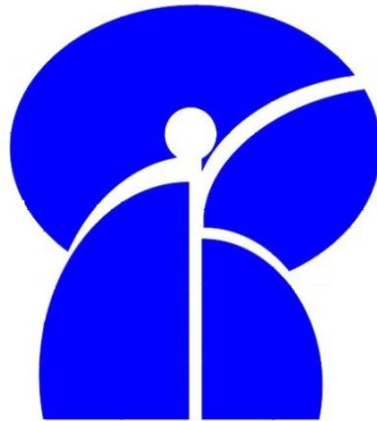


ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020



CENTRO: IES MONTE CASTELO
CURSO: 2º BACHARELATO
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)

B1.2. 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.

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, unha estrutura interrogativa para expresar admiración).

B1.4. Comprender o esencial de conversas ou debates sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, desenvolvidos nunha linguaxe sen usos idiomáticos, e extraer información específica relevante aínda que non se comprenda a totalidade dos textos.

B1.5. Recoñecer os significados e 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 a ironía e o humor), cando a articulación é clara.

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.

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.

PLEB 1.1. 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 (p.ex., declaracións ou mensaxes institucionais).

PLEB 1.2. 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.

PLEB 1.3. 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.

PLEB 1.4. 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.

PLEB 1.5. 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.

PLEB 1.6. 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.

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, 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 os erros que poidan

PLEB 2.1 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.).

PLEB 2.2 Fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade



provocar unha interrupción da comunicación.

B2.2. Construír textos claros e con 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 e informais de certa lonxitude, desenvolvéndose cun grao de corrección e fluidez que permita manter a comunicación.

B2.3. Utilizar correctamente, sen erros que conduzan a malentendidos, as estruturas morfosintácticas, os patróns discursivos e os elementos de coherencia e cohesión de uso común e máis específico, seleccionándoos en función do propósito comunicativo no contexto concreto (por exemplo, o uso da voz pasiva en presentacións de carácter educativo, ou de frases de relativo para facer unha descrición detallada).

B2.4. Ler en voz alta con énfase expresiva de xeito que poidan recoñecerse as ideas clave, utilizando o ritmo e as pausas 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

B2.5. Planificar e articular o texto oral segundo a función comunicativa ou as funcións comunicativas principais e secundarias en cada caso, seleccionando os expoñentes das devanditas funcións segundo os seus matices de significación, e os patróns discursivos dos que se dispón para presentar e organizar a información, deixando claro o que se considera importante (por exemplo, mediante estruturas enfáticas), ou os contrastes ou as digresións con respecto ao tema principal.

B2.6. Expresarse con relativa facilidade e naturalidade, e cun grao de fluidez que permita desenvolver o discurso sen moita axuda do interlocutor, aínda que poidan darse algúns problemas de formulación que retarden algo o discurso ou que requiran expor de maneira distinta o que se quere dicir.

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).

(por exemplo, o desenvolvemento dun experimento científico, ou unha análise de aspectos históricos, sociais ou económicos), cunha estrutura clara que axuda aos oíntes a fixérense nos aspectos máis importantes, e demostrando seguridade á hora de contestar preguntas do auditorio formuladas con claridade e a velocidade normal.

PLEB 2.3. Participa con soltura en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con detalles 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 creencias, 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 e 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 accións.

PLEB 2.5. 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.

PLEB 2.6. 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.

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

BLOQUE 3 - COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

B3.1. Uso de diferentes estratexias de lectura como a identificación da intención comunicativa, a anticipación da información a partir dos elementos textuais e non textuais, o uso do contexto, a aplicación de regras de formación de palabras para inferir significados e a organización da información e o tipo de texto.

B3.2. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles relevantes; información, ideas e opinións, tanto implícitas como explícitas, se están claramente sinalizadas; e matices como a ironía e o humor, ou o uso poético ou estético da lingua, formulados de xeito claro.

PLEB 3.1. 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).

PLEB 3.2. 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.

PLEB 3.3. 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.



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, bosquexos e outros.

B3.4. Identificar as ideas principais, información detallada e implicacións xerais de textos de certa lonxitude, ben organizados e lingüisticamente complexos, nunha variedade de lingua estándar e que traten de temas tanto concretos como abstractos, mesmo se son de carácter técnico, cando estean dentro do propio campo de especialización ou de interese, nos ámbitos persoal, público, educativo e laboral ou profesional, sempre que se poidan reler as seccións difíciles.

B3.5. Recoñecer globalmente e con detalle a liña argumental no tratamento do asunto presentado en xornais, revistas, guías, páxinas web e novela, e distinguir entre información, opinión e persuasión, así como comprender en textos literarios as relacións entre os personaxes e os motivos que os impulsar a actuar.

B3.6. Ler con fluidez textos de ficción e literarios contemporáneos e relacionados cos propios intereses e as necesidades nos ámbitos persoal, público, educativo e laboral ou profesional, ben estruturados, en rexistro estándar da lingua e escritos sen modismos pouco frecuentes.

PLEB 3.4. Comprende instrucións de 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 como redactar un traballo educativo seguindo as convencións internacionais).

PLEB 3.5. 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 a información concreta relacionada con cuestións prácticas en textos informativos oficiais, institucionais, ou corporativos.

PLEB 3.6. Comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude que tratan dunha variedade de temas de actualidade ou máis especializados, tanto concretos como abstractos, dentro da súa área de interese, e localiza con facilidade detalles relevantes neses textos.

PLEB 3.7. 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.

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

BLOQUE 4 - PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

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.

B4.2. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos ben estruturados e de certa lonxitude; por exemplo, integrando de maneira apropiada información relevante procedente de fontes diversas, ou reaxustando o rexistro ou o estilo (incluído léxico, estruturas sintácticas e patróns discursivos) para adaptar o texto ao destinatario e ao contexto específicos.

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.

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 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.

B4.5. Elaborar resumos e notas recapitulativas, con claridade, exactitude, coherencia e fidelidade ao texto orixinal.

PLEB 4.1. Escribe informes en formato convencional e de estrutura clara relacionados coa súa especialidade (p.ex., o desenvolvemento e as conclusións dun experimento, sobre un intercambio lingüístico, unhas prácticas ou un traballo de investigación), ou menos habituais (p.ex., un problema xurdido durando 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.

PLEB 4.2. 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.

PLEB 4.3. 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).

PLEB 4.5. Toma notas con suficiente detalle durante unha conferencia, unha charla ou un seminario, e elabora un resumo co información relevante e as conclusións adecuadas, sempre que o tema estea relacionado coa súa especialidade e o discurso estea ben estruturado.

PLEB 4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que transmite e solicita información detallada, explicacións, reaccións e opinións sobre temas persoais, educativos ou ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.

PLEB 4.7. 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.

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



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.

BLOQUE 5 - COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA PLURILINGÜE E INTERCULTURAL.

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.

B5.2. Axustarse con consistencia aos patróns ortográficos, de puntuación e de formato de uso común, e algúns de carácter máis específico.

B5.3. Distinguir a función ou as funcións comunicativas principais e secundarias do texto, como implicacións facilmente discernibles e apreciar as diferenzas de significación de distintos expoñentes destas, así como distinguir os significados e os propósitos xerais asociados ao uso de patróns discursivos típicos polo que respecta a presentación e a organización da información (entre outros, o reforzo ou a recuperación do tema; a topicalización, pondo o tema da oración ao principio, como por exemplo en "Diso non quero falar"; contraste, digresión ou recapitulación).

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.

B5.5. Coñecer e saber seleccionar e utilizar léxico oral e escrito común e expresións e modismos de uso habitual, e máis especializado segundo os propios intereses e as necesidades no ámbito persoal, público, educativo e laboral ou profesional, así como un reducido repertorio de palabras e expresións, e as connotacións máis discernibles, que permita un uso humorístico, poético ou estético sinxelo do idioma.

B5.6. Coñecer coa profundidade debida e aplicar eficazmente á comprensión do texto os coñecementos sociolingüísticos relativos á estruturación social, ás relacións interpersoais en diversos contextos (desde informal ata institucional) e as convencións sociais (incluíndo crenzas e estereotipos) predominantes nas culturas en que se utiliza a lingua meta, así como os coñecementos culturais máis relevantes (por exemplo, históricos, xeográficos, literarios ou artísticos), que permitan captar as alusións máis directas sobre estes aspectos que poida conter o texto.

B5.7. Resumir ou parafrasear un texto para facelo intelixible a quen necesite desta mediación por descoñecemento ou coñecemento insuficiente da lingua meta.

B5.8. Utilizar o coñecemento sociocultural sobre o modo de vida da comunidade que é obxecto de estudo e as diferenzas esenciais entre as prácticas, os valores e as crenzas desa comunidade e as propias, para facer un texto comprensible a unha persoa interlocutora que descoñece a lingua estranxeira, e resolver posibles malentendidos e conflitos interculturais.

PLEB 5.1. Comprende e faise comprender con certa confianza 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.

PLEB 5.2. 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.

PLEB 5.3. 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 unha viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, traballo ou estudos (p.ex., 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.

PLEB 5.5. 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.

PLEB 5.6. 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 cun apoio visual ou contextual.

PLEB 5.7. Comprende, en textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo (aínda que non os comparta) os matices de sentido e de opinión ante os puntos de vista e posturas concretas e actitudes que responden a crenzas, costumes e valores propios da cultura da lingua meta.

PLEB 5.8. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación cultural.

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



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

PARTE PRESENCIAL (1ª e 2ª avaliacións + comezo da 3ª)				PARTE NON PRESENCIAL (Contidos de ampliación - 3º trimestre)	
FUNCIÓNS	GRAMÁTICA	VOCABULARIO	WRITING	GRAMÁTICA	VOCABULARIO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facer unha presentación. ▪ Narración de acontecementos pasados puntuais e habituais. ▪ Describir e comparar fotos. ▪ Facer deducións. ▪ Mostrar acordó e desacordo. ▪ Pedir clarificación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expresión do tempo e aspect: presente simple e continuo, pasado simple e continuo, present perfect simple e continuo, past perfect simple e continuo, futuros <i>will</i> e <i>going to</i>, futuro perfecto e continuo. ▪ Used to & would. ▪ Xerundios e infinitivos. ▪ Verbos modais e modais perfectos. Verbos semi-modais (<i>be able to</i>, <i>be allowed to</i>, <i>have to</i>, <i>need to</i>). ▪ A voz pasiva. A pasiva de verbos <i>reporting</i>. O <i>have</i> causativo. ▪ As cláusulas condicionais. Conectores alternativos a <i>if</i>. ▪ Expresión dos desexos: <i>I wish / If only</i>. ▪ Estructuras de uso común: <i>had better</i>, <i>would rather</i>, <i>it's time</i>, <i>prefer</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Phrasal verbs de uso común. ▪ Prendas: adxectivos. ▪ Medios de comunicación. ▪ Nomes e adxectivos compostos. ▪ Crime e delitos. ▪ Adxectivos / nomes / verbos + preposición. ▪ Saúde e enfermidades. ▪ Derivación (<i>word building</i>) ▪ Compras. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resumos. ▪ Carta e e-mail informal. ▪ Narracións. ▪ <i>Opinion essay</i>. ▪ <i>For and against essay</i>. ▪ Conectores. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estilo indirecto. Diferentes verbos de estilo indirecto. ▪ Cláusulas de relativo. Omisión do pronome relativo. Cláusulas de relativo con preposición. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Viaxes e vacacións. ▪ O mundo laboral. ▪ Palabras de fácil confusión.
			<p style="text-align: center;">PRONUNCIACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sonidos vocálicos. ▪ Sonidos consonánticos. ▪ <i>Consonant clusters</i>. ▪ Pronunciación dos sufixos <i>-ed</i> e <i>-(e)s</i>. ▪ Patróns rítmicos e acentuais comúns. ▪ Letras mudas (<i>silent letters</i>). 		

Os contidos de ampliación (os NON vistos na parte PRESENCIAL) considéranse **esenciais** xa que son tamén de **repaso / consolidación** de cursos previos. Ademais neste nivel cómpre proceder á ampliación dos contidos abordados na parte presencial para que o alumnado poda abordar o exame ABAU coas maiores garantías de éxito posible e tamén de cara a que poida ter maior opción de escolla entre os exercicios prantexados, todo co fin de que, en xeral, o prexuízo ocasionado pola situación vivida teña o menor impacto posible no futuro deste alumnado. Hai que ter en conta tamén que este futuro, en moitos casos, estará condicionado pola nota que obteña nesa proba externa, por tanto está nas nosas mans ofrecerlles todas as ferramentas necesarias para que podan abordalas coa menor dificultade posible



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.

<p>Avaliación</p>	<p>Procedementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Os establecidos na Programación do Departamento para a PARTE PRESENCIAL ▪ 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. ▪ PARTE NON PRESENCIAL: exercicios correspondentes ás distintas destrezas (excepto oral) e de distinta tipoloxía, tarefas entregadas na Aula Virtual e no correo (entre elas prácticas dos exames ABAU), cuestionarios de Google das distintas destrezas, tests e probas na Aula Virtual ou noutras plataformas dixitais. 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.



	<ul style="list-style-type: none"> 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 NON HAI NINGÚN ALUMNO/A COA MATERIA PENDENTE.</p>	<p>Criterios de avaliación:</p>
	<p>Criterios de cualificación:</p>
	<p>Procedementos e instrumentos de avaliación:</p>



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 e probas 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, seccións de repaso do libro de texto e do <i>workbook</i>, etc... Tamén se seguirá facendo práctica dos exames ABAU, como se fixo ao longo da parte presencial. ▪ Ampliación: iranse facendo actividades relacionadas con estes contidos de gramática e vocabulario a través de fichas proporcionadas polo profesor, exercicios do libro de texto e <i>workbook</i>, 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. ○ O alumnado terá que autocorrixirse unha parte das actividades prantexadas. ○ Outras actividades serán entregadas ao profesor para a súa corrección e valoración mediante unha TAREFA na Aula Virtual ou enviándoa ao correo do profesor, como por exemplo as prácticas dos exames tipo ABAU. 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>Initiative 2</i> (Student's Book e Workbook). Editorial Macmillan. ▪ Fichas e outros materiais elaborados e/ou seleccionados polo profesor. ▪ Caderno de exercicios e apuntes elaborado polo profesor. ▪ Diversas páxinas de internet. ▪ 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.