

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020



CENTRO: IES MONTE CASTELO
CURSO: 2º ESO (GRUPO A)
MATERIA: INGLÉS
DEPARTAMENTO: INGLÉS
DATA: 12 de maio de 2020.



ÍNDICE

- 1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles.**
- 2. Avaliación e cualificación.**
- 3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, reforzo, repaso, e no seu caso ampliación)**
- 4. Información e publicidade.**

**1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles**

Criterio de avaliación

Estándar de aprendizaxe e competencias clave

Dado que nesta materia os criterios de avaliación e estándares de aprendizaxe fan referencia a destrezas que se teñen que ir traballando ao longo do curso, todos eles se traballan e valoran nas tres avaliacións. Porén, aquí aparecerán reflectidos os que se consideran **imprescindibles** para que o alumno supere a materia. Todos eles foron traballados na parte de ensino presencial e seguen a ser traballados no ensino a distancia/telemático.

BLOQUE 1 - COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS. (Este bloque trabállase menos na parte NON PRESENCIAL, pero segue reforzándose este tipo de aprendizaxes con diversas propostas de actividades de listening)

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 permitan inferencias do significado baseadas no contexto; uso dos coñecementos referenciais sobre o tema, así como identificación de palabras clave.

B1.2. Comprender instrucións moi básicas pronunciadas lentamente e claramente, e seguir indicacións sinxelas e breves que conteñen vocabulario propio do nivel.

B1.3. Identificar a información esencial, os puntos principais e os detalles máis salientables en textos orais breves e ben estruturados, transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a velocidade lenta, nun rexistro estándar, e que versen sobre asuntos cotiáns en situacións habituais ou sobre temas xerais ou do propio campo de interese nos ámbitos persoal público e educativo, sempre que as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe e se poida volver a escoitar o dito.

B1.4. Comprender os puntos esenciais e os detalles máis relevantes en conversas cotiás, reais ou simuladas, que se refiran a necesidades prácticas ou materiais, sentimentos ou sensacións físicas básicas, expresadas con certa naturalidade e boa articulación, se pode escoitalas de novo ou solicitar que se repita ou se reformule o dito.

B1.5. Recoñecer os puntos esenciais e a información principal de textos orais ou audiovisuais breves, articulados pausadamente e con claridade, que conteñan narracións e/ou descricións moi sinxelas, que traten sobre asuntos moi previsibles da vida cotiá ou moi coñecidos.

B1.6. Comprender transaccións moi básicas de bens e servizos (datos persoais, horarios e prezos), transmitidas de viva voz ou por medios técnicos, e articuladas con certa lentitude e claridade, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poidan escoitar máis dunha vez.

PLEB 1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar bendidas, desculpas, agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.

PLEB 1.2. 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 escolar e no seu contexto escolar.

PLEB 1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilizan 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.

PLEB 1.5. 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.

PLEB 1.7. Identifica a información presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que se deba escoitalas máis dunha vez. 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 se deba escoitalas máis dunha vez.

COMPETENCIAS: CCL, CD, CCEC, CSC.

BLOQUE 2 - PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS. Este bloque só foi traballado durante a parte de ensino PRESENCIAL debido ás dificultades da modalidade de ensino NON PRESENCIAL. Son xeralmente varios os problemas técnicos que impiden o reforzo desta bloque no período NON PRESENCIAL.

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.

B2.2. Producir textos breves e comprensibles, tanto en conversa cara a cara como por teléfono ou outros medios técnicos, nun rexistro neutro ou informal, cunha linguaxe sinxela, nos que se dea, se solicite e se

PLEB 2.1. 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.

PLEB 2.2. Amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira nas diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.

PLEB 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 e sinxelos de temas do seu



intercambio 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 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.

B2.3. Participar en conversas espontáneas relacionadas coas actividades de aula e en simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoas 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 a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización de 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 está 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.

interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e moi sinxelas dos oíntes sobre o contido das súas presentacións.

PLEB 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), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.

PLEB 2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que se 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.

PLEB 2.6. 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.

COMPETENCIAS: CCL, CD, CCEC, CSC, CAA.

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 se 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 detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves, sinxelos e ben estruturados, escritos nun rexistro informal ou estándar, que traten de asuntos cotiáns, de temas coñecidos e previsibles de interese ou relevantes para os propios estudos, e que conteñan estruturas 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

PLEB 3.2. 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.

PLEB 3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas, ou do seu interese (p.ex. sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida releer as seccións difíciles.

PLEB 3.4. Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo e básico, se fale de si mesmo/a; de describan persoas, obxectos, 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.

PLEB 3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptadas para o seu nivel.

COMPETENCIAS: CCL, CD, CCEC, CSC, CAA.



textuais, sobre temas variados e outros relacionados coas 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 - PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

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 unha 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 e 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 co 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.

PLEB 4.1. 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.

PLEB 4.2. 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.

PLEB 4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.

PLEB 4.4. 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.

PLEB 4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información básica sobre si mesmo e a súa vila (por exemplo), se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (p.ex. unhas vacacións), se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (p. ex. cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito sinxelo.

PLEB 4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.

COMPETENCIAS: CCL, CD, CCEC, CSC, CAA.

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 pronunciación 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 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.

B5.5. 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

PLEB 5.1. 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.

PLEB 5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensibles os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.

PLEB 5.3. Utiliza as convencións 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.)

PLEB 5.5. Nas actividades de aula utiliza, para a comprensión e a elaboración de textos, o coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfosintácticos e discursivos, así como os procesos de realización das actividades lingüísticas de



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.

comprensión e produción.

PLEB 5.6. 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 (ímaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e paratextuais).

PLEB 5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.

COMPETENCIAS: CCL, CD, CCEC, CSC, CAA.

ESPECIFICACIÓN DOS CONTIDOS CORRESPONDENTES A FUNCIÓN LINGÜÍSTICAS, GRAMÁTICA E VOCABULARIO (Bloque 5)

PARTE PRESENCIAL (1ª e 2ª avaliacións)			PARTE NON PRESENCIAL (Contidos de ampliación 3º trimestre)		
FUNCIÓNS	GRAMÁTICA	VOCABULARIO	FUNCIÓNS	GRAMÁTICA	VOCABULARIO
<ul style="list-style-type: none"> Petición e ofrecemento de información persoal. Pedir e dar opinións. Facer e responder a suxerencias Expresión do interese (gustos). Expresión de acordos e desacordos. 	<ul style="list-style-type: none"> Verbos TO BE e HAVE GOT. Pronomes de suxeito e complement. Caso posesivo. Adxectivos e pronomes posesivos. Presente simple: expresión da frecuencia e do aspecto habitual. Verbos seguidos de -ING. Presente continuo. Contraste co presente simple. Pasado verbo TO BE. Pasado simple: expresións de tempo. Pasado continuo: expresións de tempo. Contraste co pasado simple. Presente continuo con valor de futuro. Comparativos e superlativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Lugares, posesións, países e nacionalidades, a comunidade. Deportes. Nomes compostos. Tipos de películas e vocabulario relacionado coa televisión. Adxectivos. Historia e acontecementos da vida. Saltarse as normas. Delitos. 		<ul style="list-style-type: none"> Futuro GOING TO. Futuro WILL Primeira condicional. Verbos modais: SHOULD(N'T) e MUST(N'T) Expresións de cantidade (A/AN, SOME, ANY, A LOT OF, MUCH, MANY, A LITTLE, A FEW). Pronomes indefinidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Adxectivos para descricións físicas e de personalidade. Medio ambiente. Materiais e recipientes. ReciclaXe. Música. Tipos e instrumentos. O entorno natural. Acampadas. Profesións. Adxectivos para referirse ao traballo.

TRATARASE DE QUE O ALUMNADO VEXA ESES CONTIDOS DE AMPLIACIÓN POR CONSIDERALOS TAMÉN DE REPASO/CONSOLIDACIÓN DE CURSOS ANTERIORES, INCLUSO DE PRIMARIA, PERO A SITUACIÓN NON É FÁCIL XA QUE A PROFESORA DO GRUPO TEN UNHA BAIXA MÉDICA E A PRAZA NON FOI CUBERTA POR NINGÚN PROFESOR SUBSTITUTO, POLO CAL PARA O RESTO DE MEMBROS DO DEPARTAMENTO É MOI DIFÍCIL FACER UN SEGUIMENTO DE TODO O ALUMNADO DUNHA PROFESORA POSTO QUE A SITUACIÓN ACTUAL CONLEVA UNHA CARGA DE TRABALLO FÓRA DO NORMAL.



2. Avaliación e cualificación

A avaliación e cualificación adáptase tendo en consideración que se realizará sobre as aprendizaxes desenvolvidas durante os dous primeiros trimestres do curso, así como sobre as actividades de reforzo, recuperación ou ampliación de aprendizaxes realizada dende a declaración do estado de alarma polo Real Decreto 463/2020, sempre e cando beneficie ao alumnado. Para a concreción dos criterios de avaliación e cualificación teranse en conta as aprendizaxes e competencias imprescindibles anteriormente identificados.

ACLARACIÓN IMPORTANTE: No momento de suspensión das clases, quedaron varios aspectos das probas escritas sen avaliar. As partes avaliadas na 2ª avaliación correspondían a un 40% da nota de avaliación, polo que a forma de calculala foi mediante unha regra de tres.

<p>Avaliación</p>	<p>Procedementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Os establecidos na Programación do Departamento para a PARTE PRESENCIAL (todos na 1ª avaliación e observación de aula e das probas escritas só a correspondente ao libro de lectura e unha proba de verbos irregulares na 2ª avaliación) ▪ PARTE NON PRESENCIAL: valoración dalgunhas das actividades de repaso e reforzo, recuperación e ampliación entregadas online e observación do cumprimento de certos requisitos (cumprimento do prazo de entrega, presentación e esforzo nas tarefas, número de tarefas entregadas entre todas as pedidas, etc...)
	<p>Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PARTE PRESENCIAL: todos os establecidos na Programación na 1ª avaliación, e na 2ª avaliación a proba do libro de lectura e o test de verbos irregulares, así como o traballo de aula. ▪ PARTE NON PRESENCIAL: exercicios correspondentes ás distintas destrezas (excepto oral) e de distinta tipoloxía, exercicios na plataforma EVA E-DIXGAL, cuestionarios de Google das distintas destrezas, tests na Aula Virtual. Rexistro do profesor.
<p>Cualificación final</p>	<p>A) Alumnado coa 1ª a 2ª avaliacións aprobadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PARTE PRESENCIAL: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nota media da 1ª e 2ª avaliacións OU nota da 2ª avaliación, a que máis favoreza a cada alumno. ▪ PARTE NON PRESENCIAL: todas as tarefas recollidas e valoradas polo profesor poderán sumar ata 2 puntos (20%) á nota obtida na parte presencial, desglosados do seguinte modo: <ul style="list-style-type: none"> ○ 5%: polo cumprimento dos prazos e do número de exercicios solicitados polo profesor, seguindo estes criterios: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 5% se entregou todas as tarefas no prazo e forma establecidos nas instrucións dadas polo profesor. ▪ 2.5% se entregou algunha tarefa fóra do prazo marcado ou se tivo erros de forma por non ler correctamente as instrucións. ▪ 0% se a norma foi a entrega fóra de prazo ou se non entregou máis do 60% das tarefas e actividades solicitadas. ○ 15%: nota media da avaliación das distintas actividades pedidas polo profesor, tests, etc... <p>B) Alumnado coa 1ª e/ou 2ª avaliación suspensas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Terá que recuperar as avaliacións suspensas mediante as actividades e/ou probas de recuperación que lle comunique o profesor. ▪ A nota final obterase do xeito que máis beneficie ao alumnado: <ul style="list-style-type: none"> ○ sumando a nota da parte presencial e non presencial (como no apartado A) ○ collendo a nota media das actividades de recuperación. Neste caso, a cualificación final non poderá ser superior a 5 puntos, en atención á imposibilidade de certificar a autoría das actividades e/ou probas e as vantaxosas condicións de realización das mesmas con respecto das probas feitas na etapa presencial. <p>Todo alumno que non acade unha puntuación de 5 ou superior terá que presentarse á convocatoria extraordinaria de setembro.</p>



<p>Proba extraordinaria de setembro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se as circunstancias permiten a volta ás aulas e podemos facer unha proba presencial, esta axustarase ao que consta na Programación, é dicir: <ul style="list-style-type: none"> ○ Proba escrita na que se incluírán contidos dos bloques 1, 3 e 5: comprensión de textos, produción de textos escritos e exercicios de gramática e vocabulario. Todos os exercicios terán como referente os contidos da 1ª e 2ª avaliación, é dicir, da parte PRESENCIAL. ▪ No caso de non poder realizar unha proba presencial, o alumnado será convocado a unha PROBA TELEMÁTICA, que constará das mesmas partes que a descrita no apartado anterior. Esta realizarase a través da Aula Virtual no día e hora establecidos polo profesor en coordinación coa Dirección do centro.
<p>Alumnado de materia pendente</p>	<p>Criterios de avaliación: Mantéñense os mesmos criterios que constan na Programación do Departamento.</p>
	<p>Criterios de cualificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 50% - asistencia e aproveitamento das clases de reforzo da materia pendente (ata o momento de suspensión das clases) ▪ 50% - Realización dunha proba telemática na Aula Virtual ou outras plataformas dixitais (cuestionario ou documento de Google). O alumnado será convocado vía mensaxe na Aula Virtual e tamén por correo electrónico e terá lugar a finais de maio.
	<p>Procedementos e instrumentos de avaliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Observación de aula e rexistro no caderno do profesor. ▪ Valoración das actividades realizadas na aula e probas escritas durante a parte presencial. ▪ Traballos e/ou proba telemática durante o período non presencial.



3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recuperación: fichas de traballo e/ou probas telemáticas mediante a plataforma EVA E-DIXGAL ou outras plataformas dixitais (tests e cuestionarios online). Estas fichas incluírán todas as destrezas excepto <i>speaking</i>. En caso de facer máis dunha, calcularase a media aritmética de todas as realizadas. ▪ Repaso e reforzo: exercicios relacionados coas distintas destrezas, de distinta tipoloxía, mediante fichas de repaso, tests en EVA E-DIXGAL, exercicios do libro dixital. ▪ Ampliación: íranse facendo actividades relacionadas con estes contidos de gramática e vocabulario a través de fichas proporcionadas polo profesor, fichas online, exercicios do libro dixital, etc...
Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Durante a PARTE NON PRESENCIAL a metodoloxía ten as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"> ○ Como os posibles problemas de conexión ou falta de medios foron solucionados pola Dirección do Centro, a canle de comunicación co alumnado é a plataforma EVA E-DIXGAL e o correo electrónico e, coas familias, ABALAR MÓBIL. ○ O profesor comunica por algunha das canles mencionadas anteriormente as actividades que deben ir realizando así como as datas nas que deberás estar rematadas. ○ Usase tanto o libro dixital como o workbook , ademais de outros materiais e exercicios proporcionados polo profesor. A maior parte das actividades serán autocorrixibles. ○ Unha videoconferencia semanal para poder aclarar dúbidas.
Materiais e recursos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plataforma EVA E-DIXGAL e libro dixital e <i>workbook</i> seleccionado na mesma: <i>Next Move 2</i>; ed. Pearson ▪ Fichas e outros materiais elaborados e/ou seleccionados polo profesor. ▪ Diversas páxinas de internet. ▪ Fichas interactivas da páxina https://es.liveworksheets.com/. ▪ Plataforma CISCO EDUXUNTA.WEBEX.



4. Información e publicidade

Información ao alumnado e ás familias	O alumnado será informado mediante correo electrónico e/ou plataforma EVA-EDIXGAL e as familias mediante ABALAR MÓBIL. Ademais, na páxina web do centro poderase consultar este documento.
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro.