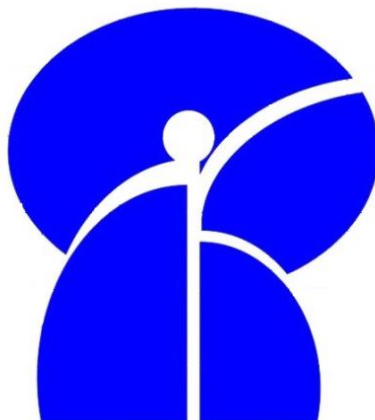




ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020



CENTRO: IES MONTE CASTELO
CURSO: ESA 4
MATERIA: INGLÉS
DEPARTAMENTO: INGLÉS
DATA: 11/05/2020



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

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. Aparecen en amarelo os estándares eliminados na parte non presencial e en verde os modificados eliminando algunha parte na parte non presencial. Todos eles referidos á produción oral que non se avaliará na parte non presencial.

Unidades	Identif. contidos	Identif. criterios	Identific Estándar	Competencias clave	Estándares de aprendizaxe
Todas	B1.1		PLEB1.1	ccl/cd/caa/ccec	Comprende frases e expresións habituais relacionadas con necesidades inmediatas e temas cos que se estea moi familiarizado/a, sempre que se fale de xeito pausado e ben articulado.
			PLEB1.2	ccl/caa/ccec	Capta os puntos principais e os detalles salientables de instrucións, preguntas, explicacións, diálogos e outras mensaxes orais sinxelas articuladas con claridade e pausadamente, relacionadas coas actividades de aula e con áreas de prioridade inmediata.
			PLEB1.3	ccl/cd/caa/ccec	Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións moi básicas sobre temas educativos, que estea a aprender ou do seu interese, sempre que poida escoitalas máis dunha vez.
			PLEB1.4	ccl/caa/ccec	Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal entre dúas persoas que ten lugar na súa presenza, ou procedente dunha gravación cando o tema lle resulta coñecido e o discurso estea articulado con claridade, a velocidade baixa.
			PLEB1.5	ccl/caa/ccec	Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información, a expresión da vontade, a certeza e os desexos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade e amodo.
			PLEB1.6	ccl/cd/caa/ccec	Identifica a información esencial do tema e da situación de comunicación de gravacións auténticas ou pedagóxicas sinxelas, sobre asuntos cotiáns ou do seu interese, articuladas pausadamente e con claridade, e cando as imaxes axuden á comprensión e a poida escoitar máis dunha vez.
	B2.1		PLEB2.1	ccl/cd/caa/ccec	Na maioría das actividades de aula amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira nas diferentes situacións comunicativas, esforzándose por utilizala aínda que, ás veces, teña que recorrer a outra lingua para pedir axuda ou aclaracións.
			PLEB2.2	ccl/cd/caa/ccec	Fai presentacións moi breves e ensaiadas comprensibles e con apoio visual de distintos soportes multimedia que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guiión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos, e responde a preguntas breves e moi sinxelas dos óntes sobre o contido das súas presentacións.
			PLEB2.3	ccl/cd/caa/ccec	Desenvólvese sen dificultade evidente en xestións e transaccións cotiás básicas, e ofrece e obtén información básica en situacións habituais e concretas propias de viaxes, aloxamento, transporte, compras e lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento)
			PLEB2.4	ccl/cd/caa/ccec	Establece contacto social en función da situación de comunicación, real ou simulada, e reformula ou rectifica se non se lle comprende, e pide aclaración se non entende algo.
			PLEB2.5	ccl/caa/ccec	Participa en conversas informais cara a cara, cunha pronuncia comprensible, empregando as convencións propias do proceso comunicativo, nas que establece contacto social, intercambia información básica e expresa opinións, fai invitacións e ofrecementos sinxelos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións sinxelas e básicas, ou se manifesta sobre os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.
	B2.2		PLEB2.6	ccl/cd/caa/ccec	Colabora coas demais persoas na interacción, cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e compañeiras.



B3.1		PLEB3.1	ccl/cd/caa/ccec	Comprende, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas e básicas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, e segue instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade.
		PLEB3.2	ccl/cd/caa/ccec	Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese, sempre que poida reler as seccións difíciles.
		PLEB3.3	ccl/cd/caa/ccec	Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de publicacións propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro.
		PLEB3.4	ccl/cd/caa/ccec	Atopa a información que necesita para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc.
		PLEB3.5	ccl/cd/caa/ccec	Entende información básica (lugar, prezo, horarios, etc) de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese.
		PLEB3.6	ccl/cd/caa/ccec	Comprende con fluidez textos adaptados de historias de ficción.
B4.1	B4.1	PLEB4.1	ccl/cd/caa/ccec	Escrebe notas e mensaxes en situación reais ou simuladas, nas que dá e solicita breve información sobre citas, preferencias e sentimentos.
	B4.2	PLEB4.2	ccl/cd/caa	Elabora textos moi breves nos que expón, por exemplo, unha enumeración de actividades ou tarefas moi habituais, listas de compras, traxecto habitual etc; e textos que expresen sentimentos básicos de gusto, desgusto, aceptación, negación, etc.
	B4.3	PLEB4.3	ccl/cd/caa/ccec	Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, intereses ou afeccións.
	B4.4	PLEB4.4	ccl/cd/caa/ccec	Escrebe notas, anuncios e mensaxes breves en situacións reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e normas de cortesía.
		PLEB4.5	ccl/cd/caa/ccec	Escrebe correspondencia persoal na que se establece e mantén contacto social real ou simulado, se intercambia información básica sobre si mesmo,e a súa vila, e se expresan opinións de xeito sinxelo.
		PLEB4.6	ccl/cd/caa/ccec	Fai unha presentación coidada dos textos escritos, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.
B5.1		PLEB5.1	ccl/caa/ccec	Identifica sons e grafías de fonemas básicos, e produce comprensiblemente trazos fonéticos que distinguen fonemas e patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.
B5.3	B5.3	PLEB5.4	ccl/caa/ccec	Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.
B5.4		PLEB5.8	ccl/caa/ccec/cd	Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis,etc) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.
B5.5		PLEB5.6	ccl/caa/ccec	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.
B5.6	B5.8	PLEB5.7	ccl/caa/ccec	Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.
B5.7	B5.7	PLEB5.6		Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado.

Contidos incluídos no curso.
Módulo sen avaliar con probas anteriores á etapa non presencial.
Tachado o contido non incluído na avaliación.

		UNIDADES DIDÁCTICAS	REFERENCIA	Temporalización	prevista	Probas
Avaliacións	Bloques	CONTIDO	LIBRO TEXTO	Mes	Nº sesións	Avaliación
Módulo 4	B1.2	Asking and answering questions about activities you can and can't do. Roleplaying a conversation about doing sport. Talking about activities.	Unit 8	Feb-Mar	10	
	B2.4	Pronunciation: strong / weak forms: can				
	B3.1	A website. An FAQ page.				
	B4.1	Write about a sports centre. Write about activities. Punctuation.				
	B5.6	Activities. Sports. Months and seasons. <i>Can / should / must / mustn't</i> . Prepositions of time				x
	B1.2	Talking about weather. Asking and answering questions about the past. Roleplaying a conversation about a holiday.	Unit 9	Mar-Apr	8	
	B2.4	Pronunciation: strong / weak forms: was / were				
	B3.3	Eurostar in numbers. A business trip.				
	B4.1	Write about likes and dislikes. Write about a holiday. <i>And, but, because</i> .				
	B5.6	The weather. Geography. Emotions. Past Simple: <i>to be</i> .				x
	B1.2	Talking about past activities. Giving directions. Talking about getting around.	Unit 10	Maio-Xun	8	
	B2.4	Pronunciation: -ed ending of past simple and past participle				
	B3.4	A blog. An infographic.				
	B4.4	Write about past activities. Write travel tips. <i>So, or</i> .				
	B5.6	Verbs. Transport. Directions. Past Simple: regular verbs.				x

Orientación para preparar convocatoria extraordinaria:

Os contidos que non entrarían na avaliación extraordinaria de setembro por non se ter traballado antes do estado de alarma inclúe a unidade 10: Vocabulario (*Verbs, Transport, Directions*) e Gramática (*Past simple: regular verbs*). Estes contidos traballáronse nas tarefas feitas para a Aula Virtual como extras.

Entraría polo tanto, o incluído nas **unidades 8-9** co resto o vocabulario traballado en clase relacionado cos temas de:

- Activities, Sports, Months and Seasons;
- The weather, Geography, Emotions.

Entrarían os contidos gramaticais traballados en clase:

- Can/could/ must/mustn't, Prepositions of Time;
- Past simple: to be

Entrarían tamén a comprensión e expresión escrita relacionados con eses contidos.

1. Avaliación e cualificación	
<p>A avaliación e cualificación adáptase tendo en consideración que se realizará sobre as aprendizaxes desenvolvidas durante os do os 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 te ranse en conta as aprendizaxes e competencias imprescindibles anteriormente identificados.</p>	
Avaliación	<p>Procedementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parte non avaliada presencialmente: valoración das tarefas entregadas en tempo e forma (observación dos prazos, interacción, cantidade de tarefas, corrección/orixinalidade da autoría da tarefa, etc)
	<p>Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parte non avaliada presencialmente: exercicios sobre os contidos dados presencialmente para as distintas destrezas (agás produción oral), a maioría baseados no libro de texto, xunto con outras actividades en liña autoavaliáveis que se envíen en tempo e forma á profesora.
Cualificación final	<p>A falta de contidos avaliados obxectivamente e individualmente na parte presencial debido á suspensión das clases presenciais, avaliarase en función do traballo feito na parte non presencial. De xulgarse axeitados segundo cumprimento de prazos e forma, cantidade de tarefas así entregadas, calidade do traballo e corrección/orixinalidade da autoría da tarefa, darase unha nota de 0 a 10.</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, proba escrita con exercicios de vocabulario, gramática, comprensión e produción de textos. Todos eles referidos ó material traballado presencialmente, é dicir das unidades 1 a 5. • No caso de non poder realizar a proba presencialmente, poderase convocar ó alumnado a unha proba telemática de iguais características a través da Aula Virtual do centro ou por correo electrónico, segundo o caso á hora e co tempo límite establecidos.
Alumnado de materia pendente	Criterios de avaliación:
	Criterios de cualificación:
	Procedementos e instrumentos de avaliación:



2. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)

<p>Actividades</p>	<p>-Repaso e reforzo: entregar as tarefas en prazo e corrección para recibir orientacións ante a proba extraordinaria de pendentas</p> <p>Actividades do libro de texto de todo tipo (agás practica de conversa oral). Outras actividades de repaso e reforzo.</p> <p>Tanda 1: prazo 30 de marzo. Repaso do tema dado en clase. Tarefas extra.</p> <p>Tanda 2: prazo 20 de abril. Tarefas extra e repaso.</p> <p>Tanda 3: prazo 4 de maio. Tarefas de repaso do curso.</p> <p>Tanda 4: prazo 19 de maio. Tarefas de repaso do curso.</p> <p>Tanda 5: prazo 10 de xuño. Tarefas de repaso do curso.</p> <p>- Recuperación: non hai avaliacións anteriores que recuperar.</p> <p>- Ampliación (de ser o caso)</p>
<p>Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Na parte do trimestre non presencial publícanse as tandas de tarefas na Aula Virtual en forma de foro social de modo que todos poidan comentar e pedir indicacións en todo momento. • A tarefa consiste nunhas instrucións escritas directamente na entrada do foro e uns anexos que inclúen un documento con esas e outras instrucións e (nas tarefas baseadas no libro de texto) unha táboa onde escribir as contestacións como se escribisen nun caderno de clase. Inclúense os audios necesario para as tarefas. Estas son as tarefas que a profesora pode corrixir. • Os alumnos deben entrar na Aula virtual do centro, ler as instrucións de cada tanda de tarefas e descargar o material. Irán facendo a tarefa no prazo dado en entregarán a tarefa feita nese prazo. • Poden tamén comunicarse por correo electrónico e consultar, comentar ou enviar tarefas se o prefiren ou teñen algún tipo de problema de conectividade. • Para as tarefas de repaso do curso empréganse tamén unha plataforma online que ofrece o propio libro de texto na que teñen que rexistrase os alumnos. Isto non permite enviar as tarefas á profesora e so é posible se teñen libro propio e se rexistran cun código. Empregamos tamén enlaces a actividades libres online para repasar.
<p>Materiais e recursos</p>	<p>Material principal oficial: o libro de texto que estivemos usando este curso, <i>English for Adults Today 1</i>, Burlington Books</p> <p>Aula Virtual do IES Monte Castelo https://www.edu.xunta.gal/centros/iesmontecastelo/aulavirtual2/</p> <p>Emprego do correo electrónico.</p> <p>Plataforma online do libro de texto www.burlingtonbooks.es/IS</p> <p>Fichas interactivas autocorrixisibles ou non para enviar á profesora https://www.liveworksheets.com</p> <p>Blog de clase de inglés http://elblogdelaprofe-uxi.blogspot.com/</p>



3. Información e publicidade

Información ao alumnado e ás familias	O profesorado informará ao alumnado segundo a canle de comunicación que xa teña establecida.
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro.