e acenos, expresións faciais, uso da voz, contacto visual e códigos proxémicos), as</p>	<p>persoas de procedencias, linguas e culturas distintas, evitando calquera tipo de discriminación e de estereotipos lingüísticos e culturais.</p>		
		<p>PLEB5.4. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros de outra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>
		<p>PLEB5.5. Coñece algúns aspectos significativos históricos xeográficos e de produción cultural dos países onde se fala a lingua estranxeira, obtendo a información por diferentes medios, entre eles a biblioteca, internet e outras tecnoloxías da información e da comunicación.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CSC CCEC</p>
		<p>PLEB5.6. Produce textos orais e escritos en diferentes soportes suficientemente cohesivos, coherentes e adecuados ao propósito comunicativo.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CSC CCEC CD</p>

<p>países e as comunidades lingüísticas que falan outra lingua e teñen unha cultura diferente á propia.</p> <p>B5.6. Plurilingüismo: Identificación de similitudes e diferenzas entre as linguas que coñece para mellorar a súa aprendizaxe e lograr unha competencia comunicativa integrada. Participación en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.</p> <p>B5.7. Estruturas sintáctico-discursivas propias de cada idioma.</p> <p>B5.8. Funcións comunicativas: Xestión de relacións sociais no ámbito persoal, público, educativo e profesional.</p>	<p>convencións sociais (actitudes, valores e tabús), os costumes e os usos, e actuar en consecuencia, adaptándose adecuadamente ás características das persoas interlocutoras e da situación comunicativa na produción do texto oral e escrito.</p> <p>B5.5. Amosar interese por establecer relacións entre a cultura propia e a cultura da lingua meta para cumprir o papel de intermediación cultural, e abordar con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, esforzándose por superar comparacións ou xuízos estereotipados.</p> <p>B5.6. Utilizar con razoable corrección as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos e os elementos de conexión e de cohesión de uso común co fin de que o discurso</p>	<p>PLEB5.7. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e reconece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>
		<p>PLEB5.8. Realiza actividades de mediación lingüística (reformula o sentido dun texto, oral ou escrito para facelo comprensible a persoas interlocutoras que descoñecen a lingua en que se produce, escribe o resumo dun debate oral ou un artigo lido noutra lingua, fai unha exposición oral a partir de notas, cambia de modalidade semiótica, como do texto ao esquema, etc.).</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>
		<p>PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<p>CCL CAA CSC CCEC CD</p>

	<p>Descrición e apreciación de calidades físicas e abstractas de persoas, obxectos, lugares, actividades, procedementos e procesos.</p> <p>Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situacións presentes, e expresión de predicións e de sucesos futuros a curto, a medio e a longo prazo.</p> <p>Intercambio de información, indicacións, opinións, crenzas e puntos de vista, consellos, advertencias e avisos.</p> <p>Expresión da curiosidade, o coñecemento, a certeza, a confirmación, a dúbida, a conxectura, o escepticismo e a incredulidade.</p> <p>Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición, a exención e a obxección.</p>	<p>este ben organizado e cumpre adecuadamente a función ou as funcións comunicativas.</p> <p>B5.7. Coñecer e saber seleccionar e utilizar léxico oral e escrito común e máis especializado cando se conta con apoio visual ou contextual, relacionado cos propios intereses e as propias necesidades nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, e expresións e modismos de uso habitual.</p> <p>B5.8. Resumir ou parafrasear un texto para facelo intelixible a quen necesita esta mediación por descoñecemento ou coñecemento insuficiente da lingua meta.</p> <p>B5.9. Participar en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilicen varias</p>	<p>competencias que posúe como persoa plurilingüe.</p>		
--	--	--	--	--	--

	<p>Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, o eloxio, a admiración, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, así como os seus contrarios.</p> <p>Formulación de suxestións, desexos, condicións e hipóteses.</p> <p>Establecemento e xestión da comunicación e organización do discurso.</p> <p>B5.9. Léxico: Recoñecemento e uso do léxico común e máis especializado relacionado con contidos educativos correspondentes e de interese nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional, relativo á descrición de persoas e obxectos, o tempo e o espazo, estados, eventos e acontecementos, actividades, procedementos e procesos; relacións persoais, sociais, educativas e profesionais;</p>	<p>linguas, tanto curriculares como outras presentes no centro docente, relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais.</p>			
--	---	---	--	--	--

	<p>educación e estudo; traballo e emprendemento; bens e servizos; lingua e comunicación intercultural; ciencia e tecnoloxía; historia e cultura. Recoñecemento e uso de expresións fixas frecuentes (locucións idiomáticas, esquemas fraseolóxicos como "Está libre esta cadeira?" ou "Podo...?", colocacións, frases feitas e léxico propio de temas relativos a feitos de actualidade. Recoñecemento e uso de antónimos e sinónimos, e de procedementos de formación de palabras mediante recursos de derivación e de composición, e recoñecemento de "falsos amigos".</p>				
--	--	--	--	--	--

## 8) Temporalización e secuenciación

Tendo en conta a duración do curso escolar cun total de 37 sesións o primeiro trimestre, 27 o segundo e 31 o terceiro contando festivos, disporase de 12 sesións de docencia para cada unidade no primeiro trimestre e de entre 9 e 10 sesións no segundo e terceiro trimestre, debido ó período de

duración de ámbolos dous trimestres. Por iso, calcúlase que na práctica se impartirán 3 unidades por trimestre, pero os coñecementos previos, as capacidades, os problemas de conducta e as necesidades específicas de apoio educativo xunto coas demais características do grupo marcarán o ritmo de traballo de cada docente.

9) Primeiro trimestre: unidades 1,2

10) Segundo trimestre :unidades 3, 4

11) Terceiro trimestre: unidades 5,6

- **Nota:** A distribución por trimestres destas unidades estará suxeita ó calendario escolar e as actividades que realice o centro.

1ª Avaliación	2ª Avaliación	3ª Avaliación
<p><b>Unit 1:</b> predicting content. Topic vocabulary – families; adjective suffixes, collocations with get. Review of simple, continuous and perfect simple tenses. A radio interview. Personal interview. A narrative, time expressions and connectors of sequence.</p>	<p><b>Unit 3:</b> understand the author’s purpose. Topic vocabulary – entertainment; gerunds and infinitives, easily confused words. Modals, modal perfects. A radio report. Express opinions. An opinion essay, word order.</p>	<p><b>Unit 5:</b> identify key words. Topic vocabulary –fitness; phrasal verbs, collocations. The passive, the causative. Short monologues. A quiz. Comparing pictures. An information essay, connectors of cause and result.</p>
<p><b>Unit 2:</b> identify the main idea of a paragraph. Topic vocabulary - the weather; compound nouns. Future perfect simple, future continuous. Radio news reports. Describe a picture. An informal letter or e-mail, adverbs.</p>	<p><b>Unit 4:</b> scanning for information. Topic vocabulary –secrets; verbs and prepositions. Conditionals, time clauses. A quiz. A presentation. Agreeing and disagreeing. A For and Against essay connectors of addition and contrast.</p>	<p><b>Unit 6:</b> make inferences. Topic vocabulary –education; used to/ would/be used to/get used to, British / US English. Reported speech. A film review. Reaching a decision. A biography. Referencing .</p>

- d) Cabería engadir o emprego de material de apoio coma textos para a preparación de ABAU ao longo do curso.

#### A4). RÚBRICA DE AVALIACIÓN POR ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE

A modo de rúbrica para avaliar os estándares de aprendizaxe en cada unidade, inclúese un cadro modelo, que se pode utilizar para cada unha das unidades do método.

Unidade 1: Blood is Thicker than Water

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrit a	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Cons égue o	Non o conse gue total ment e	Cons égue o con dific ultad e	Non o conseg ue
<b>BLOQUE 1: COMPRESIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Nas actividades de aula, reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo e mellorándoo se é o caso, sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala; deducindo intencións a partir do volume da voz do falante; facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.								
PLEB1.2. Comprende instrucións técnicas, dadas cara a cara ou por outros medios, relativas á realización de actividades e normas de seguridade no ámbito persoal (por exemplo, nunha instalación deportiva), público (por exemplo, nunha situación de emerxencia), educativo ou ocupacional (por exemplo, unha visita guiada a unha pinacoteca, ou sobre o uso de máquinas, dispositivos electrónicos ou programas informáticos).								
PLEB 1.3. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e								

relativos a actividades e procedementos cotiáns e menos habituais, sempre que poida expor preguntas para comprobar que comprendeu o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre algúns detalles.								
PLEB1.4. Comprende as ideas principais e detalles relevantes dunha presentación, charla ou conferencia que verse sobre temas do seu interese ou da súa especialidade, sempre que o discurso estea articulado de maneira clara e en lingua estándar (por exemplo, unha presentación sobre a organización da universidade noutros países).								
PLEB1.5. Comprende os puntos principais e detalles relevantes na maioría de programas de radio e televisión relativos a temas de interese persoal ou da súa especialidade (por exemplo, entrevistas, documentais, series e películas), cando se articulan de forma relativamente lenta e cunha pronuncia clara e estándar, e que traten temas coñecidos ou do seu interese.								
PLEB1.6. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.								
PLEB1.7. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.								



<p>PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal ou nunha discusión na que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas xerais ou do seu interese, e capta sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza, sempre que as persoas interlocutoras eviten un uso moi idiomático da lingua e se non haxa interferencias acústicas.</p>								
<p>PLEB1.9. Entende, en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, a exposición dun problema ou a solicitude de información respecto desta (por exemplo, no caso dunha reclamación), sempre que poida pedir confirmación sobre algúns detalles.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>SB: Px. 5 – Ex. 4; Px. 9 – Exs. 1,2; Px. 12 – Exs. 4,5; Px. 13; Px. 105 – Ex. 1;  WB: Px. 96  Video Links: Unusual celebrity names Px. 6; reportaxe sobre nomes Px. 8; Identical twins Px. 12</p>								
<p><b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b></p>								
<p>PLEB2.1. Participa con eficacia en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con certo detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente a sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza; conta historias, así como o argumento de libros e películas, indicando as súas reaccións; ofrece e interésase por opinións persoais sobre temas do seu interese; fai comprensibles as súas opinións ou reaccións respecto das solucións posibles de problemas ou cuestións prácticas; expresa con amabilidade crenzas, acordos e desacordos, e explica e</p>								

xustifica as súas opinións e os seus proxectos.								
PLEB.2.2. Desenvólvese con eficacia en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, estudo ou traballo (por exemplo, para facer reclamacións), expondo os seus razoamentos e puntos de vista con claridade e seguindo as convencións socioculturais que demanda o contexto específico.								
PLEB.2.3. Segue unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, realizando preguntas complementarias ou respondendo a elas, sempre que se manteñan dentro ámbito predicible da interacción.								
PLEB.2.4. Compensa as carencias lingüísticas con certa naturalidade pedíndolle axuda ao seu interlocutor, e mediante procedementos lingüísticos, como a paráfrase ou a explicación, e paralingüísticos.								
PLEB.2.5. Fai presentacións ben estruturadas e de certa duración sobre un tema educativo (por exemplo, o deseño dun aparello ou dispositivo, ou sobre unha obra artística ou literaria), coa suficiente claridade como para que se poida seguir sen dificultade a maior parte do tempo e cuxas ideas principais estean explicadas cunha razoable precisión, e responde a preguntas complementarias da audiencia formuladas con claridade e a velocidade normal.								
PLEB.2.6. Inicia, mantén e finaliza espontaneamente con certa seguridade conversas e discusións cara a cara sobre temas cotiáns de interese persoal ou pertinentes para								

a vida diaria, comunicándose cun repertorio lingüístico sinxelo, aínda que ás veces precise facer pausas para pensar o que quere dicir.								
PLEB.2.7. Toma parte adecuadamente, aínda que ás veces teña que pedir que lle repitan ou aclaren algunha dúbida, en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista con claridade, e xustificando con certo detalle e de maneira coherente as súas opinións, os seus plans e as súas suxestións sobre futuras actuacións.								
PLEB.2.8. Cooperana na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.								
Actividades								
SB: Pxs. 5, 7, 9, 12, 103 WB: Pxs. 103, 104								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB3.1. Nas actividades de aula, explica como utiliza diferentes estratexias para comprender o texto, como a identificación da intención comunicativa, a anticipación da información a partir dos elementos textuais e non textuais, o uso do contexto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados ou o apoio na organización da información e no tipo de texto.								
PLEB3.2. Comprende o sentido xeral, os puntos principais e os detalles máis relevantes en noticias								

e artigos xornalísticos ben estruturados e de certa lonxitude, nos que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidade ou do seu interese, redactados nunha variante estándar da lingua.								
PLEB3.3. Entende, en manuais, enciclopedias e libros de texto, en soporte tanto impreso como dixital, información concreta para a resolución de tarefas da clase ou traballos de investigación relacionados con temas da súa especialidade, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas ou con temas do seu interese educativo ou ocupacional, en páxinas web e outros textos informativos oficiais, institucionais, ou corporativos.								
PLEB3.4. Comprende instrucións dunha certa extensión e complexidade dentro da súa área de interese ou da súa especialidade, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre cómo redactar un traballo educativo seguindo as convencións internacionais).								
PLEB3.5. Comprende información relevante en correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos (por exemplo, carta de admisión a un curso).								
PLEB3.6. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal e educativo (por exemplo, folletos, prospectos, programas de estudos universitarios).								
PLEB3.7. Segue sen dificultade a liña argumental de historias de ficción e de novelas curtas claramente estruturadas, de								

linguaxe sinxela e directa, nunha variedade estándar da lingua, e comprende o carácter dos personaxes e as súas relacións, cando uns e outras están descritos claramente e co suficiente detalle.								
PLEB3.8. Comprende correspondencia persoal en calquera soporte, e mensaxes en foros e blogs, nas que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas e se explican con razoable precisión, e se describen de maneira clara e detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e aspectos tanto abstractos como concretos de temas do seu interese.								
Actividades								
SB: Pxs. 6,7, 14, 102, 152, 157 WB: Px. 9								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLEB4.1. Escribe, en calquera soporte, informes breves nos que dá información pertinente sobre un tema educativo, ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un problema xurdido durante unha viaxe), describindo co detalle suficiente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha secuencia coherente; explicando os motivos de certas accións, e ofrecendo opinións e suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación.								
PLEB4.2. Nas tarefas de expresión escrita, produce habitualmente textos coherentes, con cohesión e adecuados aos fins funcionais, con razoable corrección tanto ortográfica como de puntuación, na orde das palabras e na presentación do escrito (marxes, espazos de interliña, uso de maiúsculas e minúsculas, etc.)								

PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para tomar parte nun concurso internacional, ou para solicitar unhas prácticas en empresas).								
PLEB4.4. Escribe, nun formato convencional e en calquera soporte, un currículo detallando e ampliando a información que considera relevante en relación co propósito e o destinatario específicos.								
PLEB4.5. Toma notas, facendo unha lista dos aspectos importantes, durante unha conferencia sinxela, e redacta un breve resumo coa información esencial, sempre que o tema sexa coñecido e o discurso se formule dun modo sinxelo e se articule con claridade.								
PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes que transmite e solicita información relevante e opinións sobre aspectos persoais, educativos u ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.								
PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal e participa en foros e blogs nos que transmite información e ideas sobre temas abstractos e concretos, comproba información e pregunta sobre problemas e explícaos con razoable precisión, e describe, de maneira detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e unha serie de temas concretos relacionados cos seus intereses ou a súa especialidade.								
PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita								

información relevante, e expresa puntos de vista pertinentes sobre a situación obxecto da correspondencia, no ámbito público, educativo ou laboral, respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.								
Actividades								
SB: Pxs. 5, 9, 12, 15, 152								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
PLEB5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un uso espontáneo da lingua estranxeira; reflexiona sobre o propio proceso de adquisición da lingua e transfere á lingua estranxeira coñecementos e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas.								
PLEB5.2. Utiliza as normas ortográficas sen erros moi significativos e para estruturar o texto, ordenar as ideas e xerarquizarlas en principais e secundarias, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.								
PLEB5.3. Utiliza a lingua estranxeira como instrumento de acceso á información procedente de diversas fontes (biblioteca, internet, etc.) e como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos, e, durante as actividades de aula, en situacións de comunicación reais ou simuladas, como medio de comunicación e entendemento entre persoas de procedencias, linguas e culturas distintas, evitando calquera tipo de discriminación e de estereotipos lingüísticos e culturais.								
PLEB5.4. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros de outra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.								

PLEB5.5. Coñece algúns aspectos significativos históricos xeográficos e de produción cultural dos países onde se fala a lingua estranxeira, obtendo a información por diferentes medios, entre eles a biblioteca, internet e outras tecnoloxías da información e da comunicación.								
PLEB5.6. Produce textos orais e escritos en diferentes soportes suficientemente cohesivos, coherentes e adecuados ao propósito comunicativo.								
PLEB5.7. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e reconece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.								
PLEB5.8. Realiza actividades de mediación lingüística (reformula o sentido dun texto, oral ou escrito para facelo comprensible a persoas interlocutoras que descoñecen a lingua en que se produce, escribe o resumo dun debate oral ou un artigo lido noutra lingua, fai unha exposición oral a partir de notas, cambia de modalidade semiótica, como do texto ao esquema, etc.).								
PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

Unidade 2: It's Raining Cats and Dogs



Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrit a	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Cons égue o	Non o conse gue total ment e	Cons égue o con dific ultad e	Non o conseg ue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Nas actividades de aula, reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo e mellorándoo se é o caso, sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala; deducindo intencións a partir do volume da voz do falante; facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.								
PLEB1.2. Comprende instrucións técnicas, dadas cara a cara ou por outros medios, relativas á realización de actividades e normas de seguridade no ámbito persoal (por exemplo, nunha instalación deportiva), público (por exemplo, nunha situación de emerxencia), educativo ou ocupacional (por exemplo, unha visita guiada a unha pinacoteca, ou sobre o uso de máquinas, dispositivos electrónicos ou programas informáticos).								
PLEB 1.3. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a actividades e								

<p>procedementos cotiáns e menos habituais, sempre que poida expor preguntas para comprobar que comprendeu o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre algúns detalles.</p>								
<p>PLEB1.4. Comprende as ideas principais e detalles relevantes dunha presentación, charla ou conferencia que verse sobre temas do seu interese ou da súa especialidade, sempre que o discurso estea articulado de maneira clara e en lingua estándar (por exemplo, unha presentación sobre a organización da universidade noutros países).</p>								
<p>PLEB1.5. Comprende os puntos principais e detalles relevantes na maioría de programas de radio e televisión relativos a temas de interese persoal ou da súa especialidade (por exemplo, entrevistas, documentais, series e películas), cando se articulan de forma relativamente lenta e cunha pronuncia clara e estándar, e que traten temas coñecidos ou do seu interese.</p>								
<p>PLEB1.6. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.</p>								
<p>PLEB1.7. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.</p>								

<p>PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal ou nunha discusión na que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas xerais ou do seu interese, e capta sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza, sempre que as persoas interlocutoras eviten un uso moi idiomático da lingua e se non haxa interferencias acústicas.</p>								
<p>PLEB1.9. Entende, en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, a exposición dun problema ou a solicitude de información respecto desta (por exemplo, no caso dunha reclamación), sempre que poida pedir confirmación sobre algúns detalles.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>SB: Px. 17 – Ex. 4; Px. 21 – Exs 1, 2, 3; Px. 24 – Exs. 3, 4, 5, 6; Px. 105; Px. 106 – Ex. 1  WB: Px. 97  Video Links: Moscow Victory Parades Px. 18 ; The Snowmaker Youtube Px. 21; Greenland reportaxe Daily Telegraph Px. 28</p>								
<p><b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b></p>								
<p>PLEB2.1. Participa con eficacia en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con certo detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente a sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza; conta historias, así como o argumento de libros e películas, indicando as súas reaccións; ofrece e interésase por opinións persoais sobre temas do seu interese; fai comprensibles as súas opinións ou reaccións respecto das solucións posibles de problemas ou cuestións prácticas; expresa con amabilidade crenzas, acordos e desacordos, e explica e</p>								

xustifica as súas opinións e os seus proxectos.								
PLEB.2.2. Desenvólvese con eficacia en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, estudo ou traballo (por exemplo, para facer reclamacións), expondo os seus razoamentos e puntos de vista con claridade e seguindo as convencións socioculturais que demanda o contexto específico.								
PLEB.2.3. Segue unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, realizando preguntas complementarias ou respondendo a elas, sempre que se manteñan dentro ámbito predicible da interacción.								
PLEB.2.4. Compensa as carencias lingüísticas con certa naturalidade pedíndolle axuda ao seu interlocutor, e mediante procedementos lingüísticos, como a paráfrase ou a explicación, e paralingüísticos.								
PLEB.2.5. Fai presentacións ben estruturadas e de certa duración sobre un tema educativo (por exemplo, o deseño dun aparello ou dispositivo, ou sobre unha obra artística ou literaria), coa suficiente claridade como para que se poida seguir sen dificultade a maior parte do tempo e cuxas ideas principais estean explicadas cunha razoable precisión, e responde a preguntas complementarias da audiencia formuladas con claridade e a velocidade normal.								
PLEB.2.6. Inicia, mantén e finaliza espontaneamente con certa seguridade conversas e discusións cara a cara sobre temas cotiáns de interese persoal ou pertinentes para								

a vida diaria, comunicándose cun repertorio lingüístico sinxelo, aínda que ás veces precise facer pausas para pensar o que quere dicir.								
PLEB.2.7. Toma parte adecuadamente, aínda que ás veces teña que pedir que lle repitan ou aclaren algunha dúbida, en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista con claridade, e xustificando con certo detalle e de maneira coherente as súas opinións, os seus plans e as súas suxestións sobre futuras actuacións.								
PLEB.2.8. Cooperara na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.								
Actividades								
SB: Px. 25 – Exs. 1, 2, 3; Pxs. 17, 19, 21; Px. 105 – Exs. 1, 2 WB: Px. 105								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB3.1. Nas actividades de aula, explica como utiliza diferentes estratexias para comprender o texto, como a identificación da intención comunicativa, a anticipación da información a partir dos elementos textuais e non textuais, o uso do contexto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados ou o apoio na organización da información e no tipo de texto.								
PLEB3.2. Comprende o sentido xeral, os puntos principais e os detalles máis relevantes en noticias								

e artigos xornalísticos ben estruturados e de certa lonxitude, nos que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidade ou do seu interese, redactados nunha variante estándar da lingua.								
PLEB3.3. Entende, en manuais, enciclopedias e libros de texto, en soporte tanto impreso como dixital, información concreta para a resolución de tarefas da clase ou traballos de investigación relacionados con temas da súa especialidade, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas ou con temas do seu interese educativo ou ocupacional, en páxinas web e outros textos informativos oficiais, institucionais, ou corporativos.								
PLEB3.4. Comprende instrucións dunha certa extensión e complexidade dentro da súa área de interese ou da súa especialidade, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre cómo redactar un traballo educativo seguindo as convencións internacionais).								
PLEB3.5. Comprende información relevante en correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos (por exemplo, carta de admisión a un curso).								
PLEB3.6. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal e educativo (por exemplo, folletos, prospectos, programas de estudos universitarios).								
PLEB3.7. Segue sen dificultade a liña argumental de historias de ficción e de novelas curtas claramente estruturadas, de								

linguaxe sinxela e directa, nunha variedade estándar da lingua, e comprende o carácter dos personaxes e as súas relacións, cando uns e outras están descritos claramente e co suficiente detalle.								
PLEB3.8. Comprende correspondencia persoal en calquera soporte, e mensaxes en foros e blogs, nas que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas e se explican con razoable precisión, e se describen de maneira clara e detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e aspectos tanto abstractos como concretos de temas do seu interese.								
Actividades								
SB: Pxs. 18, 27, 33, 106, 118, 152 WB: Px. 17								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLEB4.1. Escribe, en calquera soporte, informes breves nos que dá información pertinente sobre un tema educativo, ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un problema xurdido durante unha viaxe), describindo co detalle suficiente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha secuencia coherente; explicando os motivos de certas accións, e ofrecendo opinións e suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación.								
PLEB4.2. Nas tarefas de expresión escrita, produce habitualmente textos coherentes, con cohesión e adecuados aos fins funcionais, con razoable corrección tanto ortográfica como de puntuación, na orde das palabras e na presentación do escrito (marxes, espazos de interliña, uso de maiúsculas e minúsculas, etc.)								

<p>PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para tomar parte nun concurso internacional, ou para solicitar unhas prácticas en empresas).</p>								
<p>PLEB4.4. Escribe, nun formato convencional e en calquera soporte, un currículo detallando e ampliando a información que considera relevante en relación co propósito e o destinatario específicos.</p>								
<p>PLEB4.5. Toma notas, facendo unha lista dos aspectos importantes, durante unha conferencia sinxela, e redacta un breve resumo coa información esencial, sempre que o tema sexa coñecido e o discurso se formule dun modo sinxelo e se articule con claridade.</p>								
<p>PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes que transmite e solicita información relevante e opinións sobre aspectos persoais, educativos u ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.</p>								
<p>PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal e participa en foros e blogs nos que transmite información e ideas sobre temas abstractos e concretos, comproba información e pregunta sobre problemas e explícaos con razoable precisión, e describe, de maneira detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e unha serie de temas concretos relacionados cos seus intereses ou a súa especialidade.</p>								
<p>PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita</p>								



información relevante, e expresa puntos de vista pertinentes sobre a situación obxecto da correspondencia, no ámbito público, educativo ou laboral, respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.								
Actividades								
SB: Px. 21; Px. 27 – Ex. 1; Px. 152 WB: Px. 18								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
PLEB5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un uso espontáneo da lingua estranxeira; reflexiona sobre o propio proceso de adquisición da lingua e transfere á lingua estranxeira coñecementos e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas.								
PLEB5.2. Utiliza as normas ortográficas sen erros moi significativos e para estruturar o texto, ordenar as ideas e xerarquizarlas en principais e secundarias, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.								
PLEB5.3. Utiliza a lingua estranxeira como instrumento de acceso á información procedente de diversas fontes (biblioteca, internet, etc.) e como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos, e, durante as actividades de aula, en situacións de comunicación reais ou simuladas, como medio de comunicación e entendemento entre persoas de procedencias, linguas e culturas distintas, evitando calquera tipo de discriminación e de estereotipos lingüísticos e culturais.								
PLEB5.4. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros de outra diferente, consciente da								

importancia desta actividade de mediación intercultural.								
PLEB5.5. Coñece algúns aspectos significativos históricos xeográficos e de produción cultural dos países onde se fala a lingua estranxeira, obtendo a información por diferentes medios, entre eles a biblioteca, internet e outras tecnoloxías da información e da comunicación.								
PLEB5.6. Produce textos orais e escritos en diferentes soportes suficientemente cohesivos, coherentes e adecuados ao propósito comunicativo.								
PLEB5.7. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e reconece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.								
PLEB5.8. Realiza actividades de mediación lingüística (reformula o sentido dun texto, oral ou escrito para facelo comprensible a persoas interlocutoras que descoñecen a lingua en que se produce, escribe o resumo dun debate oral ou un artigo lido noutra lingua, fai unha exposición oral a partir de notas, cambia de modalidade semiótica, como do texto ao esquema, etc.).								
PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								



Unidade 3: Face the Music

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrit a	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Cons égue o	Non o conse gue total ment e	Cons égue o con dific ultad e	Non o conseg ue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Nas actividades de aula, reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo e mellorándoo se é o caso, sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala; deducindo intencións a partir do volume da voz do falante; facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.								
PLEB1.2. Comprende instrucións técnicas, dadas cara a cara ou por outros medios, relativas á realización de actividades e normas de seguridade no ámbito persoal (por exemplo, nunha instalación deportiva), público (por exemplo, nunha situación de emerxencia), educativo ou ocupacional (por exemplo, unha visita guiada a unha pinacoteca, ou sobre o uso de máquinas, dispositivos electrónicos ou programas informáticos).								
PLEB 1.3. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e								

relativos a actividades e procedementos cotiáns e menos habituais, sempre que poida expor preguntas para comprobar que comprendeu o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre algúns detalles.								
PLEB1.4. Comprende as ideas principais e detalles relevantes dunha presentación, charla ou conferencia que verse sobre temas do seu interese ou da súa especialidade, sempre que o discurso estea articulado de maneira clara e en lingua estándar (por exemplo, unha presentación sobre a organización da universidade noutros países).								
PLEB1.5. Comprende os puntos principais e detalles relevantes na maioría de programas de radio e televisión relativos a temas de interese persoal ou da súa especialidade (por exemplo, entrevistas, documentais, series e películas), cando se articulan de forma relativamente lenta e cunha pronuncia clara e estándar, e que traten temas coñecidos ou do seu interese.								
PLEB1.6. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.								
PLEB1.7. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.								

<p>PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal ou nunha discusión na que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas xerais ou do seu interese, e capta sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza, sempre que as persoas interlocutoras eviten un uso moi idiomático da lingua e se non haxa interferencias acústicas.</p>								
<p>PLEB1.9. Entende, en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, a exposición dun problema ou a solicitude de información respecto desta (por exemplo, no caso dunha reclamación), sempre que poida pedir confirmación sobre algúns detalles.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>SB: Px. 6 – Exs. 3, 4, 5, 6; Px. 29 – Ex. 4; Px. 33 – Exs. 1, 2; Px. 36 – Exs. 4, 5, 6; px. 107 – Ex. 1  WB: Px. 98  Video Links: Kinshasa Orchestra Px. 30; Russian Grandmothers You Tube Px. 35; San Francisco Orchestra Px. 36</p>								
<p><b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b></p>								
<p>PLEB2.1. Participa con eficacia en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con certo detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente a sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza; conta historias, así como o argumento de libros e películas, indicando as súas reaccións; ofrece e interésase por opinións persoais sobre temas do seu interese; fai comprensibles as súas opinións ou reaccións respecto das solucións posibles de problemas ou cuestións prácticas; expresa con amabilidade crenzas, acordos e desacordos, e explica e</p>								

xustifica as súas opinións e os seus proxectos.								
PLEB.2.2. Desenvólvese con eficacia en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, estudo ou traballo (por exemplo, para facer reclamacións), expondo os seus razoamentos e puntos de vista con claridade e seguindo as convencións socioculturais que demanda o contexto específico.								
PLEB.2.3. Segue unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, realizando preguntas complementarias ou respondendo a elas, sempre que se manteñan dentro ámbito predicible da interacción.								
PLEB.2.4. Compensa as carencias lingüísticas con certa naturalidade pedíndolle axuda ao seu interlocutor, e mediante procedementos lingüísticos, como a paráfrase ou a explicación, e paralingüísticos.								
PLEB.2.5. Fai presentacións ben estruturadas e de certa duración sobre un tema educativo (por exemplo, o deseño dun aparello ou dispositivo, ou sobre unha obra artística ou literaria), coa suficiente claridade como para que se poida seguir sen dificultade a maior parte do tempo e cuxas ideas principais estean explicadas cunha razoable precisión, e responde a preguntas complementarias da audiencia formuladas con claridade e a velocidade normal.								
PLEB.2.6. Inicia, mantén e finaliza espontaneamente con certa seguridade conversas e discusións cara a cara sobre temas cotiáns de interese persoal ou pertinentes para								

a vida diaria, comunicándose cun repertorio lingüístico sinxelo, aínda que ás veces precise facer pausas para pensar o que quere dicir.								
PLEB.2.7. Toma parte adecuadamente, aínda que ás veces teña que pedir que lle repitan ou aclaren algunha dúbida, en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista con claridade, e xustificando con certo detalle e de maneira coherente as súas opinións, os seus plans e as súas suxestións sobre futuras actuacións.								
PLEB.2.8. Coopera na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.								
Actividades								
SB: Pxs. 29, 31, 33, 36; Px. 37 – Ex. 1, 3; Px. 107 – Exs. 1, 2, 3 WB: Px. 106 – Exs. 2, 3								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB3.1. Nas actividades de aula, explica como utiliza diferentes estratexias para comprender o texto, como a identificación da intención comunicativa, a anticipación da información a partir dos elementos textuais e non textuais, o uso do contexto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados ou o apoio na organización da información e no tipo de texto.								
PLEB3.2. Comprende o sentido xeral, os puntos principais e os detalles máis relevantes en noticias								



e artigos xornalísticos ben estruturados e de certa lonxitude, nos que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidade ou do seu interese, redactados nunha variante estándar da lingua.								
PLEB3.3. Entende, en manuais, enciclopedias e libros de texto, en soporte tanto impreso como dixital, información concreta para a resolución de tarefas da clase ou traballos de investigación relacionados con temas da súa especialidade, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas ou con temas do seu interese educativo ou ocupacional, en páxinas web e outros textos informativos oficiais, institucionais, ou corporativos.								
PLEB3.4. Comprende instrucións dunha certa extensión e complexidade dentro da súa área de interese ou da súa especialidade, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre cómo redactar un traballo educativo seguindo as convencións internacionais).								
PLEB3.5. Comprende información relevante en correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos (por exemplo, carta de admisión a un curso).								
PLEB3.6. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal e educativo (por exemplo, folletos, prospectos, programas de estudos universitarios).								
PLEB3.7. Segue sen dificultade a liña argumental de historias de ficción e de novelas curtas claramente estruturadas, de								

linguaxe sinxela e directa, nunha variedade estándar da lingua, e comprende o carácter dos personaxes e as súas relacións, cando uns e outras están descritos claramente e co suficiente detalle.								
PLEB3.8. Comprende correspondencia persoal en calquera soporte, e mensaxes en foros e blogs, nas que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas e se explican con razoable precisión, e se describen de maneira clara e detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e aspectos tanto abstractos como concretos de temas do seu interese.								
Actividades								
SB: Px. 30 – Exs. 1,2,3,4,5,6; Px. 33; Px. 34 – Ex. 1; Px. 38 – Ex. 1; Px. 106 – Ex. 1; Px. 152								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLEB4.1. Escribe, en calquera soporte, informes breves nos que dá información pertinente sobre un tema educativo, ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un problema xurdido durante unha viaxe), describindo co detalle suficiente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha secuencia coherente; explicando os motivos de certas accións, e ofrecendo opinións e suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación.								
PLEB4.2. Nas tarefas de expresión escrita, produce habitualmente textos coherentes, con cohesión e adecuados aos fins funcionais, con razoable corrección tanto ortográfica como de puntuación, na orde das palabras e na presentación do escrito (marxes, espazos de interliña, uso de maiúsculas e minúsculas, etc.)								

PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para tomar parte nun concurso internacional, ou para solicitar unhas prácticas en empresas).								
PLEB4.4. Escribe, nun formato convencional e en calquera soporte, un currículo detallando e ampliando a información que considera relevante en relación co propósito e o destinatario específicos.								
PLEB4.5. Toma notas, facendo unha lista dos aspectos importantes, durante unha conferencia sinxela, e redacta un breve resumo coa información esencial, sempre que o tema sexa coñecido e o discurso se formule dun modo sinxelo e se articule con claridade.								
PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes que transmite e solicita información relevante e opinións sobre aspectos persoais, educativos u ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.								
PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal e participa en foros e blogs nos que transmite información e ideas sobre temas abstractos e concretos, comproba información e pregunta sobre problemas e explícaos con razoable precisión, e describe, de maneira detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e unha serie de temas concretos relacionados cos seus intereses ou a súa especialidade.								
PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita								

información relevante, e expresa puntos de vista pertinentes sobre a situación obxecto da correspondencia, no ámbito público, educativo ou laboral, respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.								
Actividades								
SB: Pxs. 29, 33, 36; Px. 38 – Ex. 1; Px. 39 – Ex. 1; Px. 107; Px. 152								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
PLEB5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un uso espontáneo da lingua estranxeira; reflexiona sobre o propio proceso de adquisición da lingua e transfere á lingua estranxeira coñecementos e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas.								
PLEB5.2. Utiliza as normas ortográficas sen erros moi significativos e para estruturar o texto, ordenar as ideas e xerarquizarlas en principais e secundarias, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.								
PLEB5.3. Utiliza a lingua estranxeira como instrumento de acceso á información procedente de diversas fontes (biblioteca, internet, etc.) e como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos, e, durante as actividades de aula, en situacións de comunicación reais ou simuladas, como medio de comunicación e entendemento entre persoas de procedencias, linguas e culturas distintas, evitando calquera tipo de discriminación e de estereotipos lingüísticos e culturais.								
PLEB5.4. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros de outra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.								

PLEB5.5. Coñece algúns aspectos significativos históricos xeográficos e de produción cultural dos países onde se fala a lingua estranxeira, obtendo a información por diferentes medios, entre eles a biblioteca, internet e outras tecnoloxías da información e da comunicación.								
PLEB5.6. Produce textos orais e escritos en diferentes soportes suficientemente cohesivos, coherentes e adecuados ao propósito comunicativo.								
PLEB5.7. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e reconece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.								
PLEB5.8. Realiza actividades de mediación lingüística (reformula o sentido dun texto, oral ou escrito para facelo comprensible a persoas interlocutoras que descoñecen a lingua en que se produce, escribe o resumo dun debate oral ou un artigo lido noutra lingua, fai unha exposición oral a partir de notas, cambia de modalidade semiótica, como do texto ao esquema, etc.).								
PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

Unidade 4: My Lips are Sealed

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrit a	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Cons égue o	Non o conse gue total ment e	Cons égue o con dific ultad e	Non o conseg ue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Nas actividades de aula, reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo e mellorándoo se é o caso, sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala; deducindo intencións a partir do volume da voz do falante; facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.								
PLEB1.2. Comprende instrucións técnicas, dadas cara a cara ou por outros medios, relativas á realización de actividades e normas de seguridade no ámbito persoal (por exemplo, nunha instalación deportiva), público (por exemplo, nunha situación de emerxencia), educativo ou ocupacional (por exemplo, unha visita guiada a unha pinacoteca, ou sobre o uso de máquinas, dispositivos electrónicos ou programas informáticos).								
PLEB 1.3. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e								

relativos a actividades e procedementos cotiáns e menos habituais, sempre que poida expor preguntas para comprobar que comprendeu o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre algúns detalles.								
PLEB1.4. Comprende as ideas principais e detalles relevantes dunha presentación, charla ou conferencia que verse sobre temas do seu interese ou da súa especialidade, sempre que o discurso estea articulado de maneira clara e en lingua estándar (por exemplo, unha presentación sobre a organización da universidade noutros países).								
PLEB1.5. Comprende os puntos principais e detalles relevantes na maioría de programas de radio e televisión relativos a temas de interese persoal ou da súa especialidade (por exemplo, entrevistas, documentais, series e películas), cando se articulan de forma relativamente lenta e cunha pronuncia clara e estándar, e que traten temas coñecidos ou do seu interese.								
PLEB1.6. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.								
PLEB1.7. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.								

<p>PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal ou nunha discusión na que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas xerais ou do seu interese, e capta sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza, sempre que as persoas interlocutoras eviten un uso moi idiomático da lingua e se non haxa interferencias acústicas.</p>								
<p>PLEB1.9. Entende, en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, a exposición dun problema ou a solicitude de información respecto desta (por exemplo, no caso dunha reclamación), sempre que poida pedir confirmación sobre algúns detalles.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>SB: Px.41 – Ex. 4; Px. 45 – Exs. 1, 2; Px. 48 – Exs. 1, 2, 3, 4, 5; Px. 105 – Ex. 1; Px. 109 WB: Px. 99 Video Links: Enigma Code Px. 42; Education Scotland Px. 44; Noticia CIA Px. 46</p>								
<p><b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b></p>								
<p>PLEB2.1. Participa con eficacia en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con certo detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente a sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza; conta historias, así como o argumento de libros e películas, indicando as súas reaccións; ofrece e interésase por opinións persoais sobre temas do seu interese; fai comprensibles as súas opinións ou reaccións respecto das solucións posibles de problemas ou cuestións prácticas; expresa con amabilidade crenzas, acordos e desacordos, e explica e</p>								



xustifica as súas opinións e os seus proxectos.								
PLEB.2.2. Desenvólvese con eficacia en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, estudo ou traballo (por exemplo, para facer reclamacións), expondo os seus razoamentos e puntos de vista con claridade e seguindo as convencións socioculturais que demanda o contexto específico.								
PLEB.2.3. Segue unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, realizando preguntas complementarias ou respondendo a elas, sempre que se manteñan dentro ámbito predicible da interacción.								
PLEB.2.4. Compensa as carencias lingüísticas con certa naturalidade pedíndolle axuda ao seu interlocutor, e mediante procedementos lingüísticos, como a paráfrase ou a explicación, e paralingüísticos.								
PLEB.2.5. Fai presentacións ben estruturadas e de certa duración sobre un tema educativo (por exemplo, o deseño dun aparello ou dispositivo, ou sobre unha obra artística ou literaria), coa suficiente claridade como para que se poida seguir sen dificultade a maior parte do tempo e cuxas ideas principais estean explicadas cunha razoable precisión, e responde a preguntas complementarias da audiencia formuladas con claridade e a velocidade normal.								
PLEB.2.6. Inicia, mantén e finaliza espontaneamente con certa seguridade conversas e discusións cara a cara sobre temas cotiáns de interese persoal ou pertinentes para								

a vida diaria, comunicándose cun repertorio lingüístico sinxelo, aínda que ás veces precise facer pausas para pensar o que quere dicir.								
PLEB.2.7. Toma parte adecuadamente, aínda que ás veces teña que pedir que lle repitan ou aclaren algunha dúbida, en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista con claridade, e xustificando con certo detalle e de maneira coherente as súas opinións, os seus plans e as súas suxestións sobre futuras actuacións.								
PLEB.2.8. Coopera na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.								
Actividades								
SB: Pxs.41, 43, 45, 48, 109 WB: Px. 107								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB3.1. Nas actividades de aula, explica como utiliza diferentes estratexias para comprender o texto, como a identificación da intención comunicativa, a anticipación da información a partir dos elementos textuais e non textuais, o uso do contexto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados ou o apoio na organización da información e no tipo de texto.								
PLEB3.2. Comprende o sentido xeral, os puntos principais e os detalles máis relevantes en noticias								

e artigos xornalísticos ben estruturados e de certa lonxitude, nos que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidade ou do seu interese, redactados nunha variante estándar da lingua.								
PLEB3.3. Entende, en manuais, enciclopedias e libros de texto, en soporte tanto impreso como dixital, información concreta para a resolución de tarefas da clase ou traballos de investigación relacionados con temas da súa especialidade, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas ou con temas do seu interese educativo ou ocupacional, en páxinas web e outros textos informativos oficiais, institucionais, ou corporativos.								
PLEB3.4. Comprende instrucións dunha certa extensión e complexidade dentro da súa área de interese ou da súa especialidade, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre cómo redactar un traballo educativo seguindo as convencións internacionais).								
PLEB3.5. Comprende información relevante en correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos (por exemplo, carta de admisión a un curso).								
PLEB3.6. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal e educativo (por exemplo, folletos, prospectos, programas de estudos universitarios).								
PLEB3.7. Segue sen dificultade a liña argumental de historias de ficción e de novelas curtas claramente estruturadas, de								

linguaxe sinxela e directa, nunha variedade estándar da lingua, e comprende o carácter dos personaxes e as súas relacións, cando uns e outras están descritos claramente e co suficiente detalle.								
PLEB3.8. Comprende correspondencia persoal en calquera soporte, e mensaxes en foros e blogs, nas que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas e se explican con razoable precisión, e se describen de maneira clara e detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e aspectos tanto abstractos como concretos de temas do seu interese.								
Actividades								
SB: Px. 43 – Ex. 1, 2, 3, 4, 5, 6; Px. 45, Px. 47 – Ex. 8; Px. 110, 119, 152								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLEB4.1. Escribe, en calquera soporte, informes breves nos que dá información pertinente sobre un tema educativo, ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un problema xurdido durante unha viaxe), describindo co detalle suficiente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha secuencia coherente; explicando os motivos de certas accións, e ofrecendo opinións e suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación.								
PLEB4.2. Nas tarefas de expresión escrita, produce habitualmente textos coherentes, con cohesión e adecuados aos fins funcionais, con razoable corrección tanto ortográfica como de puntuación, na orde das palabras e na presentación do escrito (marxes, espazos de interliña, uso de maiúsculas e minúsculas, etc.)								

PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para tomar parte nun concurso internacional, ou para solicitar unhas prácticas en empresas).								
PLEB4.4. Escribe, nun formato convencional e en calquera soporte, un currículo detallando e ampliando a información que considera relevante en relación co propósito e o destinatario específicos.								
PLEB4.5. Toma notas, facendo unha lista dos aspectos importantes, durante unha conferencia sinxela, e redacta un breve resumo coa información esencial, sempre que o tema sexa coñecido e o discurso se formule dun modo sinxelo e se articule con claridade.								
PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes que transmite e solicita información relevante e opinións sobre aspectos persoais, educativos u ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.								
PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal e participa en foros e blogs nos que transmite información e ideas sobre temas abstractos e concretos, comproba información e pregunta sobre problemas e explícaos con razoable precisión, e describe, de maneira detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e unha serie de temas concretos relacionados cos seus intereses ou a súa especialidade.								
PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita								

información relevante, e expresa puntos de vista pertinentes sobre a situación obxecto da correspondencia, no ámbito público, educativo ou laboral, respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.								
Actividades								
SB: Pxs. 41, 45, 48, 51,152								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
PLEB5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un uso espontáneo da lingua estranxeira; reflexiona sobre o propio proceso de adquisición da lingua e transfere á lingua estranxeira coñecementos e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas.								
PLEB5.2. Utiliza as normas ortográficas sen erros moi significativos e para estruturar o texto, ordenar as ideas e xerarquizarlas en principais e secundarias, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.								
PLEB5.3. Utiliza a lingua estranxeira como instrumento de acceso á información procedente de diversas fontes (biblioteca, internet, etc.) e como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos, e, durante as actividades de aula, en situacións de comunicación reais ou simuladas, como medio de comunicación e entendemento entre persoas de procedencias, linguas e culturas distintas, evitando calquera tipo de discriminación e de estereotipos lingüísticos e culturais.								
PLEB5.4. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros de outra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.								

PLEB5.5. Coñece algúns aspectos significativos históricos xeográficos e de produción cultural dos países onde se fala a lingua estranxeira, obtendo a información por diferentes medios, entre eles a biblioteca, internet e outras tecnoloxías da información e da comunicación.								
PLEB5.6. Produce textos orais e escritos en diferentes soportes suficientemente cohesivos, coherentes e adecuados ao propósito comunicativo.								
PLEB5.7. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e reconece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.								
PLEB5.8. Realiza actividades de mediación lingüística (reformula o sentido dun texto, oral ou escrito para facelo comprensible a persoas interlocutoras que descoñecen a lingua en que se produce, escribe o resumo dun debate oral ou un artigo lido noutra lingua, fai unha exposición oral a partir de notas, cambia de modalidade semiótica, como do texto ao esquema, etc.).								
PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

Unidade 5: An Apple a Day Keeps the Doctor Away

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrit a	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Cons égue o	Non o conse gue total ment e	Cons égue o con dific ultad e	Non o conseg ue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Nas actividades de aula, reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo e mellorándoo se é o caso, sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala; deducindo intencións a partir do volume da voz do falante; facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.								
PLEB1.2. Comprende instrucións técnicas, dadas cara a cara ou por outros medios, relativas á realización de actividades e normas de seguridade no ámbito persoal (por exemplo, nunha instalación deportiva), público (por exemplo, nunha situación de emerxencia), educativo ou ocupacional (por exemplo, unha visita guiada a unha pinacoteca, ou sobre o uso de máquinas, dispositivos electrónicos ou programas informáticos).								
PLEB 1.3. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e								



relativos a actividades e procedementos cotiáns e menos habituais, sempre que poida expor preguntas para comprobar que comprendeu o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre algúns detalles.								
PLEB1.4. Comprende as ideas principais e detalles relevantes dunha presentación, charla ou conferencia que verse sobre temas do seu interese ou da súa especialidade, sempre que o discurso estea articulado de maneira clara e en lingua estándar (por exemplo, unha presentación sobre a organización da universidade noutros países).								
PLEB1.5. Comprende os puntos principais e detalles relevantes na maioría de programas de radio e televisión relativos a temas de interese persoal ou da súa especialidade (por exemplo, entrevistas, documentais, series e películas), cando se articulan de forma relativamente lenta e cunha pronuncia clara e estándar, e que traten temas coñecidos ou do seu interese.								
PLEB1.6. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.								
PLEB1.7. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.								

<p>PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal ou nunha discusión na que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas xerais ou do seu interese, e capta sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza, sempre que as persoas interlocutoras eviten un uso moi idiomático da lingua e se non haxa interferencias acústicas.</p>								
<p>PLEB1.9. Entende, en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, a exposición dun problema ou a solicitude de información respecto desta (por exemplo, no caso dunha reclamación), sempre que poida pedir confirmación sobre algúns detalles.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>SB: Px. 57 – Exs. 1, 2; Px. 60 – Exs. 5, 6, 7; Px. 111 – Ex. 1  WB: Px. 100  Video Links: Kids Health Pxs. 56, 58; Noticias ABC Yoga for Kids Px. 62</p>								
<p><b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b></p>								
<p>PLEB2.1. Participa con eficacia en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con certo detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente a sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza; conta historias, así como o argumento de libros e películas, indicando as súas reaccións; ofrece e interésase por opinións persoais sobre temas do seu interese; fai comprensibles as súas opinións ou reaccións respecto das solucións posibles de problemas ou cuestións prácticas; expresa con amabilidade crenzas, acordos e desacordos, e explica e xustifica as súas opinións e os seus proxectos.</p>								

<p>PLEB.2.2. Desenvólvese con eficacia en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, estudo ou traballo (por exemplo, para facer reclamacións), expondo os seus razoamentos e puntos de vista con claridade e seguindo as convencións socioculturais que demanda o contexto específico.</p>								
<p>PLEB.2.3. Segue unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, realizando preguntas complementarias ou respondendo a elas, sempre que se manteñan dentro ámbito predicible da interacción.</p>								
<p>PLEB.2.4. Compensa as carencias lingüísticas con certa naturalidade pedíndolle axuda ao seu interlocutor, e mediante procedementos lingüísticos, como a paráfrase ou a explicación, e paralingüísticos.</p>								
<p>PLEB.2.5. Fai presentacións ben estruturadas e de certa duración sobre un tema educativo (por exemplo, o deseño dun aparello ou dispositivo, ou sobre unha obra artística ou literaria), coa suficiente claridade como para que se poida seguir sen dificultade a maior parte do tempo e cuxas ideas principais estean explicadas cunha razoable precisión, e responde a preguntas complementarias da audiencia formuladas con claridade e a velocidade normal.</p>								
<p>PLEB.2.6. Inicia, mantén e finaliza espontaneamente con certa seguridade conversas e discusións cara a cara sobre temas cotiáns de interese persoal ou pertinentes para a vida diaria, comunicándose cun repertorio lingüístico sinxelo,</p>								

aínda que ás veces precise facer pausas para pensar o que quere dicir.								
PLEB.2.7. Toma parte adecuadamente, aínda que ás veces teña que pedir que lle repitan ou aclaren algunha dúbida, en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista con claridade, e xustificando con certo detalle e de maneira coherente as súas opinións, os seus plans e as súas suxestións sobre futuras actuacións.								
PLEB.2.8. Coopera na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.								
Actividades								
SB: Px. 11 – Exs. 1, 2, 3; Pxs. 53, 55; Px. 61 – Exs. 1, 2, 3 WB: Px. 108								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB3.1. Nas actividades de aula, explica como utiliza diferentes estratexias para comprender o texto, como a identificación da intención comunicativa, a anticipación da información a partir dos elementos textuais e non textuais, o uso do contexto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados ou o apoio na organización da información e no tipo de texto.								
PLEB3.2. Comprende o sentido xeral, os puntos principais e os detalles máis relevantes en noticias e artigos xornalísticos ben estruturados e de certa lonxitude,								

nos que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidade ou do seu interese, redactados nunha variante estándar da lingua.								
PLEB3.3. Entende, en manuais, enciclopedias e libros de texto, en soporte tanto impreso como dixital, información concreta para a resolución de tarefas da clase ou traballos de investigación relacionados con temas da súa especialidade, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas ou con temas do seu interese educativo ou ocupacional, en páxinas web e outros textos informativos oficiais, institucionais, ou corporativos.								
PLEB3.4. Comprende instrucións dunha certa extensión e complexidade dentro da súa área de interese ou da súa especialidade, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre cómo redactar un traballo educativo seguindo as convencións internacionais).								
PLEB3.5. Comprende información relevante en correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos (por exemplo, carta de admisión a un curso).								
PLEB3.6. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal e educativo (por exemplo, folletos, prospectos, programas de estudos universitarios).								
PLEB3.7. Segue sen dificultade a liña argumental de historias de ficción e de novelas curtas claramente estruturadas, de linguaxe sinxela e directa, nunha variedade estándar da lingua, e								

comprende o carácter dos personaxes e as súas relacións, cando uns e outras están descritos claramente e co suficiente detalle.								
PLEB3.8. Comprende correspondencia persoal en calquera soporte, e mensaxes en foros e blogs, nas que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas e se explican con razoable precisión, e se describen de maneira clara e detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e aspectos tanto abstractos como concretos de temas do seu interese.								
Actividades								
SB: Px. 54 – Exs. 1, 2, 3, 4, 5, 6; Pxs. 53, 57, 63, 110, 152								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLEB4.1. Escribe, en calquera soporte, informes breves nos que dá información pertinente sobre un tema educativo, ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un problema xurdido durante unha viaxe), describindo co detalle suficiente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha secuencia coherente; explicando os motivos de certas accións, e ofrecendo opinións e suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación.								
PLEB4.2. Nas tarefas de expresión escrita, produce habitualmente textos coherentes, con cohesión e adecuados aos fins funcionais, con razoable corrección tanto ortográfica como de puntuación, na orde das palabras e na presentación do escrito (marxes, espazos de interliña, uso de maiúsculas e minúsculas, etc.)								
PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou								

laboral (por exemplo, para tomar parte nun concurso internacional, ou para solicitar unhas prácticas en empresas).								
PLEB4.4. Escribe, nun formato convencional e en calquera soporte, un currículo detallando e ampliando a información que considera relevante en relación co propósito e o destinatario específicos.								
PLEB4.5. Toma notas, facendo unha lista dos aspectos importantes, durante unha conferencia sinxela, e redacta un breve resumo coa información esencial, sempre que o tema sexa coñecido e o discurso se formule dun modo sinxelo e se articule con claridade.								
PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes que transmite e solicita información relevante e opinións sobre aspectos persoais, educativos u ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.								
PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal e participa en foros e blogs nos que transmite información e ideas sobre temas abstractos e concretos, comproba información e pregunta sobre problemas e explícaos con razoable precisión, e describe, de maneira detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e unha serie de temas concretos relacionados cos seus intereses ou a súa especialidade.								
PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información relevante, e expresa puntos de vista pertinentes sobre a situación obxecto da								

correspondencia, no ámbito público, educativo ou laboral, respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.								
Actividades								
SB: Pxs. 52, 53, 57, 60, 63, 152								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
PLEB5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un uso espontáneo da lingua estranxeira; reflexiona sobre o propio proceso de adquisición da lingua e transfere á lingua estranxeira coñecementos e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas.								
PLEB5.2. Utiliza as normas ortográficas sen erros moi significativos e para estruturar o texto, ordenar as ideas e xerarquizarlas en principais e secundarias, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.								
PLEB5.3. Utiliza a lingua estranxeira como instrumento de acceso á información procedente de diversas fontes (biblioteca, internet, etc.) e como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos, e, durante as actividades de aula, en situacións de comunicación reais ou simuladas, como medio de comunicación e entendemento entre persoas de procedencias, linguas e culturas distintas, evitando calquera tipo de discriminación e de estereotipos lingüísticos e culturais.								
PLEB5.4. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros de outra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.								
PLEB5.5. Coñece algúns aspectos significativos históricos xeográficos e de produción cultural								



dos países onde se fala a lingua estranxeira, obtendo a información por diferentes medios, entre eles a biblioteca, internet e outras tecnoloxías da información e da comunicación.								
PLEB5.6. Produce textos orais e escritos en diferentes soportes suficientemente cohesivos, coherentes e adecuados ao propósito comunicativo.								
PLEB5.7. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e reconece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.								
PLEB5.8. Realiza actividades de mediación lingüística (reformula o sentido dun texto, oral ou escrito para facelo comprensible a persoas interlocutoras que descoñecen a lingua en que se produce, escribe o resumo dun debate oral ou un artigo lido noutra lingua, fai unha exposición oral a partir de notas, cambia de modalidade semiótica, como do texto ao esquema, etc.).								
PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
<b>Actividades</b>								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

Unidade 6: Hit the Books!

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrit a	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Cons égue o	Non o conse gue total ment e	Cons égue o con dific ultad e	Non o conseg ue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Nas actividades de aula, reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo e mellorándoo se é o caso, sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala; deducindo intencións a partir do volume da voz do falante; facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.								
PLEB1.2. Comprende instrucións técnicas, dadas cara a cara ou por outros medios, relativas á realización de actividades e normas de seguridade no ámbito persoal (por exemplo, nunha instalación deportiva), público (por exemplo, nunha situación de emerxencia), educativo ou ocupacional (por exemplo, unha visita guiada a unha pinacoteca, ou sobre o uso de máquinas, dispositivos electrónicos ou programas informáticos).								
PLEB 1.3. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e								

relativos a actividades e procedementos cotiáns e menos habituais, sempre que poida expor preguntas para comprobar que comprendeu o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre algúns detalles.								
PLEB1.4. Comprende as ideas principais e detalles relevantes dunha presentación, charla ou conferencia que verse sobre temas do seu interese ou da súa especialidade, sempre que o discurso estea articulado de maneira clara e en lingua estándar (por exemplo, unha presentación sobre a organización da universidade noutros países).								
PLEB1.5. Comprende os puntos principais e detalles relevantes na maioría de programas de radio e televisión relativos a temas de interese persoal ou da súa especialidade (por exemplo, entrevistas, documentais, series e películas), cando se articulan de forma relativamente lenta e cunha pronuncia clara e estándar, e que traten temas coñecidos ou do seu interese.								
PLEB1.6. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.								
PLEB1.7. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.								

<p>PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal ou nunha discusión na que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas xerais ou do seu interese, e capta sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza, sempre que as persoas interlocutoras eviten un uso moi idiomático da lingua e se non haxa interferencias acústicas.</p>								
<p>PLEB1.9. Entende, en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, a exposición dun problema ou a solicitude de información respecto desta (por exemplo, no caso dunha reclamación), sempre que poida pedir confirmación sobre algúns detalles.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>SB: Px. 65 – Ex. 4; Px. 69 – Exs. 1, 2; Px. 72 – Exs. 4, 5, 6  WB: Px. 101  Video Links: America’s Library Px. 68; Kenya’s Oldest Primary Student Px. 72; CNN First American Woman in Space Px. 74</p>								
<p><b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b></p>								
<p>PLEB2.1. Participa con eficacia en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con certo detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente a sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza; conta historias, así como o argumento de libros e películas, indicando as súas reaccións; ofrece e interésase por opinións persoais sobre temas do seu interese; fai comprensibles as súas opinións ou reaccións respecto das solucións posibles de problemas ou cuestións prácticas; expresa con amabilidade crenzas, acordos e desacordos, e explica e</p>								

xustifica as súas opinións e os seus proxectos.								
PLEB.2.2. Desenvólvese con eficacia en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, estudo ou traballo (por exemplo, para facer reclamacións), expondo os seus razoamentos e puntos de vista con claridade e seguindo as convencións socioculturais que demanda o contexto específico.								
PLEB.2.3. Segue unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, realizando preguntas complementarias ou respondendo a elas, sempre que se manteñan dentro ámbito predicible da interacción.								
PLEB.2.4. Compensa as carencias lingüísticas con certa naturalidade pedíndolle axuda ao seu interlocutor, e mediante procedementos lingüísticos, como a paráfrase ou a explicación, e paralingüísticos.								
PLEB.2.5. Fai presentacións ben estruturadas e de certa duración sobre un tema educativo (por exemplo, o deseño dun aparello ou dispositivo, ou sobre unha obra artística ou literaria), coa suficiente claridade como para que se poida seguir sen dificultade a maior parte do tempo e cuxas ideas principais estean explicadas cunha razoable precisión, e responde a preguntas complementarias da audiencia formuladas con claridade e a velocidade normal.								
PLEB.2.6. Inicia, mantén e finaliza espontaneamente con certa seguridade conversas e discusións cara a cara sobre temas cotiáns de interese persoal ou pertinentes para								

a vida diaria, comunicándose cun repertorio lingüístico sinxelo, aínda que ás veces precise facer pausas para pensar o que quere dicir.								
PLEB.2.7. Toma parte adecuadamente, aínda que ás veces teña que pedir que lle repitan ou aclaren algunha dúbida, en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista con claridade, e xustificando con certo detalle e de maneira coherente as súas opinións, os seus plans e as súas suxestións sobre futuras actuacións.								
PLEB.2.8. Cooperana na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.								
Actividades								
SB: Pxs. 65, 67, 69, 73								
WB: Px. 109 – Exs. 2, 3								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB3.1. Nas actividades de aula, explica como utiliza diferentes estratexias para comprender o texto, como a identificación da intención comunicativa, a anticipación da información a partir dos elementos textuais e non textuais, o uso do contexto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados ou o apoio na organización da información e no tipo de texto.								
PLEB3.2. Comprende o sentido xeral, os puntos principais e os detalles máis relevantes en noticias								

e artigos xornalísticos ben estruturados e de certa lonxitude, nos que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidade ou do seu interese, redactados nunha variante estándar da lingua.								
PLEB3.3. Entende, en manuais, enciclopedias e libros de texto, en soporte tanto impreso como dixital, información concreta para a resolución de tarefas da clase ou traballos de investigación relacionados con temas da súa especialidade, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas ou con temas do seu interese educativo ou ocupacional, en páxinas web e outros textos informativos oficiais, institucionais, ou corporativos.								
PLEB3.4. Comprende instrucións dunha certa extensión e complexidade dentro da súa área de interese ou da súa especialidade, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre cómo redactar un traballo educativo seguindo as convencións internacionais).								
PLEB3.5. Comprende información relevante en correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos (por exemplo, carta de admisión a un curso).								
PLEB3.6. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal e educativo (por exemplo, folletos, prospectos, programas de estudos universitarios).								
PLEB3.7. Segue sen dificultade a liña argumental de historias de ficción e de novelas curtas claramente estruturadas, de								

linguaxe sinxela e directa, nunha variedade estándar da lingua, e comprende o carácter dos personaxes e as súas relacións, cando uns e outras están descritos claramente e co suficiente detalle.								
PLEB3.8. Comprende correspondencia persoal en calquera soporte, e mensaxes en foros e blogs, nas que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas e se explican con razoable precisión, e se describen de maneira clara e detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e aspectos tanto abstractos como concretos de temas do seu interese.								
Actividades								
SB: Pxs. 67, 152; Px. 65 – Ex. 3 WB: Px. 49								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLEB4.1. Escribe, en calquera soporte, informes breves nos que dá información pertinente sobre un tema educativo, ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un problema xurdido durante unha viaxe), describindo co detalle suficiente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha secuencia coherente; explicando os motivos de certas accións, e ofrecendo opinións e suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación.								
PLEB4.2. Nas tarefas de expresión escrita, produce habitualmente textos coherentes, con cohesión e adecuados aos fins funcionais, con razoable corrección tanto ortográfica como de puntuación, na orde das palabras e na presentación do escrito (marxes, espazos de interliña, uso de maiúsculas e minúsculas, etc.)								



PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para tomar parte nun concurso internacional, ou para solicitar unhas prácticas en empresas).								
PLEB4.4. Escribe, nun formato convencional e en calquera soporte, un currículo detallando e ampliando a información que considera relevante en relación co propósito e o destinatario específicos.								
PLEB4.5. Toma notas, facendo unha lista dos aspectos importantes, durante unha conferencia sinxela, e redacta un breve resumo coa información esencial, sempre que o tema sexa coñecido e o discurso se formule dun modo sinxelo e se articule con claridade.								
PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes que transmite e solicita información relevante e opinións sobre aspectos persoais, educativos u ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.								
PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal e participa en foros e blogs nos que transmite información e ideas sobre temas abstractos e concretos, comproba información e pregunta sobre problemas e explícaos con razoable precisión, e describe, de maneira detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e unha serie de temas concretos relacionados cos seus intereses ou a súa especialidade.								
PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita								

información relevante, e expresa puntos de vista pertinentes sobre a situación obxecto da correspondencia, no ámbito público, educativo ou laboral, respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.								
Actividades								
SB: Px. 69- Ex. 2; Px. 72 – Ex. 6, Pxs. 75, 152								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
PLEB5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un uso espontáneo da lingua estranxeira; reflexiona sobre o propio proceso de adquisición da lingua e transfere á lingua estranxeira coñecementos e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas.								
PLEB5.2. Utiliza as normas ortográficas sen erros moi significativos e para estruturar o texto, ordenar as ideas e xerarquizarlas en principais e secundarias, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.								
PLEB5.3. Utiliza a lingua estranxeira como instrumento de acceso á información procedente de diversas fontes (biblioteca, internet, etc.) e como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos, e, durante as actividades de aula, en situacións de comunicación reais ou simuladas, como medio de comunicación e entendemento entre persoas de procedencias, linguas e culturas distintas, evitando calquera tipo de discriminación e de estereotipos lingüísticos e culturais.								
PLEB5.4. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros de outra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.								

PLEB5.5. Coñece algúns aspectos significativos históricos xeográficos e de produción cultural dos países onde se fala a lingua estranxeira, obtendo a información por diferentes medios, entre eles a biblioteca, internet e outras tecnoloxías da información e da comunicación.								
PLEB5.6. Produce textos orais e escritos en diferentes soportes suficientemente cohesivos, coherentes e adecuados ao propósito comunicativo.								
PLEB5.7. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e reconece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.								
PLEB5.8. Realiza actividades de mediación lingüística (reformula o sentido dun texto, oral ou escrito para facelo comprensible a persoas interlocutoras que descoñecen a lingua en que se produce, escribe o resumo dun debate oral ou un artigo lido noutra lingua, fai unha exposición oral a partir de notas, cambia de modalidade semiótica, como do texto ao esquema, etc.).								
PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

Unidade 7: You Can't Teach an Old Dog New Tricks

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrit a	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Cons égue o	Non o conse gue total ment e	Cons égue o con dific ultad e	Non o conseg ue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Nas actividades de aula, reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo e mellorándoo se é o caso, sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala; deducindo intencións a partir do volume da voz do falante; facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.								
PLEB1.2. Comprende instrucións técnicas, dadas cara a cara ou por outros medios, relativas á realización de actividades e normas de seguridade no ámbito persoal (por exemplo, nunha instalación deportiva), público (por exemplo, nunha situación de emerxencia), educativo ou ocupacional (por exemplo, unha visita guiada a unha pinacoteca, ou sobre o uso de máquinas, dispositivos electrónicos ou programas informáticos).								
PLEB 1.3. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e								

relativos a actividades e procedementos cotiáns e menos habituais, sempre que poida expor preguntas para comprobar que comprendeu o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre algúns detalles.								
PLEB1.4. Comprende as ideas principais e detalles relevantes dunha presentación, charla ou conferencia que verse sobre temas do seu interese ou da súa especialidade, sempre que o discurso estea articulado de maneira clara e en lingua estándar (por exemplo, unha presentación sobre a organización da universidade noutros países).								
PLEB1.5. Comprende os puntos principais e detalles relevantes na maioría de programas de radio e televisión relativos a temas de interese persoal ou da súa especialidade (por exemplo, entrevistas, documentais, series e películas), cando se articulan de forma relativamente lenta e cunha pronuncia clara e estándar, e que traten temas coñecidos ou do seu interese.								
PLEB1.6. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.								
PLEB1.7. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.								

<p>PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal ou nunha discusión na que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas xerais ou do seu interese, e capta sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza, sempre que as persoas interlocutoras eviten un uso moi idiomático da lingua e se non haxa interferencias acústicas.</p>								
<p>PLEB1.9. Entende, en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, a exposición dun problema ou a solicitude de información respecto desta (por exemplo, no caso dunha reclamación), sempre que poida pedir confirmación sobre algúns detalles.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>SB: Pxs. 81, 84, 85; Px. 77 – Ex. 4; Px. 81 – Exs. 1,2; Px. 84 – Exs. 4, 5, 6; px. 115 – Ex. 1  WB: Px. 102  Video Links: Travel Blog Px. 78; Apps and Apes reportaxe Px. 82; Inventor do primeiro videoxogo Px. 83</p>								
<p><b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b></p>								
<p>PLEB2.1. Participa con eficacia en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con certo detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente a sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza; conta historias, así como o argumento de libros e películas, indicando as súas reaccións; ofrece e interésase por opinións persoais sobre temas do seu interese; fai comprensibles as súas opinións ou reaccións respecto das solucións posibles de problemas ou cuestións prácticas; expresa con amabilidade crenzas, acordos e desacordos, e explica e</p>								

xustifica as súas opinións e os seus proxectos.								
PLEB.2.2. Desenvólvese con eficacia en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, estudo ou traballo (por exemplo, para facer reclamacións), expondo os seus razoamentos e puntos de vista con claridade e seguindo as convencións socioculturais que demanda o contexto específico.								
PLEB.2.3. Segue unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, realizando preguntas complementarias ou respondendo a elas, sempre que se manteñan dentro ámbito predicible da interacción.								
PLEB.2.4. Compensa as carencias lingüísticas con certa naturalidade pedíndolle axuda ao seu interlocutor, e mediante procedementos lingüísticos, como a paráfrase ou a explicación, e paralingüísticos.								
PLEB.2.5. Fai presentacións ben estruturadas e de certa duración sobre un tema educativo (por exemplo, o deseño dun aparello ou dispositivo, ou sobre unha obra artística ou literaria), coa suficiente claridade como para que se poida seguir sen dificultade a maior parte do tempo e cuxas ideas principais estean explicadas cunha razoable precisión, e responde a preguntas complementarias da audiencia formuladas con claridade e a velocidade normal.								
PLEB.2.6. Inicia, mantén e finaliza espontaneamente con certa seguridade conversas e discusións cara a cara sobre temas cotiáns de interese persoal ou pertinentes para								

a vida diaria, comunicándose cun repertorio lingüístico sinxelo, aínda que ás veces precise facer pausas para pensar o que quere dicir.								
PLEB.2.7. Toma parte adecuadamente, aínda que ás veces teña que pedir que lle repitan ou aclaren algunha dúbida, en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista con claridade, e xustificando con certo detalle e de maneira coherente as súas opinións, os seus plans e as súas suxestións sobre futuras actuacións.								
PLEB.2.8. Coopera na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.								
Actividades								
SB: Pxs. 77, 79, 81, 85, 115								
WB: Px. 110 – Exs. 2, 3								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLB3.1. Nas actividades de aula, explica como utiliza diferentes estratexias para comprender o texto, como a identificación da intención comunicativa, a anticipación da información a partir dos elementos textuais e non textuais, o uso do contexto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados ou o apoio na organización da información e no tipo de texto.								
PLEB3.2. Comprende o sentido xeral, os puntos principais e os detalles máis relevantes en noticias								



e artigos xornalísticos ben estruturados e de certa lonxitude, nos que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidade ou do seu interese, redactados nunha variante estándar da lingua.								
PLEB3.3. Entende, en manuais, enciclopedias e libros de texto, en soporte tanto impreso como dixital, información concreta para a resolución de tarefas da clase ou traballos de investigación relacionados con temas da súa especialidade, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas ou con temas do seu interese educativo ou ocupacional, en páxinas web e outros textos informativos oficiais, institucionais, ou corporativos.								
PLEB3.4. Comprende instrucións dunha certa extensión e complexidade dentro da súa área de interese ou da súa especialidade, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre cómo redactar un traballo educativo seguindo as convencións internacionais).								
PLEB3.5. Comprende información relevante en correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos (por exemplo, carta de admisión a un curso).								
PLEB3.6. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal e educativo (por exemplo, folletos, prospectos, programas de estudos universitarios).								
PLEB3.7. Segue sen dificultade a liña argumental de historias de ficción e de novelas curtas claramente estruturadas, de								

linguaxe sinxela e directa, nunha variedade estándar da lingua, e comprende o carácter dos personaxes e as súas relacións, cando uns e outras están descritos claramente e co suficiente detalle.								
PLEB3.8. Comprende correspondencia persoal en calquera soporte, e mensaxes en foros e blogs, nas que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas e se explican con razoable precisión, e se describen de maneira clara e detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e aspectos tanto abstractos como concretos de temas do seu interese.								
Actividades								
SB: Px. 78 – Exs. 1, 2, 3, 4, 5, 6; Pxs. 81, 114, 152								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLEB4.1. Escribe, en calquera soporte, informes breves nos que dá información pertinente sobre un tema educativo, ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un problema xurdido durante unha viaxe), describindo co detalle suficiente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha secuencia coherente; explicando os motivos de certas accións, e ofrecendo opinións e suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación.								
PLEB4.2. Nas tarefas de expresión escrita, produce habitualmente textos coherentes, con cohesión e adecuados aos fins funcionais, con razoable corrección tanto ortográfica como de puntuación, na orde das palabras e na presentación do escrito (marxes, espazos de interliña, uso de maiúsculas e minúsculas, etc.)								

<p>PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para tomar parte nun concurso internacional, ou para solicitar unhas prácticas en empresas).</p>								
<p>PLEB4.4. Escribe, nun formato convencional e en calquera soporte, un currículo detallando e ampliando a información que considera relevante en relación co propósito e o destinatario específicos.</p>								
<p>PLEB4.5. Toma notas, facendo unha lista dos aspectos importantes, durante unha conferencia sinxela, e redacta un breve resumo coa información esencial, sempre que o tema sexa coñecido e o discurso se formule dun modo sinxelo e se articule con claridade.</p>								
<p>PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes que transmite e solicita información relevante e opinións sobre aspectos persoais, educativos u ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.</p>								
<p>PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal e participa en foros e blogs nos que transmite información e ideas sobre temas abstractos e concretos, comproba información e pregunta sobre problemas e explícaos con razoable precisión, e describe, de maneira detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e unha serie de temas concretos relacionados cos seus intereses ou a súa especialidade.</p>								
<p>PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita</p>								

información relevante, e expresa puntos de vista pertinentes sobre a situación obxecto da correspondencia, no ámbito público, educativo ou laboral, respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.								
Actividades								
SB: Px. 77 – Ex. 4; Px. 81 – Ex. 2; Px. 84 – Exs. 5, 6; Pxs. 81, 87, 152 WB: Px. 58								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
PLEB5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un uso espontáneo da lingua estranxeira; reflexiona sobre o propio proceso de adquisición da lingua e transfire á lingua estranxeira coñecementos e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas.								
PLEB5.2. Utiliza as normas ortográficas sen erros moi significativos e para estruturar o texto, ordenar as ideas e xerarquizarlas en principais e secundarias, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.								
PLEB5.3. Utiliza a lingua estranxeira como instrumento de acceso á información procedente de diversas fontes (biblioteca, internet, etc.) e como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos, e, durante as actividades de aula, en situacións de comunicación reais ou simuladas, como medio de comunicación e entendemento entre persoas de procedencias, linguas e culturas distintas, evitando calquera tipo de discriminación e de estereotipos lingüísticos e culturais.								
PLEB5.4. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros de outra diferente, consciente da								

importancia desta actividade de mediación intercultural.								
PLEB5.5. Coñece algúns aspectos significativos históricos xeográficos e de produción cultural dos países onde se fala a lingua estranxeira, obtendo a información por diferentes medios, entre eles a biblioteca, internet e outras tecnoloxías da información e da comunicación.								
PLEB5.6. Produce textos orais e escritos en diferentes soportes suficientemente cohesivos, coherentes e adecuados ao propósito comunicativo.								
PLEB5.7. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e reconece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.								
PLEB5.8. Realiza actividades de mediación lingüística (reformula o sentido dun texto, oral ou escrito para facelo comprensible a persoas interlocutoras que descoñecen a lingua en que se produce, escribe o resumo dun debate oral ou un artigo lido noutra lingua, fai unha exposición oral a partir de notas, cambia de modalidade semiótica, como do texto ao esquema, etc.).								
PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								



Unidade 8: Don't Rock the Boat

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrit a	Prob a oral	Portf olio	Outro s	Cons égue o	Non o conse gue total ment e	Cons égue o con dific ultad e	Non o conseg ue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB1.1. Nas actividades de aula, reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo e mellorándoo se é o caso, sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala; deducindo intencións a partir do volume da voz do falante; facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.								
PLEB1.2. Comprende instrucións técnicas, dadas cara a cara ou por outros medios, relativas á realización de actividades e normas de seguridade no ámbito persoal (por exemplo, nunha instalación deportiva), público (por exemplo, nunha situación de emerxencia), educativo ou ocupacional (por exemplo, unha visita guiada a unha pinacoteca, ou sobre o uso de máquinas, dispositivos electrónicos ou programas informáticos).								
PLEB 1.3. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa								

especialidade e relativos a actividades e procedementos cotiáns e menos habituais, sempre que poida expor preguntas para comprobar que comprendeu o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre algúns detalles.								
PLEB1.4. Comprende as ideas principais e detalles relevantes dunha presentación, charla ou conferencia que verse sobre temas do seu interese ou da súa especialidade, sempre que o discurso estea articulado de maneira clara e en lingua estándar (por exemplo, unha presentación sobre a organización da universidade noutros países).								
PLEB1.5. Comprende os puntos principais e detalles relevantes na maioría de programas de radio e televisión relativos a temas de interese persoal ou da súa especialidade (por exemplo, entrevistas, documentais, series e películas), cando se articulan de forma relativamente lenta e cunha pronuncia clara e estándar, e que traten temas coñecidos ou do seu interese.								
PLEB1.6. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.								
PLEB1.7. Identifica os puntos principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dúas ou máis persoas interlocutoras, que se produce ao seu ao redor, sempre que as condicións acústicas sexan boas, o								



discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.								
PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal ou nunha discusión na que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, información específica relevante sobre temas xerais ou do seu interese, e capta sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza, sempre que as persoas interlocutoras eviten un uso moi idiomático da lingua e se non haxa interferencias acústicas.								
PLEB1.9. Entende, en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, a exposición dun problema ou a solicitude de información respecto desta (por exemplo, no caso dunha reclamación), sempre que poida pedir confirmación sobre algúns detalles.								
<b>Actividades</b>								
SB: Px. 89 – Ex. 4; Px. 93 – Exs. 1, 2; Px. 96 – Exs. 5, 6, 7; Pxs. 93, 96, 97; Px. 117 – Ex. 1 WB: Px. 103 Video Links: Geocaching Px. 90; reportaxe Seattle Space Needle Px. 93; Graham Hughes Round the World Px. 96								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
PLEB2.1. Participa con eficacia en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con certo detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente a sentimentos como a sorpresa, o interese ou a indiferenza; conta historias, así como o argumento de libros e películas, indicando as súas reaccións; ofrece e interésase por opinións persoais sobre temas do seu interese; fai comprensibles as súas opinións ou reaccións respecto das solucións posibles de problemas ou cuestións prácticas;								

expresa con amabilidade crezas, acordos e desacordos, e explica e xustifica as súas opinións e os seus proxectos.								
PLEB.2.2. Desenvólvese con eficacia en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, estudo ou traballo (por exemplo, para facer reclamacións), expondo os seus razoamentos e puntos de vista con claridade e seguindo as convencións socioculturais que demanda o contexto específico.								
PLEB.2.3. Segue unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, realizando preguntas complementarias ou respondendo a elas, sempre que se manteñan dentro ámbito predicible da interacción.								
PLEB.2.4. Compensa as carencias lingüísticas con certa naturalidade pedíndolle axuda ao seu interlocutor, e mediante procedementos lingüísticos, como a paráfrase ou a explicación, e paralingüísticos.								
PLEB.2.5. Fai presentacións ben estruturadas e de certa duración sobre un tema educativo (por exemplo, o deseño dun aparello ou dispositivo, ou sobre unha obra artística ou literaria), coa suficiente claridade como para que se poida seguir sen dificultade a maior parte do tempo e cuxas ideas principais estean explicadas cunha razoable precisión, e responde a preguntas complementarias da audiencia formuladas con claridade e a velocidade normal.								

<p>PLEB.2.6. Inicia, mantén e finaliza espontaneamente con certa seguridade conversas e discusións cara a cara sobre temas cotiáns de interese persoal ou pertinentes para a vida diaria, comunicándose cun repertorio lingüístico sinxelo, aínda que ás veces precise facer pausas para pensar o que quere dicir.</p>								
<p>PLEB.2.7. Toma parte adecuadamente, aínda que ás veces teña que pedir que lle repitan ou aclaren algunha dúbida, en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, intercambiando información relevante sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista con claridade, e xustificando con certo detalle e de maneira coherente as súas opinións, os seus plans e as súas suxestións sobre futuras actuacións.</p>								
<p>PLEB.2.8. Coopera na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.</p>								
<p>Actividades</p>								
<p>SB: Pxs. 89, 91, 93, 96, 97, 117</p>								
<p>WB: Px. 111</p>								
<p><b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b></p>								
<p>PLB3.1. Nas actividades de aula, explica como utiliza diferentes estratexias para comprender o texto, como a identificación da intención comunicativa, a anticipación da información a partir dos elementos textuais e non textuais, o uso do contexto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados ou o apoio na</p>								

organización da información e no tipo de texto.								
PLEB3.2. Comprende o sentido xeral, os puntos principais e os detalles máis relevantes en noticias e artigos xornalísticos ben estruturados e de certa lonxitude, nos que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidade ou do seu interese, redactados nunha variante estándar da lingua.								
PLEB3.3. Entende, en manuais, enciclopedias e libros de texto, en soporte tanto impreso como dixital, información concreta para a resolución de tarefas da clase ou traballos de investigación relacionados con temas da súa especialidade, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas ou con temas do seu interese educativo ou ocupacional, en páxinas web e outros textos informativos oficiais, institucionais, ou corporativos.								
PLEB3.4. Comprende instrucións dunha certa extensión e complexidade dentro da súa área de interese ou da súa especialidade, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre cómo redactar un traballo educativo seguindo as convencións internacionais).								
PLEB3.5. Comprende información relevante en correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos (por exemplo, carta de admisión a un curso).								
PLEB3.6. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal e educativo (por exemplo, folletos, prospectos,								

programas de estudos universitarios).								
PLEB3.7. Segue sen dificultade a liña argumental de historias de ficción e de novelas curtas claramente estruturadas, de linguaxe sinxela e directa, nunha variedade estándar da lingua, e comprende o carácter dos personaxes e as súas relacións, cando uns e outras están descritos claramente e co suficiente detalle.								
PLEB3.8. Comprende correspondencia persoal en calquera soporte, e mensaxes en foros e blogs, nas que se transmiten información e ideas, se pregunta sobre problemas e se explican con razoable precisión, e se describen de maneira clara e detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e aspectos tanto abstractos como concretos de temas do seu interese.								
Actividades								
SB: Px. 91 – Exs. 1, 2, 3, 4, 5, 6; Pxs. 93, 99, 121, 116, 152								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
PLEB4.1. Escribe, en calquera soporte, informes breves nos que dá información pertinente sobre un tema educativo, ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un problema xurdido durante unha viaxe), describindo co detalle suficiente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha secuencia coherente; explicando os motivos de certas accións, e ofrecendo opinións e suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación.								
PLEB4.2. Nas tarefas de expresión escrita, produce habitualmente textos coherentes, con cohesión e adecuados aos fins funcionais, con razoable corrección tanto								

ortográfica como de puntuación, na orde das palabras e na presentación do escrito (marxes, espazos de interliña, uso de maiúsculas e minúsculas, etc.)								
PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para tomar parte nun concurso internacional, ou para solicitar unhas prácticas en empresas).								
PLEB4.4. Escribe, nun formato convencional e en calquera soporte, un currículo detallando e ampliando a información que considera relevante en relación co propósito e o destinatario específicos.								
PLEB4.5. Toma notas, facendo unha lista dos aspectos importantes, durante unha conferencia sinxela, e redacta un breve resumo coa información esencial, sempre que o tema sexa coñecido e o discurso se formule dun modo sinxelo e se articule con claridade.								
PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes que transmite e solicita información relevante e opinións sobre aspectos persoais, educativos u ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.								
PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal e participa en foros e blogs nos que transmite información e ideas sobre temas abstractos e concretos, comproba información e pregunta sobre problemas e explícaos con razoable precisión, e describe, de maneira detallada, experiencias, sentimentos, reaccións, feitos, plans e unha serie de temas concretos								

relacionados cos seus intereses ou a súa especialidade.								
PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información relevante, e expresa puntos de vista pertinentes sobre a situación obxecto da correspondencia, no ámbito público, educativo ou laboral, respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.								
Actividades								
SB: Px. 89 – Ex. 4; Px. 93 – Ex. 2; Px. 96 – Exs. 5, 6, 7; Pxs. 9, 93, 99, 152 WB: Px. 66								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
PLEB5.1. Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un uso espontáneo da lingua estranxeira; reflexiona sobre o propio proceso de adquisición da lingua e transfire á lingua estranxeira coñecementos e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas.								
PLEB5.2. Utiliza as normas ortográficas sen erros moi significativos e para estruturar o texto, ordenar as ideas e xerarquizarlas en principais e secundarias, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.								
PLEB5.3. Utiliza a lingua estranxeira como instrumento de acceso á información procedente de diversas fontes (biblioteca, internet, etc.) e como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos, e, durante as actividades de aula, en situacións de comunicación reais ou simuladas, como medio de comunicación e entendemento entre persoas de procedencias, linguas e culturas distintas, evitando calquera tipo de								

discriminación e de estereotipos lingüísticos e culturais.								
PLEB5.4. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros de outra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.								
PLEB5.5. Coñece algúns aspectos significativos históricos xeográficos e de produción cultural dos países onde se fala a lingua estranxeira, obtendo a información por diferentes medios, entre eles a biblioteca, internet e outras tecnoloxías da información e da comunicación.								
PLEB5.6. Produce textos orais e escritos en diferentes soportes suficientemente cohesivos, coherentes e adecuados ao propósito comunicativo.								
PLEB5.7. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e reconece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.								
PLEB5.8. Realiza actividades de mediación lingüística (reformula o sentido dun texto, oral ou escrito para facelo comprensible a persoas interlocutoras que descoñecen a lingua en que se produce, escribe o resumo dun debate oral ou un artigo lido noutra lingua, fai unha exposición oral a partir de notas, cambia de modalidade semiótica, como do texto ao esquema, etc.).								
PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos								



lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
Actividades								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

De seguido incluímos una táboa de equivalencias para consultar os niveis de adquisición de cada un dos estándares de aprendizaxe de cada bloque lingüístico:  
1º de bacharelato

Primeira Lingua Estranxeira I. 1º de bacharelato			
Conségueo	Non o consegue totalmente	Conségueo con dificultade	Non o consegue
Bloque 1. Comprensión de textos orais			
Reflexiona sobre o proceso de comprensión, sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido e intuindo o que non se coñece.	Reflexiona sobre o proceso de comprensión, sacando algunhas conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido e intuindo parte do que non se coñece,	Reflexiona en certas ocasións,sobre o proceso de comprensión, sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido e intuindo o que non se coñece.	Non reflexiona sobre o proceso de comprensión, nin saca conclusións sobre a actitude do falante nin sobre o contido e non intúe o que non se coñece.
Comprende instrucións técnicas, relativas á realización de actividades e normas de seguridade no ámbito persoal , público, educativo ou ocupacional.	Comprende nalgúnhas ocasións instrucións técnicas, relativas á realización de actividades e normas de seguridade no ámbito persoal , público, educativo ou ocupacional.	Comprende con dificultade as instrucións técnicas, relativas á realización de actividades e normas de seguridade no ámbito persoal , público, educativo ou ocupacional.	Non comprende instrucións técnicas,, relativas á realización de actividades nin as normas de seguridade no ámbito persoal , público, educativo ou ocupacional.
Comprende, nunha conversa formal, información detallada, para comprobar que comprendeu o que quixo dicir e aclaracións sobre algúns detalles.	Comprende, nunha conversa formal, algunha información detallada, para comprobar que comprendeu o que quixo dicir e aclaracións sobre algúns detalles.	Comprende, nunha conversa formal en certas ocasións, información detallada, para comprobar que comprendeu o que quixo dicir e aclaracións sobre algúns detalles.	Non comprende, ningunha conversa formal, información detallada, , para comprobar que comprendeu o que quixo dicir e aclaracións sobre algúns detalles.

Comprende as ideas dunha presentación, charla ou conferencia sobre temas do seu interese ou da súa especialidade, na lingua estándar.	Comprende nalgunhas ocasións, as ideas, dunha presentación, charla ou conferencia sobre temas do seu interese ou da súa especialidade, na lingua estándar.	Comprende con dificultade, as ideas, dunha presentación, charla ou conferencia sobre temas do seu interese ou da súa especialidade, na lingua estándar.	Non comprende as ideas e detalles, dunha presentación, charla ou conferencia sobre temas do seu interese ou da súa especialidade, na lingua estándar.
Comprende os puntos principais nos programas de radio e televisión relativos a temas de interese persoal ou da súa especialidade,	Comprende ocasionalmente os puntos principais nos programas de radio e televisión relativos a temas de interese persoal ou da súa especialidade	Comprende raramente os puntos principais nos programas de radio e televisión relativos a temas de interese persoal ou da súa especialidade	Non comprende os puntos principais e detalles relevantes nos programas de radio e televisión relativos a temas de interese persoal ou da súa especialidade
Identifica os puntos principais dunha conversa, entre dúas ou máis persoas, sempre que non se faga un uso moi idiomático da lingua.	Identifica a maioría dos puntos principais dunha conversa, entre dúas ou máis persoas, sempre que non se faga un uso moi idiomático da lingua.	Identifica en certa ocasión, os puntos principais dunha conversa, entre dúas ou máis persoas, sempre que non se faga un uso moi idiomático da lingua.	Non identifica os puntos principais dunha conversa, entre dúas ou máis persoas, cando non se faga un uso moi idiomático da lingua.
Identifica os puntos principais dunha conversa, entre dúas ou máis persoas, sempre que non se faga un uso moi idiomático da lingua.	Identifica a maioría dos puntos principais dunha conversa, entre dúas ou máis persoas, sempre que non se faga un uso moi idiomático da lingua.	Identifica en certa ocasión, os puntos principais dunha conversa, entre dúas ou máis persoas, sempre que non se faga un uso moi idiomático da lingua.	Non identifica os puntos principais dunha conversa, entre dúas ou máis persoas, cando non se faga un uso moi idiomático da lingua.
Comprende, nunha conversa ou nunha discusión, información específica sobre temas xerais ou do seu interese, sempre que eviten un uso moi idiomático da lingua e non haxa interferencias acústicas.	Comprende, con frecuencia nunha conversa ou nunha discusión, información específica sobre temas xerais, sempre que eviten un uso moi idiomático da lingua e non haxa interferencias acústicas.	Comprende, con dificultade nunha conversa ou nunha discusión, información específica sobre temas xerais, sempre que eviten un uso moi idiomático da lingua e non haxa interferencias acústicas.	Non comprende, nunha conversa ou nunha discusión, información específica sobre temas xerais, cando eviten un uso moi idiomático da lingua e non haxa interferencias acústicas.
Entende, en transaccións e xestións cotiás, a exposición dun problema, sempre que poida pedir	Entende, habitualmente en transaccións e xestións cotiás, a exposición dun problema sempre que poida pedir	Entende, en rara ocasión, en transaccións e xestións cotiás, a exposición dun problema sempre que	Non entende, en transaccións e xestións cotiás, a exposición dun problema, cando se

confirmación sobre algúns detalles.	confirmación sobre algúns detalles.	poida pedir confirmación sobre algúns detalles.	pide confirmación sobre algúns detalles.
<b>Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción</b>			
Participa con eficacia en conversas informais nas que describe con feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, e explica e xustifica as súas opinións e os seus proxectos.	Participa frecuentemente en conversas informais nas que describe con feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, e explica e xustifica as súas opinións e os seus proxectos.	Participa raramente en conversas informais nas que describe con feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, e explica e xustifica as súas opinións e os seus proxectos.	Non participa en conversas informais nas que describe con feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, nin explica nin xustifica as súas opinións e os seus proxectos.
Desenvólvese con eficacia en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, expondo os seus razoamentos con claridade e seguindo as convencións socioculturais que demanda o contexto específico.	Habitualmente desenvólvese con eficiencia en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa., expondo os seus razoamentos con claridade e seguindo as convencións socioculturais que demanda o contexto específico.	En algunhas ocasións desenvólvese con eficiencia en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, expondo os seus razoamentos con claridade e seguindo as convencións socioculturais que demanda o contexto específico.	Non se desenvólve con eficiencia en transaccións nin en xestións que xorden mentres viaxa, nin expon os seus razoamentos con claridade para seguir as convencións socioculturais que demanda o contexto específico.
Segue unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, sempre que se manteñan dentro ámbito predicible da interacción.	Segue con frecuencia unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, sempre que se manteñan dentro ámbito predicible da interacción.	Segue raramente unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, sempre que se manteñan dentro ámbito predicible da interacción.	Non segue unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, cando se manteñan dentro ámbito predicible da interacción.
Compensa as carencias lingüísticas con certa naturalidade, mediante procedementos lingüísticos, como a paráfrase, a	A meúdo, compensa as carencias lingüísticas con certa naturalidade, mediante procedementos lingüísticos, como a paráfrase, a	Compensa con dificultade as carencias lingüísticas con certa naturalidade, mediante procedementos	Non compensa as carencias lingüísticas con certa naturalidade, mediante procedementos lingüísticos, como a paráfrase, a

explicación, e paralingüísticos.	explicación, e paralingüísticos.	lingüísticos, como a paráfrase, a explicación, e paralingüísticos.	explicación, e paralingüísticos.
Fai presentación sobre un tema educativo e cuxas ideas principais estean explicadas cunha razoable precisión, e responde as preguntas con claridade e a velocidade normal.	Con frecuencia, fai presentación sobre un tema educativo e cuxas ideas principais estean explicadas cunha razoable precisión, e responde as preguntas con claridade e a velocidade normal.	Ocasionalmente, fai presentación sobre un tema educativo e cuxas ideas principais estean explicadas cunha razoable precisión, e responde as preguntas con claridade e a velocidade normal.	Non fai presentación sobre un tema educativo e cuxas ideas principais estean explicadas cunha razoable precisión, nin responde as preguntas con claridade e a velocidade normal.
Inicia, mantén e finaliza conversas e discusións sobre temas cotiáns de interese persoal, comunicándose cun repertorio lingüístico sinxelo.	Nalgunhas ocasións, inicia, mantén e finaliza conversas e discusións sobre temas cotiáns de interese persoal, comunicándose cun repertorio lingüístico sinxelo.	Raramente, inicia, mantén e finaliza conversas e discusións sobre temas cotiáns de interese persoal, comunicándose cun repertorio lingüístico sinxelo.	Non inicia, non mantén, nin tampouco finaliza conversas e discusións sobre temas cotiáns de interese persoal, comunicándose cun repertorio lingüístico sinxelo.
Toma parte , en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, e xustificando as súas opinións, os seus plans e as súas suxestións sobre futuras actuacións.	Habitualmente toma parte, en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, e xustificando as súas opinións, os seus plans e as súas suxestións sobre futuras actuacións.	En rara ocasión toma parte, en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, e xustificando as súas opinións, os seus plans e as súas suxestións sobre futuras actuacións.	Non toma parte, en conversas formais, entrevistas nin reunións de carácter educativo ou ocupacional, nin xustificando as súas opinións, os seus plans e as súas suxestións sobre futuras actuacións.
Coopera na interacción verificando a comprensión propia das demais persoas, e na realización das tarefas de comunicación.	Coopera con frecuencia, na interacción verificando a comprensión propia das demais persoas, e na realización das tarefas de comunicación.	Coopera con dificultade, na interacción verificando a comprensión propia das demais persoas, e na realización das tarefas de comunicación.	Non coopera na interacción verificando a comprensión propia das demais persoas, e na realización das tarefas de comunicación.
<b>Bloque 3: Comprensión de textos escritos</b>			
Nas actividades de aula, explica como utiliza diferentes estratexias para comprender o texto, a aplicación de	Nas actividades de aula, frecuentemente explica como utiliza diferentes estratexias para comprender o	Nas actividades de aula, raramente explica como utiliza diferentes estratexias para comprender o	Nas actividades de aula, non explica como utiliza diferentes estratexias para comprender o

reglas de formación de palabras para inferir significados e o apoio na organización da información e no tipo de texto.	texto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados o apoio na organización da información e no tipo de texto.	texto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados o apoio na organización da información e no tipo de texto.	texto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados o apoio na organización da información e no tipo de texto.
Comprende o sentido xeral, os puntos principais e os detalles máis relevantes en noticias e artigos xornalísticos, redactados nunha variante estándar da lingua.	Comprende habitualmente o sentido xeral, os puntos principais e os detalles máis relevantes en noticias e artigos xornalísticos, redactados nunha variante estándar da lingua.	Comprende con dificultad o sentido xeral, os puntos principais e os detalles máis relevantes en noticias e artigos xornalísticos, redactados nunha variante estándar da lingua.	Non comprende o sentido xeral, os puntos principais nin os detalles máis relevantes en noticias e artigos xornalísticos, redactados nunha variante estándar da lingua.
Entende, manuais, tanto impreso como dixital, información en páxinas web e outros textos informativos	Entende con frecuencia, manuais, tanto impreso como dixital, información en páxinas web e outros textos informativos	Entende relativamente manuais, tanto impreso como dixital, información en páxinas web e outros textos informativos	Non entende, manuais, tanto impreso como dixital, información en páxinas web nin outros textos informativos
Comprende instrucións dentro da súa área de interese ou da súa especialidade, sempre que poida volver ler as seccións difíciles	Comprende en algunhas ocasións, instrucións dentro da súa área de interese ou da súa especialidade, sempre que poida volver ler as seccións difíciles	Comprende instrucións dentro da súa área de interese ou da súa especialidade, sempre que poida volver ler as seccións difíciles	Non comprende instrucións dentro da súa área de interese ou da súa especialidade, cando poida volver ler as seccións difíciles
Comprende información de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos.	Comprende con frecuencia información de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos.	En rara ocasión comprende información de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos.	Non comprende información de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos.
Entende detalles relevantes e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal e educativo	Entende a gran maioría dos detalles relevantes e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal e educativo	En raras ocasións entende os detalles relevantes e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal e educativo	Non entende os detalles relevantes e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal e educativo

Segue sen dificultade os argumentos de historias de ficción e de novelas curtas, e comprende o carácter dos personaxes e as súas relacións.	Segue con asiduidade os argumentos de historias de ficción e de novelas curtas, e comprende o carácter dos personaxes e as súas relacións.	Apenas segue os argumentos de historias de ficción e de novelas curtas, e comprende o carácter dos personaxes e as súas relacións.	Non segue os argumentos de historias de ficción nin de novelas curtas, nin comprende o carácter dos personaxes nin as súas relacións.
Comprende correspondencia persoal, mensaxes e blogs, nas que se transmiten información e ideas, de temas do seu interese.	Comprende relativamente a correspondencia persoal, mensaxes e blogs, nas que se transmiten información e ideas, de temas do seu interese.	Comprende con dificultade correspondencia persoal, mensaxes e blogs, nas que se transmiten información e ideas, de temas do seu interese.	Non comprende correspondencia persoal, mensaxes nin blogs, nas que se transmiten información e ideas, de temas do seu interese.
<b>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</b>			
Escribe, informes breves nos que dá información sobre un tema educativo, explicando os motivos de certas accións, e ofrecendo opinións e suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación.	Escribe, con frecuencia informes breves nos que dá información sobre un tema educativo, explicando os motivos de certas accións, e ofrecendo opinións e suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación.	Escribe, con dificultade informes breves nos que dá información sobre un tema educativo, explicando os motivos de certas accións, e ofrecendo opinións e suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación.	Non escribe, informes breves nos que dá información sobre un tema educativo, explicando os motivos de certas accións, non ofrece opinións nin suxestións breves e xustificadas sobre o asunto e sobre futuras liñas de actuación.
Nas tarefas de expresión escrita, produce usualmente textos adecuados aos fins funcionais, con razoable corrección na orde das palabras e na presentación do escrito.	Nas tarefas de expresión escrita, produce reiteradamente textos adecuados aos fins funcionais, con razoable corrección na orde das palabras e na presentación do escrito.	Nas tarefas de expresión escrita, apenas produce textos adecuados aos fins funcionais, con razoable corrección na orde das palabras e na presentación do escrito.	Nas tarefas de expresión escrita, non produce textos adecuados aos fins funcionais, con razoable corrección na orde das palabras e na presentación do escrito.
Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral.	Completa en algunhas ocasións un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral.	Completa con dificultade un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral.	Non completa ningún cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral.
Escribe, un currículo detallando e ampliando a información que considera relevante en relación co propósito e	Escribe frecuentemente un currículo detallando e ampliando a información que considera relevante en	Escribe raramente un currículo detallando e ampliando a información que considera relevante en	Non escribe, un currículo detallando e ampliando a información que considera relevante en

o destinatario específicos.	relación co propósito e o destinatario específicos.	relación co propósito e o destinatario específicos.	relación co propósito nin o destinatario específicos.
Toma notas, facendo unha lista dos aspectos importantes, durante unha conferencia e redacta un breve resumo coa información esencial.	Toma notas, con reiteración facendo unha lista dos aspectos importantes, durante unha conferencia e redacta un breve resumo coa información esencial.	Apenas toma notas, para facer unha lista dos aspectos importantes, durante unha conferencia e redacta un breve resumo coa información esencial.	Non toma notas, para facer unha lista dos aspectos importantes, durante unha conferencia nin redacta un breve resumo coa información esencial.
Escribe notas que solicita información sobre aspectos persoais, educativos u ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.	Escribe con facilidade notas para solicitar información sobre aspectos persoais, educativos u ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.	Escribe con dificultade notas para solicitar información sobre aspectos persoais, educativos u ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.	Non escribe notas para solicitar información sobre aspectos persoais, educativos u ocupacionais, respectando as convencións nin as normas de cortesía.
Escribe correspondencia e participa en blogs nos que transmite información e ideas dunha serie de temas concretos relacionados ca súa especialidade.	Escribe a meudo correspondencia e participa en blogs nos que transmite información e ideas dunha serie de temas concretos relacionados ca súa especialidade.	Escribe raramente correspondencia e participa en blogs nos que transmite información e ideas dunha serie de temas concretos relacionados ca súa especialidade.	Non escribe correspondencia nin participa en blogs nos que transmite información e ideas dunha serie de temas concretos relacionados ca súa especialidade.
Escribe, cartas formais dirixidas a institucións públicas ou privadas nas que dá e solicita información, respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.	Escribe con asiduidade cartas formais dirixidas a institucións públicas ou privadas nas que dá e solicita información, respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.	Apenas escribe, cartas formais dirixidas a institucións públicas ou privadas nas que dá e solicita información respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.	Non escribe, cartas formais dirixidas a institucións públicas ou privadas nas que dá e solicita información, respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.
Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural			
Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo uso da lingua estranxeira; e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas.	Habitualmente desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo uso da lingua estranxeira; e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas.	Desenvólvese con dificultade en varias das actividades de aula facendo uso da lingua estranxeira; e estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas.	Non se desenvolven nas actividades de aula facendo uso da lingua estranxeira; nin estratexias de comunicación adquiridas noutras linguas.

Utiliza as normas ortográficas sen erros moi significativos e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.	Utiliza con frecuencia as normas ortográficas sen erros moi significativos e o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.	Utiliza escasamente as normas ortográficas sen erros moi significativos e o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.	Non utiliza as normas ortográficas sen erros moi significativos nin o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.
Utiliza a lingua estranxeira como instrumento de acceso e como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos, evitando calquera tipo de discriminación e de estereotipos lingüísticos e culturais.	Utiliza a meudo a lingua estranxeira como instrumento de acceso e como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos, evitando calquera tipo de discriminación e de estereotipos lingüísticos e culturais.	Utiliza raramente a lingua estranxeira como instrumento de acceso e como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos, evitando calquera tipo de discriminación e de estereotipos lingüísticos e culturais.	Non utiliza a lingua estranxeira como instrumento de acceso nin como ferramenta de aprendizaxe de contidos diversos, evitando calquera tipo de discriminación nin de estereotipos lingüísticos e culturais.
Explica valores dunha cultura a membros de outra diferente de mediación intercultural.	Explica frecuentemente valores dunha cultura a membros de outra diferente de mediación intercultural.	Apenas explica valores dunha cultura a membros de outra diferente de mediación intercultural.	Non explica valores dunha cultura a membros de outra diferente de mediación intercultural.
Coñece algúns aspectos significativos de produción cultural dos países onde se fala a lingua estranxeira, de varias tecnoloxías da información e da comunicación.	Coñece con asiduidade algúns aspectos significativos de produción cultural dos países onde se fala a lingua estranxeira, de varias tecnoloxías da información e da comunicación.	Apenas coñece algúns aspectos significativos de produción cultural dos países onde se fala a lingua estranxeira, de varias tecnoloxías da información e da comunicación.	Non coñece ningúns aspectos significativos de produción cultural dos países onde se fala a lingua estranxeira, de varias tecnoloxías da información e da comunicación.
Produce textos orais e escritos en diferentes soportes e adecuados ao propósito comunicativo.	Habitualmente produce textos orais e escritos en diferentes soportes e adecuados ao propósito comunicativo.	Escasamente produce textos orais e escritos en diferentes soportes e adecuados ao propósito comunicativo.	Non produce textos orais nin escritos en ningún soporte para adecuados ao propósito comunicativo.
Exprésase oralmente e por escrito e recoñece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.	Exprésase con frecuencia oralmente e por escrito e tamén sole recoñer un léxico máis especializado contando con apoio visual ou contextual.	Exprésase con dificultade oralmente e por escrito e costalle recoñer un léxico máis especializado contando con apoio visual ou contextual.	Non se expresa oralmente nin por escrito e non recoñece un léxico máis especializado contando con apoio visual ou contextual.



Realiza actividades de mediación lingüística.	Realiza a meúdo actividades de mediación lingüística.	Apenas realiza actividades de mediación lingüística.	Non realiza actividades de mediación lingüística
Participa en proxectos nos que se utilizan varias linguas e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.	Participa en algunhas ocasións, en proxectos nos que se utilizan varias linguas e tamén valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.	Participa raramente en proxectos nos que se utilizan varias linguas e de vez en cando valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.	Non participa en proxectos nos que se utilizan varias linguas nin valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.



## A5) AVALIACIÓN E PROMOCIÓN

Ao longo do curso e en cada avaliación, os alumnos avaliaranse de 4 destrezas: listening/speaking, reading, writing e grammar . Será ademáis relevante o comportamento e actitude do alumno con respecto á materia, profesora e compañeiros, así como o traballo diario que desempeñe.

A nota media en cada avaliación será a media de tódalas partes, se ben non é unha media aritmética se non que é en base ó nivel xeral que ten o alumno (se non poderíamos encontrarnos con alumnos que aproban tendo notas tan dispares coma tres deces e dous ceros). En xuño pode darse o caso dun alumno que vai ben en tódalas partes excepto nunha onde non acadou os mínimos esixibles, poidéndolle quedar só iso para setembro. O suspenso de setembro, pola coitra, implicaría tódalas partes ou destrez

Farase unha **avaliación inicial** para coñecer as capacidades dos alumnos e o nivel de coñecementos adquiridos para organizar a planificación do curso máis adecuada á situación real do grupo.

A **avaliación formativa** é esencial no proceso de ensinanza-aprendizaxe. Durante este proceso, tanto o profesor coma o/a alumno/a han de ser conscientes do progreso realizado e dos problemas que aínda quedan por resolver. Este tipo de avaliación afróntase de dous xeitos:

- con exercicios que aumentan de dificultade progresivamente, o que permite que profesor e alumno/a poidan distinguir e valorar con claridade cales son os puntos difíciles para cada estudante en concreto.
- con exercicios que periodicamente sintetizan e repasan os coñecementos adquiridos ata ese momento, facilitando que profesores e alumnos poidan facer unha rápida valoración de todo o aprendido.

### 1. Criterios de Avaliación

- 1) *Comprender a idea principal e identificar detalles relevantes de mensaxes orais, emitidas en situacións comunicativas cara a cara ou polos medios de comunicación, sobre temas coñecidos, actuais ou xerais, relacionados cos seus estudos e intereses ou con aspectos socioculturais asociados á lingua estranxeira, sempre que estean articulados con claridade, en lingua estándar e que o desenvolvemento do discurso se facilite con marcadores explícitos.*

Con este criterio preténdese avaliar a capacidade do alumnado para comprender e interpretar a información sobre temas concretos e máis abstractos, transmitida por falantes con diferentes acentos, tendo en conta aspectos tales como o rexistro utilizado, o propósito e a actitude do falante, etc. Así mesmo, avalía a capacidade de entender as ideas principais e as específicas, previamente requiridas de textos orais máis extensos, emitidos polos medios de comunicación, sempre que se fale claro, en lingua estándar, que a mensaxe estea estruturada con claridade e se utilicen marcadores explícitos.

- 2) *Expresarse con fluidez e con pronunciación e entoación adecuadas, en conversacións improvisadas, narracións, argumentacións, debates e exposicións previamente preparados, utilizando as estratexias de comunicación necesarias e o tipo de discurso adecuado á situación.*

Trátase de avaliar a capacidade para organizar e expresar as ideas con claridade, sobre temas previamente preparados, para realizar descrições e presentacións claras, sobre unha variedade de temas coñecidos, relatar feitos reais ou imaxinarios, argumentos de libros ou películas, describindo sentimentos e reaccións. Valorarase tamén a capacidade para reaccionar adecuadamente, mostrando unha actitude respectuosa na interacción e colaborar na continuación do discurso, cun rexistro apropiado á situación e ao propósito da comunicación.

- 3) *Comprender de forma autónoma a información contida en textos escritos procedentes de diversas fontes: correspondencia, páxinas web, xornais, revistas, literatura e libros de divulgación, referidos á actualidade, á cultura, ou relacionados cos seus intereses ou cos seus estudos, presentes ou futuros.*

Preténdese avaliar a capacidade para comprender a información relevante, distinguir as ideas principais das secundarias, e identificar a información requirida en textos escritos auténticos, de interese xeral e de divulgación, que ofrezan suficiente precisión e detalle como para poder analizar criticamente a devandita información, aplicando as estratexias necesarias para a realización dunha tarefa e captando significados implícitos, posturas e puntos de vista. Este criterio avalía, ademais, a capacidade para utilizar de forma autónoma recursos dixitais, informáticos e bibliográficos co fin de buscar, comparar e contrastar informacións e solucionar problemas de comprensión.

- 4) *Escribir textos claros e detallados con diferentes propósitos, que teñan a corrección formal, a cohesión, a coherencia e o rexistro adecuados, valorando a importancia de planificar e de revisar o texto.*

Con este criterio preténdese avaliar a redacción de textos cunha organización clara e enlazando as oracións, seguindo secuencias lineais cohesionadas. Tamén se valorará o interese en planificar os textos e en revisalos, realizando versións sucesivas ata chegar á versión final, con respecto ás normas ortográficas e tipográficas. Así mesmo, avaliarase se os textos definitivos amosan a capacidade para planificar e redactar con suficiente autonomía, axudándose do material de consulta pertinente, e se se sintetiza e se avalía información procedente de varias fontes, sempre que sexa sobre temas coñecidos.

- 5) *Utilizar de forma consciente os coñecementos lingüísticos, sociolingüísticos, estratéxicos e discursivos adquiridos, e aplicar con rigor mecanismos de autoavaliación e de autocorrección que reforcen a autonomía na aprendizaxe.*

Con este criterio avalíase se alumnos e alumnas manexan as estruturas gramaticais que expresan maior grao de madurez sintáctica, se valoran a efectividade das regras que coñecen, a partir de procesos indutivo/dedutivos e se son capaces de modificalas cando é necesario. Tamén se valora a ampliación de léxico máis especializado, o perfeccionamento de trazos fonolóxicos, a ortografía, así como a análise e a reflexión sobre os distintos compoñentes da competencia comunicativa que facilitan a comunicación. Ademais, avalíase a capacidade para valorar o seu proceso de aprendizaxe e para corrixir ou rectificar as súas propias producións, tanto orais coma escritas e as dos seus propios compañeiros.

- 6) *Identificar, poñer exemplos e utilizar de xeito espontáneo e autónomo as estratexias de aprendizaxe adquiridas e todos os medios ao seu alcance, incluídas as tecnoloxías da información e da comunicación, para avaliar e identificar as súas habilidades lingüísticas.*

Este criterio pretende avaliar a capacidade de aplicar a novas situacións as estratexias e destrezas coñecidas e de reflexionar sobre o proceso de aprendizaxe. Valora tamén o propio papel na construción de aprendizaxes mediante a toma de decisións, a observación, a formulación e o reaxuste de hipóteses e a avaliación dos progresos co máximo de autonomía. Avalía igualmente a capacidade de usar as tecnoloxías da información e da comunicación como ferramentas de comunicación internacional e de aprendizaxe autónoma e a utilización consciente das oportunidades de aprendizaxe na aula e fóra dela. Así mesmo, preténdese que se identifique o que se sabe facer coa lingua estranxeira, é dicir, as habilidades lingüísticas que se posúen, reforzando a confianza en si mesmos.

7) *Analizar, a través de documentos auténticos, en soporte papel, dixital ou audiovisual, aspectos xeográficos, históricos, artísticos, literarios e sociais relevantes dos países cuxa lingua se aprende, afondando no coñecemento desde a óptica enriquecida polas diferentes linguas e culturas que o alumnado coñece.*

Este criterio avalía os coñecementos culturais que se teñen dos países onde se fala a lingua estranxeira e a capacidade para identificar e analizar algúns trazos específicos, característicos destes contextos, achegándose á diversidade social e cultural e diferenciando entre os grupos dunha mesma comunidade lingüística e entre membros de culturas diferentes.

## 2. Instrumentos e procedementos de avaliación

1º: OBSERVACIÓN do desenrolo do proceso educativo na aula, tendo en conta a participación, o interese, o esforzo que se pon en traballar e aprender na aula.

2º: TRABALLO realizado na clase ou na casa. Non se recollerá ningunha tarefa entregada fora de prazo se non está debidamente xustificado. A realización das tarefas e unha actitude positiva na aula serven para matizar a nota final.

3º: PROBAS: cada trimestre faránse 2 exames incluíndo 2 bloques coa seguinte puntuación cada un deles:

<b>PRIMEIRO BLOQUE: GRAMÁTICA , VOCABULARIO E REDACCIÓN</b>	70%
<b>SEGUNDO BLOQUE: COMPRENSIÓN DE TEXTO</b>	30%

As dúas primeiras avaliacións suporán un 30% da nota final cada unha delas, mentras que a terceira avaliación contará un 40%.

Aínda que se trata dunha materia de avaliación continua, faráselle unha recuperación en Xuño.

Para poder facer media hai que ter acadado un mínimo dun 40% en cada bloque. En 1º de Bacharelato a realización de tarefas e unha actitude positiva matizarán a súa cualificación final.

Nun principio non se fará proba específica de Listening porque o ano pasado eliminouse na ABAU.

Se as condicións sobre a pandemia mellorasen, non se descarta engadilo de novo como proba específica.

## 3. Mínimos esixibles

Estruturas sintáctico-discursivas do inglés incluídas en LIVING ENGLISH 1:

- Expresión de relacións lóxicas: conxunción (as well as); disxunción (either...or); oposición / concesión (although; however); causa (because (of); due to; as); finalidade (so that; in order to); comparación (as / not so Adj. as; less / more + Adj./Adv. (than); the better of the two; the best ever; as many / much as); resultado / correlación (so; so that; the more...the more); condición (if; unless; in case ); estilo indirecto (reported statements, questions, orders, requests, suggestions; reporting verbs).
- Relacións temporais (while; by the time).
- Afirmación (affirmative sentences; tags; So it seems).
- Exclamación (What + noun (+ phrase), e. g. What a relief!; How + Adv. + Adj., e. g. How rude!; exclamatory sentences and phrases, e. g. I told you so!).
- Negación (e. g. Not bad; Not at all; No way).

- Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions; How come?; So?; tags).
- Expresión do tempo: pasado (Past Simple and Continuous; Present Perfect Simple and Continuous; Past Perfect Simple and Continuous); presente (Present Simple and Continuous); futuro (Present Simple and Continuous + Adv.; be going to; Future Continuous; Future Perfect).
- Expresión do aspecto: puntual (simple tenses); durativo (Present and Past Simple / Perfect; Future Continuous); habitual (simple tenses (+ Adv., e.g. as a rule); used to; would); incoativo ((be) set to); terminativo (cease –ing).
- Expresión da modalidade: factualidade (declarative sentences); capacidade (manage); posibilidade / probabilidade (can; be able to; could; may; might); necesidade (have to; need to; must); obrigación (need / needn't; have to / don't have to); permiso (can, may; could; allow); intención (be thinking of –ing); peticións (can, could; may, would); habilidade (can / can't, be able to; could); prohibición (can't, musn't); consello e recomendacións (should; ought to); (could have; can't / couldn't have; may / might have; must have; should / ought to have; shouldn't have; would have).
- Expresión da existencia (e.g. there should / must be); a entidade (count / uncount / collective / compound nouns; pronouns), (relative, reflexive / emphatic, one(s); determiners); a calidade (e. g. quite nice; easy to handle).
- Expresión da cantidade: Number (e. g. fractions; decimals). Quantity: (e.g. several. Degree: e.g. terribly (sorry); quite well).
- Expresión do espazo (prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement).
- Expresión do tempo (points (e. g. at this time tomorrow; in ten days), divisions (e. g. semester), and indications of time (e. g. earlier; later); duration (e. g. all day long; the whole summer); anteriority (already; (not) yet); posteriority (e. g. afterwards; later (on)); sequence (firstly, secondly, finally); simultaneousness (just then / as); frequency (e. g. quite often; frequently; day in day out).
- Expresión do modo (Adv. and phrases of manner, e.g. nicely; carefully).
- A voz pasiva e os verbos causativos (have / get + something + done). Have / get causative
- As oracións de relativo especificativas e explicativas (defining and non-defining relative clauses).
- Uso de conectores
- Phrasal verbs
- Gerund and infinitive

#### 4. Criterios de promoción

O alumnado que suspenda en 1º de bacharelato máis de dúas materias, cursará de novo o curso completo e será cualificado en todas as materias.

#### 5. Consideracións finais

- Se un alumno non se presenta ó exame ou a algún deles só se lle repetirá se este trae un xustificante médico, ou se o pai ou nai ou titor legal xustifica a ausencia en persoa ou través do teléfono.
- No caso de que algún alumno/a optase polo uso de métodos deshonestos; tales como copiar doutro compañeiro, de apuntes, libros ou chuletas, etc., para a realización de calquera proba, e fose sorprendido polo profesor, devandito alumno recibiría, automaticamente, a cualificación máis baixa posible nesa mesma proba.



Este ano, os alumnos de 2º de Bacharelato teñen a opción de elixir unha hora de Reforzo de Inglés. Non conta como materia avaliable.

MATERIAIS e recursos	
Didácticos.....	1
CONTIDOS, criterios de avaliación e estándares avaliados en relación cos obxectivos e as competencias, clave, indicación do Grao Mínimo de consecución para superar a materia e temporalización.....	1-13
RÚBRICA de Avaliación por estándares de aprendizaxe.....	14-59
AVALIACIÓN e PROMOCIÓN:	
4.A: CRITERIOS de Avaliación.....	60-62
4.B: MÍNIMOS Esixibles.....	62
4.C: INSTRUMENTOS de Procedementos de Avaliación.....	63

**1. MATERIAIS e Recursos Didácticos:**

Unha libreta para tomar apuntes de Inglés, libro de texto “Living English” 1 e fotocopias proporcionadas polo profesor/a según crea conveniente e tests de ABAU de anos anteriores.

**2. CONTIDOS, criterios de Avaliación e estándares de aprendizaxe avaliados en relación cos obxectivos e as competencias clave, e a indicación do Grao Mínimo de consecución para superar a materia e temporalización:**

Primeira Lingua Estranxeira II. 2º de bachillerato					
Obxectivos	Contidos	Criterios de avaliación	Estándares de aprendizaxe	Grao Mínimo	Competencias clave

Bloque 1. Comprensión de textos orais					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a</li> <li>▪ b</li> <li>▪ c</li> <li>▪ f</li> </ul>	<p>B1.1. Estratexias de comprensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mobilización de información previa sobre o tipo de tarefa e o tema.</li> <li>– Identificación do tipo de escoita necesario para realizar a tarefa (global, selectiva, detallada, etc.).</li> <li>– Identificación do tipo textual, adaptando a comprensión a el.</li> <li>– Distinción de tipos de comprensión (sentido xeral, información esencial, puntos principais, detalles relevantes e implicacións).</li> <li>– Formulación de hipóteses sobre o contido e o contexto.</li> <li>– Inferencia e formulación de hipóteses sobre significados a partir da comprensión de elementos significativos, lingüísticos e paralingüísticos.</li> <li>– Reformulación de hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.</li> </ul>	<p>B1.2. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral; a información esencial; os puntos principais; os detalles relevantes; información, ideas e opinións tanto implícitas como explícitas do texto, formuladas de maneira clara; e matices como a ironía ou o humor, ou o uso poético ou estético da lingua cando a imaxe facilita a comprensión.</p> <p>B1.3. Distinguir e aplicar á comprensión do texto oral as funcións e os significados específicos xeralmente asociados a diversas estruturas sintácticas de uso común segundo o contexto de comunicación (por exemplo, estrutura interrogativa para expresar admiración).</p> <p>B1.4. Comprender o esencial de conversas ou debates sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, desenvolvidos nunha linguaxe sen usos idiomáticos, e extraer información específica relevante aínda que non se comprenda a totalidade dos textos.</p> <p>B1.5. Recoñecer os significados e intencións comunicativas expresas de patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso</p>	<p>PLEB1.1. Comprende instrucións, anuncios, declaracións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal (por exemplo, declaracións ou mensaxes institucionais).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conségueo.</li> <li>- Non o consegue totalmente.</li> <li>- Conségueo con dificultade.</li> <li>- Non o consegue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> <li>▪ CD</li> </ul>
			<p>PLEB1.2. Identifica as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais de conversas e debates relativamente extensos e animados entre varias persoas interlocutoras que teñen lugar na súa presenza, sobre temas xerais, de actualidade ou do seu interese, sempre que o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conségueo.</li> <li>- Non o consegue totalmente.</li> <li>- Conségueo con dificultade.</li> <li>- Non o consegue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CCA</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> </ul>
			<p>PLEB1.3. Comprende, en debates e conversas informais sobre temas habituais ou do seu interese, a postura ou punto de vista das persoas interlocutoras, así como algúns sentidos implícitos e matices como a ironía ou o humor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conségueo.</li> <li>- Non o consegue totalmente.</li> <li>- Conségueo con dificultade.</li> <li>- Non o consegue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> </ul>
			<p>PLEB1.4. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conségueo.</li> <li>- Non o consegue totalmente.</li> <li>- Conségueo con dificultade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CCA</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> </ul>



		<p>común e máis específicos, así como algunhas de carácter implícito (incluíndo a ironía e o humor), cando a articulación é clara.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ B1.6. Identificar as ideas principais, información detallada e implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e lingüisticamente complexos, nunha variedade de lingua estándar e articulados a velocidade normal, que traten temas tanto concretos como abstractos, incluso se son de carácter técnico cando estean dentro do propio campo de especialización ou de interese nos ámbitos persoal, público, educativo e laboral/profesional, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poidan confirmar certos detalles.</li> <li>▪ B1.7. Comprender as ideas principais e as específicas máis relevantes de textos gravados ou audiovisuais emitidos en lingua estándar, con claridade na fala, e sen condicións externas que dificulten a comprensión.</li> </ul>	<p>información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a liñas de actuación e outros procedementos abstractos, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre os aspectos ambiguos.</p>	<p>- Non o consegue</p>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.5. Comprende a liña argumental, as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais en presentacións, conferencias ou seminarios de certa extensión e complexidade sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, tanto concretos como abstractos, sempre que haxa marcadores que estruturen o discurso e guíen a comprensión.</li> </ul>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CCA</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.6. Comprende o contido da información da maioría do material gravado ou retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, identificando o estado de ánimo, o ton e mesmo o humor do falante, sempre que o discurso estea articulado con claridade, nunha variedade de lingua estándar e a velocidade normal.</li> </ul>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> <li>▪ CD</li> </ul>
	Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción				

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a</li> <li>▪ b</li> <li>▪ c</li> <li>▪ f</li> </ul>	<p>B2.1. Estratexias de produción:</p> <p>— Planificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Identificación do contexto, do destinatario e da finalidade da produción ou da interacción.</li> <li>— Percepción da mensaxe con claridade, distinguindo a súa idea ou ideas principais e a súa estrutura básica.</li> <li>— Adecuación do texto ao destinatario, ao contexto e á canle, aplicando o rexistro e a estrutura de discurso adecuados a cada caso, e escollendo os expoñentes lingüísticos necesarios para lograr a intención comunicativa.</li> <li>— Activación dos coñecementos previos sobre modelos e secuencias de interacción, e elementos lingüísticos previamente asimilados e memorizados.</li> </ul> <p>— Execución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Expresión da mensaxe con claridade e coherencia, estruturándoa adecuadamente e axustándose, de ser o caso, aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto.</li> <li>— Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta desta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos lingüísticos</li> </ul>	<p>B2.1. Coñecer, seleccionar con coidado e saber aplicar eficazmente e con certa naturalidade as estratexias adecuadas para producir textos orais de diversos tipos e de certa lonxitude, planificando o discurso segundo o propósito, a situación, os interlocutores e a canle de comunicación; recorrendo á paráfrase ou a circunloquios cando non se atopa a expresión precisa, e identificando e corrigindo os erros que poidan provocar unha interrupción da comunicación.</p> <p>B2.2. Construír textos claros e co detalle suficiente, ben organizados e adecuados ao interlocutor e ao propósito comunicativo, sobre temas diversos, xerais e máis específicos dentro do propio campo de especialidade ou de interese, e defender un punto de vista sobre temas xerais ou relacionados coa propia especialidade, indicando os proles e os contras das opcións, así como tomar parte activa en conversas formais ou informais de certa lonxitude, desenvolvéndose cun grao de corrección e fluidez que permita manter a comunicación.</p> <p>B2.3. Utilizar correctamente, sen</p>	<p>PLEB2.1. Diferencia adecuadamente a produción do texto oral espontáneo (sintaxe limitada, estratexias de compensación, negociación do significado co interlocutor, etc.) do planificado, e considera as características que este comparte coa lingua escrita (planificación, redundancia informativa, elementos de cohesión, etc.).</p> <p>PLEB2.2. Fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento dun experimento científico, ou unha análise de aspectos históricos, sociais ou económicos), cunha estrutura clara que axuda os oíntes a fixérense nos aspectos máis importantes, e demostrando seguridade á hora de contestar preguntas do auditorio formuladas con claridade e a velocidade normal.</p> <p>PLEB2.3. Participa con soltura en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con detalle feitos, experiencias, sentimentos e</p>	<p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue</p> <p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue</p> <p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> <li>▪ CD</li> </ul>
--	--	--	---	---	---

	<p>dispoñibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Aproveitamento dos coñecementos previos sacándolle o maior partido (utilizar linguaxe "prefabricada", etc.).</li> <li>— Cooperación na interacción con outras persoas, verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.</li> <li>— Compensación das carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos ou paralingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Lingüísticos: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Modificación de palabras de significado parecido.</li> <li>— Definición ou parafrase dun termo ou dunha expresión.</li> <li>— Produción de autocorrección, falsos comezos, repeticións e circunloquios.</li> </ul> </li> <li>— Paralingüísticos. <ul style="list-style-type: none"> <li>— Petición de axuda ou clarificación.</li> <li>— Sinalización de obxectos, uso de deícticos ou realización de accións que aclaran o significado.</li> <li>— Uso de linguaxe corporal culturalmente pertinente (xestos, expresións faciais, posturas,</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>erros que conduzan a malentendidos, as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos e os elementos de coherencia e de cohesión de uso común e máis específico, seleccionándoos en función do propósito comunicativo no contexto concreto (por exemplo, o uso da voz pasiva en presentacións de carácter educativo, ou de frases de relativo para facer unha descrición detallada).</p> <p>B2.4. Ler en voz alta con énfase expresiva de xeito que poidan recoñecerse as ideas clave, utilizando o ritmo e as pautas para facer a lectura comunicativa, engadindo algún comentario persoal ao texto (aclaración de palabras, algún novo exemplo, unha alusión a experiencias compartidas, etc.) e corrixíndose con naturalidade no caso dalgunha equivocación.</p> <p>B2.5. Planificar e articular o texto oral segundo a función ou as funcións comunicativas principais e secundarias en cada caso, seleccionando os expoñentes das devanditas funcións segundo os seus matices de significación, e os patróns discursivos dos que se dispón para presentar e organizar a</p>	<p>reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente aos sentimentos que expresan os seus interlocutores; describe con detalle experiencias persoais e as súas reaccións ante elas; expresa con convicción crenzas, acordos e desacordos, e explica e xustifica de maneira persuasiva as súas opinións e proxectos.</p> <p>▪ PLEB 2.4. Toma parte adecuadamente en conversas formais, entrevistas, reunións e debates de carácter educativo ou ocupacional, achegando e pedindo información relevante e detallada sobre aspectos concretos e abstractos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos; explicando os motivos dun problema complexo e pedindo e dando instrucións ou suxestións para resolvelo; desenvolvendo argumentos de forma comprensible e convincente e comentando as contribucións dos interlocutores; opinando e facendo propostas xustificadas sobre futuras actuacións.</p> <p>▪ PLEB2.5. Participa na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas,</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p> <p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> </ul>
--	---	--	--	---	---

	<p>contacto visual ou corporal, e proxémica).</p> <p>— Uso de sons extralingüísticos e calidades prosódicas convencionais.</p> <p>— Uso dos elementos prosódicos (pausas, ritmo e entoación) como substitutos dos marcadores discursivos para indicarlle á persoa destinataria ou oínte as partes do discurso que deben ser cointerpretadas.</p> <p>▪ B2.2. Rutinas ou modelos de interacción segundo o tipo de situación de comunicación en contextos informais e formais máis habituais.</p>	<p>información, deixando claro o que se considera importante (por exemplo, mediante estruturas enfáticas), ou os contrastes ou as digresións con respecto ao tema principal.</p> <p>▪ B2.6. Expresarse con relativa facilidade e naturalidade, e cun grao de fluidez que permita desenvolver o discurso sen moita axuda do interlocutor, aínda que poidan darse algúns problemas de formulación que retarden algo o discurso ou que requiran expor de maneira distinta o que se quere dicir.</p> <p>▪ B2.7. Xestionar a interacción de maneira eficaz en situacións habituais, respectando e tomando a quenda de palabra con amabilidade e cando se desexa, e axustando a propia contribución á dos interlocutores, percibindo as súas reaccións, e defenderse en situacións menos rutineiras, e mesmo difíciles (por exemplo, cando a persoa interlocutora acapara a quenda de palabra, ou cando a súa contribución é escasa e hai que encher as lagoas comunicativas ou animala a participar).</p>	<p>e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, cun bo grao de fluidez e claridade, malia algúns erros esporádicos.</p> <p>▪ PLEB2.6. Realiza unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, formulando preguntas complementarias ou respondendo a elas, reaccionando ante unha resposta que non entenda, e interactuando para pedir repeticións e confirmar a comprensión mutua.</p>	<p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue</p> <p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue</p>	<p>▪ CCL</p> <p>▪ CAA</p> <p>▪ CSC</p> <p>▪ CCEC</p>
	Bloque 3. Comprensión de textos escritos				
<p>▪ a</p> <p>▪ b</p>	<p>▪ B3.1. Estratexias de comprensión:</p>	<p>▪ B3.1. Uso de diferentes estratexias de lectura como a</p>	<p>▪ PLEB3.1. Entende detalles relevantes e implicacións de</p>	<p>- Conségueo.</p>	<p>▪ CCL</p> <p>▪ CAA</p>

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

		estándar e que traten de temas tanto concretos como abstractos, mesmo se son de carácter técnico, cando estean dentro do propio campo de especialización ou de interese, nos ámbitos persoal, público, educativo e laboral ou profesional, sempre que se poidan reler as seccións difíciles.	formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos, sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e educativo, dentro da súa área de interese ou a súa especialidade.	- Conségueo con dificultade. - Non o consegue	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>B3.5. Recoñecer globalmente e con detalle a liña argumental no tratamento do asunto presentado en xornais, revistas, guías, páxinas web e novelas, e distinguir entre información, opinión e persuasión, así como comprender en textos literarios as relacións entre os personaxes e os motivos que os impulsan a actuar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PLEB3.5. Entende, en textos de referencia e consulta, en soporte tanto impreso como dixital, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo ou ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas en textos informativos oficiais, institucionais ou corporativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conségueo.</li> <li>- Non o consegue totalmente.</li> <li>- Conségueo con dificultade.</li> <li>- Non o consegue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> <li>▪ CD</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>B3.6. Ler con fluidez textos de ficción e literarios contemporáneos e relacionados cos propios intereses e as necesidades nos ámbitos persoal, público, educativo e laboral ou profesional, ben estruturados, en rexistro estándar da lingua e escritos sen modismos pouco frecuentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PLEB3.6. Comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude que tratan dunha variedade de temas de actualidade ou máis especializados, tanto concretos como abstractos, dentro da súa área de interese, e localiza con facilidade detalles relevantes nesos textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conségueo.</li> <li>- Non o consegue totalmente.</li> <li>- Conségueo con dificultade.</li> <li>- Non o consegue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>PLEB3.7. Comprende os aspectos principais, detalles relevantes,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conségueo.</li> <li>- Non o consegue totalmente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> </ul>

			<p>algunhas ideas implícitas e o uso poético da lingua en textos literarios que presenten unha estrutura accesible e unha linguaxe non moi idiomática, e nos que o desenvolvemento do tema ou da historia, os personaxes centrais e as súas relacións, ou o motivo poético, estean claramente sinalizados con marcadores lingüísticos doadamente recoñecibles.</p>	<p>- Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p>	
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción					
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a</li> <li>▪ b</li> <li>▪ c</li> <li>▪ f</li> </ul>	<p>B4.1. Estratexias de produción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Planificación: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Mobilización e coordinación das propias competencias xerais e comunicativas, co fin de realizar eficazmente a tarefa (repasar o que se sabe sobre o tema, o que se pode ou se quere dicir, etc.)</li> <li>— Localización e uso adecuado de recursos lingüísticos ou temáticos (uso dun dicionario ou dunha gramática, obtención de axuda, etc.)</li> </ul> </li> <li>— Execución: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Elaboración dun borrador.</li> <li>— Estruturación do contido do texto.</li> <li>— Organización do texto en parágrafos abordando en cada un unha idea principal, conformando entre todos o seu significado</li> </ul> </li> </ul>	<p>B4.1. Utilizar estratexias que faciliten un estilo de escritura sinxelo e fluído, evitando o uso de palabras ou estruturas das que non se estea seguro e seguindo adecuadamente o proceso de escritura: planificación do texto, selección das ideas pertinentes ao propósito comunicativo, presentación das ideas segundo o tipo de texto, organización adecuada en parágrafos, e revisión da coherencia, a cohesión, a ortografía, a puntuación e as concordancias.</p> <p>B4.2. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos ben estruturados e de certa lonxitude; por exemplo, integrando</p>	<p>PLEB4.1. Escribe informes en formato convencional e de estrutura clara relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento e as conclusións dun experimento, sobre un intercambio lingüístico, unhas prácticas ou un traballo de investigación), ou menos habituais (por exemplo, un problema xurdido durante unha estada no estranxeiro), desenvolvendo un argumento, razoando a favor ou en contra dun punto de vista concreto, explicando as vantaxes e as desvantaxes de varias opcións, e achegando conclusións xustificadas.</p> <p>PLEB4.2. Describe un tema, un texto, un</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p> <p>- Conségueo. - Conségueo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> </ul>

	<p>ou a idea global.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Discriminación das propiedades textuais de coherencia, cohesión e adecuación.</li> <li>— Expresión da mensaxe con claridade axustándose aos modelos e ás fórmulas de cada tipo de texto.</li> <li>— Reaxuste da tarefa (emprender unha versión máis modesta) ou da mensaxe (facer concesións no que realmente lle gustaría expresar), tras valorar as dificultades e os recursos dispoñibles.</li> <li>— Aproveitamento dos coñecementos previos sacándolles o maior partido (utilizar linguaxe "prefabricada", etc.).</li> <li>— Revisión: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Identificación de problemas, erros e repeticións.</li> <li>— Verificación da progresión e da coherencia.</li> <li>— Atención ás convencións ortográficas e aos signos de puntuación.</li> <li>— Reescritura definitiva.</li> <li>— Presentación coidada do texto (marxes, limpeza, tamaño da letra adecuado, uso normativo de maiúsculas e minúsculas, etc.).</li> </ul> </li> </ul>	<p>de maneira apropiada información relevante procedente de fontes diversas, ou reaxustando o rexistro ou o estilo (incluíndo léxico, estruturas sintácticas e patróns discursivos) para adaptar o texto ao destinatario e ao contexto específicos.</p> <p>B4.3. Escribir, en calquera soporte, textos ben estruturados sobre unha ampla serie de temas relacionados cos propios intereses ou a especialidade, facendo descrições claras e detalladas; sintetizando información e argumentos extraídos de diversas fontes e organizándoos de maneira lóxica; e defendendo un punto de vista sobre temas xerais, ou máis específico, indicando os proles e os contras das opcións, utilizando para iso os elementos lingüísticos adecuados para dotar o texto de cohesión e coherencia, e manexando un léxico adaptado ao contexto e ao propósito comunicativo que se persegue.</p> <p>B4.4. Planificar e articular o texto escrito segundo a función ou as funcións comunicativas principais e secundarias en cada caso, seleccionando os expoñentes das devanditas funcións segundo os seus matices de significación, e os</p>	<p>suceso ou un evento dando unha idea xeral que permita recoñecelo con claridade, explicando as súas partes ou circunstancias, e ofrecendo unha opinión persoal argumentada.</p> <p>PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para matricularse nunha universidade, solicitar un traballo, abrir unha conta bancaria ou tramitar un visado).</p> <p>PLEB4.4. Escribe, en calquera soporte ou formato, un currículo detallado, xunto cunha carta de motivación (por exemplo, para ingresar nunha universidade estranxeira, ou presentarse como candidato/a a un posto de traballo).</p> <p>PLEB4.5. Toma notas co suficiente detalle durante unha conferencia, unha charla ou un seminario, e elabora un resumo con información relevante e as conclusións adecuadas, sempre que o tema estea relacionado coa súa especialidade e o discurso estea ben estruturado.</p> <p>PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos</p>	<p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue</p> <p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue</p> <p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue</p> <p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue</p> <p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue</p> <p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> <li>▪ CD</li> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> <li>▪ CD</li> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> </ul>
--	---	---	---	---	---



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

			textos.		
	Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural				
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a</li> <li>▪ b</li> <li>▪ c</li> <li>▪ f</li> <li>▪ p</li> </ul>	<p>B5.1. Patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Discriminación e uso dos trazos fonéticos que distinguen fonemas (trazos distintivos como sonoridade, nasalidade e apertura de vogais).</li> <li>– Recoñecemento e produción de unidades maiores do nivel fónico (secuencia acentual das palabras).</li> <li>– Recoñecemento e uso comprensible dos elementos prosódicos (acento, ritmo e entoación das oracións).</li> <li>– Recoñecemento de palabras e frases de uso coloquial común emitidas con procedementos básicos da redución fonética.</li> </ul> <p>B5.2. Patróns gráficos e convencións ortográficas.</p> <p>B5.3. Aspectos socioculturais e sociolingüísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Convencións sociais.</li> <li>– Recoñecemento das normas e as variacións sociais, as convencións sociais e as formas, normas de cortesía e rexistros; costumes, valores, crenzas e actitudes; características básicas do sentido do humor; usos lingüísticos adecuados ao contexto; referencias relativas á identidade nacional ou cultural; linguaxe non verbal e diferenzas específicas entre a propia cultura e a cultura portada pola lingua obxecto de estudo.</li> <li>– Actitude receptiva e</li> </ul>	<p>B5.1. Discriminar e reproducir patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común e máis específicos, axustándose debidamente a algunha variedade estándar da lingua, e selecciónalos en función das propias intencións comunicativas, incluíndo a expresión sinxela da ironía e do humor.</p> <p>B5.2. Axustarse con consistencia aos patróns ortográficos, de puntuación e de formato de uso común, e algúns de carácter máis específico.</p> <p>B5.3. Distinguir a función ou as funcións comunicativas principais e secundarias do texto, como implicacións facilmente discernibles, e apreciar as diferenzas de significación de distintos expoñentes destas, así como distinguir os significados e os propósitos xerais asociados ao uso de patróns discursivos típicos polo que respecta á presentación e á organización da información (entre outros, o reforzo ou a recuperación do tema; a topicalización, pondo o tema da oración ao principio, como por exemplo en "Diso non quero falar"; contraste,</p>	<p>PLEB5.1. Comprende e faise comprender con certa confianza e fluidez en situacións de comunicación informais e formais habituais, con matices como a ironía e o humor, sempre que as persoas interlocutoras pronuncien con claridade e eviten un uso moi idiomático.</p> <p>PLEB5.2. Relaciónase oralmente e por escrito comunicando con eficacia información, noticias, ideas e puntos de vista sobre temas tanto abstractos como concretos; ou solicitando ou transmitindo información relacionada con servizos ou outros ámbitos das relacións sociais, adaptando a súa expresión e os medios de expresalo á situación de comunicación.</p> <p>PLEB5.3. Intervén oralmente con distintos propósitos comunicativos, con eficacia intercultural.</p> <p>PLEB 5.4. Entende os detalles do que se lle di en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou</p>	<p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p> <p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p> <p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade. - Non o consegue</p> <p>- Conségueo. - Non o consegue totalmente. - Conségueo con dificultade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> <li>▪ CD</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CAA</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CCL</li> <li>▪ CSC</li> <li>▪ CCEC</li> </ul>

<p>respectuosa cara ás persoas, os países e as comunidades lingüísticas que falan outra lingua e teñen unha cultura diferente á propia.</p> <p>▪ B5.4. Plurilingüismo:</p> <p>— Consciencia das habilidades metalingüísticas adquiridas durante as aprendizaxes lingüísticas, e transferencia destes coñecementos e estratexias dunha lingua a outra para avanzar no seu dominio.</p> <p>— Participación en proxectos nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.</p> <p>▪ B5.5. Funcións comunicativas:</p> <p>— Xestión de relacións sociais no ámbito persoal, público, educativo e profesional.</p> <p>— Descrición e apreciación de calidades físicas e abstractas de persoas, obxectos, lugares, actividades, procedementos e procesos.</p> <p>— Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais, descrición de estados e situacións presentes, e expresión de predicións e de sucesos futuros a curto, a medio e a longo prazo.</p> <p>— Intercambio de información, indicacións, opinións, crenzas e puntos de vista,</p>	<p>digresión ou recapitulación).</p> <p>▪ B5.4. Integrar na propia competencia intercultural, para producir textos orais e escritos ben axustados ao contexto específico, os aspectos socioculturais e sociolingüísticos máis relevantes da lingua e culturas meta relativos a costumes, usos, actitudes, valores e crenzas, e superar as diferenzas con respecto ás linguas e culturas propias, e os estereotipos, demostrando confianza no uso de diferentes rexistros ou outros mecanismos de adaptación contextual, e evitando erros serios de formulación ou presentación textual que poidan conducir a malentendidos ou situacións potencialmente conflitivas.</p> <p>▪ B5.5. Coñecer e saber seleccionar e utilizar léxico oral e escrito común e expresións e modismos de uso habitual, e máis especializado segundo os propios intereses e as necesidades no ámbito persoal, público, educativo e laboral ou profesional, así como un reducido repertorio de palabras e expresións, e as connotacións máis discernibles, que permita un uso humorístico, poético ou estético sinxelo do idioma.</p> <p>▪ B5.6. Coñecer coa</p>	<p>trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, traballo ou estudos (por exemplo, para recibir asistencia sanitaria como turista ou como residente, cambiar unha reserva de hotel, anular billetes ou cambiar un artigo defectuoso), sempre que poida pedir confirmación.</p> <p>▪ PLEB5.5. Desenvólvese con seguridade en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, solicitando información detallada, ofrecendo explicacións claras e detalladas, e desenvolvendo a súa argumentación de xeito satisfactorio na resolución dos problemas que xurdan.</p> <p>▪ PLEB5.6. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e reconece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.</p> <p>▪ PLEB5.7. Comprende textos extensos en lingua</p>	<p>- Non o consegue</p> <p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue</p> <p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue</p> <p>- Conségueo.</p>	<p>▪ CCL</p> <p>▪ CAA</p> <p>▪ CSC</p> <p>▪ CCEC</p> <p>▪ CCL</p> <p>▪ CAA</p> <p>▪ CSC</p> <p>▪ CCEC</p> <p>▪ CCL</p> <p>▪ CAA</p> <p>▪ CSC</p>
--	---	---	---	--

	<p>consellos, advertencias e avisos.</p> <p>— Expresión da curiosidade, o coñecemento, a certeza, a confirmación, a dúbida, a conxectura, o escepticismo e a incredulidade.</p> <p>— Expresión da vontade, a intención, a decisión, a promesa, a orde, a autorización e a prohibición, a exención e a obxección.</p> <p>— Expresión do interese, a aprobación, o aprecio, o eloxio, a admiración, a satisfacción, a esperanza, a confianza e a sorpresa, así como os seus contrarios.</p> <p>— Formulación de suxestións, desexos, condicións e hipóteses.</p> <p>— Establecemento e xestión da comunicación e organización do discurso.</p> <p>▪ B5.6. Léxico:</p> <p>— Recoñecemento e uso de léxico oral e escrito común e máis especializado dentro das propias áreas de interese nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional, relativo á descrición de persoas e obxectos, tempo e espazo, estados, eventos e acontecementos, actividades, procedementos e procesos; relacións persoais, sociais, educativas e profesionais; educación e estudo; traballo e emprendemento; bens e servizos; lingua e comunicación intercultural; ciencia e tecnoloxía; historia e cultura.</p> <p>— Recoñecemento e uso de</p>	<p>profundidade debida e aplicar eficazmente á comprensión do texto os coñecementos sociolingüísticos relativos á estruturación social, ás relacións interpersoais en diversos contextos (desde informal ata institucional) e as convencións sociais (incluíndo crenzas e estereotipos) predominantes nas culturas en que se utiliza a lingua meta, así como os coñecementos culturais máis relevantes (por exemplo, históricos, xeográficos, literarios ou artísticos), que permitan captar as alusións máis directas sobre estes aspectos que poida conter o texto.</p> <p>▪ B5.7. Resumir ou parafrasear un texto para facelo intelixible a quen necesite desta mediación por descoñecemento ou coñecemento insuficiente da lingua meta.</p> <p>▪ B5.8. Utilizar o coñecemento sociocultural sobre o modo de vida da comunidade que é obxecto de estudo e as diferenzas esenciais entre as prácticas, os valores e as crenzas desa comunidade e as propias, para facer un texto comprensible a unha persoa interlocutora que descoñece a lingua estranxeira, e resolver posibles malentendidos e</p>	<p>estándar transmitidos por canles, entendendo (aínda que non os compartan) os matices de sentido e de opinión ante puntos de vista e posturas concretas e actitudes que responden a crenzas, costumes e valores propios da cultura da lingua meta.</p> <p>▪ PLEB5.8. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.</p> <p>▪ PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.</p>	<p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue</p> <p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue</p> <p>- Conségueo.</p> <p>- Non o consegue totalmente.</p> <p>- Conségueo con dificultade.</p> <p>- Non o consegue</p>	<p>▪ CCEC</p> <p>▪ CD</p> <p>▪ CCL</p> <p>▪ CAA</p> <p>▪ CSC</p> <p>▪ CCEC</p> <p>▪ CCL</p> <p>▪ CAA</p> <p>▪ CSC</p> <p>▪ CCEC</p> <p>▪ CD</p>
--	---	---	---	---	---

	<p>expresións fixas frecuentes (locucións idiomáticas, esquemas fraseolóxicos, colocacións, frases feitas e léxico propio de temas relativos a feitos de actualidade).</p> <p>– Recoñecemento e uso de antónimos, sinónimos e de procedementos de formación de palabras mediante recursos de derivación e de composición, e recoñecemento de "falsos amigos".</p> <p>▪ B5.7. Estructuras sintáctico-discursivas propias de cada idioma.</p>	<p>conflictos interculturais.</p> <p>▪ B5.9. Participar en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilicen varias linguas, tanto curriculares como outras presentes no centro, relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais.</p>			
--	---	--	--	--	--

## TEMPORALIZACIÓN E SECUENCIACIÓN

Tendo en conta a duración do curso escolar, dispónse de arredor de vinte e catro sesións de docencia por trimestre que se distribuirán en aproximadamente oito sesións por cada unidade. Por iso, calcúlase que na práctica se impartirán tres unidades por trimestre que se complementarán con material de preparación da ABAU e tamén con material de reforzo e ampliación de determinados contidos. Non obstante, os coñecementos previos, as capacidades e os problemas de conducta xunto coas demais características do grupo marcarán o ritmo de traballo de cada docente. Ademais, ó tratarse de 2º de Bachillerato é debido á preparación dos alumnos para a proba de acceso á universidade, na que hai que facer moito énfasis, quedará a criterio do docente a variación da orde e a distribución dos contidos nas diferentes unidades didácticas.

1er trimestre: unidades 1,2 y 3 (repaso) + material didáctico.

2º trimestre : unidades 4, 5, (repaso) y 6 + material didáctico.

3er trimestre: unidades 7 y 8 + material didáctico

**Nota 1:** A distribución por trimestres destas unidades estará suxeita ó calendario escolar e ás actividades que realice o centro .

1ª Avaliación	2ª Avaliación	3ª Avaliación
---------------	---------------	---------------

<p><b>Unit 1</b> predicting content. Topic vocabulary – families; adjective suffixes, collocations with get. Review of simple, continuous and perfect simple tenses. A radio interview. Personal interview. A narrative, time expressions and connectors of sequence.</p>	<p><b>Unit 4</b> scanning for information. Topic vocabulary –secrets; verbs and prepositions. Conditionals, time clauses. A quiz. A presentation. Agreeing and disagreeing. A for and against essay connectors of addition and contrast.</p>	<p><b>Unit 7</b> guessing meaning from context. Topic vocabulary – technology; noun suffixes, compound nouns. Defining and non-defining relative clauses. A presentation, a report. Role play. A formal letter or e-mail, formal and informal language, connectors of purpose.</p>
<p><b>Unit 2</b> identify the main idea of a paragraph. Topic vocabulary - the weather; compound nouns. Future perfect simple, future continuous. Radio news reports. Describe a picture. An informal letter or e-mail, adverbs.</p>	<p><b>Unit 5</b> identify key words. Topic vocabulary –fitness; phrasal verbs, collocations. The passive, the causative. Short monologues. A quiz. Comparing pictures. An information essay, connectors of cause and result.</p>	<p><b>Unit 8</b> hi-tech treasure hunts, reading strategies- review. Topic vocabulary – travel; prefixes, phrasal verbs. A quiz, monologues, a radio interview. Talking about a trip. A description of a place, adjectives, writing skills review.</p>
<p><b>Unit 3</b> understand the author’s purpose. Topic vocabulary - entertainment, gerunds and infinitives, easily confused words. Modals, modal perfects. A radio report. Express opinions. An opinion essay, word order.</p>	<p><b>Unit 6</b> make inferences. Topic vocabulary –education, used to/ would/be used to/get used to, British / US English. Reported speech. A film review. Reaching a decision. A biography. Referencing .</p>	

## 1. RÚBRICA de Avaliación por Estándares de Aprendizaxe

A modo de rúbrica para avaliar os estándares de aprendizaxe en cada unidade, inclúese un cadro modelo, que se pode utilizar para cada unha das unidades do método, e que se deberá cubrir indicando a actividade concreta da unidade que avalía os estándares de aprendizaxe, o nivel de adquisición e o instrumento para avaliar que se empregou.

Os instrumentos para avaliar e os niveis de adquisición que se especificaron son os máis xerais, pero cada profesor/a pode ter as súas propias necesidades e adaptará o cadro segundo conveña.

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrit a	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Con ségu eo	Non o cons egue total ment e	Cons égue o con dific ultad e	Non o cons egue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.1. Comprende instrucións, anuncios, declaracións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal (por exemplo, declaracións ou mensaxes institucionais).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.2. Identifica as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais de conversas e debates relativamente extensos e animados entre varias persoas interlocutoras que teñen lugar na súa presenza, sobre temas xerais, de actualidade ou do seu interese, sempre que o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.3. Comprende, en debates e conversas informais sobre temas habituais ou do seu interese, a postura ou punto de vista das persoas interlocutoras, así como algúns sentidos implícitos e matices como a ironía ou o humor.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.4. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a liñas de actuación e outros procedementos abstractos, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre os aspectos ambiguos.</li> </ul>								

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.5. Comprende a liña argumental, as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais en presentacións, conferencias ou seminarios de certa extensión e complexidade sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, tanto concretos como abstractos, sempre que haxa marcadores que estruturen o discurso e guíen a comprensión.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.6. Comprende o contido da información da maioría do material gravado ou retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, identificando o estado de ánimo, o ton e mesmo o humor do falante, sempre que o discurso estea articulado con claridade, nunha variedade de lingua estándar e a velocidade normal.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
SB: Px. 8 – Exs. 2, 3, 4								
Vídeo Link: <i>Take a Seat &amp; Make a Friend</i> Px. 4								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.1. Diferencia adecuadamente a produción do texto oral espontáneo (sintaxe limitada, estratexias de compensación, negociación do significado co interlocutor, etc.) do planificado, e considera as características que este comparte coa lingua escrita (planificación, redundancia informativa, elementos de cohesión, etc.).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.2. Fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento dun experimento científico, ou unha análise de aspectos históricos, sociais ou económicos), cunha estrutura clara que axuda os oíntes a fixérense nos aspectos máis importantes, e demostrando seguridade á hora de contestar preguntas do auditorio formuladas con claridade e a velocidade normal.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.3. Participa con soltura en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente aos sentimentos que expresan os seus interlocutores; describe con detalle experiencias persoais e as súas reaccións ante elas; expresa con convicción crenzas, acordos e desacordos, e explica e xustifica de maneira persuasiva as súas opinións e proxectos.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB 2.4. Toma parte adecuadamente en conversas formais, entrevistas, reunións e debates de carácter educativo ou ocupacional, achegando e pedindo información relevante e detallada sobre</li> </ul>								



aspectos concretos e abstractos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos; explicando os motivos dun problema complexo e pedindo e dando instrucións ou suxestións para resolvelo; desenvolvendo argumentos de forma comprensible e convincente e comentando as contribucións dos interlocutores; opinando e facendo propostas xustificadas sobre futuras actuacións.								
▪ PLEB2.5. Participa na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, cun bo grao de fluidez e claridade, malia algúns erros esporádicos.								
▪ PLEB2.6. Realiza unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, formulando preguntas complementarias ou respondendo a elas, reaccionando ante unha resposta que non entenda, e interactuando para pedir repeticións e confirmar a comprensión mutua.								
<b>Actividades</b>								
<b>SB: Px. 8 – Ex. 2</b>								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
▪ PLEB3.1. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal (por exemplo, carteis, folletos, pancartas ou grafiti), educativo (por exemplo, carteis científicos) ou profesional (por exemplo, boletíns informativos ou documentos oficiais).								
▪ PLEB3.2. Comprende a información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte, incluídos foros e blogs, nos que se transmiten e se xustifican de xeito detallado información, ideas e opinións sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e dentro da súa área de interese.								
▪ PLEB3.3. Comprende instrucións extensas e complexas dentro da súa área de interese ou a súa especialidade, incluíndo detalles sobre condicións e advertencias, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre instrumentos de medición ou de procedementos científicos).								
▪ PLEB3.4. Comprende os detalles relevantes e as implicacións de correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos, sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e educativo, dentro da súa área de interese ou a súa especialidade.								

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.5. Entende, en textos de referencia e consulta, en soporte tanto impreso como dixital, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo ou ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas en textos informativos oficiais, institucionais ou corporativos.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.6. Comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude que tratan dunha variedade de temas de actualidade ou máis especializados, tanto concretos como abstractos, dentro da súa área de interese, e localiza con facilidade detalles relevantes nesese textos.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.7. Comprende os aspectos principais, detalles relevantes, algunhas ideas implícitas e o uso poético da lingua en textos literarios que presenten unha estrutura accesible e unha linguaxe non moi idiomática, e nos que o desenvolvemento do tema ou da historia, os personaxes centrais e as súas relacións, ou o motivo poético, estean claramente sinalizados con marcadores lingüísticos doadamente recoñecibles.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
<b>SB: Px. 4 – Exs. 1, 2, 3, 4; Px. 6 – Ex. 4</b>								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.1. Escribe informes en formato convencional e de estrutura clara relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento e as conclusións dun experimento, sobre un intercambio lingüístico, unhas prácticas ou un traballo de investigación), ou menos habituais (por exemplo, un problema xurdido durante unha estada no estranxeiro), desenvolvendo un argumento, razoando a favor ou en contra dun punto de vista concreto, explicando as vantaxes e as desvantaxes de varias opcións, e achegando conclusións xustificadas.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.2. Describe un tema, un texto, un suceso ou un evento dando unha idea xeral que permita recoñecelo con claridade, explicando as súas partes ou circunstancias, e ofrecendo unha opinión persoal argumentada.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para matricularse nunha universidade, solicitar un traballo, abrir unha conta bancaria ou tramitar un visado).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.4. Escribe, en calquera soporte ou formato, un currículo detallado, xunto cunha carta de</li> </ul>								

motivación (por exemplo, para ingresar nunha universidade estranxeira, ou presentarse como candidato/a a un posto de traballo).								
▪ PLEB4.5. Toma notas co suficiente detalle durante unha conferencia, unha charla ou un seminario, e elabora un resumo con información relevante e as conclusións adecuadas, sempre que o tema estea relacionado coa súa especialidade e o discurso estea ben estruturado.								
▪ PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que transmite e solicita información detallada, explicacións, reaccións e opinións sobre temas persoais, educativo ou ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.								
▪ PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal, en calquera soporte, e comunícase con seguridade en foros e blogs, transmitindo emoción, resaltando a importancia persoal de feitos e experiencias, e comentando de maneira persoal e detallada as noticias e os puntos de vista das persoas ás que se dirixe.								
▪ PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais de carácter educativo ou profesional dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información, describe a súa traxectoria educativa ou profesional e as súas competencias, e explica e xustifica co suficiente detalle os motivos das súas accións e dos seus plans (por exemplo, carta de motivación para matricularse nunha universidade estranxeira, ou para solicitar un posto de traballo), respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.								
<b>Actividades</b>								
<b>SB: Px. 8 – Exs. 2, 3, 4</b>								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
▪ PLEB5.1. Comprende e faise comprender con certa confianza e fluidez en situacións de comunicación informais e formais habituais, con matices como a ironía e o humor, sempre que as persoas interlocutoras pronuncien con claridade e eviten un uso moi idiomático.								
▪ PLEB5.2. Relaciónase oralmente e por escrito comunicando con eficacia información, noticias, ideas e puntos de vista sobre temas tanto abstractos como concretos; ou solicitando ou transmitindo información relacionada con servizos ou outros ámbitos das relacións sociais, adaptando a súa expresión e os medios de expresalo á situación de comunicación.								

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB5.3. Intervén oralmente con distintos propósitos comunicativos, con eficacia intercultural.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB 5.4. Entende os detalles do que se lle di en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, traballo ou estudos (por exemplo, para recibir asistencia sanitaria como turista ou como residente, cambiar unha reserva de hotel, anular billetes ou cambiar un artigo defectuoso), sempre que poida pedir confirmación.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB5.5. Desenvólvese con seguridade en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, solicitando información detallada, ofrecendo explicacións claras e detalladas, e desenvolvendo a súa argumentación de xeito satisfactorio na resolución dos problemas que xurdan.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB5.6. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e recoñece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB5.7. Comprende textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo (aínda que non os comparta) os matices de sentido e de opinión ante puntos de vista e posturas concretas e actitudes que responden a crenzas, costumes e valores propios da cultura da lingua meta.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB5.8. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
<p>Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.</p>								

## Unidade 1: *When in Rome ...*

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrit a	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Con ségu eo	Non o cons egue total ment e	Cons égu e o con dific ultad e	Non o cons egue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.1. Comprende instrucións, anuncios, declaracións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal (por exemplo, declaracións ou mensaxes institucionais).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.2. Identifica as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais de conversas e debates relativamente extensos e animados entre varias persoas interlocutoras que teñen lugar na súa presenza, sobre temas xerais, de actualidade ou do seu interese, sempre que o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.3. Comprende, en debates e conversas informais sobre temas habituais ou do seu interese, a postura ou punto de vista das persoas interlocutoras, así como algúns sentidos implícitos e matices como a ironía ou o humor.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.4. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a liñas de actuación e outros procedementos abstractos, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre os aspectos ambiguos.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.5. Comprende a liña argumental, as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais en presentacións, conferencias ou seminarios de certa extensión e complexidade sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, tanto concretos como abstractos, sempre que haxa marcadores que estruturen o discurso e guíen a comprensión.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.6. Comprende o contido da información da maioría do material gravado ou retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, identificando o estado de ánimo, o ton e mesmo o humor do falante, sempre que o</li> </ul>								

discurso estea articulado con claridade, nunha variedade de lingua estándar e a velocidade normal.								
<b>Actividades</b>								
SB: Px. 9 – Ex. 5; Px. 13 – Ex. 2; Px. 16 – Exs. 5, 6, 8; Pxs. 90, 113								
Vídeo Link: <i>East-West Cultural Differences</i> Px. 16								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.1. Diferencia adecuadamente a produción do texto oral espontáneo (sintaxe limitada, estratexias de compensación, negociación do significado co interlocutor, etc.) do planificado, e considera as características que este comparte coa lingua escrita (planificación, redundancia informativa, elementos de cohesión, etc.).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.2. Fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento dun experimento científico, ou unha análise de aspectos históricos, sociais ou económicos), cunha estrutura clara que axuda os oíntes a fixérense nos aspectos máis importantes, e demostrando seguridade á hora de contestar preguntas do auditorio formuladas con claridade e a velocidade normal.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.3. Participa con soltura en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente aos sentimentos que expresan os seus interlocutores; describe con detalle experiencias persoais e as súas reaccións ante elas; expresa con convicción crenzas, acordos e desacordos, e explica e xustifica de maneira persuasiva as súas opinións e proxectos.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB 2.4. Toma parte adecuadamente en conversas formais, entrevistas, reunións e debates de carácter educativo ou ocupacional, achegando e pedindo información relevante e detallada sobre aspectos concretos e abstractos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos; explicando os motivos dun problema complexo e pedindo e dando instrucións ou suxestións para resolvelo; desenvolvendo argumentos de forma comprensible e convincente e comentando as contribucións dos interlocutores; opinando e facendo propostas xustificadas sobre futuras actuacións.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.5. Participa na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, cun bo grao de fluidez e</li> </ul>								

claridade, malia algúns erros esporádicos.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.6. Realiza unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, formulando preguntas complementarias ou respondendo a elas, reaccionando ante unha resposta que non entenda, e interactuando para pedir repeticións e confirmar a comprensión mutua.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
SB: Pxs. 9, 11, 13, 16, 17, 98, 99, 113								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.1. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal (por exemplo, carteis, folletos, pancartas ou grafiti), educativo (por exemplo, carteis científicos) ou profesional (por exemplo, boletíns informativos ou documentos oficiais).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.2. Comprende a información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte, incluídos foros e blogs, nos que se transmiten e se xustifican de xeito detallado información, ideas e opinións sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e dentro da súa área de interese.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.3. Comprende instrucións extensas e complexas dentro da súa área de interese ou a súa especialidade, incluíndo detalles sobre condicións e advertencias, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre instrumentos de medición ou de procedementos científicos).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.4. Comprende os detalles relevantes e as implicacións de correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos, sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e educativo, dentro da súa área de interese ou a súa especialidade.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.5. Entende, en textos de referencia e consulta, en soporte tanto impreso como dixital, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo ou ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas en textos informativos oficiais, institucionais ou corporativos.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.6. Comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude que tratan dunha variedade de</li> </ul>								

temas de actualidade ou máis especializados, tanto concretos como abstractos, dentro da súa área de interese, e localiza con facilidade detalles relevantes neses textos.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.7. Comprende os aspectos principais, detalles relevantes, algunhas ideas implícitas e o uso poético da lingua en textos literarios que presenten unha estrutura accesible e unha linguaxe non moi idiomática, e nos que o desenvolvemento do tema ou da historia, os personaxes centrais e as súas relacións, ou o motivo poético, estean claramente sinalizados con marcadores lingüísticos doadamente recoñecibles.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
<p>SB: Pxs. 10, 11, 13, 112, 157, 158, 160; Px. 9 – Ex. 3; Px. 12 – Ex. 6; Px. 14 – Ex. 3; Px. 15 – Ex. 6; Px. 18 – Ex. 1; Px. 20 – Ex. 1; Px. 113 – Ex. 3</p> <p>WB: Px. 13</p>								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.1. Escribe informes en formato convencional e de estrutura clara relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento e as conclusións dun experimento, sobre un intercambio lingüístico, unhas prácticas ou un traballo de investigación), ou menos habituais (por exemplo, un problema xurdido durante unha estadia no estranxeiro), desenvolvendo un argumento, razoando a favor ou en contra dun punto de vista concreto, explicando as vantaxes e as desvantaxes de varias opcións, e achegando conclusións xustificadas.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.2. Describe un tema, un texto, un suceso ou un evento dando unha idea xeral que permita recoñecelo con claridade, explicando as súas partes ou circunstancias, e ofrecendo unha opinión persoal argumentada.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para matricularse nunha universidade, solicitar un traballo, abrir unha conta bancaria ou tramitar un visado).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.4. Escribe, en calquera soporte ou formato, un currículo detallado, xunto cunha carta de motivación (por exemplo, para ingresar nunha universidade estranxeira, ou presentarse como candidato/a a un posto de traballo).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.5. Toma notas co suficiente detalle durante unha conferencia, unha charla ou un seminario, e elabora un resumo con información relevante e as conclusións adecuadas, sempre que o tema estea relacionado coa súa especialidade e o discurso</li> </ul>								



este ben estruturado.								
▪ PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que transmite e solicita información detallada, explicacións, reaccións e opinións sobre temas persoais, educativo ou ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.								
▪ PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal, en calquera soporte, e comunícase con seguridade en foros e blogs, transmitindo emoción, resaltando a importancia persoal de feitos e experiencias, e comentando de maneira persoal e detallada as noticias e os puntos de vista das persoas ás que se dirixe.								
▪ PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais de carácter educativo ou profesional dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información, describe a súa traxectoria educativa ou profesional e as súas competencias, e explica e xustifica co suficiente detalle os motivos das súas accións e dos seus plans (por exemplo, carta de motivación para matricularse nunha universidade estranxeira, ou para solicitar un posto de traballo), respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.								
<b>Actividades</b>								
SB: Px. 19 – Exs. 1, 2, 3; Px. 21 – Ex. 4; Px. 25 – Ex. 2; Px. 28 – Ex. 1; Pxs. 13, 90, 115, 160								
WB: Px. 14								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
▪ PLEB5.1. Comprende e faise comprender con certa confianza e fluidez en situacións de comunicación informais e formais habituais, con matices como a ironía e o humor, sempre que as persoas interlocutoras pronuncien con claridade e eviten un uso moi idiomático.								
▪ PLEB5.2. Relaciónase oralmente e por escrito comunicando con eficacia información, noticias, ideas e puntos de vista sobre temas tanto abstractos como concretos; ou solicitando ou transmitindo información relacionada con servizos ou outros ámbitos das relacións sociais, adaptando a súa expresión e os medios de expresalo á situación de comunicación.								
▪ PLEB5.3. Intervén oralmente con distintos propósitos comunicativos, con eficacia intercultural.								
▪ PLEB 5.4. Entende os detalles do que se lle di en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así								

<p>como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, traballo ou estudos (por exemplo, para recibir asistencia sanitaria como turista ou como residente, cambiar unha reserva de hotel, anular billetes ou cambiar un artigo defectuoso), sempre que poida pedir confirmación.</p>								
<p>▪ PLEB5.5. Desenvólvese con seguridade en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, solicitando información detallada, ofrecendo explicacións claras e detalladas, e desenvolvendo a súa argumentación de xeito satisfactorio na resolución dos problemas que xurdan.</p>								
<p>▪ PLEB5.6. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e recoñece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.</p>								
<p>▪ PLEB5.7. Comprende textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo (aínda que non os comparta) os matices de sentido e de opinión ante puntos de vista e posturas concretas e actitudes que responden a crenzas, costumes e valores propios da cultura da lingua meta.</p>								
<p>▪ PLEB5.8. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.</p>								
<p>▪ PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.</p>								
<b>Actividades</b>								
<p>Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.</p>								

## Unidade 2: *Out of this World*

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrit a	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Con ségu eo	Non o cons egue total ment e	Cons égu e o con dific ultad e	Non o cons egue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.1. Comprende instrucións, anuncios, declaracións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal (por exemplo, declaracións ou mensaxes institucionais).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.2. Identifica as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais de conversas e debates relativamente extensos e animados entre varias persoas interlocutoras que teñen lugar na súa presenza, sobre temas xerais, de actualidade ou do seu interese, sempre que o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.3. Comprende, en debates e conversas informais sobre temas habituais ou do seu interese, a postura ou punto de vista das persoas interlocutoras, así como algúns sentidos implícitos e matices como a ironía ou o humor.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.4. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a liñas de actuación e outros procedementos abstractos, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre os aspectos ambiguos.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.5. Comprende a liña argumental, as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais en presentacións, conferencias ou seminarios de certa extensión e complexidade sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, tanto concretos como abstractos, sempre que haxa marcadores que estructuren o discurso e guíen a comprensión.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.6. Comprende o contido da información da maioría do material gravado ou retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, identificando o estado de ánimo, o ton e mesmo o humor do falante, sempre que o</li> </ul>								

discurso estea articulado con claridade, nunha variedade de lingua estándar e a velocidade normal.								
<b>Actividades</b>								
SB: Px. 21 – Ex. 4; Px. 25 – Ex. 2; Px. 28 – Exs. 5, 6, 7; Pxs. 91, 115								
Vídeo Link: <i>Voyager</i> Px. 25								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.1. Diferencia adecuadamente a produción do texto oral espontáneo (sintaxe limitada, estratexias de compensación, negociación do significado co interlocutor, etc.) do planificado, e considera as características que este comparte coa lingua escrita (planificación, redundancia informativa, elementos de cohesión, etc.).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.2. Fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento dun experimento científico, ou unha análise de aspectos históricos, sociais ou económicos), cunha estrutura clara que axuda os oíntes a fixérense nos aspectos máis importantes, e demostrando seguridade á hora de contestar preguntas do auditorio formuladas con claridade e a velocidade normal.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.3. Participa con soltura en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente aos sentimentos que expresan os seus interlocutores; describe con detalle experiencias persoais e as súas reaccións ante elas; expresa con convicción crenzas, acordos e desacordos, e explica e xustifica de maneira persuasiva as súas opinións e proxectos.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB 2.4. Toma parte adecuadamente en conversas formais, entrevistas, reunións e debates de carácter educativo ou ocupacional, achegando e pedindo información relevante e detallada sobre aspectos concretos e abstractos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos; explicando os motivos dun problema complexo e pedindo e dando instrucións ou suxestións para resolvelo; desenvolvendo argumentos de forma comprensible e convincente e comentando as contribucións dos interlocutores; opinando e facendo propostas xustificadas sobre futuras actuacións.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.5. Participa na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, cun bo grao de fluidez e</li> </ul>								

claridade, malia algúns erros esporádicos.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.6. Realiza unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, formulando preguntas complementarias ou respondendo a elas, reaccionando ante unha resposta que non entenda, e interactuando para pedir repeticións e confirmar a comprensión mutua.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
SB: Pxs. 21, 23, 25, 28, 29, 100, 101, 115								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.1. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal (por exemplo, carteis, folletos, pancartas ou grafiti), educativo (por exemplo, carteis científicos) ou profesional (por exemplo, boletíns informativos ou documentos oficiais).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.2. Comprende a información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte, incluídos foros e blogs, nos que se transmiten e se xustifican de xeito detallado información, ideas e opinións sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e dentro da súa área de interese.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.3. Comprende instrucións extensas e complexas dentro da súa área de interese ou a súa especialidade, incluíndo detalles sobre condicións e advertencias, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre instrumentos de medición ou de procedementos científicos).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.4. Comprende os detalles relevantes e as implicacións de correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos, sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e educativo, dentro da súa área de interese ou a súa especialidade.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.5. Entende, en textos de referencia e consulta, en soporte tanto impreso como dixital, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo ou ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas en textos informativos oficiais, institucionais ou corporativos.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.6. Comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude que tratan dunha variedade de</li> </ul>								

temas de actualidade ou máis especializados, tanto concretos como abstractos, dentro da súa área de interese, e localiza con facilidade detalles relevantes neses textos.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.7. Comprende os aspectos principais, detalles relevantes, algunhas ideas implícitas e o uso poético da lingua en textos literarios que presenten unha estrutura accesible e unha linguaxe non moi idiomática, e nos que o desenvolvemento do tema ou da historia, os personaxes centrais e as súas relacións, ou o motivo poético, estean claramente sinalizados con marcadores lingüísticos doadamente recoñecibles.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
<p>SB: Px. 24 – Ex. 7; Px. 27 – Ex. 4; Px. 30- Ex. 1; Px. 32 – Ex. 1; Px. 115 – Ex. 2; Pxs. 22, 23, 25, 114, 161</p> <p>WB: Px. 21</p>								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.1. Escribe informes en formato convencional e de estrutura clara relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento e as conclusións dun experimento, sobre un intercambio lingüístico, unhas prácticas ou un traballo de investigación), ou menos habituais (por exemplo, un problema xurdido durante unha estadia no estranxeiro), desenvolvendo un argumento, razoando a favor ou en contra dun punto de vista concreto, explicando as vantaxes e as desvantaxes de varias opcións, e achegando conclusións xustificadas.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.2. Describe un tema, un texto, un suceso ou un evento dando unha idea xeral que permita recoñecelo con claridade, explicando as súas partes ou circunstancias, e ofrecendo unha opinión persoal argumentada.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para matricularse nunha universidade, solicitar un traballo, abrir unha conta bancaria ou tramitar un visado).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.4. Escribe, en calquera soporte ou formato, un currículo detallado, xunto cunha carta de motivación (por exemplo, para ingresar nunha universidade estranxeira, ou presentarse como candidato/a a un posto de traballo).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.5. Toma notas co suficiente detalle durante unha conferencia, unha charla ou un seminario, e elabora un resumo con información relevante e as conclusións adecuadas, sempre que o tema estea relacionado coa súa especialidade e o discurso</li> </ul>								

este ben estruturado.								
▪ PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que transmite e solicita información detallada, explicacións, reaccións e opinións sobre temas persoais, educativo ou ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.								
▪ PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal, en calquera soporte, e comunícase con seguridade en foros e blogs, transmitindo emoción, resaltando a importancia persoal de feitos e experiencias, e comentando de maneira persoal e detallada as noticias e os puntos de vista das persoas ás que se dirixe.								
▪ PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais de carácter educativo ou profesional dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información, describe a súa traxectoria educativa ou profesional e as súas competencias, e explica e xustifica co suficiente detalle os motivos das súas accións e dos seus plans (por exemplo, carta de motivación para matricularse nunha universidade estranxeira, ou para solicitar un posto de traballo), respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.								
<b>Actividades</b>								
SB: Px. 21 – Ex. 4; Px. 25 – Ex. 2; Px. 28 – Ex. 1; Px. 31 – Exs. 1, 2, 3; Pxs. 25, 28, 91, 115, 161								
WB: Px. 22								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
▪ PLEB5.1. Comprende e faise comprender con certa confianza e fluidez en situacións de comunicación informais e formais habituais, con matices como a ironía e o humor, sempre que as persoas interlocutoras pronuncien con claridade e eviten un uso moi idiomático.								
▪ PLEB5.2. Relaciónase oralmente e por escrito comunicando con eficacia información, noticias, ideas e puntos de vista sobre temas tanto abstractos como concretos; ou solicitando ou transmitindo información relacionada con servizos ou outros ámbitos das relacións sociais, adaptando a súa expresión e os medios de expresalo á situación de comunicación.								
▪ PLEB5.3. Intervén oralmente con distintos propósitos comunicativos, con eficacia intercultural.								

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB 5.4. Entende os detalles do que se lle di en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, traballo ou estudos (por exemplo, para recibir asistencia sanitaria como turista ou como residente, cambiar unha reserva de hotel, anular billetes ou cambiar un artigo defectuoso), sempre que poida pedir confirmación.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB5.5. Desenvólvese con seguridade en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, solicitando información detallada, ofrecendo explicacións claras e detalladas, e desenvolvendo a súa argumentación de xeito satisfactorio na resolución dos problemas que xurdan.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB5.6. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e recoñece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB5.7. Comprende textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo (aínda que non os comparta) os matices de sentido e de opinión ante puntos de vista e posturas concretas e actitudes que responden a crenzas, costumes e valores propios da cultura da lingua meta.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB5.8. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
<p>Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.</p>								





### Unidade 3: Making a Living

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrit a	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Con ségu eo	Non o cons egue total ment e	Cons égu e o con dific ultad e	Non o cons egue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLEB1.1. Comprende instrucións, anuncios, declaracións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal (por exemplo, declaracións ou mensaxes institucionais).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLEB1.2. Identifica as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais de conversas e debates relativamente extensos e animados entre varias persoas interlocutoras que teñen lugar na súa presenza, sobre temas xerais, de actualidade ou do seu interese, sempre que o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLEB1.3. Comprende, en debates e conversas informais sobre temas habituais ou do seu interese, a postura ou punto de vista das persoas interlocutoras, así como algúns sentidos implícitos e matices como a ironía ou o humor.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLEB1.4. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a liñas de actuación e outros procedementos abstractos, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre os aspectos ambiguos.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLEB1.5. Comprende a liña argumental, as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais en presentacións, conferencias ou seminarios de certa extensión e complexidade sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, tanto concretos como abstractos, sempre que haxa marcadores que estruturen o discurso e guíen a comprensión.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>PLEB1.6. Comprende o contido da información da maioría do material gravado ou retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, identificando o estado de ánimo, o ton e mesmo o humor do falante, sempre que o</li> </ul>								

discurso estea articulado con claridade, nunha variedade de lingua estándar e a velocidade normal.								
<b>Actividades</b>								
SB: Px. 33 – Ex. 4; Px. 37 – Ex. 2; Px. 40 – Exs. 5, 6, 7; Pxs. 92, 117								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
▪ PLEB2.1. Diferencia adecuadamente a produción do texto oral espontáneo (sintaxe limitada, estratexias de compensación, negociación do significado co interlocutor, etc.) do planificado, e considera as características que este comparte coa lingua escrita (planificación, redundancia informativa, elementos de cohesión, etc.).								
▪ PLEB2.2. Fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento dun experimento científico, ou unha análise de aspectos históricos, sociais ou económicos), cunha estrutura clara que axuda os oíntes a fixárense nos aspectos máis importantes, e demostrando seguridade á hora de contestar preguntas do auditorio formuladas con claridade e a velocidade normal.								
▪ PLEB2.3. Participa con soltura en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente aos sentimentos que expresan os seus interlocutores; describe con detalle experiencias persoais e as súas reaccións ante elas; expresa con convicción crenzas, acordos e desacordos, e explica e xustifica de maneira persuasiva as súas opinións e proxectos.								
▪ PLEB 2.4. Toma parte adecuadamente en conversas formais, entrevistas, reunións e debates de carácter educativo ou ocupacional, achegando e pedindo información relevante e detallada sobre aspectos concretos e abstractos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos; explicando os motivos dun problema complexo e pedindo e dando instrucións ou suxestións para resolvelo; desenvolvendo argumentos de forma comprensible e convincente e comentando as contribucións dos interlocutores; opinando e facendo propostas xustificadas sobre futuras actuacións.								
▪ PLEB2.5. Participa na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, cun bo grao de fluidez e claridade, malia algúns erros esporádicos.								

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.6. Realiza unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, formulando preguntas complementarias ou respondendo a elas, reaccionando ante unha resposta que non entenda, e interactuando para pedir repeticións e confirmar a comprensión mutua.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
SB: Pxs. 33, 35, 37, 40, 41, 102, 103, 117								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.1. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal (por exemplo, carteis, folletos, pancartas ou grafiti), educativo (por exemplo, carteis científicos) ou profesional (por exemplo, boletíns informativos ou documentos oficiais).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.2. Comprende a información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte, incluídos foros e blogs, nos que se transmiten e se xustifican de xeito detallado información, ideas e opinións sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e dentro da súa área de interese.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.3. Comprende instrucións extensas e complexas dentro da súa área de interese ou a súa especialidade, incluíndo detalles sobre condicións e advertencias, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre instrumentos de medición ou de procedementos científicos).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.4. Comprende os detalles relevantes e as implicacións de correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos, sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e educativo, dentro da súa área de interese ou a súa especialidade.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.5. Entende, en textos de referencia e consulta, en soporte tanto impreso como dixital, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo ou ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas en textos informativos oficiais, institucionais ou corporativos.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.6. Comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude que tratan dunha variedade de temas de actualidade ou máis especializados, tanto concretos como abstractos, dentro da súa área de interese, e localiza con facilidade detalles</li> </ul>								

relevantes neses textos.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.7. Comprende os aspectos principais, detalles relevantes, algunhas ideas implícitas e o uso poético da lingua en textos literarios que presenten unha estrutura accesible e unha linguaxe non moi idiomática, e nos que o desenvolvemento do tema ou da historia, os personaxes centrais e as súas relacións, ou o motivo poético, estean claramente sinalizados con marcadores lingüísticos doadamente recoñecibles.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
<p>SB: Px. 36 – Ex. 6; Px. 38 – Ex. 1; Px. 39 – Ex. 9; Px. 41 – Ex. 3; Px. 42 – Ex. 1; Px. 44 – Ex. 1, 2; Pxs. 34, 35, 37, 116, 124, 162</p> <p>WB: Px. 29</p>								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.1. Escribe informes en formato convencional e de estrutura clara relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento e as conclusións dun experimento, sobre un intercambio lingüístico, unhas prácticas ou un traballo de investigación), ou menos habituais (por exemplo, un problema xurdido durante unha estadia no estranxeiro), desenvolvendo un argumento, razoando a favor ou en contra dun punto de vista concreto, explicando as vantaxes e as desvantaxes de varias opcións, e achegando conclusións xustificadas.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.2. Describe un tema, un texto, un suceso ou un evento dando unha idea xeral que permita recoñecelo con claridade, explicando as súas partes ou circunstancias, e ofrecendo unha opinión persoal argumentada.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para matricularse nunha universidade, solicitar un traballo, abrir unha conta bancaria ou tramitar un visado).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.4. Escribe, en calquera soporte ou formato, un currículo detallado, xunto cunha carta de motivación (por exemplo, para ingresar nunha universidade estranxeira, ou presentarse como candidato/a a un posto de traballo).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.5. Toma notas co suficiente detalle durante unha conferencia, unha charla ou un seminario, e elabora un resumo con información relevante e as conclusións adecuadas, sempre que o tema estea relacionado coa súa especialidade e o discurso estea ben estruturado.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que</li> </ul>								

transmite e solicita información detallada, explicacións, reaccións e opinións sobre temas persoais, educativo ou ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.								
▪ PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal, en calquera soporte, e comunícase con seguridade en foros e blogs, transmitindo emoción, resaltando a importancia persoal de feitos e experiencias, e comentando de maneira persoal e detallada as noticias e os puntos de vista das persoas ás que se dirixe.								
▪ PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais de carácter educativo ou profesional dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información, describe a súa traxectoria educativa ou profesional e as súas competencias, e explica e xustifica co suficiente detalle os motivos das súas accións e dos seus plans (por exemplo, carta de motivación para matricularse nunha universidade estranxeira, ou para solicitar un posto de traballo), respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.								
<b>Actividades</b>								
SB: Px. 33 – Ex. 4; Px. 37 – Ex. 2; Px. 40 – Exs. 5, 6, 7; Px. 43 – Exs. 1, 2, 3; Pxs. 92, 117, 162								
WB: Px. 30								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
▪ PLEB5.1. Comprende e faise comprender con certa confianza e fluidez en situacións de comunicación informais e formais habituais, con matices como a ironía e o humor, sempre que as persoas interlocutoras pronuncien con claridade e eviten un uso moi idiomático.								
▪ PLEB5.2. Relaciónase oralmente e por escrito comunicando con eficacia información, noticias, ideas e puntos de vista sobre temas tanto abstractos como concretos; ou solicitando ou transmitindo información relacionada con servizos ou outros ámbitos das relacións sociais, adaptando a súa expresión e os medios de expresalo á situación de comunicación.								
▪ PLEB5.3. Intervén oralmente con distintos propósitos comunicativos, con eficacia intercultural.								
▪ PLEB 5.4. Entende os detalles do que se lle di en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde,								

traballo ou estudos (por exemplo, para recibir asistencia sanitaria como turista ou como residente, cambiar unha reserva de hotel, anular billetes ou cambiar un artigo defectuoso), sempre que poida pedir confirmación.								
▪ PLEB5.5. Desenvólvese con seguridade en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, solicitando información detallada, ofrecendo explicacións claras e detalladas, e desenvolvendo a súa argumentación de xeito satisfactorio na resolución dos problemas que xurdan.								
▪ PLEB5.6. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e recoñece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.								
▪ PLEB5.7. Comprende textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo (aínda que non os comparta) os matices de sentido e de opinión ante puntos de vista e posturas concretas e actitudes que responden a crenzas, costumes e valores propios da cultura da lingua meta.								
▪ PLEB5.8. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.								
▪ PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
<b>Actividades</b>								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

## Unidade 4: On the Ball

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrit a	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Con ségu eo	Non o cons egue total ment e	Cons égu e con dific ultad e	Non o cons egue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.1. Comprende instrucións, anuncios, declaracións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal (por exemplo, declaracións ou mensaxes institucionais).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.2. Identifica as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais de conversas e debates relativamente extensos e animados entre varias persoas interlocutoras que teñen lugar na súa presenza, sobre temas xerais, de actualidade ou do seu interese, sempre que o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.3. Comprende, en debates e conversas informais sobre temas habituais ou do seu interese, a postura ou punto de vista das persoas interlocutoras, así como algúns sentidos implícitos e matices como a ironía ou o humor.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.4. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a liñas de actuación e outros procedementos abstractos, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre os aspectos ambiguos.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.5. Comprende a liña argumental, as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais en presentacións, conferencias ou seminarios de certa extensión e complexidade sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, tanto concretos como abstractos, sempre que haxa marcadores que estruturen o discurso e guíen a comprensión.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.6. Comprende o contido da información da maioría do material gravado ou retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, identificando o estado de ánimo, o ton e mesmo o humor do falante, sempre que o</li> </ul>								



discurso estea articulado con claridade, nunha variedade de lingua estándar e a velocidade normal.								
<b>Actividades</b>								
SB: Px. 45 – Ex. 4; Px. 49 – Ex. 2; Px. 52 – Exs. 4, 5; Pxs. 93, 119								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.1. Diferencia adecuadamente a produción do texto oral espontáneo (sintaxe limitada, estratexias de compensación, negociación do significado co interlocutor, etc.) do planificado, e considera as características que este comparte coa lingua escrita (planificación, redundancia informativa, elementos de cohesión, etc.).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.2. Fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento dun experimento científico, ou unha análise de aspectos históricos, sociais ou económicos), cunha estrutura clara que axuda os oíntes a fixárense nos aspectos máis importantes, e demostrando seguridade á hora de contestar preguntas do auditorio formuladas con claridade e a velocidade normal.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.3. Participa con soltura en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente aos sentimentos que expresan os seus interlocutores; describe con detalle experiencias persoais e as súas reaccións ante elas; expresa con convicción crenzas, acordos e desacordos, e explica e xustifica de maneira persuasiva as súas opinións e proxectos.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB 2.4. Toma parte adecuadamente en conversas formais, entrevistas, reunións e debates de carácter educativo ou ocupacional, achegando e pedindo información relevante e detallada sobre aspectos concretos e abstractos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos; explicando os motivos dun problema complexo e pedindo e dando instrucións ou suxestións para resolvelo; desenvolvendo argumentos de forma comprensible e convincente e comentando as contribucións dos interlocutores; opinando e facendo propostas xustificadas sobre futuras actuacións.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.5. Participa na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, cun bo grao de fluidez e claridade, malia algúns erros esporádicos.</li> </ul>								

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.6. Realiza unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, formulando preguntas complementarias ou respondendo a elas, reaccionando ante unha resposta que non entenda, e interactuando para pedir repeticións e confirmar a comprensión mutua.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
SB: Pxs. 45, 47, 49, 52, 53, 104, 105, 119								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.1. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal (por exemplo, carteis, folletos, pancartas ou grafiti), educativo (por exemplo, carteis científicos) ou profesional (por exemplo, boletíns informativos ou documentos oficiais).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.2. Comprende a información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte, incluídos foros e blogs, nos que se transmiten e se xustifican de xeito detallado información, ideas e opinións sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e dentro da súa área de interese.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.3. Comprende instrucións extensas e complexas dentro da súa área de interese ou a súa especialidade, incluíndo detalles sobre condicións e advertencias, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre instrumentos de medición ou de procedementos científicos).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.4. Comprende os detalles relevantes e as implicacións de correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos, sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e educativo, dentro da súa área de interese ou a súa especialidade.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.5. Entende, en textos de referencia e consulta, en soporte tanto impreso como dixital, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo ou ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas en textos informativos oficiais, institucionais ou corporativos.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.6. Comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude que tratan dunha variedade de temas de actualidade ou máis especializados, tanto concretos como abstractos, dentro da súa área de interese, e localiza con facilidade detalles</li> </ul>								

relevantes neses textos.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.7. Comprende os aspectos principais, detalles relevantes, algunhas ideas implícitas e o uso poético da lingua en textos literarios que presenten unha estrutura accesible e unha linguaxe non moi idiomática, e nos que o desenvolvemento do tema ou da historia, os personaxes centrais e as súas relacións, ou o motivo poético, estean claramente sinalizados con marcadores lingüísticos doadamente recoñecibles.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
<p>SB: Px. 48 – Ex. 6; Px. 50 – Ex. 1; Px. 51 – Ex. 5; Px. 54 – Ex. 1; Px. 56 – Ex. 1; Pxs. 46, 47, 49, 118, 158, 163</p> <p>WB: Px. 37</p>								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.1. Escribe informes en formato convencional e de estrutura clara relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento e as conclusións dun experimento, sobre un intercambio lingüístico, unhas prácticas ou un traballo de investigación), ou menos habituais (por exemplo, un problema xurdido durante unha estadia no estranxeiro), desenvolvendo un argumento, razoando a favor ou en contra dun punto de vista concreto, explicando as vantaxes e as desvantaxes de varias opcións, e achegando conclusións xustificadas.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.2. Describe un tema, un texto, un suceso ou un evento dando unha idea xeral que permita recoñecelo con claridade, explicando as súas partes ou circunstancias, e ofrecendo unha opinión persoal argumentada.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para matricularse nunha universidade, solicitar un traballo, abrir unha conta bancaria ou tramitar un visado).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.4. Escribe, en calquera soporte ou formato, un currículo detallado, xunto cunha carta de motivación (por exemplo, para ingresar nunha universidade estranxeira, ou presentarse como candidato/a a un posto de traballo).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.5. Toma notas co suficiente detalle durante unha conferencia, unha charla ou un seminario, e elabora un resumo con información relevante e as conclusións adecuadas, sempre que o tema estea relacionado coa súa especialidade e o discurso estea ben estruturado.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que</li> </ul>								

transmite e solicita información detallada, explicacións, reaccións e opinións sobre temas persoais, educativo ou ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.								
▪ PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal, en calquera soporte, e comunícase con seguridade en foros e blogs, transmitindo emoción, resaltando a importancia persoal de feitos e experiencias, e comentando de maneira persoal e detallada as noticias e os puntos de vista das persoas ás que se dirixe.								
▪ PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais de carácter educativo ou profesional dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información, describe a súa traxectoria educativa ou profesional e as súas competencias, e explica e xustifica co suficiente detalle os motivos das súas accións e dos seus plans (por exemplo, carta de motivación para matricularse nunha universidade estranxeira, ou para solicitar un posto de traballo), respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.								
<b>Actividades</b>								
SB: Px. 45 – Ex. 4; Px. 49 – Ex. 2; Px. 52 – Exs. 4, 5; Px. 55 – Exs. 1, 2, 3; Pxs. 49, 93, 119, 163								
WB: Px. 39								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
▪ PLEB5.1. Comprende e faise comprender con certa confianza e fluidez en situacións de comunicación informais e formais habituais, con matices como a ironía e o humor, sempre que as persoas interlocutoras pronuncien con claridade e eviten un uso moi idiomático.								
▪ PLEB5.2. Relaciónase oralmente e por escrito comunicando con eficacia información, noticias, ideas e puntos de vista sobre temas tanto abstractos como concretos; ou solicitando ou transmitindo información relacionada con servizos ou outros ámbitos das relacións sociais, adaptando a súa expresión e os medios de expresalo á situación de comunicación.								
▪ PLEB5.3. Intervén oralmente con distintos propósitos comunicativos, con eficacia intercultural.								
▪ PLEB 5.4. Entende os detalles do que se lle di en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde,								

traballo ou estudos (por exemplo, para recibir asistencia sanitaria como turista ou como residente, cambiar unha reserva de hotel, anular billetes ou cambiar un artigo defectuoso), sempre que poida pedir confirmación.								
▪ PLEB5.5. Desenvólvese con seguridade en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, solicitando información detallada, ofrecendo explicacións claras e detalladas, e desenvolvendo a súa argumentación de xeito satisfactorio na resolución dos problemas que xurdan.								
▪ PLEB5.6. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e recoñece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.								
▪ PLEB5.7. Comprende textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo (aínda que non os comparta) os matices de sentido e de opinión ante puntos de vista e posturas concretas e actitudes que responden a crenzas, costumes e valores propios da cultura da lingua meta.								
▪ PLEB5.8. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.								
▪ PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
<b>Actividades</b>								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

## Unidade 5: *Crime Doesn't Pay*

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrit a	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Con ségu eo	Non o cons egue total ment e	Cons égu e o con dific ultad e	Non o cons egue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.1. Comprende instrucións, anuncios, declaracións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal (por exemplo, declaracións ou mensaxes institucionais).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.2. Identifica as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais de conversas e debates relativamente extensos e animados entre varias persoas interlocutoras que teñen lugar na súa presenza, sobre temas xerais, de actualidade ou do seu interese, sempre que o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.3. Comprende, en debates e conversas informais sobre temas habituais ou do seu interese, a postura ou punto de vista das persoas interlocutoras, así como algúns sentidos implícitos e matices como a ironía ou o humor.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.4. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a liñas de actuación e outros procedementos abstractos, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre os aspectos ambiguos.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.5. Comprende a liña argumental, as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais en presentacións, conferencias ou seminarios de certa extensión e complexidade sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, tanto concretos como abstractos, sempre que haxa marcadores que estruturen o discurso e guíen a comprensión.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.6. Comprende o contido da información da maioría do material gravado ou retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, identificando o estado de ánimo, o ton e mesmo o humor do falante, sempre que o</li> </ul>								

discurso estea articulado con claridade, nunha variedade de lingua estándar e a velocidade normal.								
<b>Actividades</b>								
SB: Px. 57 – Ex. 3; Px. 61 – Ex. 2; Px. 64 – Exs. 5, 6 7; Pxs. 94, 121								
Vídeo Link: <i>The World's Most Polite Robbery</i> Px. 63								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
▪ PLEB2.1. Diferencia adecuadamente a produción do texto oral espontáneo (sintaxe limitada, estratexias de compensación, negociación do significado co interlocutor, etc.) do planificado, e considera as características que este comparte coa lingua escrita (planificación, redundancia informativa, elementos de cohesión, etc.).								
▪ PLEB2.2. Fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento dun experimento científico, ou unha análise de aspectos históricos, sociais ou económicos), cunha estrutura clara que axuda os oíntes a fixérense nos aspectos máis importantes, e demostrando seguridade á hora de contestar preguntas do auditorio formuladas con claridade e a velocidade normal.								
▪ PLEB2.3. Participa con soltura en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente aos sentimentos que expresan os seus interlocutores; describe con detalle experiencias persoais e as súas reaccións ante elas; expresa con convicción crenzas, acordos e desacordos, e explica e xustifica de maneira persuasiva as súas opinións e proxectos.								
▪ PLEB 2.4. Toma parte adecuadamente en conversas formais, entrevistas, reunións e debates de carácter educativo ou ocupacional, achegando e pedindo información relevante e detallada sobre aspectos concretos e abstractos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos; explicando os motivos dun problema complexo e pedindo e dando instrucións ou suxestións para resolvelo; desenvolvendo argumentos de forma comprensible e convincente e comentando as contribucións dos interlocutores; opinando e facendo propostas xustificadas sobre futuras actuacións.								
▪ PLEB2.5. Participa na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, cun bo grao de fluidez e								

claridade, malia algúns erros esporádicos.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.6. Realiza unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, formulando preguntas complementarias ou respondendo a elas, reaccionando ante unha resposta que non entenda, e interactuando para pedir repeticións e confirmar a comprensión mutua.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
SB: Pxs. 57, 59, 61, 64, 65, 106, 107, 121								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.1. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal (por exemplo, carteis, folletos, pancartas ou grafiti), educativo (por exemplo, carteis científicos) ou profesional (por exemplo, boletíns informativos ou documentos oficiais).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.2. Comprende a información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte, incluídos foros e blogs, nos que se transmiten e se xustifican de xeito detallado información, ideas e opinións sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e dentro da súa área de interese.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.3. Comprende instrucións extensas e complexas dentro da súa área de interese ou a súa especialidade, incluíndo detalles sobre condicións e advertencias, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre instrumentos de medición ou de procedementos científicos).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.4. Comprende os detalles relevantes e as implicacións de correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos, sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e educativo, dentro da súa área de interese ou a súa especialidade.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.5. Entende, en textos de referencia e consulta, en soporte tanto impreso como dixital, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo ou ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas en textos informativos oficiais, institucionais ou corporativos.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.6. Comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude que tratan dunha variedade de</li> </ul>								



temas de actualidade ou máis especializados, tanto concretos como abstractos, dentro da súa área de interese, e localiza con facilidade detalles relevantes neses textos.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.7. Comprende os aspectos principais, detalles relevantes, algunhas ideas implícitas e o uso poético da lingua en textos literarios que presenten unha estrutura accesible e unha linguaxe non moi idiomática, e nos que o desenvolvemento do tema ou da historia, os personaxes centrais e as súas relacións, ou o motivo poético, estean claramente sinalizados con marcadores lingüísticos doadamente recoñecibles.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
<p>SB: Px. 60 – Ex. 5; Px. 63 – Exs. 5, 6; Px. 66 – Ex. 1; Px. 68 – Exs. 1, 2; Pxs. 58, 59, 61, 120, 158, 164</p> <p>WB: Px. 45</p>								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.1. Escribe informes en formato convencional e de estrutura clara relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento e as conclusións dun experimento, sobre un intercambio lingüístico, unhas prácticas ou un traballo de investigación), ou menos habituais (por exemplo, un problema xurdido durante unha estadia no estranxeiro), desenvolvendo un argumento, razoando a favor ou en contra dun punto de vista concreto, explicando as vantaxes e as desvantaxes de varias opcións, e achegando conclusións xustificadas.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.2. Describe un tema, un texto, un suceso ou un evento dando unha idea xeral que permita recoñecelo con claridade, explicando as súas partes ou circunstancias, e ofrecendo unha opinión persoal argumentada.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para matricularse nunha universidade, solicitar un traballo, abrir unha conta bancaria ou tramitar un visado).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.4. Escribe, en calquera soporte ou formato, un currículo detallado, xunto cunha carta de motivación (por exemplo, para ingresar nunha universidade estranxeira, ou presentarse como candidato/a a un posto de traballo).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.5. Toma notas co suficiente detalle durante unha conferencia, unha charla ou un seminario, e elabora un resumo con información relevante e as conclusións adecuadas, sempre que o tema estea relacionado coa súa especialidade e o discurso</li> </ul>								

este ben estruturado.								
▪ PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que transmite e solicita información detallada, explicacións, reaccións e opinións sobre temas persoais, educativo ou ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.								
▪ PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal, en calquera soporte, e comunícase con seguridade en foros e blogs, transmitindo emoción, resaltando a importancia persoal de feitos e experiencias, e comentando de maneira persoal e detallada as noticias e os puntos de vista das persoas ás que se dirixe.								
▪ PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais de carácter educativo ou profesional dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información, describe a súa traxectoria educativa ou profesional e as súas competencias, e explica e xustifica co suficiente detalle os motivos das súas accións e dos seus plans (por exemplo, carta de motivación para matricularse nunha universidade estranxeira, ou para solicitar un posto de traballo), respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.								
<b>Actividades</b>								
SB: Px. 57 – Ex. 3; Px. 61 – Ex. 2; Px. 64 – Exs. 5, 6, 7; Px. 67 – Exs. 1, 2, 3; Pxs. 61, 94, 121								
WB: Px. 46								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
▪ PLEB5.1. Comprende e faise comprender con certa confianza e fluidez en situacións de comunicación informais e formais habituais, con matices como a ironía e o humor, sempre que as persoas interlocutoras pronuncien con claridade e eviten un uso moi idiomático.								
▪ PLEB5.2. Relaciónase oralmente e por escrito comunicando con eficacia información, noticias, ideas e puntos de vista sobre temas tanto abstractos como concretos; ou solicitando ou transmitindo información relacionada con servizos ou outros ámbitos das relacións sociais, adaptando a súa expresión e os medios de expresalo á situación de comunicación.								
▪ PLEB5.3. Intervén oralmente con distintos propósitos comunicativos, con eficacia intercultural.								
▪ PLEB 5.4. Entende os detalles do que se lle di en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así								

como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, traballo ou estudos (por exemplo, para recibir asistencia sanitaria como turista ou como residente, cambiar unha reserva de hotel, anular billetes ou cambiar un artigo defectuoso), sempre que poida pedir confirmación.								
▪ PLEB5.5. Desenvólvese con seguridade en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, solicitando información detallada, ofrecendo explicacións claras e detalladas, e desenvolvendo a súa argumentación de xeito satisfactorio na resolución dos problemas que xurdan.								
▪ PLEB5.6. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e recoñece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.								
▪ PLEB5.7. Comprende textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo (aínda que non os comparta) os matices de sentido e de opinión ante puntos de vista e posturas concretas e actitudes que responden a crenzas, costumes e valores propios da cultura da lingua meta.								
▪ PLEB5.8. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.								
▪ PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.								
<b>Actividades</b>								
Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.								

## Unidade 6: *Money Makes the World Go Round*

Estándares de aprendizaxe	Instrumento para avaliar				Nivel de adquisición			
	Prob a escrit a	Prob a oral	Portf olio	Outr os	Con ségu eo	Non o cons egue total ment e	Cons égu e o con dific ultad e	Non o cons egue
<b>BLOQUE 1: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.1. Comprende instrucións, anuncios, declaracións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal (por exemplo, declaracións ou mensaxes institucionais).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.2. Identifica as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais de conversas e debates relativamente extensos e animados entre varias persoas interlocutoras que teñen lugar na súa presenza, sobre temas xerais, de actualidade ou do seu interese, sempre que o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.3. Comprende, en debates e conversas informais sobre temas habituais ou do seu interese, a postura ou punto de vista das persoas interlocutoras, así como algúns sentidos implícitos e matices como a ironía ou o humor.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.4. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a liñas de actuación e outros procedementos abstractos, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre os aspectos ambiguos.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.5. Comprende a liña argumental, as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais en presentacións, conferencias ou seminarios de certa extensión e complexidade sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, tanto concretos como abstractos, sempre que haxa marcadores que estruturen o discurso e guíen a comprensión.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB1.6. Comprende o contido da información da maioría do material gravado ou retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, identificando o estado de ánimo, o ton e mesmo o humor do falante, sempre que o</li> </ul>								

discurso estea articulado con claridade, nunha variedade de lingua estándar e a velocidade normal.								
<b>Actividades</b>								
SB: Px. 69 – Ex. 4; Px. 73 – Ex. 2; Px. 76 – Exs. 5, 6, 7; Pxs. 70, 95, 123								
Vídeo Link: <i>Kindness Boomerang</i> Px. 70								
<b>BLOQUE 2: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS</b>								
▪ PLEB2.1. Diferencia adecuadamente a produción do texto oral espontáneo (sintaxe limitada, estratexias de compensación, negociación do significado co interlocutor, etc.) do planificado, e considera as características que este comparte coa lingua escrita (planificación, redundancia informativa, elementos de cohesión, etc.).								
▪ PLEB2.2. Fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento dun experimento científico, ou unha análise de aspectos históricos, sociais ou económicos), cunha estrutura clara que axuda os oíntes a fixérense nos aspectos máis importantes, e demostrando seguridade á hora de contestar preguntas do auditorio formuladas con claridade e a velocidade normal.								
▪ PLEB2.3. Participa con soltura en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente aos sentimentos que expresan os seus interlocutores; describe con detalle experiencias persoais e as súas reaccións ante elas; expresa con convicción crenzas, acordos e desacordos, e explica e xustifica de maneira persuasiva as súas opinións e proxectos.								
▪ PLEB 2.4. Toma parte adecuadamente en conversas formais, entrevistas, reunións e debates de carácter educativo ou ocupacional, achegando e pedindo información relevante e detallada sobre aspectos concretos e abstractos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos; explicando os motivos dun problema complexo e pedindo e dando instrucións ou suxestións para resolvelo; desenvolvendo argumentos de forma comprensible e convincente e comentando as contribucións dos interlocutores; opinando e facendo propostas xustificadas sobre futuras actuacións.								
▪ PLEB2.5. Participa na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, cun bo grao de fluidez e								

claridade, malia algúns erros esporádicos.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB2.6. Realiza unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, formulando preguntas complementarias ou respondendo a elas, reaccionando ante unha resposta que non entenda, e interactuando para pedir repeticións e confirmar a comprensión mutua.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
SB: Pxs. 69, 71, 73, 76, 77, 108, 109, 123								
<b>BLOQUE 3: COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.1. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal (por exemplo, carteis, folletos, pancartas ou grafiti), educativo (por exemplo, carteis científicos) ou profesional (por exemplo, boletíns informativos ou documentos oficiais).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.2. Comprende a información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte, incluídos foros e blogs, nos que se transmiten e se xustifican de xeito detallado información, ideas e opinións sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e dentro da súa área de interese.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.3. Comprende instrucións extensas e complexas dentro da súa área de interese ou a súa especialidade, incluíndo detalles sobre condicións e advertencias, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre instrumentos de medición ou de procedementos científicos).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.4. Comprende os detalles relevantes e as implicacións de correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos, sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e educativo, dentro da súa área de interese ou a súa especialidade.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.5. Entende, en textos de referencia e consulta, en soporte tanto impreso como dixital, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo ou ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas en textos informativos oficiais, institucionais ou corporativos.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.6. Comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude que tratan dunha variedade de</li> </ul>								

temas de actualidade ou máis especializados, tanto concretos como abstractos, dentro da súa área de interese, e localiza con facilidade detalles relevantes neses textos.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB3.7. Comprende os aspectos principais, detalles relevantes, algunhas ideas implícitas e o uso poético da lingua en textos literarios que presenten unha estrutura accesible e unha linguaxe non moi idiomática, e nos que o desenvolvemento do tema ou da historia, os personaxes centrais e as súas relacións, ou o motivo poético, estean claramente sinalizados con marcadores lingüísticos doadamente recoñecibles.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
<p>SB: Px. 72 – Ex. 6; Px. 74 – Ex. 1; Px. 75 – Ex. 5; Px. 78 – Ex. 1; Px. 80 – Ex. 1; Pxs. 70, 71, 73, 122, 125, 165</p> <p>WB: Px. 53</p>								
<b>BLOQUE 4: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.1. Escribe informes en formato convencional e de estrutura clara relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento e as conclusións dun experimento, sobre un intercambio lingüístico, unhas prácticas ou un traballo de investigación), ou menos habituais (por exemplo, un problema xurdido durante unha estadia no estranxeiro), desenvolvendo un argumento, razoando a favor ou en contra dun punto de vista concreto, explicando as vantaxes e as desvantaxes de varias opcións, e achegando conclusións xustificadas.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.2. Describe un tema, un texto, un suceso ou un evento dando unha idea xeral que permita recoñecelo con claridade, explicando as súas partes ou circunstancias, e ofrecendo unha opinión persoal argumentada.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para matricularse nunha universidade, solicitar un traballo, abrir unha conta bancaria ou tramitar un visado).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.4. Escribe, en calquera soporte ou formato, un currículo detallado, xunto cunha carta de motivación (por exemplo, para ingresar nunha universidade estranxeira, ou presentarse como candidato/a a un posto de traballo).</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.5. Toma notas co suficiente detalle durante unha conferencia, unha charla ou un seminario, e elabora un resumo con información relevante e as conclusións adecuadas, sempre que o tema estea relacionado coa súa especialidade e o discurso</li> </ul>								

este ben estruturado.								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que transmite e solicita información detallada, explicacións, reaccións e opinións sobre temas persoais, educativo ou ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal, en calquera soporte, e comunícase con seguridade en foros e blogs, transmitindo emoción, resaltando a importancia persoal de feitos e experiencias, e comentando de maneira persoal e detallada as noticias e os puntos de vista das persoas ás que se dirixe.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais de carácter educativo ou profesional dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información, describe a súa traxectoria educativa ou profesional e as súas competencias, e explica e xustifica co suficiente detalle os motivos das súas accións e dos seus plans (por exemplo, carta de motivación para matricularse nunha universidade estranxeira, ou para solicitar un posto de traballo), respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
SB: Px. 69 – Ex. 4; Px. 73 – Ex. 2; Px. 76 – Exs. 5, 6, 7; Px. 79 – Exs. 1, 2, 3; Pxs. 73, 95, 123, 165								
WB: Px. 54								
<b>BLOQUE 5: COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB5.1. Comprende e faise comprender con certa confianza e fluidez en situacións de comunicación informais e formais habituais, con matices como a ironía e o humor, sempre que as persoas interlocutoras pronuncien con claridade e eviten un uso moi idiomático.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB5.2. Relaciónase oralmente e por escrito comunicando con eficacia información, noticias, ideas e puntos de vista sobre temas tanto abstractos como concretos; ou solicitando ou transmitindo información relacionada con servizos ou outros ámbitos das relacións sociais, adaptando a súa expresión e os medios de expresalo á situación de comunicación.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB5.3. Intervén oralmente con distintos propósitos comunicativos, con eficacia intercultural.</li> </ul>								



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB 5.4. Entende os detalles do que se lle di en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, traballo ou estudos (por exemplo, para recibir asistencia sanitaria como turista ou como residente, cambiar unha reserva de hotel, anular billetes ou cambiar un artigo defectuoso), sempre que poida pedir confirmación.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB5.5. Desenvólvese con seguridade en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, solicitando información detallada, ofrecendo explicacións claras e detalladas, e desenvolvendo a súa argumentación de xeito satisfactorio na resolución dos problemas que xurdan.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB5.6. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e recoñece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB5.7. Comprende textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo (aínda que non os comparta) os matices de sentido e de opinión ante puntos de vista e posturas concretas e actitudes que responden a crenzas, costumes e valores propios da cultura da lingua meta.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB5.8. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.</li> </ul>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.</li> </ul>								
<b>Actividades</b>								
<p>Tal como di o Decreto 86/2015 de 25 de xuño (DOG do 29/06/2015): Os estándares do Bloque 5 están integrados e, por tanto, son avaliados coas mesmas actividades empregadas nos bloques 1 a 4.</p>								

De seguido incluímos una táboa de equivalencias para consultar os niveis de adquisición de cada un dos estándares de aprendizaxe de cada bloque lingüístico:

## 2º de bacharelato

Primeira Lingua Estranxeira II. 2º de bacharelato			
Conségueo	Non o consegue totalmente	Conségueo con dificultade	Non o consegue
Bloque 1. Comprensión de textos orais			
Comprende instrucións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal.	Comprende algunhas instrucións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal.	Non sempre comprende instrucións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal.	Non comprende instrucións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal.
Identifica as ideas principais de conversas e debates relativamente extensos entre varias persoas que teñen lugar na súa presenza.	Identifica algunhas das ideas principais de conversas e debates relativamente extensos entre varias persoas que teñen lugar na súa presenza.	Non sempre identifica as ideas principais de conversas e debates relativamente extensos entre varias persoas que teñen lugar na súa presenza.	Non identifica as ideas principais de conversas e debates relativamente extensos entre varias persoas que teñen lugar na súa presenza.
Comprende, en conversas informais sobre temas habituais, o punto de vista das persoas interlocutoras, así como a ironía ou o humor.	As veces comprende, en conversas informais sobre temas habituais, o punto de vista das persoas interlocutoras, así como a ironía ou o humor.	Non sempre comprende, en conversas informais sobre temas habituais, o punto de vista das persoas interlocutoras, así como a ironía ou o humor.	Non comprende, en conversas informais sobre temas habituais, o punto de vista das persoas interlocutoras, así como a ironía ou o humor.
Comprende, nunha conversa formal, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e opinións sobre temas da súa especialidade, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir.	As veces comprende, nunha conversa formal, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e opinións sobre temas da súa especialidade, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir.	Non sempre comprende, nunha conversa formal, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e opinións sobre temas da súa especialidade, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir.	Non comprende, nunha conversa formal, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e opinións sobre temas da súa especialidade, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir.

			quixo dicir.
Comprende as ideas principais e as implicacións xerais en presentacións, conferencias ou seminarios de certa extensión e complexidade sobre temas da súa área de interese.	Comprende algunhas das ideas principais e as implicacións xerais en presentacións, conferencias ou seminarios de certa extensión e complexidade sobre temas da súa área de interese.	Non sempre comprende as ideas principais e as implicacións xerais en presentacións, conferencias ou seminarios de certa extensión e complexidade sobre temas da súa área de interese.	Non comprende as ideas principais e as implicacións xerais en presentacións, conferencias ou seminarios de certa extensión e complexidade sobre temas da súa área de interese.
Comprende o contido da información da maioría do material retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, sempre que o discurso estea articulado con claridade.	Comprende parte do contido da información da maioría do material retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, sempre que o discurso estea articulado con claridade.	Non sempre comprende o contido da información da maioría do material retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, aínda que o discurso estea articulado con claridade.	Non comprende o contido da información da maioría do material retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, aínda que o discurso estea articulado con claridade.
Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción			
Diferencia a produción do texto oral espontáneo do planificado, e considera as características que este comparte coa lingua escrita.	As veces diferencia a produción do texto oral espontáneo do planificado, e considera as características que este comparte coa lingua escrita.	En certas ocasións diferencia a produción do texto oral espontáneo do planificado, e raras veces considera as características que este comparte coa lingua escrita.	Non diferencia a produción do texto oral espontáneo do planificado, nin considera as características que este comparte coa lingua escrita.
Fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade, cunha estrutura clara, e demostrando seguridade á hora de contestar preguntas.	As veces fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade, cunha estrutura clara, e demostrando, en certas ocasións, seguridade á hora de contestar preguntas.	En certas ocasións fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade, non sempre cunha estrutura clara, nin demostrando seguridade á hora de contestar preguntas.	Non fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade, cunha estrutura clara, e demostrando seguridade á hora de contestar preguntas.
Participa con soltura en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, e responde	Participa con soltura en algunhas conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, e as veces	Raras veces participa con soltura en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, e	Non participa con soltura en conversas informais cara a

adecuadamente aos seus interlocutores; describe con detalle experiencias persoais e as súas reaccións ante elas.	responde adecuadamente aos seus interlocutores; (en certas ocasións) describe con detalle experiencias persoais e as súas reaccións ante elas.	non sempre responde adecuadamente aos seus interlocutores; as veces describe con detalle experiencias persoais e as súas reaccións ante elas.	cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, e non responde adecuadamente aos seus interlocutores; nin describe con detalle experiencias persoais e as súas reaccións ante elas.
Toma parte adecuadamente en conversas formais, entrevistas, reunións e debates de carácter educativo ou ocupacional.	As veces toma parte adecuadamente en conversas formais, entrevistas, reunións e debates de carácter educativo ou ocupacional.	Non sempre toma parte adecuadamente en conversas formais, entrevistas, reunións e debates de carácter educativo ou ocupacional.	Non toma parte adecuadamente en conversas formais, entrevistas, reunións e debates de carácter educativo ou ocupacional.
Participa na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, cun bo grao de fluidez e claridade.	As veces participa na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, cun bo grao de fluidez e claridade.	Non sempre participa na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, cun bo grao de fluidez e claridade.	Non participa na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, cun bo grao de fluidez e claridade.
Realiza unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas, e interactúa para pedir repeticións e confirmar a comprensión mutua.	Realiza unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas, pero non sempre interactúa para pedir repeticións e confirmar a comprensión mutua.	Realiza unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas, pero raras veces interactúa para pedir repeticións e confirmar a comprensión mutua.	Non realiza unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas, nin interactúa para pedir repeticións e confirmar a comprensión mutua.
Bloque 3: Comprensión de textos escritos			
Entende detalles relevantes de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal, educativo ou profesional.	As veces entende detalles relevantes de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal, educativo ou profesional.	Non sempre entende detalles relevantes de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal, educativo ou profesional.	Non entende detalles relevantes de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal, educativo ou profesional.
Comprende a información, a	En certas ocasións comprende a	Non sempre comprende a	Non comprende a

intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte.	información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte.	información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte.	información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte.
Comprende instrucións extensas e complexas dentro da súa área de interese ou a súa especialidade.	Comprende algunhas instrucións extensas e complexas dentro da súa área de interese ou a súa especialidade.	Non sempre comprende instrucións extensas e complexas dentro da súa área de interese ou a súa especialidade.	Non comprende instrucións extensas e complexas dentro da súa área de interese ou a súa especialidade.
Comprende os detalles relevantes e as implicacións de correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas.	Comprende algúns detalles relevantes e as implicacións de correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas.	Raras veces comprende os detalles relevantes e as implicacións de correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas.	Non comprende os detalles relevantes e as implicacións de correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas.
Entende, en textos de referencia e consulta, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo ou ocupacional.	As veces entende, en textos de referencia e consulta, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo ou ocupacional.	Non sempre entende, en textos de referencia e consulta, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo ou ocupacional.	Non entende, en textos de referencia e consulta, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo ou ocupacional.
Comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude.	En algúns casos comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude.	Raras veces comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude.	Non comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude.
Comprende os aspectos principais, detalles relevantes, algunhas ideas implícitas e o uso poético da lingua en textos literarios.	Comprende algúns dos aspectos principais, detalles relevantes, algunhas ideas implícitas e o uso poético da lingua en textos literarios.	Comprende parte dos aspectos principais, detalles relevantes, algunhas ideas implícitas e o uso poético da lingua en textos literarios.	Non comprende os aspectos principais, detalles relevantes, algunhas ideas implícitas e o uso poético da lingua en textos literarios.
Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción			

Escribe informes en formato convencional e de estrutura clara relacionados coa súa especialidade, desenvolvendo un argumento e achegando conclusións xustificadas.	As veces escribe informes en formato convencional e de estrutura clara relacionados coa súa especialidade, desenvolvendo un argumento e achegando conclusións xustificadas en certas ocasións.	Non sempre escribe informes en formato convencional e de estrutura clara relacionados coa súa especialidade, desenvolvendo un argumento e achegando conclusións xustificadas.	Non escribe informes en formato convencional e de estrutura clara relacionados coa súa especialidade, desenvolvendo un argumento e achegando conclusións xustificadas.
Describe un tema, dando unha idea xeral e ofrecendo unha opinión persoal argumentada.	Describe un tema, dando algunha idea xeral e ofrecendo en ocasións unha opinión persoal argumentada.	Non sempre describe un tema, dando unha idea xeral nin ofrecendo unha opinión persoal argumentada.	Non describe un tema, dando unha idea xeral nin ofrecendo unha opinión persoal argumentada.
Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral.	As veces non é quen de completar un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral.	Non sempre completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral.	Non é quen de completar un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral.
Escribe, en calquera soporte ou formato, un currículo detallado, xunto cunha carta de motivación.	As veces é quen de escribir, en calquera soporte ou formato, un currículo detallado, xunto cunha carta de motivación.	Non sempre escribe, en calquera soporte ou formato, un currículo detallado, xunto cunha carta de motivación.	Non escribe, en calquera soporte ou formato, un currículo detallado, xunto cunha carta de motivación.
Toma notas durante unha conferencia, e elabora un resumo con información relevante e as conclusións adecuadas.	Toma algunhas notas durante unha conferencia, e as veces elabora un resumo con información relevante e as conclusións adecuadas.	Toma algunhas notas durante unha conferencia, pero non sempre elabora un resumo con información relevante e as conclusións adecuadas.	Non toma notas durante unha conferencia, nin elabora un resumo con información relevante e as conclusións adecuadas.
Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que transmite e solicita información.	Escribe algunhas notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que transmite e solicita información.	Non sempre escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que transmite e solicita información.	Non escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que transmite e solicita información.
Escribe correspondencia persoal, en calquera soporte, e comunícase con seguridade en foros e blogs.	As veces é quen de escribir correspondencia persoal, en calquera soporte, e comunícase con seguridade	Non sempre escribe correspondencia persoal, en calquera soporte, e comunícase con seguridade en foros e blogs en raras	Non escribe correspondencia persoal, en calquera soporte, nin se comunica con

	en foros e blogs.	ocasións.	seguridade en foros e blogs.
Escrebe cartas formais de carácter educativo ou profesional dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información, respectando as convencións formais propias deste tipo de textos.	En raras ocasións é quen de escribir cartas formais de carácter educativo ou profesional dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información, respectando as convencións formais propias deste tipo de textos.	Non sempre é quen de escribir cartas formais de carácter educativo ou profesional dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información, respectando as veces as convencións formais propias deste tipo de textos.	Non escribe cartas formais de carácter educativo ou profesional dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información, nin respecta as convencións formais propias deste tipo de textos.
Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural			
Comprende e faise comprender con certa confianza e fluidez en situacións de comunicación informais e formais habituais.	As veces comprende e faise comprender con certa confianza e fluidez en situacións de comunicación informais e formais habituais.	En raras ocasións comprende e faise comprender con certa confianza e fluidez en situacións de comunicación informais e formais habituais.	Non comprende nin faise comprender con certa confianza e fluidez en situacións de comunicación informais e formais habituais.
Relaciónase oralmente e por escrito comunicando con eficacia información, noticias, ideas e puntos de vista sobre temas tanto abstractos como concretos.	As veces relaciónase oralmente e por escrito comunicando con eficacia información, noticias, ideas e puntos de vista sobre temas tanto abstractos como concretos.	Non sempre se relaciona oralmente e por escrito, e raras veces comunica con eficacia información, noticias, ideas e puntos de vista sobre temas tanto abstractos como concretos.	Non se relaciona oralmente e por escrito nin comunica con eficacia información, noticias, ideas e puntos de vista sobre temas tanto abstractos como concretos.
Intervén oralmente con distintos propósitos comunicativos, con eficacia intercultural.	En certas ocasións intervén oralmente con distintos propósitos comunicativos, con eficacia intercultural.	Non sempre intervén oralmente con distintos propósitos comunicativos, con eficacia intercultural.	Non intervén oralmente con distintos propósitos comunicativos, nin con eficacia intercultural.
Entende os detalles do que se lle di en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, sempre que poida	As veces entende os detalles do que se lle di en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, sempre que	Non sempre entende os detalles do que se lle di en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, aínda que	Non entende os detalles do que se lle di en transaccións e xestións que

pedir confirmación.	poida pedir confirmación.	poida pedir confirmación.	xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, aínda que poida pedir confirmación.
Desenvólvese con seguridade en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos.	En ocasións se desenvolve con seguridade en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos.	Non sempre se desenvolve con seguridade en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos.	Non se desenvolve con seguridade en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos.
Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, e reconece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.	En ocasións é quen de expresarse oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, e reconece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.	Non sempre se expresa oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, nin reconece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.	Non se expresa oralmente nin por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, nin reconece un léxico máis especializado aínda contando con apoio visual ou contextual.
Comprende textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo os matices de sentido e de opinión ante puntos de vista .	As veces comprende textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo os matices de sentido e de opinión ante puntos de vista .	En raras ocasións comprende textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo algúns dos matices de sentido e de opinión ante puntos de vista .	Non comprende textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, nin entende os matices de sentido e de opinión ante puntos de vista .
Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente.	En ocasións é quen de explicar valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente.	Non sempre é quen de explicar valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente.	Non é quen de explicar valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente.
Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilizan varias linguas.	As veces participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilizan varias linguas.	Raras veces participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilizan varias linguas.	Non participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se



			utilizan linguas.	varias
--	--	--	----------------------	--------

## **4: AVALIACIÓN E PROMOCIÓN**

### **4.A: CRITERIOS de Avaliación**

A continuación detallamos por Bloques cuales serán los criterios de Evaluación:

Bloque 1. Comprensión de textos orais
<p>B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles relevantes ou a información, as ideas e as opinións, tanto implícitas como explícitas do texto, se están claramente sinaladas.</p> <p>B1.2. Identificar as ideas principais, a información relevante e as implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e con estruturas lingüísticas de certa complexidade, nunha variedade de lingua estándar e articulados a velocidade media ou normal, que traten de temas tanto concretos como abstractos dentro do propio campo de especialización ou de interese, nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poidan confirmar certos detalles.</p> <p>B1.3. Comprender o esencial de conversas ou debates reais entre varias persoas interlocutoras, e de descrições e narracións breves reproducidas por medio de dispositivos multimedia (radio, televisión, vídeo, internet, etc.), expresadas nunha linguaxe sen sentidos implícitos nin usos idiomáticos.</p> <p>B1.4. Comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes de textos orais transmitidos por medios técnicos, claramente estruturados e en lingua estándar, articulados a velocidade lenta, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poida volver escoitar o que se dixo.</p> <p>B1.5. Recoñecer as fórmulas de contacto social e as normas de cortesía, e as utilizadas para iniciar e terminar o discurso, así como a intención comunicativa das persoas que as utilizan en situacións comunicativas variadas, relativas a temas coñecidos ou de interese persoal, emitidos en lingua estándar, nun rexistro neutro, formal ou informal, que conteñan variedade de expresións, estruturas e locucións idiomáticas frecuentes, e termos habituais e cultos de uso común non especializados.</p> <p>B1.6. Distinguir e aplicar á comprensión do texto oral as funcións e os significados específicos xeralmente asociados a diversas estruturas sintácticas de uso común, segundo o contexto de comunicación (por exemplo, unha estrutura interrogativa para dar unha orde).</p> <p>B1.7. Comprender a información esencial de conversas ou discusións en que se traten temas cotiáns xerais ou do seu interese (necesidades materiais, sensacións físicas e sentimentos, opinións e experiencias persoais) relacionados co traballo, os estudos e o tempo de lecer, se as persoas participantes articulan con claridade, pausadamente e en lingua estándar, e se non hai interferencias acústicas.</p> <p>B1.8. Recoñecer os significados e as intencións comunicativas expresas de patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común e máis específicos, así como algunhas de carácter implícito (incluíndo o interese ou a indiferenza), cando a articulación é clara.</p> <p>B1.9. Perseverar por acceder ao sentido do texto oral (cambiando o tipo de escoita, pedindo axuda ou escoitando varias veces os textos gravados) aínda que en ocasións e mesmo con frecuencia, as hipóteses de significado do texto oral non poidan ser verificadas con claridade.</p>
Bloque 2. Produción de textos orais: expresión e interacción
<p>B2.1. Facer un uso consciente dos patróns sonoros acentuais, rítmicos e de entoación de carácter xeral, para expresar distintos significados segundo as demandas do contexto.</p> <p>B2.2. Amosar a fluidez necesaria para manter a comunicación e garantir o obxectivo comunicativo principal da mensaxe, aínda que poida haber algunhas pausas, para buscar palabras e vacilacións na expresión dalgunhas ideas máis complexas.</p> <p>B2.3. Adecuar a produción do texto oral ás funcións comunicativas requiridas, seleccionando, dentro dun repertorio de expoñentes habituais, os máis adecuados ao propósito comunicativo, e os patróns discursivos típicos de presentación e organización da información, entre outros, o reforzo ou a recuperación do tema.</p> <p>B2.4. Producir textos atendendo á súa planificación e utilizando estratexias de comunicación como o uso de circunloquios, paráfrases ou substitucións léxicas que permiten sacar proveito dos medios lingüísticos dispoñibles.</p> <p>B2.5. Construír textos coherentes e ben estruturados sobre temas de interese persoal, ou asuntos cotiáns ou menos habituais, nun rexistro formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos de cohesión máis comúns, e amosando un control razoable de expresións e estruturas, e un léxico de uso frecuente, de carácter tanto xeral como máis específico.</p> <p>B2.6. Coñecer, seleccionar con atención e saber aplicar con eficacia as estratexias adecuadas para producir textos orais de</p>

diversos tipos e de certa lonxitude, tentando novas formulacións e combinacións dentro do propio repertorio, e corrixindo os erros (por exemplo, en tempos verbais, ou en referencias temporais ou espaciais) que conducen a malentendidos se a persoa interlocutora indica que hai un problema.

B2.7. Realizar una presentación oral planificada de certa lonxitude sobre temas xerais e educativos propios da idade e do nivel de estudos, nunha secuencia lineal, apoiándose en notas e elementos gráficos, e respondendo a preguntas complementarias de carácter previsible.

B2.8. Amosar certa flexibilidade na interacción polo que respecta aos mecanismos de toma e cesión do quenda de palabra, a colaboración coa persoa interlocutora e o mantemento da comunicación, aínda que poida que non sempre se faga de maneira acertada.

### Bloque 3. Comprensión de textos escritos

B3.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles relevantes do texto, a información, as ideas e as opinións, tanto implícitas como explícitas, claramente sinalizadas.

B3.2. Distinguir tanto a función ou as funcións comunicativas principais do texto como as implicacións facilmente discernibles; apreciar as intencións comunicativas derivadas do uso de expoñentes das devanditas funcións, e identificar os propósitos comunicativos xerais asociados a distintos formatos, patróns e estilos discursivos típicos.

B3.3. Identificar as ideas principais, a información relevante e as implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e con estruturas lingüísticas de certa complexidade, nunha variedade de lingua estándar e que traten temas tanto abstractos como concretos dentro do propio campo de especialización ou interese, nos ámbitos persoal, público, educativo ou ocupacional ou laboral, sempre que se poidan rler as seccións difíciles.

B3.4. Distinguir e aplicar á comprensión do texto escrito as funcións e os significados específicos xeralmente asociados a diversas estruturas sintácticas de uso común, segundo o contexto de comunicación (por exemplo, unha estrutura interrogativa para dar unha orde).

B3.5. Ler con fluidez textos de ficción e literarios contemporáneos, auténticos ou adaptados, e relacionados cos propios intereses e as necesidades no ámbito persoal, público e educativo, ben estruturados en rexistro estándar da lingua, e escritos de xeito claro e sinxelo.

B3.6. Comprender correspondencia persoal breve en papel ou soporte dixital, redactada en lingua estándar e clara, que narre e describa acontecementos, sentimentos básicos ou desexos.

### Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

B4.1. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos de estrutura clara e de certa lonxitude, por exemplo, desenvolvendo os puntos principais e ampliándoos coa información necesaria, a partir dun guión previo.

B4.2. Escribir, en calquera soporte, textos de estrutura clara sobre una serie de temas xerais e máis específicos relacionados cos propios intereses ou as especialidade, facendo descrições co suficiente detalle; redactando en palabras propias, e organizando de maneira coherente, información e ideas extraídas de diversas fontes, e xustificando as propias opinións sobre temas xerais, ou máis específicos, utilizando elementos de cohesión e coherencia e un léxico de uso común, ou máis específico, segundo o contexto de comunicación.

B4.3. Adecuar a produción do texto escrito ás funcións comunicativas requiridas, seleccionando, dentro dun repertorio de expoñentes habituais, os máis adecuados ao propósito comunicativo, e os patróns discursivos típicos de presentación e organización da información, entre outros, o reforzo ou a recuperación do tema.

B4.4. Utilizar con razoable corrección as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos e os elementos de conexión e de cohesión de uso común con fin de que o discurso estea ben organizado e cumpra adecuadamente a función ou funcións comunicativas correspondentes.

B4.5. Presentar os textos propios, en soporte impreso ou dixital, de xeito coidado (con atención ás marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, etc.) atendendo non só á corrección ortográfica da palabra, senón tamén ao uso de maiúsculas e minúsculas, e signos de puntuación.

B4.6. Elaborar resumos e sintetizar información e argumentos partindo de diferentes fontes, e escribir notas recapitulativas, con claridade, exactitude, coherencia e fidelidade ao texto orixinal.

B4.7. Escribir cartas formais e informais a persoas ligadas ao seu ámbito persoal e profesional nas que pide ou transmite información sinxela de carácter inmediato, salientando os aspectos que se consideran importantes, empregando a estrutura e características propias deste tipo de texto (cabeceira, despedida, sinatura, marxes, etc.).

Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural
B5.1. Discriminar e producir con certa fluidez patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común e máis específicos, recoñecendo e dándolles os significados e as intencións comunicativas desexados.
B5.2. Utilizar eficazmente os compoñentes fonéticos, léxicos, estruturais e funcionais básicos da lingua estranxeira, en contextos reais ou simulados de comunicación.
B5.3. Reproducir os patróns ortográficos, de puntuación e de formato de uso común, e algúns de carácter máis específico (por exemplo, indicacións para acoutar información, como parénteses ou guións), con corrección na maioría das ocasións; saber manexar procesadores de textos para resolver dúbidas ortográficas nos textos producidos en formato electrónico, e utilizar con eficacia as convencións de escritura que rexen na comunicación por internet.
B5.4. Coñecer e aplicar os trazos socioculturais e sociolingüísticos salientables das comunidades en que se utiliza a lingua meta, e as súas diferenzas con respecto ás culturas propias, relativas a situacións cotiás e menos habituais no ámbito persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, sobre a estrutura socioeconómica, as relacións interpersoais, de xerarquía e entre grupos, o comportamento (posturas e acenos, expresións faciais, uso da voz, contacto visual e códigos proxémicos), as convencións sociais (actitudes, valores e tabús), os costumes e os usos, e actuar en consecuencia, adaptándose adecuadamente ás características das persoas interlocutoras e da situación comunicativa na produción do texto oral e escrito.
B5.5. Amosar interese por establecer relacións entre a cultura propia e a cultura da lingua meta para cumprir o papel de intermediación cultural, e abordar con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, esforzándose por superar comparacións ou xuízos estereotipados.
B5.6. Utilizar con razoable corrección as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos e os elementos de conexión e de cohesión de uso común co fin de que o discurso estea ben organizado e cumpra adecuadamente a función ou as funcións comunicativas.
B5.7. Coñecer e saber seleccionar e utilizar léxico oral e escrito común e máis especializado cando se conta con apoio visual ou contextual, relacionado cos propios intereses e as propias necesidades nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, e expresións e modismos de uso habitual.
B5.8. Resumir ou parafrasear un texto para facelo intelixible a quen necesita esta mediación por descoñecemento ou coñecemento insuficiente da lingua meta.
B5.9. Participar en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, etc.) nos que se utilicen varias linguas, tanto curriculares como outras presentes no centro docente, relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais.

#### 4.B: MINIMOS Esixibles

- Expresión de relaciones lógicas: conjunción (neither...nor); disyunción (either...or); oposición/concesión (only (it didn't work); despite/in spite of + NP/VP/sentence); causa (because (of); due to; as; since); finalidade (so as to); comparación (as/not so Adj. as; far less tiresome/much more convenient (than); the best by far); resultado/correlación (such...that); condición (if; unless; in case; supposing); estilo indirecto (reported information, offers, suggestions, promises, commands, wishes, warnings). –
- Relaciones temporales ((just) as; while; once (we have finished)). - Afirmación (emphatic affirmative sentences, e. g. I do love classic music; tags, e. g. I should have). - Exclamación (What + noun (+ sentence), e. g. What a nuisance (he is)!; How + Adv. + Adj., e. g. How very extraordinary!; exclamatory sentences and phrases, e. g. Gosh, it is freezing!). - Negación (e.g. Nope; Never ever; You needn't have). - Interrogación (Wh- questions; Aux. Questions; Says who? Why on earth did she say that?; tags). –
- Expresión del tiempo: pasado (past simple and continuous; present perfect simple and continuous; past perfect simple and continuous); presente (simple and continuous present); futuro (present simple and continuous + Adv.; will be -ing; will + perfect tense (simple and continuous)). - Expresión del aspecto: puntual (simple tenses); durativo (present and past simple/perfect; and future continuous); habitual (simple tenses (+ Adv.); used to; would); incoativo (start/begin by -ing); terminativo (cease -ing). –

- Expresión de la modalidad: factualidad (declarative sentences); capacidad (it takes/holds/serves...); posibilidad/probabilidad (will; likely; should; ought to); necesidad (want; take); obligación (need/needn't); permiso (may; could; allow) intención (be thinking of -ing). - Expresión de la existencia (e. g. there must have been); la entidad (count/uncount/collective/compound nouns; pronouns (relative, reflexive/emphatic, one(s); determiners); la cualidad (e. g. bluish; nice to look at). –
- Expresión de la cantidad: Number (e. g. some twenty people; thirty something). Quantity: e. g. twice as many; piles of newspapers; mountains of things. Degree: e. g. extremely; so (suddenly)). - Expresión del espacio (prepositions and adverbs of location, position, distance, motion, direction, origin and arrangement). –
- Expresión del tiempo (points (e. g. back then; within a month; whenever), divisions (e. g. fortnight), and indications (e. g. earlier/later today/in the year) of time; duration (e. g. through(out) the winter; over Christmas); anteriority (already; (not) yet; long/shortly before); posteriority (e. g. later (on); long/shortly after); sequence (to begin with, besides, to conclude); simultaneousness (just then/as); frequency (e. g. rarely; on a weekly basis). –
- Expresión del modo (Adv. and phrases of manner, e.g. thoroughly; inside out; in a mess).
- Have / get causative
- Uso de conectores
- Phrasal verbs
- Gerund and infinitive

#### 4.C: INSTRUMENTOS e Procedementos de Avaliación

1º: OBSERVACIÓN do desenrolo do proceso educativo na aula, tendo en conta a participación, o interese, o esforzo que se pon en traballar e aprender no aula.

2º: TRABALLO realizado na clase ou na casa. Non se recollerá ningunha tarefa entregada fora de prazo se non está debidamente xustificado.

En 2º de Bacharelato a realización de tarefas e unha actitude positiva na clases serven para matizar a cualificación final.

3º: PROBAS: haberá un examen por trimestre.

Os exames faranse dacordo co novo modelo de proba enviado polo grupo de traballo da Comisión Interuniversitaria:

-Resumo do texto: 10%

-Sinónimos: 10%

-Fonética: 10%

-Búsqueda no texto para comprobar si o contido das oracións que aparecen na proba é verdadeiro ou falso:  
10%

-Transformacións de frases: 15%

-Redacción: 30%

-Audición: 15%

4.Os alumnos co inglés pendente examinaranse na convocatoria extraordinaria pero poderán obter resultados positivos sen necesidade de probas específicas se demostran que progresaron adecuadamente no nivel que cursan aprobando a primeira avaliación.

#### **4.D: CONSIDERACIÓNS Finais**

A NOTA de Final de Curso, Xuño, será unha ponderación das notas conseguidas nas tres diferentes avaliacións do curso seguindo este baremo:

1ª AVALIACIÓN: 30% da nota final

2ª AVALIACIÓN: 30% da nota final

3ª AVALIACIÓN: 40% da nota final

A nota da terecira avaliación será a cualificación obtida no exame deste trimestre.

**Nota:** Aqueles/as alumn@s que non superen a materia terán a posibilidade de realizar un exame de recuperación da mesma a mediados de Maio.No caso de non presentarse a este exame, o/a alumno/a manterá a nota da avaliación final. Aqueles/as alumnos/as que queiran presentarse a subir nota, deben ter en conta que prevalecerá a cualificación que obteñan nesta proba sobre a cualificación obtida previamente.

#### **4.E: ESPECIFICACIÓNS finais e concretas á hora de facelas probas e calificalas.**

1. Os alumnos/as que sexan atopados copiando ou dicíndolle algo a outro nun exame deberá entregar o seu examen e a nota será de un 1.
2. Se un alumno non se presenta a un examen, se lle repetirá só se trae un xustificante médico ou se a falta é por causa de forza maior ou ben se o pai, nai ou tutor legal xustifica correctamente esa ausencia en persoa/vía telefónica.
3. Aínda que se trata dunha materia de avaliación continua, neste curso faráselle unha recuperación ao final que consistirá nunha proba semellante á proposta polo grupo de traballo da Comisión Interuniversitaria.
4. Nas dúas primeiras avaliacións as transformacións de frases faranse nunha proba aparte que inclúe máis das que se pide na ABAU co fin de fixar o aprendizaxe da gramática

#### **4.F: CRITERIOS de Promoción**

Os estipulados na Lei Orgánica de Mellora e Calidade na Ensinanza