



ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020



CENTRO: IES MONTE CASTELO
CURSO: 4º ESO
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 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 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 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 cotiáns ou ocupacionais relativas a situacións de comunicación básicas dos ámbitos persoal e profesional.

B1.4. Comprender textos orais sinxelos nos que se soliciten ou dean información de carácter básico e sinxelo, identificando funcións de comunicación variadas e captando tanto as liñas xerais como os aspectos secundarios de relevancia, sempre que se fale lentamente e nunha linguaxe estándar e poida pedir confirmación do entendido

B1.5. Comprender as ideas principais e outros aspectos relevantes para o propósito comunicativo de textos orais de carácter informal que relaten experiencias persoais (viaxes, estudos, experiencias laborais, relacións persoais, etc.), e expresen opinións ou puntos de vista, cunha fala lenta e nunha linguaxe estándar, identificando aspectos como a secuencia temporal das experiencias (por exemplo, dunha película), e os sentimentos que suscitan.

PLEB 1.1. 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 a 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.

PLEB 1.2. Distingue, con apoio visual ou escrito, as ideas principais e a información relevante en presentacións ou en 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).

PLEB 1.3. Identifica a idea principal e aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cando hai apoio visual que complementa o discurso, así como o esencial de anuncios publicitarios, series e películas ben estruturadas e articuladas con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión.

PLEB 1.4. 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).

PLEB 1.5. 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.

PLEB 1.6. Entende o esencial do que se lle di en transaccións e xestións cotiáns e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes, centros docentes 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.

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. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para producir textos orais monolóxicos ou dialóxicos breves ou de lonxitude media, e de estrutura simple e clara, explotando os recursos dos que se dispón e limitando a expresión a estes; recorrendo, entre outros, a procedementos como a definición simple de elementos para os que non se teñen as palabras precisas, ou comezando de novo cunha nova estratexia cando falla a comunicación.

PLEB 2.1. 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 as acenos, a entoación, etc.

PLEB 2.2 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,



B2.2. Pronunciar e entoar os enunciados de maneira clara e comprensible, aínda que as persoas interlocutoras poidan necesitar repeticións se se trata de palabras e estruturas pouco frecuentes, en cuxa articulación poden cometerse erros que non interrompan a comunicación.

B2.3. Producir textos breves ou de lonxitude media, tanto en conversa cara a cara como por teléfono ou outros medios técnicos, nun rexistro formal, neutro ou informal, nos que se intercambia información, ideas e opinións, se xustifican de maneira simple pero suficiente os motivos de accións e plans, e se formulan hipóteses, aínda que ás veces haxa vacilacións para buscar expresións e pausas para reformular e organizar o discurso, e sexa necesario repetir o dito para axudar a persoa interlocutora a comprender algúns detalles

B2.4. Participar en conversas nas que se establece contacto social, intercámbiase información sobre temas sinxelos e habituais, onde se fan ofrecementos ou suxestións, se dan instrucións, e se expresan sentimentos, opinións, acordo e desacordo, sempre que de cando en vez lle repitan ou lle volvan a formular o que di

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.

manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.

PLEB 2.3. 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 dos oíntes articuladas de maneira clara e a velocidade media.

PLEB 2.5. Participa adecuadamente en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais, nas que se 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.

PLEB 2.6. 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 de maneira coherente as súas accións, as súas opinións e os seus plans.

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

BLOQUE 3 - COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

B3.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto

B3.2. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas (identificar os conceptos principais e palabras clave do tema, coñecer sinónimos destas e procurar termos 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 rexistro formal, informal ou neutro, que traten asuntos cotiáns ou menos habituais, de temas de interese ou salientables para os propios estudos, a ocupación e o traballo, e que conteñan estruturas e un léxico de uso común, de carácter tanto xeral como máis específico.

PLEB 3.1. 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.).

PLEB 3.2. 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.

PLEB 3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; recoñece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica as conclusións principais en textos de carácter claramente argumentativo, sempre que poida rler as seccións máis difíciles.

PLEB 3.5. 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.

PLEB 3.6. 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).

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

BLOQUE 4 - PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.



B4.1. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos breves ou de media lonxitude (por exemplo, reformulando estruturas a partir doutros textos de características e propósitos comunicativos similares, ou redactando borradores previos, e revisando contido, ortografía e presentación do texto antes da súa escritura definitiva)

B4.2. Escribir en papel ou en soporte electrónico, textos breves ou de lonxitude media, coherentes e de estrutura clara sobre temas cotiáns ou de interese persoal, ou asuntos cotiáns ou menos habituais, nun rexistro formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos de cohesión, as convencións ortográficas e os signos de puntuación máis comúns, e amosando un control razoable de expresións e estruturas, e un léxico de uso frecuente, de carácter tanto xeral como máis específico dentro da propia área de especialización ou de interese

B4.3. Saber manexar os recursos básicos de procesamento de textos para corrixir os erros ortográficos dos textos que se producen en formato electrónico, e adaptarse ás convencións comúns de escritura de textos en internet (por exemplo, abreviacións ou outros en chats).

B4.4. Seleccionar e achegar información necesaria e pertinente, axustando de maneira adecuada a expresión ao destinatario, ao propósito comunicativo, ao tema tratado e ao soporte textual, e expresando opinións e puntos de vista coa cortesía necesaria.

B4.6. Presentar os textos escritos de xeito coidado (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.) en soporte impreso e dixital, adecuados aos fins funcionais e valorando a importancia da presentación nas comunicacións escritas.

PLEB 4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que se dá información esencial sobre un tema educativo e ocupacional, ou menos habituais (por exemplo, un accidente), describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos cunha clara secuencia lineal, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións.

PLEB 4.2. 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 texto.

PLEB 4.3. 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.

PLEB 4.4. Escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que se describen experiencias, impresións e sentimentos; narra de forma lineal e coherente feitos relacionados co seu ámbito de interese, actividades e experiencias pasadas (p.ex., 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.

PLEB 4.8. 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. Discriminar patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común, e recoñecer os significados e as intencións comunicativas xerais relacionadas con eles.

B5.2. Recoñecer e utilizar as principais convencións de formato, tipográficas, ortográficas e de puntuación, e de uso de maiúsculas e minúsculas, así como abreviaturas e símbolos de uso común e máis específico; e saber manexar os recursos básicos de procesamento de textos para corrixir os erros ortográficos dos textos que se producen en formato electrónico, e adaptarse ás convencións comúns de escritura de textos en internet (por exemplo, abreviacións ou outros en chats).

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.

B5.4. 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.

B5.7. Aplicar á comprensión do texto os coñecementos sobre os constituintes e a organización de patróns sintácticos e discursivos de uso frecuente na comunicación oral e escrita, así como os seus significados asociados (por exemplo, unha estrutura interrogativa para expresar sorpresa); e distinguir a función ou as funcións comunicativas máis relevantes do texto e un repertorio dos seus expoñentes máis comúns, así

PLEB 5.1. Exprésase cunha pronuncia clara, aceptable e comprensible, e utiliza adecuadamente os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras.

PLEB 5.2. 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.

PLEB 5.3. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poidan xurdir durante unha viaxe ou estadia noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relación coas autoridades, saúde e lecer), e saber solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer un ha reclamación ou unha xestión formal de xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.

PLEB 5.5. 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.

PLEB 5.6. 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.

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



como patróns discursivos de uso frecuente relativos á organización e á ampliación ou a reestruturación da información (por exemplo, nova fronte a coñecida; exemplificación e resumo).

B5.8. Recoñecer, e aplicar á comprensión do texto léxico oral e escrito de uso común relativo a asuntos cotiáns e a temas xerais ou relacionados cos propios intereses, os estudos e as ocupacións; así como un repertorio de expresións e modismos de uso frecuente, cando o contexto ou o apoio visual faciliten a comprensión.

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"> Intercambio de información persoal. Expresar planes e comparar actividades, entrevistas. Dar información. Falar de películas. Contar unha historia. Comparar comportamentos, expresar lamentacións e falar de problemas e solucións. Falar do futuro. Tomar decisións. 	<ul style="list-style-type: none"> Presente simple e continuo. Pasado simple e continuo. Artigos e cuantificadores. Comparación de adxectivos e adverbios. TOO & ENOUGH Tempos para expresar futuro: presente simple, continuo, futuro <i>will, going to</i> e futuro continuo. Claúsulas de relativo. Pronomes indefinidos. Present perfect e pasado simple. <i>Used to.</i> Claúsulas condicionais (tipos 0, 1, 2 e 3) e temporais. A voz pasiva. Conectores: causa e efecto, contraste, secuencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Lugares da cidade. Alimentos. O mundo animal. Riscos e perigos. Adxectivos. A realeza. Películas e televisión. Misterios e fenómenos naturais e sobrenaturais. Interacción social. Vida no campo vs. nas cidades. Marketing e compras. 	4º ESO - A		
			<ul style="list-style-type: none"> Informar sobre unha conversa. Facer especulacións. Falar sobre un mesmo. 	<ul style="list-style-type: none"> Estilo indirecto. Verbos de estilo indirecto. Verbos modais. Xerundios e infinitivos. Conectores: adición. 	<ul style="list-style-type: none"> Medio ambiente e reciclaxe. Partes do corpo. Problemas de saúde. Os sentidos. Adxectivos descriptivos.
			4º ESO - B		
			<ul style="list-style-type: none"> A voz pasiva 	<ul style="list-style-type: none"> Marketing e compras. 	

LENDIA: Os contidos marcados nesta cor non foron impartidos na parte presencial no grupo **4º ESO-B**, o cal como se reflicte nas actas do Departamento, tivo un ritmo máis lento. Tamén se impartirán menos contidos de ampliación debido ás circunstancias do grupo: é máis necesario reforzar os contidos dados para poder superar a materia.

Os **contidos de ampliación** (os non vistos na parte PRESENCIAL) considéranse **esenciais** para facilitar o tránsito ao seguinte curso e para consolidar o dominio de estruturas dadas na 1ª e 2ª avaliacións, xa que por exemplo, ao traballar o estilo indirecto, tamén se están repasando os tempos verbais estudados na 1ª e 2ª avaliacións.

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 realizadas 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: O profesor tomou a decisión na 2ª avaliación de poñer a mesma nota que na primeira, xa que as clases foron interrompidas xusto antes da realización das distintas probas de avaliación con maior peso na nota. Fíxose isto coa esperanza de voltar ás aulas e poder realizar as outras probas correspondentes a outras destrezas e debido a que a nota final corresponderíase coa nota da 3ª avaliación, polo carácter de AVALIACIÓN CONTINUA, como conta na Programación do Departamento. Desta forma, non se levaría a cabo unha avaliación parcial e incompleta do proceso de ensino-aprendizaxe, xa que ata ese momento só se realizaran dúas probas correspondentes a unha porcentaxe baixa da puntuación da avaliación. Todas estas consideracións foron comunicadas tanto ao alumnado como ás familias polas canles habilitadas para tal fin. Agora si, debido ás circunstancias habituais, esas probas xa realizadas no período presencial serán tidas en conta para a **cualificación final**.

Avaliación	<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 a <i>listening</i> e unha proba de verbos irregulares e outra de vocabulario 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, fichas, cuestionarios de Google das distintas destrezas, tests na Aula Virtual. Rexistro do profesor.
Cualificación final	<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 avaliación: 60 % ○ Proba de <i>listening</i> feita na 2ª avaliación: 20% ○ Proba de vocabulario feita na 2ª avaliación: 5% ○ Proba de verbos irregulares da 2ª avaliación: 10% ○ Media das notas de clase da 2ª avaliación: 5% ▪ 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 <u>presencial</u> e <u>non presencial</u> (como no apartado A) ○ collendo a nota media das actividades de recuperación. Neste caso, a



	<p>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> <p>Todo alumno que non acade unha puntuación de 5 ou superior terá que presentarse á convocatoria extraordinaria de setembro.</p>
Proba extraordinaria de setembro	<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.
Alumnado de materia pendente	<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 Google ou documento de Google) que terá lugar a finais de maio. O alumnado será convocado vía mensaxe na Aula Virtual e tamén por correo electrónico.
	<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 Aula Virtual 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 detrezas, de distinta tipoloxía, mediante fichas de repaso, cuestionarios de Google, tests na Aula Virtual, exercicios do libro dixital interactivo. ▪ Ampliación: iranse facendo actividades relacionadas con estes contidos de gramática e vocabulario a través de fichas proporcionadas polo profesor, fichas online, exercicios do libro dixital, etc... Todos estes contidos serán traballados nas distintas videoconferencias co alumando co fin de facilitar a súa adquisición.
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 Aula Virtual e o correo electrónico e, coas familias, ABALAR MÓBIL. ○ O luns todos os alumnos teñen unha mensaxe do profesor indicando que xa teñen á súa disposición a planificación da semana, que se sube á Aula Virtual. Nela indícanse as actividades que deben realizar cada sesión que terían de clase. ○ Usamos o <i>Student's Book</i>, o <i>Workbook</i>, ademais doutros materiais que o profesor selecciona e sube a esa plataforma. Tamén teñen a súa disposición un libro dixital interactivo. ○ Parte das actividades prantexadas ao alumnado serán autocorrixibles, como as do libro dixital interactivo, ou como algunha ficha proporcionada polo profesor. ○ Outras actividades serán entregadas ao profesor para a súa corrección e valoración mediante unha TAREFA na Aula Virtual ou enviándoa ao correo do profesor. Isto facilita o seguimento por parte do docente e tamén posibilita unha atención máis personalizada. ○ Algunhas actividades foron deseñadas mediante cuestionarios de Google, xa que favorecen a corrección e facilitan tamén a retroalimentación ao alumnado. ○ Están realizando tamén fichas ONLINE, das que chega a corrección ao profesor e grazas ás que se pode detectar a súa evolución e posibles problemas. ○ As actividades de <i>listening</i> realízanse mediante cuestionarios de Google con enlace a audios e vídeos adecuados ao alumnado ou ben mediante a páxina EDPUZZLE, que ofrece información moi valiosa ao profesor (non poden adiantar o vídeo, consta o tempo que o ven, as veces que o ven, etc...). ○ UNHA videoconferencia semanal para poder aclarar dúbidas, explicar os aspectos nos que o profesor detecta dificultades mediante as tarefas entregadas, corrixir algunhas das tarefas de días previos, etc... ○ O profesor está a disposición do alumnado para facer máis videoconferencias se necesitan algún tipo de explicación individualizada.
Materiais e recursos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aula Virtual do centro. ▪ Libro de texto: <i>English in Use 4</i> (Student's Book e Workbook). Editorial Burlington Books. ▪ Fichas e outros materiais elaborados e/ou seleccionados polo profesor. ▪ Diversas páxinas de internet. ▪ Fichas interactivas da páxina https://es.liveworksheets.com/ ▪ Cuestionarios Google. ▪ Vídeos e presentacións multimedia. ▪ Aplicación / páxina web EDPUZZLE. ▪ Plataforma CISCO EDUXUNTA.WEBEX.



4. Información e publicidade

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