

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA
DO DEPARTAMENTO DE
LINGUA INGLESA**

2022-2023

**2º ESO
4º ESO
2º BACH**

IES RAMÓN CABANILLAS

ÍNDICE

1. Introducción e contextualización	
p. 1	
2. Contribución ao desenvolvemento das Competencias Claves	
p. 3	
3 Concreción para cada estándar de aprendizaxe avaliable de:	p. 17
a) Temporalización	
b) Grao mínimo de consecución para superar a materia	
c) procedementos e instrumentos de avaliación	
3.1. Descrición das actividades de aprendizaxe e avaliación (instrumentos de avaliación) na ESO	
p. 34	
3.2. descrición das actividades de aprendizaxe e avaliación (instrumentos de avaliación) no Bacharelato	
p. 36	
4. Concrecións metodolóxicas que require a materia	
p. 39	
5. Materiais e recursos didácticos que se vaian a utilizar	
p. 40	
6. Criterios sobre a avaliación, cualificación e promoción do alumnado	
p. 41	
6.1 2º e 4º ESO	
6.2 2º bacharelato	
7. Indicadores de logro para avaliar o proceso do ensino e a práctica docente	
p. 44	
8. Organización das actividades de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	
p. 55	
9. Deseño da avaliación inicial e medidas individuais ou colectivas que se poidan adoptar como consecuencia dos seus resultados	p. 69
10. Medidas de atención á diversidade	p. 69
11. Concreción dos elementos transversais que se traballarán no curso 2022/23	p. 70
12. Actividades complementarias e extraescolares programadas para este curso	p. 71
13. Mecanismos de revisión, avaliación e modificación da programación didáctica en relación cos resultados académicos e procesos de mellora	p. 72
13.1. Cualificacións obtidas polos alumnos en cada avaliación	
13.2. Indicadores de revisión e avaliación da programación didáctica	
13.3. Informes das reunións de Departamento	

13.4. Temporalización das unidades didácticas e o análise das variacións

1 INTRODUCCIÓN E CONTEXTUALIZACIÓN

O IES Ramón Cabanillas é un centro de ensino público que está situado na localidade de Cambados. A maioría do alumnado que recibe o IES Ramón Cabanillas procede dos colexios do municipio, no caso de 1º de ESO, e no que atinxe á 1º de Bacharelato, procede maioritariamente da zona do entorno do instituto, concello de Ribadumia. Trátase en ambos casos de grupos de alumnado heteroxéneo, con diferentes estados de madurez psicolóxica e intelectual; que a vez se traduce en diferentes niveis de coñecementos e ritmos de traballo. Este feito, en ocasións, ofrece unha maior dificultade para o profesorado á hora de organizar e impartir a materia de inglés.

Dos 383 alumnos matriculados no centro a principios deste curso en ESO e Bacharelato, sinalamos como feitos importantes os seguintes aspectos:

A distribución do alumnado por nivel é a seguinte:

- 1º ESO: 3 grupos cun total de 61 alumnos.
- 2º ESO: 3 grupos cun total de 69 alumnos.
- 3º ESO: 2 grupos cun total de 41 alumnos.
- 4º ESO: 2 grupos cun total de 52 alumnos.
- 1º BACHARELATO: 3 grupos cun total de 83 alumnos.
- 2º BACHARELATO: 3 grupos cun total de 77 alumnos.

Hai 2 alumnos co inglés pendente de cursos anteriores repartidos da seguinte maneira:

- 2º ESO: 12 alumnos co inglés pendente de 1º de ESO
- 3º ESO: 1 alumno co inglés pendente de 2º ESO
- 4º ESO: 3 alumnos co inglés pendente de 3º ESO

Forman parte do departamento de inglés:

M^a José Alcobre Barreiro, titora que imparte clase a 3 grupos de 1^o de ESO primeira lingua estranxeira e 1 grupo 1^o ESO segunda lingua estranxeira; 2 grupos de 4^o ESO; 1 grupos de 1^o Bacharelato;

Félix Álvarez Ucha, titor que imparte clase de Inglés a 3 grupos de 2^o ESO, 2 grupos de 1^o BACH e 1 grupo de exentos 2^o ESO

María van Loon van den Broek, xefa de departamento que imparte clase a 3 grupos de 2^o Bacharelato, 2 grupos de 3^o ESO e un grupo de exentos de 2^o ESO

Esta programación foi realizada de acordo coa seguinte lexislación vixente:

- Lei Orgánica 8/2013, do 9 de decembro, **LOMCE** (BOE 10/12/2013).
- Decreto 86/2015, do 25 de xuño, polo que se establece o **currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato** na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Orde EDC/65/2015 do 21 de xaneiro, pola que se describen as **relacións entre as competencias, os contidos e os criterios de avaliación** da educación primaria, da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato.
- Orde do 15 de xullo de 2015 pola que se establece a **relación de materias de libre configuración autonómica de elección** para os centros docentes nas etapas de educación secundaria obrigatoria e bacharelato e se regula o seu currículo e a súa oferta.
- Real Decreto 665/2015, de 17 de xullo, por el que se desarrollan determinadas disposiciones relativas al ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional

y las enseñanzas de régimen especial, a la formación inicial del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de Enseñanza Secundaria.

- Resolución do 27 de xullo de 2015, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa, pola que se ditan **instrucións no curso académico 2015-2016 para a implantación do currículo da educación secundaria obrigatoria e do bacharelato** nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.
- RESOLUCIÓN do 26 de maio de 2022, da Secretaría Xeral de Educación e Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para o desenvolvemento das ensinanzas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obrigatoria e bacharelato no curso académico 2022/23.

A presente programación debe considerarse unha proposta flexible que pode sufrir cambios ao longo do ano académico en curso para adaptarse ás necesidades e características do alumnado.

2 CONTRIBUCIÓN AO DESENVOLVEMENTO DAS COMPETENCIAS CLAVE

CCL = Competencia comunicación lingüística

CAA = Competencia aprender a aprender

CSC = Competencia social e cidadá (Traballo en grupo)

CD = Competencia dixital

CCEC = Conciencia e expresións culturais

2º ESO

Competencias	Estándares de aprendizaxe
CCL	PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.
	PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.

	PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.
	PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).
	PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.
	PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información e expresión dos gustos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou a reformular o dito.
	PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.
	PLEB2.1. Interactúa nas actividades de aula a maioría das veces ou intervéñ na lingua estranxeira, cunha pronuncia comprensible, e persevera no seu uso aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións.
	PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.
	PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.
	PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.
	PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas prácticos e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita, e se o interlocutor coopera, falando amodo e con claridade, repetindo ou reformulando.
	PLB3.1. Segue, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, manexo dun móbil ou prevención de riscos nunha excursión).
	PLB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo e ocupacional moi básico.
	PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas, ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.
	PLB3.4. Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo e básico, se fale de si mesmo/a; se describan persoas, obxectos e lugares; se narren acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios; se expresen sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.
	PLB3.5. Entende información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).
	PLB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.

	PLB4.2. Escribe textos moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos moi coñecidos e habituais no ámbito educativo, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares.
	PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.
	PLB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais.
	PLB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información sobre si mesmo/a e a súa vila (por exemplo), se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, unhas vacacións), se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito sinxelo.
	PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.
CAA	PLEB2.2. Aмосa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.
	PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.
	PLB4.1. Utiliza estratexias que faciliten o proceso de escritura: segue modelos de textos de características similares, planifica o texto, elabora un borrador, corrixe tanto a ortografía como a orde das ideas e das palabras, etc.
CSC	PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.
CD	
	PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).
	PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.
	PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.
	PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas, ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.
	PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.
	PLB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais.
	PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.
CCEC	

	PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas do seus compañeiros e das súas compañeiras.
	PLB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais.
	PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, de ser o caso, do resto do alumnado, e evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.

CCL Competencia en comunicación lingüística - Rúbricas

As destrezas de Comprensión Oral e Comprensión escrita avaliaranse con outros instrumentos segundo se indica no Punto 4: Instrumentos e procedementos de avaliación.

As competencias CAA (Aprender a aprender), CSC (Traballo en grupo), CD (Competencia dixital) e CCEC (Conciencia e expresións culturais) avaliaranse con outros instrumentos, segundo se indica no Punto 4: Instrumentos e procedementos de avaliación.

CCL - EXPRESIÓN ORAL /SPEAKING

DESTREZA EXPRESIÓN ORAL / PLI R1 CCL EO 2
Primeira Lingua Inglés_Rúbrica 1_Compentencia en Comunicación Lingüística_Expresión Oral_2º

Alumno:	Grupo:
Avaliación:	Temas(s):
Total (10 puntos)	

NOTA NUMÉRICA

Pronuncia (2)	
<ul style="list-style-type: none"> • Boa pronuncia. Case sen erros. Sen interferencias da L1. 2 • Con algunha interferencia da L1 que non dificulta a comprensión 1 • Erros xeneralizados que dificultan a comprensión 0 	
Fluidez, entoación e interacción (2)	
<ul style="list-style-type: none"> • Discurso fluído e natural, usando a entoación adecuada 2 • Discurso bastante fluído pero con pausas, interrupción ou vacilacións 1 • Discurso lento con longas pausas, cheo de vacilacións e incompreensible 0 	
Riqueza e corrección gramatical (3)	
<ul style="list-style-type: none"> • Estruturas variadas e correctas 3 • Estruturas adecuadas con algún erro 2 • Estruturas limitadas e simples con erros 1 • Estruturas moi pobres e repetitivas con moitos erros 0 	
Riqueza e corrección léxica. Coherencia e cohesión (3)	
<ul style="list-style-type: none"> • Léxico variado e preciso cunha mensaxe clara e estruturada 3 • Léxico algo confuso cun léxico non moi preciso 2 • Léxico limitado, non moi adecuado á tarefa e con erros que crean una mensaxe confusa 1 • Léxico moi repetitivo. Con moitos erros. Oracións inconexas. Mensaxe moi confuso 0 	

DESTREZA EXPRESIÓN ESCRITA / PLI_R2_CCL_EE_2
Primeira Lingua Inglés_Rúbrica 2_Competencia en Comunicación Lingüística_Expresión Escrita_2º

A tarefa será considerada non válida e a puntuación 0 se se afasta do tema proposto

Alumno:	Grupo:
Avaliación:	Temas(s):
Total (10 puntos)	

NOTA NUMÉRICA

Adecuación á tarefa (3)	
-------------------------	--

- Ideas ben desenroladas e organizadas, axustadas á extensión solicitada
3
- Ideas suficientemente desenvolvidas e organizadas 2
- Ideas mal desenvolvidas e organizadas
1
- Imposible de comprender. Non se corresponde á tarefa 0

Cohesión e coherencia (2)	
---------------------------	--

- Mensaxe clara, coherente e estruturada 2
- Mensaxe pouco clara e desordenada
1
- Mensaxe confusa, incoherente e non cohesiva
0

Riqueza e corrección gramatical (3)	
-------------------------------------	--

- Estruturas variadas e correctas
3
- Estruturas adecuadas con algún erro
2
- Estruturas limitadas e simples con erros 1
- Estruturas moi pobres e con moitos erros 0

Riqueza e corrección léxica (2)	
---------------------------------	--

- Léxico variado e preciso, sen erros ortográficos
2
- Léxico adecuado con algún erro e con erros ortográficos propios do nivel 1
- Léxico moi limitado, simple, impreciso, con abundantes erros
0

4º ESO

Competencias	Estándares de aprendizaxe
CCL	PLEB1.2. Distingue, con apoio visual ou escrito, as ideas principais e información relevante en presentacións ou charlas ben estruturadas e de exposición clara sobre temas coñecidos ou do seu interese relacionados co ámbito educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un tema educativo ou de divulgación científica, ou unha charla sobre a formación profesional noutros países).
	PLEB1.3. Identifica a idea principal e aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cando hai apoio visual que complementa o discurso, así como o esencial de anuncios publicitarios, series e películas ben estruturadas e articuladas con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión.
	PLEB1.4. Capta os puntos principais e os detalles salientables de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, mesmo de tipo técnico (por exemplo, en contestadores automáticos, ou sobre como realizar un experimento na clase, ou como utilizar unha máquina ou un dispositivo no ámbito ocupacional).
	PLEB1.5. Identifica as ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dous ou máis interlocutores que ten lugar na súa presenza e na que se tratan temas coñecidos ou de carácter xeral ou cotián, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua.
	PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes, centros docente e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.
	PLEB1.7. Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo), información relevante e detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas ou ocupacionais de carácter habitual e predicible, sempre que poida pedir que se lle repita, ou que se reformule, aclare ou elabore, algo do que se lle dixo.
	PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal na que participa, explicacións ou xustificacións de puntos de vista e opinións sobre diversos asuntos de interese persoal, cotiáns ou menos habituais, así como a formulación de hipóteses, a expresión de sentimentos e a descrición de aspectos abstractos de temas (por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade).
	PLEB2.1. Utiliza recursos lingüísticos para entender e facerse entender, como a utilización de expresións memorizadas ou fixas (para pedir que lle falen máis a modo, que lle repitan ou que lle aclaren) e o uso de exemplos e definicións, ou de aspectos paralingüísticos como os acenos, a entoación, etc.
	PLEB2.3. Fai presentacións breves, ben estruturadas, ensaiadas previamente e con apoio visual (por exemplo, PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas educativos ou ocupacionais do seu interese, organizando a información básica de maneira coherente, explicando as ideas principais brevemente e con claridade, e respondendo a preguntas sinxelas de oíntes articuladas de maneira clara e a velocidade media.
	PLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de maneira sinxela pero correcta e adecuada ao contexto.
	PLEB2.5. Participa adecuadamente en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais, nas que intercambia información e se expresa e xustifica brevemente opinións e puntos de vista; narra e describe de forma coherente feitos ocorridos no pasado ou

	plans de futuro reais ou inventados; formula hipóteses; fai suxestións; pide e dá indicacións ou instrucións con certo detalle; expresa e xustifica sentimentos, e describe aspectos concretos e abstractos de temas como, por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade.
	PLEB2.6.Toma parte en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, sobre temas habituais nestes contextos, intercambiando información pertinente sobre feitos concretos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista de maneira sinxela e con claridade, e razoando e explicando brevemente e de maneira coherente as súas accións, as súas opinións e os seus plans.
	PLEB3.2.Procura e entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relativos a materias educativas ou asuntos ocupacionais relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses, e analiza a información tendo en conta varios criterios (autoría, fiabilidade da páxina que o publica, datas, etc.) que axuden a avaliar a credibilidade do material.
	PLEB3.3.Entende o sentido xeral, os puntos principais e información relevante de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo e claramente estruturados, relacionados con asuntos do seu interese persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre lecer, cursos, bolsas e ofertas de traballo).
	PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; recoñece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica as conclusións principais en textos de carácter claramente argumentativo, sempre que poida reler as seccións difíciles.
	PLEB3.5.Comprende correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, impresións e sentimentos, onde se narran feitos e experiencias, reais ou imaxinarios, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese.
	PLEB3.6.Entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional, como para poder reaccionar en consecuencia (por exemplo, se se lle solicitan documentos para unha estada de estudos no estranxeiro).
	PLEB3.7. Identifica información relevante en instrucións detalladas sobre o uso de aparellos, dispositivos ou programas informáticos, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade ou de convivencia (por exemplo, nun evento cultural, nunha residencia de estudantes ou nun contexto ocupacional).
	PLEB3.8.Comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves, ben estruturados e nunha variante estándar da lingua, nos que o argumento é lineal e se pode seguir sen dificultade, e os personaxes e as súas relacións se describen de maneira clara e sinxela.
	PLEB4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un accidente), describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha clara secuencia lineal, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións.
	PLEB4.2. Escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, fundamentalmente destinada a pedir ou dar información, solicitar un servizo ou realizar unha reclamación ou outra xestión sinxela, respectando as convencións formais e as normas de cortesía usuais neste tipo de textos.
	PLEB4.3. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e se transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes (por exemplo, nunha páxina web ou unha revista xuvenil, ou dirixidos a un profesor ou a unha profesora), respectando as convencións e as normas de cortesía.
	PLEB4.4. Escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe experiencias, impresións e sentimentos; narra de forma lineal e coherente feitos relacionados co seu ámbito de interese, actividades e experiencias pasadas (por exemplo, sobre unha viaxe, as súas mellores vacacións, un acontecemento importante, un libro ou unha película), ou feitos imaxinarios, e intercambia información e ideas sobre temas concretos, sinalando os aspectos que lle parecen importantes, e xustificando brevemente as súas opinións sobre eles.
	PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa).
	PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.
	PLEB4.7. Toma notas, mensaxes e apuntamentos con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional, dentro da súa especialidade ou área de interese.
	PLEB4.8.Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando

	correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.
CAA	PLEB1.1. Reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa (de comprensión global, selectiva ou detallada), mellorándoo se é o caso (sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala), deducindo intencións a partir do volume da voz do falante, facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.
	PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervéñ na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible, e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.
	PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, explica como sabe inferir significados a partir do seu coñecemento do mundo, do coñecemento doutros idiomas, do contexto lingüístico, dos apoios visuais (imaxes, tipografía, deseño, etc.), así como das características do medio en que aparece impresa a información (carteis, folletos, revistas, xornais, páxinas web, etc.).
CSC	PLEB5.7. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais; evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.
CD	
	PLEB2.3. Fai presentacións breves, ben estruturadas, ensaiadas previamente e con apoio visual (por exemplo, PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas educativos ou ocupacionais do seu interese, organizando a información básica de maneira coherente, explicando as ideas principais brevemente e con claridade, e respondendo a preguntas sinxelas de oíntes articuladas de maneira clara e a velocidade media.
	PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, explica como sabe inferir significados a partir do seu coñecemento do mundo, do coñecemento doutros idiomas, do contexto lingüístico, dos apoios visuais (imaxes, tipografía, deseño, etc.), así como das características do medio en que aparece impresa a información (carteis, folletos, revistas, xornais, páxinas web, etc.).
	PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relativos a materias educativas ou asuntos ocupacionais relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses, e analiza a información tendo en conta varios criterios (autoría, fiabilidade da páxina que o publica, datas, etc.) que axuden a avaliar a credibilidade do material.
	PLEB3.5. Comprende correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, impresións e sentimentos, onde se narran feitos e experiencias, reais ou imaxinarios, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese.
	PLEB3.6. Entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional, como para poder reaccionar en consecuencia (por exemplo, se se lle solicitan documentos para unha estada de estudos no estranxeiro).
	PLEB3.7. Identifica información relevante en instrucións detalladas sobre o uso de aparellos, dispositivos ou programas informáticos, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade ou de convivencia (por exemplo, nun evento cultural, nunha residencia de estudantes ou nun contexto ocupacional).
	PLEB4.3. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e se transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes (por exemplo, nunha páxina web ou unha revista xuvenil, ou dirixidos a un profesor ou a unha profesora), respectando as convencións e as normas de cortesía.
	PLEB4.4. Escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe experiencias, impresións e sentimentos; narra de forma lineal e coherente feitos relacionados co seu ámbito de interese, actividades e experiencias pasadas (por exemplo, sobre unha viaxe, as súas mellores vacacións, un acontecemento importante, un libro ou unha película), ou feitos imaxinarios, e intercambia información e ideas sobre temas concretos, sinalando os aspectos que lle parecen importantes, e xustificando brevemente as súas opinións sobre eles.
	PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.
	PLEB5.7. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais;

	evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.
CCEC	
	PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal na que participa, explicacións ou xustificacións de puntos de vista e opinións sobre diversos asuntos de interese persoal, cotiáns ou menos habituais, así como a formulación de hipóteses, a expresión de sentimentos e a descrición de aspectos abstractos de temas (por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade).
	PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervéñ na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible, e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.
	PLEB2.5. Participa adecuadamente en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais, nas que intercambia información e se expresa e xustifica brevemente opinións e puntos de vista; narra e describe de forma coherente feitos ocorridos no pasado ou plans de futuro reais ou inventados; formula hipóteses; fai suxestións; pide e dá indicacións ou instrucións con certo detalle; expresa e xustifica sentimentos, e describe aspectos concretos e abstractos de temas como, por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade.
	PLEB5.3. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.
	PLEB5.4. Recoñece os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira, e establece relación entre aspectos da cultura propia e da cultura meta para cumprir, de ser o caso, o papel de intermediario lingüístico e cultural, abordando con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.
	PLEB5.7. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais; evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.

CCL Competencia en comunicación lingüística - Rúbricas

As destrezas de Comprensión Oral e Comprensión escrita avalíaranse con outros instrumentos segundo se indica no Punto 4: Instrumentos e procedementos de avaliación.

As competencias CAA (Aprender a aprender), CSC (Traballo en grupo), CD (Competencia dixital) e CCEC (Conciencia e expresións culturais) avalíaranse con outros instrumentos, segundo se indica no Punto 4: Instrumentos e procedementos de avaliación.

CCL - EXPRESIÓN ORAL /SPEAKING

DESTREZA EXPRESIÓN ORAL / PLI_R1_CCL_EO_4
Primeira Lingua Inglés_Rúbrica 1_Compетенcia en Comunicación Lingüística_Expresión Oral_4º

Alumno:	Grupo:
Avaliación:	Tema(s):
Total (10 puntos)	

NOTA NUMÉRICA

Pronuncia (2)	
<ul style="list-style-type: none"> • Boa pronuncia. Case sen erros. Sen interferencias da L1. 2 • Con algunha interferencia da L1 que non dificulta a comprensión 1 • Erros xeneralizados que dificultan a comprensión 0 	
Fluidez, entoación e interacción (2)	
<ul style="list-style-type: none"> • Discurso fluído e natural, usando a entoación adecuada 2 • Discurso bastante fluído pero con pausas, interrupción ou vacilacións 1 • Discurso lento con longas pausas, cheo de vacilacións e incomprendible 0 	
Riqueza e corrección gramatical (3)	
<ul style="list-style-type: none"> • Estruturas variadas e correctas 3 • Estruturas adecuadas con algún erro 2 • Estruturas limitadas e simples con erros 1 • Estruturas moi pobres e repetitivas con moitos erros 0 	

Riqueza e corrección léxica. Coherencia e cohesión (3)	
<ul style="list-style-type: none"> Léxico variado e preciso cunha mensaxe clara e estruturada <p style="text-align: center;">3</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Léxico algo confuso cun léxico non moi preciso <p style="text-align: center;">2</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Léxico limitado, non moi adecuado á tarefa e con erros que crean una mensaxe confusa <p style="text-align: center;">1</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Léxico moi repetitivo. Con moitos erros. Oracións inconexas. Mensaxe moi confuso <p style="text-align: center;">0</p>	

CCL - EXPRESIÓN ESCRITA /WRITING

DESTREZA EXPRESIÓN ESCRITA / PLI R2 CCL EE 4
Primera Lingua Inglés_ Rúbrica 2_ Competencia en Comunicación Lingüística_ Expresión Escrita_ 4º

A tarefa será considerada non válida e a puntuación <u>0</u> se se afasta do tema proposto
--

Alumno:	Grupo:
Avaliación:	Tema(s):
Total (10 puntos)	

	Nota numérica
Adecuación á tarefa (3)	
<ul style="list-style-type: none"> Rico en contido e axustado á extensión. Ideas ben desenvolvidas e organizadas. 	3
<ul style="list-style-type: none"> O contido, a extensión e o rexistro son suficientes para o nivel. Ideas suficientemente desenvolvidas e organizadas. 	2
<ul style="list-style-type: none"> Pobre en contido. As ideas non están ben desenvolvidas e organizadas. 	1
<ul style="list-style-type: none"> Imposible de comprender. Non se corresponde coa tarefa. Moi pobre en contidos. 	0

Cohesión e Coherencia (2)	
<ul style="list-style-type: none"> Mensaxe clara, coherente e estruturada. Uso correcto e variedade de conectores. Ben puntuado. 	2
<ul style="list-style-type: none"> Mensaxe pouco cohesiva, pouco clara, desordenada, con erros básicos de puntuación. 	1
<ul style="list-style-type: none"> Mensaxe confusa, incoherente, non cohesiva, con omisión de partes da oración. 	0

Riqueza e corrección Gramatical (3)	
--	--

- | | |
|--|---|
| • Estruturas variadas e correctas, con algún erro de nivel superior. | 3 |
| • Estruturas adecuadas, con algún erro do seu nivel. | 2 |
| • Estruturas limitadas e simples, con algún erro. | 1 |
| • Estruturas moi pobres e repetitivas, con moitos erros. | 0 |

Riqueza e corrección Léxica (2)	
--	--

- | | |
|---|---|
| • Léxico variado e preciso. Sen erros ortográficos. | 2 |
| • Adecuado, con algún error do seu nivel e con erros ortográficos propios do nivel. | 1 |
| • Moi Limitado, simple, impreciso, repetitivo, con abundantes erros ortográficos. | 0 |

2º BACHARELATO

Competencias	Estándares de aprendizaxe
CCL	PLEB1.1. Comprende instrucións, anuncios, declaracións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal (por exemplo, declaracións ou mensaxes institucionais).
	PLEB1.2. Identifica as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais de conversas e debates relativamente extensos e animados entre varias persoas interlocutoras que teñen lugar na súa presenza, sobre temas xerais, de actualidade ou do seu interese, sempre que o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.
	PLEB1.3. Comprende, en debates e conversas informais sobre temas habituais ou do seu interese, a postura ou punto de vista das persoas interlocutoras, así como algúns sentidos implícitos e matices como a ironía ou o humor.
	PLEB1.4. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a liñas de actuación e outros procedementos abstractos, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre os aspectos ambiguos.
	PLEB1.5. Comprende a liña argumental, as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais en presentacións, conferencias ou seminarios de certa extensión e complexidade sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, tanto concretos como abstractos, sempre que haxa marcadores que estruturen o discurso e guíen a comprensión.
	PLEB1.6. Comprende o contido da información da maioría do material gravado ou retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, identificando o estado de ánimo, o ton e mesmo o humor do falante, sempre que o discurso estea articulado con claridade, nunha variedade de lingua estándar e a velocidade normal.
	PLEB2.2. Fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento dun experimento científico, ou unha análise de aspectos históricos, sociais ou económicos), cunha estrutura clara que axuda os oíntes a fixérense nos aspectos máis importantes, e demostrando seguridade á hora de contestar preguntas do auditorio formuladas con claridade e a velocidade normal.
	PLEB2.3. Participa con soltura en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente aos sentimentos que expresan os seus interlocutores; describe con detalle experiencias persoais e as súas reaccións ante elas; expresa con convicción crenzas, acordos e desacordos, e explica e xustifica de maneira persuasiva as súas opinións e proxectos.

	PLEB 2.4. Toma parte adecuadamente en conversas formais, entrevistas, reunións e debates de carácter educativo ou ocupacional, achegando e pedindo información relevante e detallada sobre aspectos concretos e abstractos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos; explicando os motivos dun problema complexo e pedindo e dando instrucións ou suxestións para resolvelo; desenvolvendo argumentos de forma comprensible e convincente e comentando as contribucións dos interlocutores; opinando e facendo propostas xustificadas sobre futuras actuacións.
	PLEB2.5. Participa na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, cun bo grao de fluidez e claridade, malia algúns erros esporádicos.
	PLEB2.6. Realiza unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, formulando preguntas complementarias ou respondendo a elas, reaccionando ante unha resposta que non entenda, e interactuando para pedir repeticións e confirmar a comprensión mutua.
	PLEB3.1. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal (por exemplo, carteis, folletos, pancartas ou grafiti), educativo (por exemplo, carteis científicos) ou profesional (por exemplo, boletíns informativos ou documentos oficiais).
	PLEB3.2. Comprende a información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte, incluídos foros e blogs, nos que se transmiten e se xustifican de xeito detallado información, ideas e opinións sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e dentro da súa área de interese.
	PLEB3.3. Comprende instrucións extensas e complexas dentro da súa área de interese ou a súa especialidade, incluíndo detalles sobre condicións e advertencias, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre instrumentos de medición ou de procedementos científicos).
	PLEB3.4. Comprende os detalles relevantes e as implicacións de correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos, sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e educativo, dentro da súa área de interese ou a súa especialidade.
	PLEB3.5. Entende, en textos de referencia e consulta, en soporte tanto impreso como dixital, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo ou ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas en textos informativos oficiais, institucionais ou corporativos.
	PLEB3.6. Comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude que tratan dunha variedade de temas de actualidade ou máis especializados, tanto concretos como abstractos, dentro da súa área de interese, e localiza con facilidade detalles relevantes neses textos.
	PLEB3.7. Comprende os aspectos principais, detalles relevantes, algunhas ideas implícitas e o uso poético da lingua en textos literarios que presenten unha estrutura accesible e unha linguaxe non moi idiomática, e nos que o desenvolvemento do tema ou da historia, os personaxes centrais e as súas relacións, ou o motivo poético, estean claramente sinalizados con marcadores lingüísticos doadamente recoñecibles.
	PLEB4.1. Escribe informes en formato convencional e de estrutura clara relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento e as conclusións dun experimento, sobre un intercambio lingüístico, unhas prácticas ou un traballo de investigación), ou menos habituais (por exemplo, un problema xurdido durante unha estadia no estranxeiro), desenvolvendo un argumento, razoando a favor ou en contra dun punto de vista concreto, explicando as vantaxes e as desvantaxes de varias opcións, e achegando conclusións xustificadas.
	PLEB4.2. Describe un tema, un texto, un suceso ou un evento dando unha idea xeral que permita recoñecelo con claridade, explicando as súas partes ou circunstancias, e ofrecendo unha opinión persoal argumentada.
	PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para matricularse nunha universidade, solicitar un traballo, abrir unha conta bancaria ou tramitar un visado).
	PLEB4.4. Escribe, en calquera soporte ou formato, un currículo detallado, xunto cunha carta de motivación (por exemplo, para ingresar nunha universidade estranxeira, ou presentarse como candidato/a a un posto de traballo).
	PLEB4.5. Toma notas co suficiente detalle durante unha conferencia, unha charla ou un seminario, e elabora un resumo con información relevante e as conclusións adecuadas, sempre que o tema estea relacionado coa súa especialidade e o discurso estea ben estruturado.
	PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que transmite e solicita información detallada, explicacións, reaccións e opinións sobre temas persoais, educativo ou

	ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.
	PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal, en calquera soporte, e comunícase con seguridade en foros e blogs, transmitindo emoción, resaltando a importancia persoal de feitos e experiencias, e comentando de maneira persoal e detallada as noticias e os puntos de vista das persoas ás que se dirixe.
	PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais de carácter educativo ou profesional dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información, describe a súa traxectoria educativa ou profesional e as súas competencias, e explica e xustifica co suficiente detalle os motivos das súas accións e dos seus plans (por exemplo, carta de motivación para matricularse nunha universidade estranxeira, ou para solicitar un posto de traballo), respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.
CAA	PLEB2.1. Diferencia adecuadamente a produción do texto oral espontáneo (sintaxe limitada, estratexias de compensación, negociación do significado co interlocutor, etc.) do planificado, e considera as características que este comparte coa lingua escrita (planificación, redundancia informativa, elementos de cohesión, etc.).
CSC	PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.
CD	
	PLEB1.1. Comprende instrucións, anuncios, declaracións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal (por exemplo, declaracións ou mensaxes institucionais).
	PLEB2.3. Participa con soltura en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente aos sentimentos que expresan os seus interlocutores; describe con detalle experiencias persoais e as súas reaccións ante elas; expresa con convicción crezas, acordos e desacordos, e explica e xustifica de maneira persuasiva as súas opinións e proxectos.
	PLEB3.2. Comprende a información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte, incluídos foros e blogs, nos que se transmiten e se xustifican de xeito detallado información, ideas e opinións sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e dentro da súa área de interese.
	PLEB3.5. Entende, en textos de referencia e consulta, en soporte tanto impreso como dixital, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo ou ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas en textos informativos oficiais, institucionais ou corporativos.
	PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para matricularse nunha universidade, solicitar un traballo, abrir unha conta bancaria ou tramitar un visado).
	PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal, en calquera soporte, e comunícase con seguridade en foros e blogs, transmitindo emoción, resaltando a importancia persoal de feitos e experiencias, e comentando de maneira persoal e detallada as noticias e os puntos de vista das persoas ás que se dirixe.
	PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais de carácter educativo ou profesional dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información, describe a súa traxectoria educativa ou profesional e as súas competencias, e explica e xustifica co suficiente detalle os motivos das súas accións e dos seus plans (por exemplo, carta de motivación para matricularse nunha universidade estranxeira, ou para solicitar un posto de traballo), respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.
	PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.
CCEC	
	PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que transmite e solicita información detallada, explicacións, reaccións e opinións sobre temas persoais, educativo ou ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.
	PLEB5.3. Intervén oralmente con distintos propósitos comunicativos, con eficacia intercultural.
	PLEB5.7. Comprende textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo (aínda que non os comparta) os matices de sentido e de opinión ante puntos de vista e posturas concretas e actitudes

	que responden a crezas, costumes e valores propios da cultura da lingua meta.
	PLEB5.8. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.

3. CONCRECIÓN PARA CADA ESTÁNDAR DE APRENDIZAXE AVALIABLE DE TEMPORALIZACIÓN, GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN PARA SUPERAR A MATERIA E PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN

2º de ESO

ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE(EA)	AVALIACIÓN			GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN	INSTRUMENTOS E PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN
	1	2	3		
PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.	X	X	X	Comprende parcialmente fórmulas moi básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos. Non sempre identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.	Procedementos: <i>Control de comprensión oral:</i> <i>Listening</i> Instrumentos: 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.	X	X	X	Comprende parcialmente instrucións e textos breves e sinxelos ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar. Precisa de repeticións.	Procedementos: <i>Control de comprensión oral:</i> <i>Listening</i> Instrumentos: 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba

PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.	X	X	X	Comprende parcialmente o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.	<u>Procedementos:</u> <i>Control de comprensión oral:</i> <i>Listening</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).			X	Distingue, co apoio da imaxe, parte das ideas principais e información esencial en presentacións moi básicas sobre temas tratados na aula.	<u>Procedementos:</u> <i>Control de comprensión oral:</i> <i>Listening</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.	X	X	X	Cústalle identificar o sentido xeral dunha conversa informal espontánea sobre temas cotiáns e de interese persoal.	<u>Procedementos:</u> <i>Control de comprensión oral:</i> <i>Listening</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información e expresión dos gustos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou a reformular o dito.	X	X	X	Comprende parcialmente nunha conversa informal sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente. Precisa de repeticións.	<u>Procedementos:</u> <i>Control de comprensión oral:</i> <i>Listening</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.			X	Identifica con dificultade parte da información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas coñecidos, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.	<u>Procedementos:</u> <i>Control de comprensión oral:</i> <i>Listening</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB2.1. Interactúa nas actividades de aula a maioría das veces ou intervéñ na lingua estranxeira, cunha pronuncia comprensible, e persevera no seu uso aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións.	X	X	X	Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística Destreza expresión oral (EO) PLI_R1_CCL_EO_2	<u>Procedementos:</u> <i>Control de expresión oral: Speaking</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración: Rúbrica (EO)
PLEB2.2. Aмосa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.	X	X	X	Case sempre ten unha actitude positiva polo uso da lingua de estudo aínda que, ás veces, teña que recorrer a outras linguas para pedir axuda.	<u>Procedementos:</u> Observación sistemática das súas producións na aula <u>Instrumentos:</u> 1) Rexistros anecdóticos
PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de				Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística	<u>Procedementos:</u> <i>Control de expresión oral: Speaking</i> <u>Instrumentos:</u>

PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.		X	Destreza expresión oral (EO) PLI_R1_CCL_EO_2	1)Ver apartado 4.1 2)Valoración: Rúbrica (EO)
PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.			X Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística Destreza expresión oral (EO) PLI_R1_CCL_EO_2	<u>Procedementos:</u> Control de expresión oral: <i>Speaking</i> <u>Instrumentos:</u> 1)Ver apartado 4.1 2)Valoración: Rúbrica (EO)
PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.			X Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística Destreza expresión oral (EO) PLI_R1_CCL_EO_2	<u>Procedementos:</u> Control de expresión oral: <i>Speaking</i> <u>Instrumentos:</u> 1)Ver apartado 4.1 2)Valoración: Rúbrica (EO)
PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas do seus compañeiros e das súas compañeiras.	X	X	X Case sempre colabora na interacción, e coopera na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros.	<u>Procedementos:</u> Observación sistemática das súas producións na aula <u>Instrumentos:</u> 1) Rexistros anecdóticos
PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas prácticos e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita, e se o interlocutor coopera, falando amodo e con claridade, repetindo ou reformulando.			X Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística Destreza expresión oral (EO) PLI_R1_CCL_EO_2	<u>Procedementos:</u> Control de expresión oral: <i>Speaking</i> <u>Instrumentos:</u> 1)Ver apartado 4.1 2)Valoración: Rúbrica (EO)
PLB3.1. Segue, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, manexo dun móbil ou prevención de riscos nunha excursión).		X	Segue con dificultade, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos.	<u>Procedementos:</u> Control de comprensión escrita: <i>Reading</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba

PLB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo e ocupacional moi básico.	X			Entende parte dos puntos principais de anuncios e material publicitario de publicacións propias da súa idade ou de internet. Na totalidade do texto hai información que non percibe.	<u>Procedementos:</u> Control de comprensión escrita: <i>Reading</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba
PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas, ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.		X		Entende parcialmente información específica esencial en páxinas web nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas sobre temas relativos a materias educativas ou do seu interese sempre que poida reler as seccións difíciles. Na totalidade do texto hai información que non percibe.	<u>Procedementos:</u> Control de comprensión escrita: <i>Reading</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver 4 apartado.1 2) Valoración de cada parte da proba
PLB3.4. Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo e básico, se fale de si mesmo/a; se describan persoas, obxectos e lugares; se narren acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios; se expresen sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.			X	Comprende parcialmente correspondencia persoal en rexistro estándar. Na totalidade do texto hai información que non percibe.	<u>Procedementos:</u> Control de comprensión escrita: <i>Reading</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba
PLB3.5. Entende información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).		X		Entende parcialmente información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese. Na totalidade do texto hai información que non percibe.	<u>Procedementos:</u> Control de comprensión escrita: <i>Reading</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba
PLB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.	X	X	X	Comprende con dificultade o sentido xeral (tema) dos textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.	<u>Procedementos:</u> Control do libro de lectura proposto <u>Instrumentos:</u> 1) Proba escrita e/ou oral 2) Valoración de cada parte da proba
PLB4.1. Utiliza estratexias que faciliten o proceso de escritura: segue modelos de textos de características similares, planifica o texto, elabora un borrador, corrixe tanto a ortografía como a orde das ideas e das palabras, etc.	X	X	X	Ainda que con dificultade é capaz de planificar e organizar as actividades, supervisarse e autoavaliarse para posibles modificacións e melloras.	<u>Procedementos:</u> Observación sistemática das súas producións dentro e fora da aula. <u>Instrumentos:</u> 1) Rexistros anecdóticos
PLB4.2. Escribe textos moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos moi coñecidos e habituais no ámbito educativo, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares.	X	X	X	Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística Destreza expresión escrita (EE) PLI_R2_CCL_EE_2	<u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Writing</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración: Rúbrica (EE)
PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.	X	X	X	Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística Destreza expresión escrita (EE) PLI_R2_CCL_EE_2	<u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Writing</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración: Rúbrica (EE)
PLB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e				Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística	<u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Writing</i> <u>Instrumentos:</u>

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.	X	X	X	Destreza expresión escrita (EE) PLI_R2_CCL_EE_2	1) Ver apartado 4.1 2) Valoración: Rúbrica (EE)
PLB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información sobre si mesmo/a e a súa vila (por exemplo), se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, unhas vacacións), se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito sinxelo.	X			Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística Destreza expresión escrita (EE) PLI_R2_CCL_EE_2	<u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Writing</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración: Rúbrica (EE)
PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	X	X	X	Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística Destreza expresión escrita (EE) PLI_R2_CCL_EE_2	<u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Writing</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración: Rúbrica (EE)
PLEB5.1. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións con diversos fins comunicativos, facéndose comprender, producindo con suficiencia discriminativa trazos fonéticos significativos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.), e recoñecendo e producindo comprensiblemente patróns básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.	X	X	X	Esfórzase en utilizar a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións. Precisa de repeticións e reformulacións.	<u>Procedementos:</u> Observación sistemática das súas producións orais na aula. <u>Instrumentos:</u> 1) Rexistros anecdóticos
PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.	X	X	X	Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, aínda que comete algúns erros básicos.	<u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Vocabulary/Grammar</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Exame de vocabulario/gramática 2) Ver apartado 4.1 3) Valoración de cada apartado da proba
PLEB5.3. Utiliza as convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.)	X	X	X	Utiliza con dificultade as convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo. Precisa de repeticións e reformulacións.	<u>Procedementos:</u> Observación sistemática das súas producións orais na aula. <u>Instrumentos:</u> 1) Rexistros anecdóticos
PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, de ser o caso, do resto do alumnado, e evitando estereotipos e	X	X	X	Na propia lingua, identifica algúns aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira. Non sempre amosa respecto polas diferenzas que poidan existir en algúns aspectos culturais.	<u>Procedementos:</u> Observación sistemática das súas producións orais e escritas na aula. <u>Instrumentos:</u> 1) Rexistros anecdóticos

valoracións etnocéntricas.					
PLB5.5. Nas actividades de aula utiliza, para a comprensión e a elaboración de textos, o coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos, así como os procesos de realización das actividades lingüísticas de comprensión e produción.	X	X	X	Nas actividades de aula é quen de utilizar o coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos básicos. Ten certas dificultades co uso de patróns básicos destes elementos.	<u>Procedementos:</u> Observación sistemática das súas producións orais e escritas na aula. <u>Instrumentos:</u> 1) Rexistros anecdóticos
PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais).	X	X	X	Comunica con dificultade, cústalle comprender e utilizar as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel. Precisa de axuda.	<u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Grammar</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Exame de gramática 2) Ver apartado 4.1 3) Valoración de cada apartado da proba
PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.	X	X	X	Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito moi básico. Cústalle comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.	<u>Procedementos:</u> Observación sistemática nas súas intervencións na aula (probas orais e escritas e exercicios na aula) <u>Instrumentos:</u> 1) Rexistros anecdóticos
PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.			X	Case sempre é quen detraballar cos outros: escoita, comparte e apoia o esforzo doutros.	<u>Procedementos:</u> Observación sistemática nas súas intervencións na aula. <u>Instrumentos:</u> 1) Rexistros anecdóticos

4º de ESO

ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE(EA)	AVALIACIÓN			GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN	INSTRUMENTOS E PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN
	1	2	3		
PLEB1.1. Reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa (de comprensión global, selectiva ou detallada), mellorándoo se é o caso (sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala), deducindo intencións a partir do volume da voz do falante, facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.	X	X	X	Ainda que con dificultade é capaz de planificar e organizar as actividades, supervisarse e autoavaliarse para posibles modificacións e melloras.	<u>Procedementos:</u> Observación sistemática das súas producións na aula <u>Instrumentos:</u> 1) Rexistros anecdóticos
PLEB1.2. Distingue, con apoio visual ou escrito, as ideas principais e información relevante en presentacións ou charlas	X			Distingue, co apoio da imaxe ou escrito, parte das ideas principais en presentacións moi básicas sobre	<u>Procedementos:</u> <i>Control de comprensión oral: Listening</i>

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).				temas coñecidos ou tratados na aula. Na totalidade do texto hai información que non percibe.	<u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB1.3. Identifica a idea principal e aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cando hai apoio visual que complementa o discurso, así como o esencial de anuncios publicitarios, series e películas ben estruturados e articulados con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión.	X	X	X	Identifica con dificultade a idea principal de noticias de televisión claramente articuladas cando hai apoio visual, así como o esencial de anuncios publicitarios, series e películas. Na totalidade do texto hai información que non percibe.	<u>Procedementos:</u> <i>Control de comprensión oral:</i> <i>Listening</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB1.4. Capta os puntos principais e os detalles salientables de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, mesmo de tipo técnico (por exemplo, en contestadores automáticos, ou sobre como realizar un experimento na clase, ou como utilizar unha máquina ou un dispositivo no ámbito ocupacional).			X	Capta parcialmente os puntos principais de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas. Na totalidade do texto hai información que non percibe.	<u>Procedementos:</u> <i>Control de comprensión oral:</i> <i>Listening</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB1.5. Identifica as ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dous ou máis interlocutores que ten lugar na súa presenza e na que se tratan temas coñecidos ou de carácter xeral ou cotián, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua.			X	Identifica con dificultade as ideas principais dunha conversa formal ou informal cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua. Na totalidade do texto hai información que non percibe.	<u>Procedementos:</u> <i>Control de comprensión oral:</i> <i>Listening</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes, centros docente e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.		X		Entende con dificultade o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas, se pode pedir confirmación dalgúns detalles.	<u>Procedementos:</u> <i>Control de comprensión oral:</i> <i>Listening</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB1.7. Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo), información relevante e detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas ou ocupacionais de carácter habitual e predicible, sempre que poida pedir que se lle repita, ou que se reformule, aclare ou elabore, algo do que se lle dixo.			X	Comprende con moita dificultade, nunha conversa formal ou entrevista na que participa, o que se lle pregunta sobre asuntos persoais e/ou educativos. Precisa de repeticións..	<u>Procedementos:</u> <i>Control de comprensión oral:</i> <i>Listening</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal na que participa, explicacións ou xustificacións de puntos de vista e opinións sobre diversos asuntos de			X	Comprende parcialmente, nunha conversa informal puntos de vista e opinións sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu	<u>Procedementos:</u> <i>Control de comprensión oral:</i> <i>Listening</i> <u>Instrumentos:</u>

interese persoal, cotiáns ou menos habituais, así como a formulación de hipóteses, a expresión de sentimentos e a descrición de aspectos abstractos de temas (por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade).				interese.	1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB2.1. Utiliza recursos lingüísticos para entender e facerse entender, como a utilización de expresións memorizadas ou fixas (para pedir que lle falen máis a modo, que lle repitan ou que lle aclaren) e o uso de exemplos e definicións, ou de aspectos paralingüísticos como os acenos, a entoación, etc.	X	X	X	Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística Destreza expresión oral (EO) PLI_R1_CCL_EO_4	<u>Procedementos:</u> Control de expresión oral: <i>Speaking</i> <u>Instrumentos:</u> 1)Ver apartado 4.1 2)Valoración: Rúbrica (EO)
PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervéñ na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible, e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.	X	X	X	Case sempre colabora na interacción, e coopera na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros.	<u>Procedementos:</u> Observación sistemática das súas producións na aula <u>Instrumentos:</u> 1) Rexistros anecdóticos
PLEB2.3. Fai presentacións breves, ben estruturadas, ensaiadas previamente e con apoio visual (por exemplo, PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas educativos ou ocupacionais do seu interese, organizando a información básica de maneira coherente, explicando as ideas principais brevemente e con claridade, e respondendo a preguntas sinxelas de oíntes articuladas de maneira clara e a velocidade media.	X	X	X	Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística Destreza expresión oral (EO) PLI_R1_CCL_EO_4	<u>Procedementos:</u> Control de expresión oral: <i>Speaking</i> <u>Instrumentos:</u> 1)Ver apartado 4.1 2)Valoración: Rúbrica (EO)
PLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiáns e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estada noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de maneira sinxela pero correcta e adecuada ao contexto.			X	Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística Destreza expresión oral (EO) PLI_R1_CCL_EO_4	<u>Procedementos:</u> Control de expresión oral: <i>Speaking</i> <u>Instrumentos:</u> 1)Ver apartado 4.1 2)Valoración: Rúbrica (EO)
PLEB2.5. Participa adecuadamente en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais, nas que intercambia información e se expresa e xustifica brevemente opinións e puntos de vista; narra e describe de forma coherente feitos ocorridos no pasado ou plans de futuro reais ou inventados; formula hipóteses; fai suxestións; pide e dá indicacións ou instrucións con certo detalle; expresa e xustifica sentimentos,			X	Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística Destreza expresión oral (EO) PLI_R1_CCL_EO_4	<u>Procedementos:</u> Control de expresión oral: <i>Speaking</i> <u>Instrumentos:</u> 1)Ver apartado 4.1 2)Valoración: Rúbrica (EO)

e describe aspectos concretos e abstractos de temas como, por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade.					
PLEB2.6. Toma parte en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, sobre temas habituais nestes contextos, intercambiando información pertinente sobre feitos concretos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista de maneira sinxela e con claridade, e razoando e explicando brevemente e de maneira coherente as súas accións, as súas opinións e os seus plans.			X	Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística Destreza expresión oral (EO) PLI_R1_CCL_EO_4	<u>Procedementos:</u> Control de expresión oral: <i>Speaking</i> <u>Instrumentos:</u> 1)Ver apartado 4.1 2)Valoración: Rúbrica (EO)
PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, explica como sabe inferir significados a partir do seu coñecemento do mundo, do coñecemento doutros idiomas, do contexto lingüístico, dos apoios visuais (imaxes, tipografía, deseño, etc.), así como das características do medio en que aparece impresa a información (carteis, folletos, revistas, xornais, páxinas web, etc.).	X	X	X	Explica con dificultade como inferir significados a partir dos seus coñecementos. Na totalidade do texto hai información que non percibe.	<u>Procedementos:</u> Observación sistemática na aula <u>Instrumentos:</u> 1) Rexistros anecdóticos
PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relativos a materias educativas ou asuntos ocupacionais relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses, e analiza a información tendo en conta varios criterios (autoría, fiabilidade da páxina que o publica, datas, etc.) que axuden a avaliar a credibilidade do material.			X	Entende parcialmente información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados sobre temas relacionados cos seus intereses. Cústalle analizar a información para avaliar a credibilidade do material.	<u>Procedementos:</u> Control de comprensión escrita: <i>Reading</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB3.3. Entende o sentido xeral, os puntos principais e información relevante de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo e claramente estruturados, relacionados con asuntos do seu interese persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre lecer, cursos, bolsas e ofertas de traballo).			X	Entende parcialmente o sentido xeral de anuncios e comunicacións de carácter público ou institucional e claramente estruturados, relacionados con asuntos do seu interese persoal ou educativo.	<u>Procedementos:</u> Control de comprensión escrita: <i>Reading</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; recoñece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica as conclusións principais en textos de carácter claramente argumentativo, sempre que poida reler			X	Cústalle recoñecer ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos e identificar as conclusións principais. Ten que reler as seccións difíciles.	<u>Procedementos:</u> Control de comprensión escrita: <i>Reading</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba

as seccións difíciles.				
PLEB3.5. Comprende correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, impresións e sentimentos, onde se narran feitos e experiencias, reais ou imaxinarios, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese.		X		Comprende parcialmente correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese.
PLEB3.6. Entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional, como para poder reaccionar en consecuencia (por exemplo, se se lle solicitan documentos para unha estada de estudos no estranxeiro).			X	Cústalle entender o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional, como para poder reaccionar en consecuencia.
PLEB3.7. Identifica información relevante en instrucións detalladas sobre o uso de aparellos, dispositivos ou programas informáticos, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade ou de convivencia (por exemplo, nun evento cultural, nunha residencia de estudantes ou nun contexto ocupacional).			X	Identifica con dificultade información relevante en instrucións detalladas sobre o uso de aparellos, dispositivos ou programas informáticos.
PLEB3.8. Comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves, ben estruturados e nunha variante estándar da lingua, nos que o argumento é lineal e se pode seguir sen dificultade, e os personaxes e as súas relacións se describen de maneira clara e sinxela.	X	X	X	Comprende parcialmente os aspectos xerais de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves, ben estruturados e nunha variante estándar da lingua.
PLEB4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un accidente), describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha clara secuencia lineal, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións.		X		Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística Destreza expresión escrita (EE) PLI_R2_CCL_EE_4
PLEB4.2. Escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, fundamentalmente destinada a pedir ou dar información, solicitar un servizo ou realizar unha reclamación ou outra xestión sinxela, respectando as convencións formais e as normas de cortesía usuais neste tipo de textos.		X		Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística Destreza expresión escrita (EE) PLI_R2_CCL_EE_4
PLEB4.3. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e se	X			Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística
				Procedementos: Control de comprensión escrita: <i>Reading</i> Instrumentos: 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba
				Procedementos: Control de comprensión escrita: <i>Reading</i> Instrumentos: 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba
				Procedementos: Control de comprensión escrita: <i>Reading</i> Instrumentos: 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración de cada parte da proba
				Procedementos: Control do libro de lectura proposto Instrumentos: 1) Proba escrita e/ou oral 2) Valoración de cada parte da proba
				Procedementos: Proba escrita: <i>Writing</i> Instrumentos: 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración: Rúbrica (EE)
				Procedementos: Proba escrita: <i>Writing</i> Instrumentos: 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración: Rúbrica (EE)
				Procedementos: Proba escrita: <i>Writing</i> Instrumentos:

transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes (por exemplo, nunha páxina web ou unha revista xuvenís, ou dirixidos a un profesor ou a unha profesora), respectando as convencións e as normas de cortesía.				Destreza expresión escrita (EE) PLI_R2_CCL_EE_4	1) Ver apartado 4.1 2) Valoración: Rúbrica (EE)
PLEB4.4. Escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe experiencias, impresións e sentimentos; narra de forma lineal e coherente feitos relacionados co seu ámbito de interese, actividades e experiencias pasadas (por exemplo, sobre unha viaxe, as súas mellores vacacións, un acontecemento importante, un libro ou unha película), ou feitos imaxinarios, e intercambia información e ideas sobre temas concretos, sinalando os aspectos que lle parecen importantes, e xustificando brevemente as súas opinións sobre eles.		X		Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística Destreza expresión escrita (EE) PLI_R2_CCL_EE_4	<u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Writing</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración: Rúbrica (EE)
PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa).			X	Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística Destreza expresión escrita (EE) PLI_R2_CCL_EE_4	<u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Writing</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración: Rúbrica (EE)
PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.			X	Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística Destreza expresión escrita (EE) PLI_R2_CCL_EE_4	<u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Writing</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración: Rúbrica (EE)
PLEB4.7. Toma notas, mensaxes e apuntamentos con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional, dentro da súa especialidade ou área de interese.			X	Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística Destreza expresión escrita (EE) PLI_R2_CCL_EE_4	<u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Writing</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver 4 apartado.1 2) Valoración: Rúbrica (EE)
PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	X	X	X	Acadar un 5 na rúbrica de: Competencia en comunicación lingüística Destreza expresión escrita (EE) PLI_R2_CCL_EE_4	<u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Writing</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.1 2) Valoración: Rúbrica (EE)
PLEB5.1. Exprésase cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible, e utiliza adecuadamente os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras.	X	X	X	Exprésase cunha pronunciación non moi clara e comprensible. Cústalle utilizar os esquemas fonolóxicos básicos.	<u>Procedementos:</u> Observación sistemática das súas producións orais na aula. <u>Instrumentos:</u> 1) Rexistros anecdóticos
PLEB5.2. Produce textos escritos en diferentes soportes, sen erros ortográficos e de puntuación que impidan a comprensión, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.	X	X	X	Produce textos escritos en diferentes soportes, pero con erros ortográficos e de puntuación. Estes erros dificultan a comprensión.	<u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Grammar/Vocabulary</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Exame de gramática e vocabulario 2) Ver apartado 4.1 3) Valoración de cada apartado da proba
PLEB5.3. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou			X	Desenvólvese con dificultade en situacións simuladas cotiás e menos habituais que poden xurdir	<u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Grammar/Vocabulary</i> <u>Instrumentos:</u>

estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.				durante unha viaxe. Cústalle solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de xeito sinxelo.	1) Exame de gramática e vocabulario 2) Ver apartado 4.1 3) Valoración de cada apartado da proba
PLEB5.4. Recoñece os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira, e establece relación entre aspectos da cultura propia e da cultura meta para cumprir, de ser o caso, o papel de intermediario lingüístico e cultural, abordando con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.		X		Recoñece parcialmente os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira. Non é quen de valorar positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.	<u>Procedementos:</u> Observación sistemática das súas producións orais ou escritas na aula. Proba escrita: <i>Vocabulary</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Rexistros anecdóticos 2) Ver apartado 4.1 3) Valoración proba vocabulario
PLEB5.5. Comprende e utiliza con corrección suficiente e adecuación sociolingüística os recursos lingüísticos propios do seu nivel, e frases feitas e locucións idiomáticas sinxelas e habituais da comunidade lingüística correspondente á lingua meta.	X	X	X	Cústalle comprender e utilizar con corrección suficiente os recursos lingüísticos propios do seu nivel.	<u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Grammar/Vocabulary</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Exame de gramática e vocabulario 2) Ver apartado 4.1 3) Valoración de cada apartado da proba
PLEB5.6. Comprende e utiliza un léxico relativamente rico e variado, o que implica, entre outros, o emprego de sinónimos de uso máis frecuente e de palabras de significación próxima para evitar a repetición léxica.	X	X	X	Utiliza un léxico non moi rico e variado. Ten dificultades no emprego de sinónimos de uso máis frecuente.	<u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Grammar/Vocabulary</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Exame de gramática e vocabulario 2) Ver apartado 4.1 3) Valoración de cada apartado da proba
PLEB5.7. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais; evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.		X		Case sempre é quen detraballar cos outros: escoita, comparte e apoia o esforzo doutros.	<u>Procedementos:</u> Proxecto (individual ou en equipo) <u>Instrumentos:</u> 1) Traballo sobre un tema proposto o elixido polo alumno

2º BACHARELATO

ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE(EA)	AVALIACIÓN			GRAO MÍNIMO DE CONSECUCCIÓN	INSTRUMENTOS E PROCEDEMENTOS DE AVALIACIÓN
	1	2	3		
PLEB1.1. Comprende instrucións, anuncios, declaracións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos,	X	X	X	Comprende con dificultade instrucións, anuncios, declaracións e mensaxes detalladas sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal. Na	<u>Procedementos:</u> <i>Control de comprensión oral:</i> <i>Listening</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2

en linguaxe estándar e a velocidade normal (por exemplo, declaracións ou mensaxes institucionais).			totalidade do texto hai información que non percibe.	2) Valoración de cada parte da proba	
PLEB1.2. Identifica as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais de conversas e debates relativamente extensos e animados entre varias persoas interlocutoras que teñen lugar na súa presenza, sobre temas xerais, de actualidade ou do seu interese, sempre que o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.	X		Identifica parcialmente as ideas principais de conversas e debates relativamente extensos sobre temas do seu interese.	<u>Procedementos:</u> <i>Control de comprensión oral:</i> <i>Listening</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2 2) Valoración de cada parte da proba	
PLEB1.3. Comprende, en debates e conversas informais sobre temas habituais ou do seu interese, a postura ou punto de vista das persoas interlocutoras, así como algúns sentidos implícitos e matices como a ironía ou o humor.		X	Comprende con dificultade, en conversas informais sobre temas do seu interese, o punto de vista das persoas interlocutoras, así como algúns sentidos implícitos e matices como a ironía ou o humor.	<u>Procedementos:</u> <i>Control de comprensión oral:</i> <i>Listening</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2 2) Valoración de cada parte da proba	
PLEB1.4. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a liñas de actuación e outros procedementos abstractos, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre os aspectos ambiguos.			X	Comprende con dificultade, nunha conversa formal na que participa información detallada e opinións sobre temas da súa especialidade.	<u>Procedementos:</u> <i>Control de comprensión oral:</i> <i>Listening</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB1.5. Comprende a liña argumental, as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais en presentacións, conferencias ou seminarios de certa extensión e complexidade sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, tanto concretos como abstractos, sempre que haxa marcadores que estruturen o discurso e guíen a comprensión.			X	Comprende con dificultade as ideas principais sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese aínda que haxa marcadores que estruturen o discurso e guíen a comprensión.	<u>Procedementos:</u> <i>Control de comprensión oral:</i> <i>Listening</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB1.6. Comprende o contido da información da maioría do material gravado ou retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, identificando o estado de ánimo, o ton e mesmo o humor do falante, sempre que o discurso estea articulado con claridade, nunha variedade de lingua estándar e a velocidade normal.	X	X		Comprende parcialmente o contido da información do material gravado ou retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal. Non é quen de identificar o estado de ánimo, o ton ou humor do falante.	<u>Procedementos:</u> <i>Control de comprensión oral:</i> <i>Listening</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB2.1. Diferencia adecuadamente a produción do texto oral espontáneo (sintaxe limitada, estratexias de compensación, negociación do significado co interlocutor, etc.) do planificado, e considera as características que este comparte coa lingua escrita (planificación, redundancia informativa, elementos de cohesión,			X	Diferencia con dificultade a produción do texto oral espontáneo do planificado, e considera as características que este comparte coa lingua escrita.	<u>Procedementos e Instrumentos:</u> Observación das súas producións na aula Registros anecdóticos

etc.).				
PLEB2.2. Fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento dun experimento científico, ou unha análise de aspectos históricos, sociais ou económicos), cunha estrutura clara que axuda os oíntes a fixérense nos aspectos máis importantes, e demostrando seguridade á hora de contestar preguntas do auditorio formuladas con claridade e a velocidade normal.	X		X	Fai presentacións con dificultade sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade. Na totalidade da súa produción hai información que non transmite. <u>Procedementos e Instrumentos:</u> Observación das súas producións na aula Rexistros anecdóticos
PLEB2.3. Participa con soltura en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente aos sentimentos que expresan os seus interlocutores; describe con detalle experiencias persoais e as súas reaccións ante elas; expresa con convicción crenzas, acordos e desacordos, e explica e xustifica de maneira persuasiva as súas opinións e proxectos.			X	Participa con dificultade en conversas informais cara a cara ou por teléfono. Na totalidade da súa produción hai información que non transmite. <u>Procedementos e Instrumentos:</u> Observación das súas producións na aula Rexistros anecdóticos
PLEB 2.4. Toma parte adecuadamente en conversas formais, entrevistas, reunións e debates de carácter educativo ou ocupacional, achegando e pedindo información relevante e detallada sobre aspectos concretos e abstractos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos; explicando os motivos dun problema complexo e pedindo e dando instrucións ou suxestións para resolvelo; desenvolvendo argumentos de forma comprensible e convincente e comentando as contribucións dos interlocutores; opinando e facendo propostas xustificadas sobre futuras actuacións.			X	Toma parte con dificultade en conversas formais, entrevistas, reunións e debates de carácter educativo ou ocupacional. Na totalidade da súa produción hai información que non transmite. <u>Procedementos e Instrumentos:</u> Observación das súas producións na aula Rexistros anecdóticos
PLEB2.5. Participa na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, cun bo grao de fluidez e claridade, malia algúns erros esporádicos.		X		Participa con dificultade na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e intenta a cooperación na realización das tarefas de comunicación, con certa fluidez e claridade, malia algúns erros. <u>Procedementos e Instrumentos:</u> Observación das súas producións na aula Rexistros anecdóticos
PLEB2.6. Realiza unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, formulando preguntas complementarias ou respondendo a elas, reaccionando ante unha resposta que non entenda, e interactuando para pedir repeticións e confirmar a comprensión mutua.	X	X		Realiza unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, formulando preguntas complementarias ou respondendo a elas, aínda que con dificultade. <u>Procedementos e Instrumentos:</u> Observación das súas producións na aula Rexistros anecdóticos

PLEB3.1. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal (por exemplo, carteis, folletos, pancartas ou grafiti), educativo (por exemplo, carteis científicos) ou profesional (por exemplo, boletíns informativos ou documentos oficiais).	X		Entende parcialmente detalles relevantes de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal.	<u>Procedementos:</u> Control de comprensión escrita: <i>Reading</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB3.2. Comprende a información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte, incluídos foros e blogs, nos que se transmiten e se xustifican de xeito detallado información, ideas e opinións sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e dentro da súa área de interese.	X		Comprende con dificultade a información, a intención e correspondencia persoal nos que se transmiten ideas e opinións sobre temas concretos de carácter persoal e dentro da súa área de interese. Na totalidade do texto hai información que non percibe.	<u>Procedementos:</u> Control de comprensión escrita: <i>Reading</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB3.3. Comprende instrucións extensas e complexas dentro da súa área de interese ou a súa especialidade, incluíndo detalles sobre condicións e advertencias, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre instrumentos de medición ou de procedementos científicos).		X	Comprende parcialmente instrucións dentro da súa área de interese, sempre que poida volver ler as seccións difíciles	<u>Procedementos:</u> Control de comprensión escrita: <i>Reading</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB3.4. Comprende os detalles relevantes e as implicacións de correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos, sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e educativo, dentro da súa área de interese ou a súa especialidade.		X	Comprende con dificultade os detalles relevantes de correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas, sobre temas concretos de carácter persoal e educativo. Na totalidade do texto hai información que non percibe.	<u>Procedementos:</u> Control de comprensión escrita: <i>Reading</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB3.5. Entende, en textos de referencia e consulta, en soporte tanto impreso como dixital, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo ou ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas en textos informativos oficiais, institucionais ou corporativos.	X		Entende parcialmente, en textos de consulta, en soporte tanto impreso como dixital, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas en textos informativos oficiais.	<u>Procedementos:</u> Control de comprensión escrita: <i>Reading</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB3.6. Comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude que tratan dunha variedade de temas de actualidade ou máis especializados, tanto concretos como abstractos, dentro da súa área de interese, e localiza con facilidade detalles relevantes neses textos.		X	Comprende parcialmente a información en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude que tratan de temas de actualidade, dentro da súa área de interese. Cústalle localizar detalles relevantes neses textos.	<u>Procedementos:</u> Control de comprensión escrita: <i>Reading</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2 2) Valoración de cada parte da proba
PLEB3.7. Comprende os aspectos principais, detalles relevantes, algunhas ideas implícitas e o uso poético da lingua en textos literarios que presenten unha estrutura accesible e unha linguaxe non moi idiomática, e nos que o		X	Comprende con dificultade os aspectos principais, algunhas ideas implícitas en textos literarios que presenten unha estrutura accesible e unha linguaxe non moi idiomática.	<u>Procedementos:</u> Control de comprensión escrita: <i>Reading</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2 2) Valoración de cada parte da proba

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.				
PLEB4.1. Escribe informes en formato convencional e de estrutura clara relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento e as conclusións dun experimento, sobre un intercambio lingüístico, unhas prácticas ou un traballo de investigación), ou menos habituais (por exemplo, un problema xurdido durante unha estada no estranxeiro), desenvolvendo un argumento, razoando a favor ou en contra dun punto de vista concreto, explicando as vantaxes e as desvantaxes de varias opcións, e achegando conclusións xustificadas.		X		Escribe informes en formato convencional aínda que con dificultade e unha estrutura non sempre clara. <u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Writing</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2
PLEB4.2. Describe un tema, un texto, un suceso ou un evento dando unha idea xeral que permita recoñecelo con claridade, explicando as súas partes ou circunstancias, e ofrecendo unha opinión persoal argumentada.	X	X		Describe con dificultade un tema, texto o suceso dando unha idea xeral, explicando as súas partes, e ofrecendo unha opinión persoal argumentada. Na totalidade da súa produción hai información que non aporta. <u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Writing</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2
PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para matricularse nunha universidade, solicitar un traballo, abrir unha conta bancaria ou tramitar un visado).		X		Completa con dificultade un cuestionario con información persoal, educativa ou laboral. <u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Writing</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2
PLEB4.4. Escribe, en calquera soporte ou formato, un currículo detallado, xunto cunha carta de motivación (por exemplo, para ingresar nunha universidade estranxeira, ou presentarse como candidato/a a un posto de traballo).			X	Escribe con dificultade, en calquera soporte ou formato, un currículo, xunto cunha carta de motivación. Na totalidade da súa produción hai información que non aporta. <u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Writing</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2
PLEB4.5. Toma notas co suficiente detalle durante unha conferencia, unha charla ou un seminario, e elabora un resumo con información relevante e as conclusións adecuadas, sempre que o tema estea relacionado coa súa especialidade e o discurso estea ben estruturado.			X	Toma notas con dificultade durante unha conferencia, unha charla ou un seminario, e elabora un resumo con información relevante e as conclusións adecuadas. <u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Writing</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2
PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que transmite e solicita información detallada, explicacións, reaccións e opinións sobre temas persoais, educativo ou ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.	X	X		Escribe con dificultade notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que transmite e solicita información e opinións sobre temas persoais ou educativos, respectando as convencións e as normas de cortesía. <u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Writing</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver 4 apartado.2
PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal, en calquera soporte, e comunícase con seguridade en foros e blogs, transmitindo emoción, resaltando	X			Escribe con dificultade correspondencia persoal, en calquera soporte, e comunícase con certa inseguridade en foros e blogs. Aínda que é quen de <u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Writing</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2

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.				transmitir emoción e de comentar os puntos de vista das persoas ás que se dirixe.	
PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais de carácter educativo ou profesional dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información, describe a súa traxectoria educativa ou profesional e as súas competencias, e explica e xustifica co suficiente detalle os motivos das súas accións e dos seus plans (por exemplo, carta de motivación para matricularse nunha universidade estranxeira, ou para solicitar un posto de traballo), respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.			X	Escribe con dificultade, en calquera soporte, cartas formais, nas que dá e solicita información, e explica e xustifica co suficiente detalle os motivos das súas accións e dos seus plans respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.	<u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Writing</i> <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2
PLEB5.1. Comprende e faise comprender con certa confianza e fluidez en situacións de comunicación informais e formais habituais, con matices como a ironía e o humor, sempre que as persoas interlocutoras pronuncien con claridade e eviten un uso moi idiomático.	X	X	X	Cústalle facerse comprender en situacións de comunicación informais e formais habituais sempre que as persoas interlocutoras pronuncien con claridade e eviten un uso moi idiomático.	<u>Procedementos:</u> Observación sistemática das súas producións orais na aula. <u>Instrumentos:</u> 1) Rexistros anecdóticos
PLEB5.2. Relaciónase oralmente e por escrito comunicando con eficacia información, noticias, ideas e puntos de vista sobre temas tanto abstractos como concretos; ou solicitando ou transmitindo información relacionada con servizos ou outros ámbitos das relacións sociais, adaptando a súa expresión e os medios de expresalo á situación de comunicación.	X	X	X	Relaciónase oralmente e por escrito comunicando con dificultade información, noticias, ideas e puntos de vista sobre temas concretos.	<u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Writing</i> Observación sistemática das súas producións orais na aula. <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2 2) Rexistros anecdóticos
PLEB5.3. Intervén oralmente con distintos propósitos comunicativos, con eficacia intercultural.	X	X	X	Cústalle intervir oralmente con distintos propósitos comunicativos e con eficacia intercultural.	<u>Procedementos:</u> Observación sistemática das súas producións orais na aula. <u>Instrumentos:</u> 1) Rexistros anecdóticos
PLEB 5.4. Entende os detalles do que se lle di en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, traballo ou estudos (por exemplo, para recibir asistencia sanitaria como turista ou como residente, cambiar unha reserva de hotel, anular billetes ou cambiar un artigo defectuoso), sempre que poida pedir confirmación.	X	X	X	Entende parcialmente os detalles do que se lle di en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades sempre que poida pedir confirmación.	<u>Procedementos:</u> Observación sistemática das súas producións orais na aula. <u>Instrumentos:</u> Rexistros anecdóticos
PLEB5.5. Desenvólvese con seguridade en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, solicitando información detallada, ofrecendo explicacións claras e	X	X	X	Desenvólvese con dificultade en transaccións e xestións cotiás, cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos.	<u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Writing</i> Observación sistemática das súas producións orais na aula. <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2

detalladas, e desenvolvendo a súa argumentación de xeito satisfactorio na resolución dos problemas que xurdan.					2) Rexistros anecdóticos
PLEB5.6. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e recoñece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.	X	X	X	Exprésase oralmente e por escrito con dificultade. Non é quen de evitar repeticións innecesarias nin de usar sinónimos e palabras de significado próximo.	<u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Writing</i> Observación sistemática das súas producións orais na aula. <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2 2) Rexistros anecdóticos
PLEB5.7. Comprende textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo (aínda que non os comparta) os matices de sentido e de opinión ante puntos de vista e posturas concretas e actitudes que responden a crenzas, costumes e valores propios da cultura da lingua meta.	X	X	X	Comprende con dificultade textos en lingua estándar transmitidos por canles.	<u>Procedementos:</u> Proba escrita: <i>Writing</i> Observación sistemática das súas producións orais na aula. <u>Instrumentos:</u> 1) Ver apartado 4.2 2) Rexistros anecdóticos
PLEB5.8. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.	X	X	X	Explica con dificultade valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente.	<u>Procedementos e instrumentos:</u> Observación das súas producións orais e escritas na aula. 1) Rexistros anecdóticos
PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.			X	Case sempre é quen de traballar cos outros: escoita, comparte e apoia o esforzo doutros.	<u>Procedementos e instrumentos:</u> Traballo en parella ou equipo sobre un tema proposto ou elixido polo alumno 1) Rexistros anecdóticos

3.1. Descrición das actividades de aprendizaxe e avaliación (instrumentos de avaliación) na ESO

As probas que a continuación se detallan realizaranse con niveis de complexidade crecente segundo o nivel que se estea a avaliar.

Control de comprensión oral / Listening:

Identificar a información global e específica en mensaxes orais emitidas cara á cara ou a través de medios audiovisuais (conversacións, exposicións breves, monólogos e diálogos) sobre temas que resulten familiares ao alumno.

Se avalía a habilidade de comprensión auditiva real como escoitar información, opinión, detalles; e a comprensión auditiva do significado xeral dun texto.

O alumno haberá de identificar descricións, completar datos, identificar a información falsa, responder a preguntas de elección múltiple, e preguntas abertas e sinxelas,....

Control de expresión oral / Speaking

Producir mensaxes orais breves e coherentes sobre temas de interese persoal ou temas tratados nas unidades e cunha pronuncia que non dificulte a comunicación.

Participar en intercambios orais breves, relativos a situacións coñecidas, empregar unha linguaxe sinxela e incorporar expresións usuais nas relacións sociais.

O alumno haberá de participar en conversas breves cos seus compañeiros ou co profesor nas que terá que comprender as mensaxes do interlocutor e reaccionar de xeito adecuado á situación.

A avaliación desta destreza farase mediante tarefas do tipo:

- Produción de conversacións breves sobre temas de interese tratados nas unidades
- Respostas abertas a preguntas sobre o tema proposto polo profesor para a avaliación en curso
- Descrición de debuxos ou fotografías
- Presentacións orais sinxelas sobre algún dos temas propostos polo profesor para a avaliación en curso e elixidos polo alumno ou sobre o libro de lectura("reader")
- Gravacións das producións orais dos temas propostos polo profesor para a avaliación en curso

Á hora de avaliar teranse en conta os seguintes aspectos:

- Pronunciación
- Fluidez
- Sintaxe (corrección lingüística)
- Vocabulario

Control de comprensión escrita / Reading:

Identificar a información global e específica en textos escritos de carácter auténtico, sinxelos e de extensión limitada (descritivos e narrativos), sendo capaz de predicir o significado dalgúns elementos a través do contexto.

Comprender e traballar o vocabulario e o contido dun libro de lectura extensivo ("reader"), dunha historia e ser capaces de escribir ou falar algo sobre el.

Os alumnos haberán de responder a preguntas sobre os textos, completar unha táboa, identificar a información falsa, responder a preguntas abertas ou de elección múltiple, ordenar parágrafos, relacionar os feitos narrados con representacións gráficas dos mesmos.

Proba escrita / Writing:

Redactar mensaxes curtas e sinxelas sobre temas cotiás e respectando as convencións da comunicación escrita, uso de maiúsculas, signos de puntuación e elementos de cohesión, utilizando o léxico apropiado, e facendo que sexan comprensibles para o lector.

Avaliarase a capacidade do alumno para expresar descrições sobre actividades cotiás e familiares, narrar experiencias persoais, plans, proxectos, cartas, postais ou e-mails de forma guiada.

Prestarase atención aos pasos seguidos para mellorar a produción escrita. Valoraranse os aspectos seguintes:

- A coherencia e a fluidez
- A corrección lingüística
- A utilización de conectores, ortografía e puntuación correcta
- A riqueza do vocabulario
- Presentación clara, limpa e ordenada

Proba escrita: Grammar/ Vocabulary:

Preguntas para comprobar o grao de dominio das estruturas lingüísticas e a adquisición de novo léxico.

O alumno haberá de demostrar que:

- coñece e utiliza o vocabulario aprendido nas unidades
- comprende e utiliza correctamente as estruturas gramaticais aprendidas nas unidades

CAA Competencia de aprender a aprender

Para a súa avaliación teranse en conta os seguintes aspectos. O alumno é capaz de:

- adquirir confianza en si mesmo e gusto por aprender.
- propoñerse metas alcanzables a corto, medio e longo prazo.
- planificar e organizar actividades e tempos.
- priorizar as tarefas segundo a importancia e o esforzo que lle requiren, supervisarse e auto avaliarse para posibles modificacións e melloras.

CSC Trabajo en grupo

Para a súa avaliación teranse en conta os seguintes aspectos. O alumno é capaz de:

- traballar cos outros: escoita, comparte e apoia o esforzo doutros, e trata, así mesmo, de manter a unión dos membros traballando en grupo.
- facer contribucións: proporcionar ideas útiles cando participa no equipo e na discusión na clase.
- ter manexo do tempo: entrega o seu traballo á tempo e o grupo non ten que modificar as datas ou prazos.
- ter capacidade de resolución de conflitos: busca e suxire solución a os problemas.

CD Competencia dixital

Para a súa avaliación teranse en conta os seguintes aspectos:

- Busca e selección da información eficaz e segura
- Contido (coherencia no desenrolo, información precisa e actualizada e boa gramática e ortografía)
- Material multimedia (imaxes, vídeos embedded, links)
- Organización (xerarquiza a información e categoriza o tema empregando tags e categorías)

CCEC Conciencia y expresión culturais

Para a súa avaliación teranse en conta os seguintes aspectos. O alumno é capaz de:

- interesarse por coñecer, apreciar e respectar as diferentes manifestacións culturais e artísticas.

3.2. Descrición das actividades de aprendizaxe e avaliación (instrumentos de avaliación): Bacharelato

As probas que a continuación se detallan realizaranse con niveis de complexidade crecente segundo o nivel que se estea a avaliar.

Control de comprensión oral / Listening:

Comprender a idea principal e os detalles máis relevante de mensaxes orais emitidas en situación de comunicación interpersonal ou polos medios audiovisuais sobre temas concretos relacionados cos ámbitos persoal, público e académico, realizados en lingua estándar e de xeito claro e pausado. Trátase de comprender información de conversacións cara a cara, presentación e conferencias, avisos, instrucións, noticias de informativos, pasaxes narrativas.

Preguntas de comprensión global e específica. Respostas a preguntas formuladas por escrito ou realización dunha actividade que indique a comprensión dunha historia, diálogo ou situación que escoiten, emitidas cara a cara ou a través de medios audiovisuais e adecuadas ao nivel e temática coñecida.

O alumno haberá de identificar descrições, completar datos, identificar a información falsa, responder a preguntas de elección múltiple, e preguntas abertas e sinxelas, etc.

Control de expresión oral / Speaking:

Participar activa e autonomamente e con eficacia na comunicación da aula, en conversas, debates e simulacións, con diversos propósitos comunicativos (opinar, suxerir, argumentar), e diferentes función do discurso. Valorarase igualmente a independencia progresiva dos modelos.

Expresarse con razoable fluidez e corrección gramatical, coherencia, certa riqueza léxica e pronunciación silábica e de palabras correcta, ritmo e entoación adecuados, facéndose entender con claridade nunha variedade de situacións.

Realizar breves exposicións orais utilizando apoios textuais e gráficos, e achegando explicacións e exemplos, de maneira que se faga entender sen dificultade a maior parte do tempo.

Trátase de producir un discurso breve, sinxelo, coherente e claro que poida ser seguido sen esforzo.

Valorarase a súa corrección lingüística e que as ideas principais estean explicadas cun léxico adecuado.

A avaliación desta destreza farase mediante tarefas do tipo:

- Produción de conversacións breves sobre temas de interese tratados nas unidades
- Expresións de opinión, sentimentos sobre feitos e temas tratados
- Respostas abertas a preguntas sobre o tema proposto polo profesor para a avaliación en curso
- Descrición de debuxos ou fotografías
- Presentacións orais sinxelas sobre algún dos temas propostos polo profesor para a avaliación en curso e elixidos polo alumno ou sobre o libro de lectura (“reader”)
- Gravacións das producións orais dos temas propostos polo profesor para a avaliación en curso
- Debates cos seus compañeiros

Á hora de avaliar teranse en conta os seguintes aspectos:

- Pronunciación
- Fluidez
- Sintaxe (corrección lingüística)
- Vocabulario (corrección léxica)

Control de comprensión escrita / Reading:

Identificar as ideas principais e complementarias en textos escritos de carácter auténtico, sinxelos e de maior complexidade e extensión (descritivos e narrativos).

Comprender e traballar o vocabulario e o contido dun libro de lectura extensivo (“reader”), dunha historia e ser capaces de escribir ou falar algo sobre el.

Se avalía a habilidade lectora (ler o detalle, entender opinión e sentimentos, entender a estrutura do texto e a idea principal, lectura rápida do texto) e os coñecementos e uso do vocabulario e a gramática (variedade de vocabulario e gramática) nas respostas (utiliza conectores), e se avaliará a produción escrita tendo en conta a adecuación, cohesión e coherencia do texto.

Tipo de probas:

- Lectura dun texto axeitado ao nivel con preguntas sobre o mesmo que os alumnos haberán de responder de forma creativa e sen copiar do mesmo.
- Preguntas de comprensión abertas, de elección múltiple, verdadeiro – falso, busca de sinónimos no texto ...
- Secuenciación dos feitos narrados o expostos na lectura.
- Asociación – relación dos feitos con representacións gráficas dos mesmos.
- Extracción do tema, idea principal e secundarias.
- Preguntas sobre o libro de lectura que demostren que o leron.

Proba escrita / Writing:

Redactar textos diversos, seguindo conscientemente o proceso de produción escrita, prestando especial atención á planificación do proceso de escritura: planificación, xeración de ideas, textualización e revisión e

redactándoos de forma clara e ordenada, cunha estrutura adecuada e lóxica. En todos os escritos, en papel ou en soporte dixital, avaliarase o respecto das regras básicas de ortografía e puntuación, así como a presentación clara, limpa e ordenada.

Escribe de forma clara e detallada e utilizando o vocabulario adecuado ao tema, textos de opinión, argumentativos, ensaio sobre vantaxes e desvantaxes, correos electrónicos, cartas formais e informais, e textos sobre os temas tratados nas unidades: recensión dunha película, a descrición dun lugar, unha viaxe, un perfil persoal, a narración dun suceso ou experiencia, etc.

O alumno haberá de utilizar o vocabulario adecuado ao tema, as estruturas gramaticais aprendidas, así como os conectores axeitados ao propósito do texto: de adición (*linkers of addition*), de contraste (*contrast*), de causa (*reason*), de resultado (*result*), e propósito (*purpose*).

Os aspectos que se terán en conta á hora de avaliar serán os seguintes: léxicos, morfolóxicos, sintácticos e ortográficos.

Se cualificará:

- A coherencia, cohesión e a fluidez
- A precisión e corrección lingüística
- A variedade de estruturas
- A ortografía e puntuación correcta
- A selección léxica (a riqueza do vocabulario)
- Presentación clara, limpa e ordenada

COÑECEMENTO DA LINGUA: Proba escrita: Vocabulary/Grammar

Probas gramaticais e de vocabulario para comprobar a corrección lingüística e a riqueza léxica.

O alumno haberá de demostrar que:

- coñece e utiliza o vocabulario aprendido nas unidades
- comprende e utiliza correctamente as estruturas gramaticais aprendidas nas unidades

En 2º bacharelato os coñecementos e o uso correcto do vocabulario e as estruturas gramaticais estudadas comprobaranse a través de exames tipo ABAU.

CAA Competencia de aprender a aprender

Para a súa avaliación teranse en conta os seguintes aspectos. O alumno é capaz de:

- adquirir confianza en sí mesmo e gusto por aprender.
- propoñerse metas alcanzables a corto, medio e longo prazo.
- planificar e organizar actividades e tempos.
- priorizar as tarefas segundo a importancia e o esforzo que lle requiren, supervisarse e auto avaliarse para posibles modificacións e melloras.

CSC Trabajo en grupo

Para a súa avaliación teranse en conta os seguintes aspectos. O alumno é capaz de:

- traballar cos outros: escoita, comparte e apoia o esforzo doutros, e trata, así mesmo, de manter a unión dos membros traballando en grupo.
- facer contribucións: proporcionar ideas útiles cando participa no equipo e na discusión na clase.
- ter manexo do tempo: entrega o seu traballo á tempo e o grupo non ten que modificar as datas ou prazos.
- ter capacidade de resolución de conflitos: busca e suxire solución a os problemas.

CD Competencia dixital

Para a súa avaliación teranse en conta os seguintes aspectos:

- Busca e selección da información eficaz e segura
- Contido (coherencia no desenrolo, información precisa e actualizada e boa gramática e ortografía)
- Material multimedia (imaxes, vídeos embedded, links)
- Organización (xerarquiza a información e categoriza o tema empregando tags e categorías)

CCEC Conciencia y expresións culturais

Para a súa avaliación teranse en conta os seguintes aspectos. O alumno é capaz de:

- interesarse por coñecer, apreciar e respectar as diferentes manifestacións culturais e artísticas.

4. CONCRECIÓNS METODOLÓXICAS QUE REQUIRE A MATERIA.

Dende o departamento de Lingua Estranxeira (Inglés) propoñémonos utilizar unha **metodoloxía** aberta e flexible que teña en conta os avances que se están a producir no noso entorno. É, por tanto, variada, dende a clase maxistral ata a realización de tarefas e actividades por parte dos alumnos, tanto individualmente como en agrupamentos, valorando en cada caso cal é o método máis adecuado para a consecución dos obxectivos. En gran medida a metodoloxía a empregar vai estar condicionada polas características do alumnado, tanto no que se refire aos seus coñecementos previos, actitude ante a materia e ao número de alumnado nos diferentes grupos.

Coa pandemia da Covid 19 o uso dos recursos dixitais para desenvolver as actividades educativas cobrou mais importancia.

Neste curso está á disposición do alumnado dos 4 cursos da ESO a plataforma edixgal e a aula virtual no caso dos dous cursos de bacharelato.

Na ESO o alumnado trae ás clases o seu propio portátil, un caderno de traballo “Influence Today”, un caderno o folios etc. e material aportado polo profesorado. Nos cursos de bacharelato o alumnado trae o libro de texto e caderno o folios á clase. Dispoñen de ordenadores nas dúas aulas de informática se o profesor así o programa e sempre que o horario deses aula o permiten posto que as materias TIC teñen

preferencia . Hai que apuntar tamén que os cursos de 1º bacharelato son moi numerosos con respecto aos ordenadores dispoñibles en cada aula.

Propoñémonos seguir traballando neste curso 2022-2023 para que os alumnos continúen mellorando a súa expresión oral en lingua inglesa na práctica diaria na aula, e insistindo nunhas presentacións orais de calidade. Así mesmo, propoñémonos que os alumnos melloren os seus textos escritos, dando moita importancia á estruturación e ao traballo previo dos textos.

Sería conveniente que os profesores realizáramos unha intensa labor de información e formación do propio alumno con respecto aos distintos procedementos e instrumentos de avaliación (Punto 4 da PD), así como aos criterios de cualificación e ponderación (Punto 7).

5. MATERIAIS E RECURSOS DIDÁCTICOS

- Programación didáctica
- Caderno de traballo para os cursos da ESO: **Influence Today** – Ed. Macmillan
- Libro de texto en Bacharelato: Outlook – Ed. Burlington
- Material dixital dispoñible na plataforma Edixgal e a Aula Virtual
- Libros de lectura opcionais en todos os cursos da ESO e en Bacharelato
- Colección de libros de lectura na biblioteca
- Fotocopias de material de reforzo, repaso, projects, textos, actividades extra, etc.
- Material multimedia elaborado polo profesorado e o alumnado
- Dicionarios na aula e na biblioteca
- *Magazines* en lingua inglesa na Biblioteca adecuadas á súa idade e intereses

Recursos materiais dispoñibles no centro

- Hai un taboleiro dixital e un ordenador con conexión a Internet en todas as aulas
- A versión dixital dos libros de textos
- ordenadores na biblioteca
- reprodutores CD
- cámara de vídeo
- equipo para facer radio

Espazos dispoñibles no centro

- Aula de grupo
- Aula de ordenadores
- Biblioteca
- Sala de usos múltiples (exames, actuacións)

6. CRITERIOS SOBRE A AVALIACIÓN, CUALIFICACIÓN E PROMOCIÓN DO ALUMNADO

6.1 2º e 4º de ESO

PONDERACIÓN	INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN
Estándares concretos (30%)	Proba escrita: <i>Grammar / Vocabulary</i>
(CCL) Comprensión oral (10%)	Control comprensión oral: <i>Listening</i>
(CCL) Expresión oral (20%)	Control expresión oral: <i>Speaking</i>
(CCL) Comprensión escrita (20%)	Control comprensión escrita: <i>Reading</i>
(CCL) Expresión escrita (15%)	Proba escrita: <i>Writing</i>
(CAA) Competencia aprender a aprender (1,25%)	Observación sistemática na aula Rexistros anecdóticos
(CSC) Traballo en grupo (1,25%)	Observación sistemática na aula Rexistros anecdóticos
(CD) Competencia Dixital (1,25%)	Observación sistemática na aula Rexistros anecdóticos
(CCEC) Conciencia e expresións culturais (1,25%)	Observación sistemática na aula Rexistros anecdóticos

Dado o carácter continuado e progresivo da materia, unha cualificación negativa no primeiro e no segundo trimestre poderá ser recuperada cunha nota igual ou superior a 5 nos seguintes trimestres, sen necesidade de repetir probas.

O alumnado que non obtivera unha cualificación positiva ao final da terceira avaliación, tería a oportunidade de recuperar a materia realizando unhas probas finais de comprensión oral e escrita e produción escrita ou tarefas específicas a criterio do departamento, tendo en conta a diversidade do alumnado e dependendo das instrucións da Consellería para o remate do curso.

6.2 2º BACHARELATO**PONDERACIÓN / INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN**Primeira Avaliación

- Texto (summary, reading, writing, grammar and vocabulary,pronunciation) 85%
- Listening 15%

Segunda Avaliación

- Texto (summary, reading, writing, grammar and vocabulary,pronunciation) 85%
- Listening 15%

Terceira Avaliación

- Texto (summary, reading, writing, grammar and vocabulary,pronunciation) 85%
- Listening 15%

Neste nivel non se aplican os mesmos criterios de avaliación e cualificación que nos niveis anteriores. Non haberá exame de expresión oral e tampouco avaliaranse as competencias de Aprender a Aprender (CAA), a Competencia social e cidadá (CSC) (Traballo en grupo), a Competencia dixital (CD) e a Conciencia e expresións culturais (CCEC), aínda que seguiranse facendo actividades de expresión oral e seguiranse traballando as citadas competencias como parte da preparación global do alumno na materia. O instrumento de avaliación serán exames con preguntas parecidas ás do exame de ABAU e que inclúan preguntas de comprensión escrita, resume, vocabulario, pronunciación, transformacións e redacción, así como preguntas de comprensión oral. O alumnado que non aproba a materia na avaliación ordinaria ten a oportunidade de presentarse na avaliación extraordinaria de xuño.

Observacións (para todos os niveis de ESO e BACHARELATO):

- As porcentaxes e a puntuación de cada parte dos exames e probas e en cada pregunta indicaranse nas distintas probas das avaliacións ordinarias e extraordinaria.
- Tendo en conta o carácter da materia, cun ensino cíclico e acumulativo, levarase a cabo un sistema de **avaliación continua** na que os contidos iranse acumulando dunha avaliación á seguinte. O aprobado en cada avaliación supón a recuperación das anteriores. **O suspenso da última avaliación**, por tanto, **implica acudir á convocatoria extraordinaria co curso completo**. No caso de que o alumno non superase a última avaliación, pero teña superadas as dúas primeiras, a súa nota final resultará da seguinte ponderación:

Primeira avaliación = 30%

Segunda avaliación = 30%

Avaliación final = 40%

- As probas do terceiro trimestre conformarán a terceira avaliación dado que cada avaliación se acumula a anterior.
- Para as competencias nas que o instrumento de avaliación sexa unha rúbrica –expresión oral e expresión escrita - dentro da competencia en comunicación lingüística, o alumno terá que acadar un **5** para obter unha cualificación positiva.
- Para ser avaliados positivamente deberán acadar polo menos un 3,5 en todas e cada unha das destrezas e en gramática e vocabulario. O feito de non acadar a citada puntuación en algunha das destrezas ou en gramática e vocabulario implicará unha avaliación global negativa na materia.
- O alumno promocionará se acada un 5 na nota final.
- O redondeo na nota das avaliacións farase á alza á unidade inmediatamente superior, sempre que se cumpran os seguintes requisitos (todos):
 - A décima da nota real resultante da ponderación deberá ser igual ou superior a 5.
 - Non se poderá ter máis de 3 faltas de deberes acumuladas no trimestre.
 - Comportamento xeral do alumno deberá ser bo ou moi bo.
 - Ter entregado todos os traballos e/ou proxectos.

Puntualizacións:

- Se durante algunha das probas ou exames de avaliación o alumno é sorprendido copiando, o alumno acadará unha avaliación global negativa na materia.
- Se un alumno non se presenta a un exame de avaliación, non se lle fará un novo exame a no ser que xustifique a súa ausencia documentalente (enfermidade, necesidade de acudir ao médico nesa data ou asuntos familiares graves que xustifiquen a ausencia).

7. INDICADORES DE LOGRO PARA AVALIAR O PROCESO DE ENSINO E A PRÁCTICA DOCENTE

2º ESO

Estándar	Temporalización prevista			Temporalización real		
	1T	2T	3T	1T	2T	3T
PLEB1.1. Comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.	X	X	X			
PLEB1.2. Comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.	X	X	X			
PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.	X	X	X			
PLEB1.4. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).		X				
PLEB1.5. Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.	X	X	X			
PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información e expresión dos gustos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou a reformular o dito.	X	X	X			
PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.			X			
PLEB2.1. Interactúa nas actividades de aula a maioría das veces ou intervéñ na lingua estranxeira, cunha pronuncia comprensible, e persevera no seu uso aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións.	X	X	X			
PLEB2.2. Amosa unha actitude positiva polo uso da lingua						

estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.	X	X	X			
PLEB2.3. Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.		X				
PLEB2.4. Desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.			X			
PLEB2.5. Participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.		X				
PLEB2.6. Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.	X	X	X			
PLEB2.7. Toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas prácticos e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita, e se o interlocutor coopera, falando amodo e con claridade, repetindo ou reformulando.			X			
PLB3.1. Segue, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, manexo dun móbil ou prevención de riscos nunha excursión).		X				
PLB3.2. Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo e ocupacional moi básico.	X					
PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas, ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.		X				
PLB3.4. Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo e básico, se fale de si mesmo/a; se describan persoas, obxectos e lugares; se narren acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios; se expresen sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais,			X			

coñecidos ou do seu interese.						
PLB3.5. Entende información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).		X				
PLB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.	X	X	X			
PLB4.1. Utiliza estratexias que faciliten o proceso de escritura: segue modelos de textos de características similares, planifica o texto, elabora un borrador, corrixe tanto a ortografía como a orde das ideas e das palabras, etc.	X	X	X			
PLB4.2. Escribe textos moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos moi coñecidos e habituais no ámbito educativo, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares.	X	X	X			
PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.	X	X	X			
PLB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais.	X	X	X			
PLB4.5. Escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social, se intercambia información sobre si mesmo/a e a súa vila (por exemplo), se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, unhas vacacións), se dan instrucións sinxelas, se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito sinxelo.	X					
PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	X	X	X			
PLEB5.1. Utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións con diversos fins comunicativos, facéndose comprender, producindo con suficiencia discriminativa trazos fonéticos significativos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.), e recoñecendo e producindo comprensiblemente patróns básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.	X	X	X			
PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.	X	X	X			
PLEB5.3. Utiliza as convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.)	X	X	X			
PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, de ser o caso, do resto do alumnado, e evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.	X	X	X			
PLB5 5. Nas actividades de aula utiliza, para a comprensión e a elaboración de textos, o coñecemento adquirido noutras linguas						

sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos, así como os procesos de realización das actividades lingüísticas de comprensión e produción.	X	X	X			
PLB5.6. Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais).	X	X	X			
PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.	X	X	X			
PLEB5.8. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.		X				

4º ESO

Estándar	Temporalización prevista			Temporalización real		
	1T	2T	3T	1T	2T	3T
PLEB1.1. Reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa (de comprensión global, selectiva ou detallada), mellorándoo se é o caso (sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala), deducindo intencións a partir do volume da voz do falante, facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.	X	X	X			
PLEB1.2. Distingue, con apoio visual ou escrito, as ideas principais e información relevante en presentacións ou charlas ben estruturadas e de exposición clara sobre temas coñecidos ou do seu interese relacionados co ámbito educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un tema educativo ou de divulgación científica, ou unha charla sobre a formación profesional noutros países).	X					
PLEB1.3. Identifica a idea principal e aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cando hai apoio visual que complementa o discurso, así como o esencial de anuncios publicitarios, series e películas ben estruturadas e articulados con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión.	X	X	X			
PLEB1.4. Capta os puntos principais e os detalles salientables de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, mesmo de tipo técnico (por exemplo, en contestadores automáticos, ou sobre como realizar un experimento na clase, ou como utilizar unha máquina ou un dispositivo no ámbito ocupacional).			X			
PLEB1.5. Identifica as ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dous ou máis						

interlocutores que ten lugar na súa presenza e na que se tratan temas coñecidos ou de carácter xeral ou cotián, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua.			X			
PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hotéis, restaurantes, transportes, centros docente e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.		X				
PLEB1.7. Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo), información relevante e detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas ou ocupacionais de carácter habitual e predicible, sempre que poida pedir que se lle repita, ou que se reformule, aclare ou elabore, algo do que se lle dixo.			X			
PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal na que participa, explicacións ou xustificacións de puntos de vista e opinións sobre diversos asuntos de interese persoal, cotiáns ou menos habituais, así como a formulación de hipóteses, a expresión de sentimentos e a descrición de aspectos abstractos de temas (por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade).			X			
PLEB2.1. Utiliza recursos lingüísticos para entender e facerse entender, como a utilización de expresións memorizadas ou fixas (para pedir que lle falen máis a modo, que lle repitan ou que lle aclaren) e o uso de exemplos e definicións, ou de aspectos paralingüísticos como os acenos, a entoación, etc.	X	X	X			
PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervéñ na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible, e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.	X	X	X			
PLEB2.3. Fai presentacións breves, ben estruturadas, ensaiadas previamente e con apoio visual (por exemplo, PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas educativos ou ocupacionais do seu interese, organizando a información básica de maneira coherente, explicando as ideas principais brevemente e con claridade, e respondendo a preguntas sinxelas de oíntes articuladas de maneira clara e a velocidade media.		X				
PLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de maneira sinxela pero correcta e adecuada ao contexto.		X				
PLEB2.5. Participa adecuadamente en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais, nas que intercambia información e se expresa e xustifica brevemente opinións e puntos de vista; narra e describe de forma coherente feitos ocorridos no pasado ou plans de futuro reais ou inventados; formula hipóteses; fai suxestións; pide e dá indicacións ou instrucións con certo detalle; expresa e xustifica sentimentos, e describe aspectos concretos e abstractos de temas como, por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade.			X			
PLEB2.6. Toma parte en conversas formais, entrevistas e reunións						

de carácter educativo ou ocupacional, sobre temas habituais nestes contextos, intercambiando información pertinente sobre feitos concretos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista de maneira sinxela e con claridade, e razoando e explicando brevemente e de maneira coherente as súas accións, as súas opinións e os seus plans.			X			
PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, explica como sabe inferir significados a partir do seu coñecemento do mundo, do coñecemento doutros idiomas, do contexto lingüístico, dos apoios visuais (imaxes, tipografía, deseño, etc.), así como das características do medio en que aparece impresa a información (carteis, folletos, revistas, xornais, páxinas web, etc.).	X	X	X			
PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relativos a materias educativas ou asuntos ocupacionais relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses, e analiza a información tendo en conta varios criterios (autoría, fiabilidade da páxina que o publica, datas, etc.) que axuden a avaliar a credibilidade do material.		X				
PLEB3.3. Entende o sentido xeral, os puntos principais e información relevante de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo e claramente estruturados, relacionados con asuntos do seu interese persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre lecer, cursos, bolsas e ofertas de traballo).			X			
PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; recoñece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica as conclusións principais en textos de carácter claramente argumentativo, sempre que poida reler as seccións difíciles.			X			
PLEB3.5. Comprende correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, impresións e sentimentos, onde se narran feitos e experiencias, reais ou imaxinarios, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese.		X				
PLEB3.6. Entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional, como para poder reaccionar en consecuencia (por exemplo, se se lle solicitan documentos para unha estadía de estudos no estranxeiro).			X			
PLEB3.7. Identifica información relevante en instrucións detalladas sobre o uso de aparellos, dispositivos ou programas informáticos, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade ou de convivencia (por exemplo, nun evento cultural, nunha residencia de estudantes ou nun contexto ocupacional).			X			
PLEB3.8. Comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves, ben estruturados e nunha variante estándar da lingua, nos que o argumento é lineal e se pode seguir sen dificultade, e os personaxes e as súas relacións se describen de maneira clara e sinxela.	X	X	X			
PLEB4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un accidente), describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares;		X				

narrando acontecementos nunha clara secuencia lineal, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións.					
PLEB4.2. Escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, fundamentalmente destinada a pedir ou dar información, solicitar un servizo ou realizar unha reclamación ou outra xestión sinxela, respectando as convencións formais e as normas de cortesía usuais neste tipo de textos.		X			
PLEB4.3. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e se transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes (por exemplo, nunha páxina web ou unha revista xuvenís, ou dirixidos a un profesor ou a unha profesora), respectando as convencións e as normas de cortesía.	X				
PLEB4.4. Escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe experiencias, impresións e sentimentos; narra de forma lineal e coherente feitos relacionados co seu ámbito de interese, actividades e experiencias pasadas (por exemplo, sobre unha viaxe, as súas mellores vacacións, un acontecemento importante, un libro ou unha película), ou feitos imaxinarios, e intercambia información e ideas sobre temas concretos, sinalando os aspectos que lle parecen importantes, e xustificando brevemente as súas opinións sobre eles.		X			
PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa).			X		
PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.			X		
PLEB4.7. Toma notas, mensaxes e apuntamentos con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional, dentro da súa especialidade ou área de interese.		X			
PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.	X	X	X		
PLEB5.1. Exprésase cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible, e utiliza adecuadamente os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras.	X	X	X		
PLEB5.2. Produce textos escritos en diferentes soportes, sen erros ortográficos e de puntuación que impidan a comprensión, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.	X	X	X		
PLEB5.3. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.	X	X	X		
PLEB5.4. Recoñece os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira, e establece relación entre aspectos da cultura propia e da cultura meta para cumprir, de ser o caso, o papel de intermediario lingüístico e cultural, abordando con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.	X	X	X		

PLEB5.5. Comprende e utiliza con corrección suficiente e adecuación sociolingüística os recursos lingüísticos propios do seu nivel, e frases feitas e locucións idiomáticas sinxelas e habituais da comunidade lingüística correspondente á lingua meta.	X	X	X			
PLEB5.6. Comprende e utiliza un léxico relativamente rico e variado, o que implica, entre outros, o emprego de sinónimos de uso máis frecuente e de palabras de significación próxima para evitar a repetición léxica.	X	X	X			
PLEB5.7. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais; evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.		X				

2º BACHARELATO

Estándar	Temporalización prevista			Temporalización real		
	1T	2T	3T	1T	2T	3T
PLEB1.1. Comprende instrucións, anuncios, declaracións e mensaxes detalladas, dados cara a cara ou por outros medios, sobre temas concretos, en linguaxe estándar e a velocidade normal (por exemplo, declaracións ou mensaxes institucionais).	X	X	X			
PLEB1.2. Identifica as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais de conversas e debates relativamente extensos e animados entre varias persoas interlocutoras que teñen lugar na súa presenza, sobre temas xerais, de actualidade ou do seu interese, sempre que o discurso estea estruturado e non se faga un uso moi idiomático da lingua.			X			
PLEB1.3. Comprende, en debates e conversas informais sobre temas habituais ou do seu interese, a postura ou punto de vista das persoas interlocutoras, así como algúns sentidos implícitos e matices como a ironía ou o humor.		X				
PLEB1.4. Comprende, nunha conversa formal na que participa, no ámbito educativo ou ocupacional, información detallada e puntos de vista e opinións sobre temas da súa especialidade e relativos a liñas de actuación e outros procedementos abstractos, sempre que poida confirmar o que o interlocutor quixo dicir e conseguir aclaracións sobre os aspectos ambiguos.			X			
PLEB1.5. Comprende a liña argumental, as ideas principais, os detalles relevantes e as implicacións xerais en presentacións, conferencias ou seminarios de certa extensión e complexidade sobre temas educativos ou profesionais da súa área de interese, tanto concretos como abstractos, sempre que haxa marcadores que estruturen o discurso e guíen a comprensión.			X			
PLEB1.6. Comprende o contido da información da maioría do material gravado ou retransmitido nos medios de comunicación, relativo a temas de interese persoal, identificando o estado de ánimo, o ton e mesmo o humor do falante, sempre que o discurso		X				

este articulado con claridade, nunha variedade de lingua estándar e a velocidade normal.						
PLEB2.1. Diferencia adecuadamente a produción do texto oral espontáneo (sintaxe limitada, estratexias de compensación, negociación do significado co interlocutor, etc.) do planificado, e considera as características que este comparte coa lingua escrita (planificación, redundancia informativa, elementos de cohesión, etc.).		X				
PLEB2.2. Fai presentacións de certa duración sobre temas do seu interese educativo ou relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento dun experimento científico, ou unha análise de aspectos históricos, sociais ou económicos), cunha estrutura clara que axuda os oíntes a fixérense nos aspectos máis importantes, e demostrando seguridade á hora de contestar preguntas do auditorio formuladas con claridade e a velocidade normal.			X			
PLEB2.3. Participa con soltura en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que describe con detalle feitos, experiencias, sentimentos e reaccións, soños, esperanzas e ambicións, e responde adecuadamente aos sentimentos que expresan os seus interlocutores; describe con detalle experiencias persoais e as súas reaccións ante elas; expresa con convicción crenzas, acordos e desacordos, e explica e xustifica de maneira persuasiva as súas opinións e proxectos.			X			
PLEB 2.4. Toma parte adecuadamente en conversas formais, entrevistas, reunións e debates de carácter educativo ou ocupacional, achegando e pedindo información relevante e detallada sobre aspectos concretos e abstractos de temas cotiáns e menos habituais nestes contextos; explicando os motivos dun problema complexo e pedindo e dando instrucións ou suxestións para resolvelo; desenvolvendo argumentos de forma comprensible e convincente e comentando as contribucións dos interlocutores; opinando e facendo propostas xustificadas sobre futuras actuacións.			X			
PLEB2.5. Participa na interacción verificando a comprensión propia e das demais persoas, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, cun bo grao de fluidez e claridade, malia algúns erros esporádicos.		X				
PLEB2.6. Realiza unha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, formulando preguntas complementarias ou respondendo a elas, reaccionando ante unha resposta que non entenda, e interactuando para pedir repeticións e confirmar a comprensión mutua.		X				
PLEB3.1. Entende detalles relevantes e implicacións de anuncios e material de carácter publicitario sobre asuntos do seu interese persoal (por exemplo, carteis, folletos, pancartas ou grafiti), educativo (por exemplo, carteis científicos) ou profesional (por exemplo, boletíns informativos ou documentos oficiais).	X					
PLEB3.2. Comprende a información, a intención e as implicacións de notas e correspondencia persoal en calquera soporte, incluídos foros e blogs, nos que se transmiten e se xustifican de xeito detallado información, ideas e opinións sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e dentro da súa área de interese.	X					
PLEB3.3. Comprende instrucións extensas e complexas dentro da súa área de interese ou a súa especialidade, incluíndo detalles sobre condicións e advertencias, sempre que poida volver ler as seccións difíciles (por exemplo, sobre instrumentos de medición ou de procedementos científicos).			X			
PLEB3.4. Comprende os detalles relevantes e as implicacións de						

correspondencia formal de institucións públicas ou entidades privadas como universidades, empresas ou compañías de servizos, sobre temas concretos e abstractos de carácter persoal e educativo, dentro da súa área de interese ou a súa especialidade.			X			
PLEB3.5. Entende, en textos de referencia e consulta, en soporte tanto impreso como dixital, información detallada sobre temas da súa especialidade nos ámbitos educativo ou ocupacional, así como información concreta relacionada con cuestións prácticas en textos informativos oficiais, institucionais ou corporativos.		X				
PLEB3.6. Comprende a información, as ideas e as opinións implícitas en noticias e artigos xornalísticos e de opinión ben estruturados e de certa lonxitude que tratan dunha variedade de temas de actualidade ou máis especializados, tanto concretos como abstractos, dentro da súa área de interese, e localiza con facilidade detalles relevantes neses textos.			X			
PLEB3.7. Comprende os aspectos principais, detalles relevantes, algunhas ideas implícitas e o uso poético da lingua en textos literarios que presenten unha estrutura accesible e unha linguaxe non moi idiomática, e nos que o desenvolvemento do tema ou da historia, os personaxes centrais e as súas relacións, ou o motivo poético, estean claramente sinalizados con marcadores lingüísticos doadamente recoñecibles.			X			
PLEB4.1. Escribe informes en formato convencional e de estrutura clara relacionados coa súa especialidade (por exemplo, o desenvolvemento e as conclusións dun experimento, sobre un intercambio lingüístico, unhas prácticas ou un traballo de investigación), ou menos habituais (por exemplo, un problema xurdido durante unha estada no estranxeiro), desenvolvendo un argumento, razoando a favor ou en contra dun punto de vista concreto, explicando as vantaxes e as desvantaxes de varias opcións, e achegando conclusións xustificadas.		X				
PLEB4.2. Describe un tema, un texto, un suceso ou un evento dando unha idea xeral que permita recoñecelo con claridade, explicando as súas partes ou circunstancias, e ofrecendo unha opinión persoal argumentada.		X				
PLEB4.3. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para matricularse nunha universidade, solicitar un traballo, abrir unha conta bancaria ou tramitar un visado).	X					
PLEB4.4. Escribe, en calquera soporte ou formato, un currículo detallado, xunto cunha carta de motivación (por exemplo, para ingresar nunha universidade estranxeira, ou presentarse como candidato/a a un posto de traballo).			X			
PLEB4.5. Toma notas co suficiente detalle durante unha conferencia, unha charla ou un seminario, e elabora un resumo con información relevante e as conclusións adecuadas, sempre que o tema estea relacionado coa súa especialidade e o discurso estea ben estruturado.			X			
PLEB4.6. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios, en calquera soporte, nos que transmite e solicita información detallada, explicacións, reaccións e opinións sobre temas persoais, educativo ou ocupacionais, respectando as convencións e as normas de cortesía.		X				
PLEB4.7. Escribe correspondencia persoal, en calquera soporte, e comunícase con seguridade en foros e blogs, transmitindo emoción, resaltando a importancia persoal de feitos e experiencias, e comentando de maneira persoal e detallada as noticias e os puntos de vista das persoas ás que se dirixe.			X			

PLEB4.8. Escribe, en calquera soporte, cartas formais de carácter educativo ou profesional dirixidas a institucións públicas ou privadas e a empresas, nas que dá e solicita información, describe a súa traxectoria educativa ou profesional e as súas competencias, e explica e xustifica co suficiente detalle os motivos das súas accións e dos seus plans (por exemplo, carta de motivación para matricularse nunha universidade estranxeira, ou para solicitar un posto de traballo), respectando as convencións formais e de cortesía propias deste tipo de textos.			X			
PLEB5.1. Comprende e faise comprender con certa confianza e fluidez en situacións de comunicación informais e formais habituais, con matices como a ironía e o humor, sempre que as persoas interlocutoras pronuncien con claridade e eviten un uso moi idiomático.	X	X	X			
PLEB5.2. Relaciónase oralmente e por escrito comunicando con eficacia información, noticias, ideas e puntos de vista sobre temas tanto abstractos como concretos; ou solicitando ou transmitindo información relacionada con servizos ou outros ámbitos das relacións sociais, adaptando a súa expresión e os medios de expresalo á situación de comunicación.	X	X	X			
PLEB5.3. Intervén oralmente con distintos propósitos comunicativos, con eficacia intercultural.	X	X	X			
PLEB 5.4. Entende os detalles do que se lle di en transaccións e xestións que xorden mentres viaxa, organiza a viaxe ou trata coas autoridades, así como en situacións menos habituais en hoteis, tendas, axencias de viaxes, centros de saúde, traballo ou estudos (por exemplo, para recibir asistencia sanitaria como turista ou como residente, cambiar unha reserva de hotel, anular billetes ou cambiar un artigo defectuoso), sempre que poida pedir confirmación.	X	X	X			
PLEB5.5. Desenvólvese con seguridade en transaccións e xestións cotiás e menos habituais, cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, solicitando información detallada, ofrecendo explicacións claras e detalladas, e desenvolvendo a súa argumentación de xeito satisfactorio na resolución dos problemas que xurdan.	X	X	X			
PLEB5.6. Exprésase oralmente e por escrito, en diferentes soportes, con certa densidade léxica, evitando repeticións innecesarias co uso de sinónimos e palabras de significado próximo, e recoñece un léxico máis especializado se conta con apoio visual ou contextual.	X	X	X			
PLEB5.7. Comprende textos extensos en lingua estándar transmitidos por canles, entendendo (aínda que non os comparta) os matices de sentido e de opinión ante puntos de vista e posturas concretas e actitudes que responden a crenzas, costumes e valores propios da cultura da lingua meta.	X	X	X			
PLEB5.8. Explica valores e comportamentos propios dunha cultura a membros doutra diferente, consciente da importancia desta actividade de mediación intercultural.	X	X	X			
PLEB5.9. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.		X				

8. ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, RECUPERACIÓN E AVALIACIÓN DAS MATERIAS PENDENTES.

O alumnado coa materia de Inglés pendente desenvolverán os seguintes plans de recuperacións:

PLAN DE REFORZO DA MATERIA DE INGLÉS PENDENTE en 1º ESO

- Identificación do alumno

Curso e grupo	Ano académico
Apelidos	Nome
Materia a recuperar e superar	

- Obxectivos e competencias

O obxectivo xeral da materia é o desenvolvemento da competencia en comunicación lingüística en Inglés a través de actividades de comprensión de textos orais e escritos e produción de textos orais e escritos (expresión e interacción), utilizando estruturas morfosintácticas e discursivas propias do nivel e léxico de uso común.

- Currículo para desenvolver e criterios de avaliación

Currículo para desenvolver:

GRAMMAR: Subject pronouns / possessive adjectives / possessive pronouns / Saxon Genitive; *this/that/these/those*; Wh-questions; *to be / have got*; There is / There are; Articles and quantifiers; Present Simple; Present Continuous; Present Simple/Present Continuous; *can*; Adverbs of manner; *must/can/shoudl*; Comparative adjectives/*not as as/* superlative adjectives ; *There was / There were; was / were*;

VOCABULARY: Cardinal and ordinal numbers; School items; Colours; Family; Parts of the body; Months of the year / Days of the week; Adjectives of description; Adjectives of personality; The house / household items; Activities; Routines; Geographical features; Clothing; Sport / Sport venues and equipment;

Criterios de avaliación:

- Coñecer e utilizar, para a comprensión e a produción de textos as estruturas morfosintácticas e discursivas máis habituais propias do nivel.
- Recoñecer e utilizar léxico oral e escrito de uso común.
- Comprender textos breves e identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes.
- Escribir textos sinxelos e breves e presentar os textos escritos de xeito coidado.

- Estratexias metodolóxicas

Traballo individual na realización de tarefas lingüísticas comunicativas de comprensión e produción escrita.

Realización de exercicios específicos para reforzar os contidos morfosintácticos e léxico.

Corrección das tarefas co profesor o a profesora e auto corrección do traballo realizado.

- Recursos

Fichas con actividades do currículo a desenvolver e que serán ofrecidas polo departamento. A versión dixital das actividades tamén estará dispoñible na plataforma EDIXgal.

- Tarefas para realizar e temporización

Tarefas

Exercicios específicos para o reforzo e a aprendizaxe de estruturas morfosintácticas e léxico máis habituais propios do nivel (GRAMMAR and VOCABULARY); lectura de textos escritos con preguntas de comprensión; produción de textos escritos seguindo un modelo.

Temporización

Daranse tres dosiers de tarefas a realizar e entregar.

Dosier	Realización	Entrega
1	Setembro / Outubro	Finais de outubro
2	Novembro	Finais de novembro
3	Decembro / xaneiro	Finais de xaneiro

- **Seguimento e avaliación**

Seguimento

- Reunións semanais co alumnado pendente. (a determinar día e hora)
- Informe do profesorado que imparte a materia no curso no que está matriculado o alumnado.
- Entrega e recollida de traballos e aclaración de dúbidas.
- Probas escritas conforme ao calendario oficial do centro para o curso actual.

Criterios de cualificación

En canto aos criterios de cualificación, acadouse o seguinte acordo:

- A avaliación das probas escritas será do 60%. (Grammar and vocabulary 20%, Reading 15%, Writing 15%)
- A avaliación do traballo do alumno tanto na casa como na clase, entrega das actividades no prazo establecido, a asistencia ás sesións nos recreos, a actitude cara á materia e as actividades a realizar e a participación na clase no curso no que está matriculado, será do 40%.

Realizaranse dúas probas, unha no mes de xaneiro e outra no mes de abril. O alumnado que acade unha nota igual o superior a 5/10 na primeira convocatoria xa non ten que presentarse á segunda.

- **Acreditación da información á familia**

A información á familia lévase a cabo a través dos boletíns de notas e a publicación na páxina web do centro do plan de reforzo de materias pendentes na ESO.

Cambados, a de de 20

Nome e apelidos do profesor/a da materia non superada no curso que remata	Nome e apelidos do profesor/a da materia pendente	Nome e apelidos do profesor/a titor/a neste curso
Departamento	Departamento	
Sinatura	Sinatura	Sinatura

PLAN DE REFORZO DA MATERIA DE INGLÉS PENDENTE en 2º ESO

- Identificación do alumno

Curso e grupo	Ano académico
Apelidos	Nome
Materia a recuperar e superar	

- Obxectivos e competencias

O obxectivo xeral da materia é o desenvolvemento da competencia en comunicación lingüística en Inglés a través de actividades de comprensión de textos orais e escritos e produción de textos orais e escritos (expresión e interacción), utilizando estruturas morfosintácticas e discursivas propias do nivel e léxico de uso común.

- Currículo para desenvolver e criterios de avaliación

Currículo para desenvolver:

GRAMMAR: Subject pronouns / possessive adjectives / possessive pronouns / Saxon Genitive; *this/that/these/those*; Wh-questions; *to be / have got*; There is / There are; Articles and quantifiers; Present Simple/Present Continuous; Articles and quantifiers; *How much / How many*; Past Simple; *used to*; Comparison of adjectives / (*not*)*as as / notenough*; Subject / Object questions; Adverbs of Manner; Past Continuous / Past Simple; Future Tenses (*will + infinitive / "be" going to + infinitive present continuous with future meaning*); First and Second conditional

VOCABULARY: Adjectives; the house; Animals; Places around town; Sport; School activities; Verbs and life events; Adjectives and Geography; The weather; The family; Crime / People and crime; Transport / Verbs;

Criterios de avaliación:

- Coñecer e utilizar, para a comprensión e a produción de textos as estruturas morfosintácticas e discursivas máis habituais propias do nivel.
- Recoñecer e utilizar léxico oral e escrito de uso común.
- Comprender textos breves e identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes.
- Escribir textos sinxelos e breves e presentar os textos escritos de xeito coidado.

- Estratexias metodolóxicas

Traballo individual na realización de tarefas lingüísticas comunicativas de comprensión e produción escrita.

Realización de exercicios específicos para reforzar os contidos morfosintácticos e léxico.

Corrección das tarefas co profesor o a profesora e auto corrección do traballo realizado.

- Recursos

Fichas con actividades do currículo a desenvolver e que serán ofrecidas polo departamento. A versión dixital das actividades tamén estará dispoñible na plataforma EDIXgal.

- Tarefas para realizar e temporización

Tarefas

Exercicios específicos para o reforzo e a aprendizaxe de estruturas morfosintácticas e léxico máis habituais propios do nivel (GRAMMAR and VOCABULARY); lectura de textos escritos con preguntas de comprensión; produción de textos escritos seguindo un modelo.

Temporización

Daránse tres dosiers de tarefas a realizar e entregar.

Dosier	Realización	Entrega
1	Setembro / Outubro	Finais de outubro
2	Novembro	Finais de novembro
3	Decembro / xaneiro	Finais de xaneiro

- **Seguimento e avaliación**

Seguimento

- Reunións semanais co alumnado pendente. (a determinar día e hora)
- Informe do profesorado que imparte a materia no curso no que está matriculado o alumnado.
- Entrega e recollida de traballos e aclaración de dúbidas.
- Probas escritas conforme ao calendario oficial do centro para o curso actual.

Criterios de cualificación

En canto aos criterios de cualificación, acadouse o seguinte acordo:

- A avaliación das probas escritas será do 60%. (Grammar and vocabulary 20%, Reading 15%, Writing 15%)
- A avaliación do traballo do alumno tanto na casa como na clase, entrega das actividades no prazo establecido, a asistencia ás sesións nos recreos, a actitude cara á materia e as actividades a realizar e a participación na clase no curso no que está matriculado, será do 40%.

Realizaranse dúas probas, unha no mes de xaneiro e outra no mes de abril. O alumnado que acade unha nota igual o superior a 5/10 na primeira convocatoria xa non ten que presentarse á segunda.

- **Acreditación da información á familia**

A información á familia lévase a cabo a través dos boletíns de notas e a publicación na páxina web do centro do plan de reforzo de materias pendentes na ESO.

Cambados, a de de 20

Nome e apelidos do profesor/a da materia non superada no curso que remata	Nome e apelidos do profesor/a da materia pendente	Nome e apelidos do profesor/a titor/a neste curso
Departamento	Departamento	
Sinatura	Sinatura	Sinatura

PLAN DE REFORZO DA MATERIA DE INGLÉS PENDENTE en 3º ESO

- Identificación do alumno

Curso e grupo	Ano académico
Apelidos	Nome
Materia a recuperar e superar	

- Obxectivos e competencias

O obxectivo xeral da materia é o desenvolvemento da competencia en comunicación lingüística en Inglés a través de actividades de comprensión de textos orais e escritos e produción de textos orais e escritos (expresión e interacción), utilizando estruturas morfosintácticas e discursivas propias do nivel e léxico de uso común.

- Currículo para desenvolver e criterios de avaliación

Currículo para desenvolver:

GRAMMAR: There is / There are / There was / There were; Articles and quantifiers; Present Simple / Present Continuous; Comparison of adjectives and adverbs; Past Simple / used to; Past Simple / Past Continuous; Present Perfect Simple; Present Perfect Simple / Past Simple; Future Tenses (will + infinitive / "be" going to + infinitive / present simple / present continuous); First and Second Conditional; Relative Pronouns and Defining relative clauses; Modals (advice, obligation and necessity)

Unidades 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6 (gramática e vocabulario, *reading*, *writing*)

VOCABULARY: Journeys, feelings, achievements, activities, travel items, travel, places in town, around town, adjectives food, menus, relationships, adjectives of personality.

Criterios de avaliación:

- Coñecer e utilizar, para a comprensión e a produción de textos as estruturas morfosintácticas e discursivas máis habituais propias do nivel.
- Recoñecer e utilizar léxico oral e escrito de uso común.
- Comprender textos breves e identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes.
- Escribir textos sinxelos e breves e presentar os textos escritos de xeito coidado.

- Estratexias metodolóxicas

Traballo individual na realización de tarefas lingüísticas comunicativas de comprensión e produción escrita.

Realización de exercicios específicos para reforzar os contidos morfosintácticos e léxico.

Corrección das tarefas co profesor o a profesora e auto corrección do traballo realizado.

- Recursos

Fichas con actividades do currículo a desenvolver e que serán ofrecidas polo departamento. A versión dixital das actividades tamén estará dispoñible na plataforma EDIXgal.

- Tarefas para realizar e temporización

Tarefas

Exercicios específicos para o reforzo e a aprendizaxe de estruturas morfosintácticas e léxico máis habituais propios do nivel (GRAMMAR and VOCABULARY); lectura de textos escritos con preguntas de comprensión; produción de textos escritos seguindo un modelo.

Temporización

Daranse tres dosiers de tarefas a realizar e entregar.

Dosier	Realización	Entrega
1	Setembro / Outubro	Finais de outubro
2	Novembro	Finais de novembro
3	Decembro / xaneiro	Finais de xaneiro

- Seguimento e avaliación

Seguimento

- Reunións semanais co alumnado pendente. (a determinar día e hora)
- Informe do profesorado que imparte a materia no curso no que está matriculado o alumnado.
- Entrega e recollida de traballos e aclaración de dúbidas.
- Probas escritas conforme ao calendario oficial do centro para o curso actual.

Criterios de cualificación

En canto aos criterios de cualificación, acadouse o seguinte acordo:

- A avaliación das probas escritas será do 60%. (Grammar and vocabulary 20%, Reading 15%, Writing 15%)
- A avaliación do traballo do alumno tanto na casa como na clase, entrega das actividades no prazo establecido, a asistencia ás sesións nos recreos, a actitude cara á materia e as actividades a realizar e a participación na clase no curso no que está matriculado, será do 40%.

Realizaranse dúas probas, unha no mes de xaneiro e outra no mes de abril. O alumnado que acade unha nota igual o superior a 5/10 na primeira convocatoria xa non ten que presentarse á segunda.

- Acreditación da información á familia

A información á familia lévase a cabo a través dos boletíns de notas e a publicación na páxina web do centro do plan de reforzo de materias pendentes na ESO.

Cambados, a de de 20

Nome e apelidos do profesor/a da materia non superada no curso que remata	Nome e apelidos do profesor/a da materia pendente	Nome e apelidos do profesor/a titor/a neste curso
Departamento	Departamento	
Sinatura	Sinatura	Sinatura

PLAN DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, RECUPERACIÓN E AVALIACIÓN DA

MATERIA DE INGLÉS PENDENTE NO BACHARELATO

- Identificación do alumno

Curso e grupo	Ano académico
Apelidos	Nome
Materia a recuperar e superar	

- Obxectivos e competencias

O obxectivo xeral da materia é o desenvolvemento da competencia en comunicación lingüística en Inglés a través de actividades de comprensión de textos orais e escritos e produción de textos orais e escritos (expresión e interacción), utilizando estruturas morfosintácticas e discursivas propias do nivel e léxico de uso común e máis especializado.

- Currículo para desenvolver e criterios de avaliación

Currículo para desenvolver:

GRAMMAR: Present Simple and Present Continuous; State verbs; Present Perfect Simple and Present Perfect Continuous; Past Simple / Past Continuous / Past Perfect; Past Simple and Present Perfect Simple; *used to* and *would*; Future Tenses: *will* / *be going to* / present continuous / present simple / Future Continuous and Future Perfect; Time clauses; Comparison; Modal verbs: ability or permission, advice, obligation, prohibition, no obligation, possibility and certainty / Modal perfects / *be able to*; Defining and non-defining relative clauses; First, second and third conditionals; The passive , *have/get something done*; Reported Speech: statements, questions, commands, requests and suggestions.

VOCABULARY: Gerunds and infinitives; *be used to/get used to*; phrasal verbs; work and play; literature; sport; music; places, the environment; science; art; relationships; gender; politics.

Criterios de avaliación:

- Coñecer e utilizar, para a comprensión e a produción de textos as estruturas morfosintácticas e discursivas máis habituais propias do nivel.
- Recoñecer e utilizar léxico oral e escrito de uso común.
- Comprender textos de certa lonxitude e identificar as ideas principais, a información relevante e as implicacións xerais.
- Escribir, en calquera soporte, textos de estrutura clara sobre una serie de temas xerais e máis específicos relacionados cos propios intereses ou as especialidade, facendo descrições co suficiente detalle.
- Utilizar os patróns discursivos e os elementos de conexión e de cohesión de uso común con fin de que o discurso estea ben organizado

- **Estratexias metodolóxicas**

Traballo individual na realización de tarefas lingüísticas comunicativas de comprensión e produción escrita.

Realización de exercicios específicos para reforzar os contidos morfosintácticos e léxico.

Corrección das tarefas co profesor o a profesora e auto corrección do traballo realizado.

- **Recursos**

Fichas con actividades do currículo a desenvolver e que serán ofrecidas polo departamento. A versión dixital das actividades tamén estará dispoñible na aula virtual do centro.

- **Tarefas e temporización**

Tarefas

Exercicios específicos para o reforzo e a aprendizaxe de estruturas morfosintácticas e léxico máis habituais propias do nivel (GRAMMAR and VOCABULARY); lectura de textos escritos con preguntas de comprensión; produción de textos escritos seguindo un modelo.

Temporización

Daránse tres dosiers de tarefas a realizar e entregar.

Dosier	Realización	Entrega
1	Setembro / Outubro	Finais de outubro
2	Novembro	Finais de novembro
3	Decembro / xaneiro	Finais de xaneiro

- Seguimento e avaliación (que será anterior á das materias de 2º curso)

Seguimento

- Reunións semanais co alumnado pendente. (a determinar día e hora)
- Informe do profesorado que imparte a materia no curso no que está matriculado o alumnado.
- Entrega e recollida de traballos e aclaración de dúbidas.
- Probas escritas conforme ao calendario oficial do centro para o curso actual.

Criterios de cualificación

En canto aos criterios de cualificación, acadouse o seguinte acordo:

- A avaliación das probas escritas será do 80%. (Grammar and vocabulary 20%, Reading 15%, Writing 15%)
- A avaliación do traballo do alumno tanto na casa como na clase, a asistencia as sesións nos recreos, a actitude cara á materia e ás actividades a realizar e a participación na clase no curso no que está matriculado, será do 20%.

Realizaranse dúas probas, unha no mes de xaneiro e outra no mes de abril. O alumnado que acade unha nota igual o superior a 5/10 na primeira convocatoria xa non ten que presentarse á segunda.

- Acreditación da información á familia (opcional)

A información á familia lévase a cabo a través dos boletíns de notas e a publicación na páxina web do centro do plan de reforzo de materias pendentes no Bacharelato

Cambados, a de de 20

Nome e apelidos do profesor/a da materia non superada no curso que remata	Nome e apelidos do profesor/a da materia pendente	Nome e apelidos do profesor/a titor/a neste curso
Departamento	Departamento	
Sinatura	Sinatura	Sinatura

9. DESEÑO DA AVALIACIÓN INICIAL E MEDIDAS INDIVIDUAIS OU COLECTIVAS QUE SE POIDAN ADOPTAR COMO CONSECUCENCIA DOS RESULTADOS

A data de realización lle será comunicada ao Departamento polo xefe de estudos.

Atendendo ao número de estudantes na aula e ao seu nivel de coñecementos e habilidades á hora de usar a lingua de estudo que reflectan os propios alumnos e alumnas, o Departamento aplicará o seguinte modelo de avaliación inicial:

- A observación diaria, ao principio do curso, nas actividades de aula, do grado de desenvolvemento do alumnado na materia, tomando especial conta das deficiencias atopadas para o seu estudo e mellor tratamento posterior, e/ou
- Probas específicas, orais e escritas: para o cal se usarán *Diagnostic Tests*.

De atoparse alumnos con unha preparación e coñecementos deficientes, os profesores dos grupos adoptarán as medidas que máis se axusten á estes alumnos para solventar estas deficiencias:

- atencións de reforzo na propia aula atendendo, na medida do posible, aos alumnos individualmente e
- materiais de estudo, para realizar na casa, que lles permitan superar os seus problemas na materia.

Dependendo das necesidades dos alumnos se les indicarán diferentes actividades: *vocabulary games, grammar exercises, dialogue builders, web activities* así como os *MP3 recordings* do libro de clase e os dos textos de contido transversal. No caso de Bacharelato: *Practice Exams* para reforzar a comprensión oral e a expresión escrita, e material de audio para practicar o *Listening*.

Na propia sesión de avaliación inicial comunicaranse estes feitos ao titor para que trasladen esta información ás familias.

10. MEDIDAS DE ATENCIÓN A DIVERSIDADE

O protocolo de actuación do Departamento é o seguinte:

Partir da **avaliación inicial** para detectar as posibles necesidades especiais.

Programa específico para o alumnado coa materia pendente.

A actuación do Departamento será:

- Identificar problemas que precisen unha solución.
- Analizar as solucións existentes valorando posibles melloras.
- Diseñar unha nova solución, se é o caso.
- Analizar o resultado do proceso.

Proporcionaranse actividades de reforzo, consolidación e ampliación que permitirán dar unha atención individualizada aos alumnos, segundo as súas necesidades e o seu ritmo de aprendizaxe. Fichas de gramática e vocabulario de diferentes niveis, lecturas diferenciadas, Basic practice reading and writing, audios e videos.

11. CONCRECIÓN DOS ELEMENTOS TRANSVERSAIS QUE SE TRABALLARÁN NO CURSO.

Os textos cos que traballamos nos distintos niveis educativos ofrecen a través do seu contido, a selección dos temas e situacións de interacción entre alumnos diferentes aspectos dos elementos transversais.

Por outra parte, na materia de inglés participase en todos aqueles proxectos ou actividades que dende o Departamento de Orientación e Vicedirección se programen para o curso 2022/23.

Contribucións do Departamento de Lingua Inglesa:

1 A comprensión lectora, a expresión oral e escrita, a comunicación audiovisual, as tecnoloxías da información e da comunicación, o emprendemento, e a educación cívica e constitucional.

A comprensión lectora, a expresión oral e escrita

- Actividades de lectura comprensiva e escritura en todas as unidades didácticas
- Presentacións orais
- Lecturas opcionais de libros na lingua de estudo (Biblioteca) por niveis.
- Lectura de textos e historias en páxinas web educativas (agendaweb.org/easyreading.html, learenglishteens.britishcouncil.org.uk) pequenas historias graduadas por niveis acompañadas de exercicios de comprensión.
- Participación nas actividades propostas pola Biblioteca do centro, o departamento de Orientación e Vicedirección.

A comunicación audiovisual, as tecnoloxías da información e da comunicación

- Textos e actividades propostas polo libro de texto.
- Uso de ferramentas que faciliten o seu aprendizaxe como a Taboleiro Dixital Interactivo.
- Uso de páxinas web educativas, o material E-learning a través de EDIXgal e a Aula Virtual
- Promover o uso de portais específicos de organismos oficiais estatais ou autonómicos, así como privados cun fin educativo.
- Realización de actividades e tarefas con soporte dixital.
- Uso da páxina web do centro.

A educación cívica e constitucional

- Textos e actividades propostas polo libro de texto.

- Actividades grupais, Role playing, debates aceptando as normas que democraticamente se establezan, respectando o punto de vista dos demais e o quenda de palabra.
- 2 O desenvolvemento da igualdade efectiva entre homes e mulleres, a prevención da violencia de xénero ou contra persoas con discapacidade, e os valores inherentes ao principio de igualdade de trato e non discriminación por calquera condición ou circunstancia persoal, por razón da orientación sexual ou da identidade de xénero, favorecendo a visibilidade da realidade homosexual, bisexual, transexual, transxénero e intersexual, ou social.**
- Textos e actividades propostas polo libro de texto.
 - Textos, lecturas, cancións, películas, debates que traten estes temas de maneira que o alumno recoñeza as situacións de inxustiza, discriminación e violencia nos distintos contextos.
 - Día da muller traballadora
 - Creación de posters en distintos soportes como produción final unha vez que estes valores se traballen
- 3 Contra da violencia terrorista e de calquera forma de violencia, por ideoloxía, racismo ou xenofobia, incluído o estudo de xenocidio franquista e do Holocausto xudeu como feitos históricos.**
- Textos, lecturas, películas, debates que traten estes temas.
- 4 Sentido da iniciativa e espírito emprendedor.**
- Tratarase nas actividades realizadas polo alumno, ben individualmente ou en grupo/parellas, insistindo na xestión, planificación e auto avaliación das mesmas. Fomentarse a creatividade, a capacidade de toma de decisións, o análise e resolución de problemas e o sentido crítico ante a produción final.
- 5 A seguridade viaria.**
- Textos e actividades propostas polo libro de texto.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES PARA ESTE CURSO.

Na data de finalización desta programación, están concretadas as seguintes actividades.

ACTIVIDADE	TRIMESTRE	GRUPO(S) /PROFESORES
Clase cultural	2º trimestre	1º e 2º bacharelato
Por determinar	Por determinar	
Por determinar	Por determinar	

VALORACIÓN ACTIVIDADE/S

--

O alumnado participará en actividades propostas por outros departamentos do centro que precisen axuda para traducir, escribir cartas, e-mails ou comunicarse con angloparlantes.

Procuraremos que parte do noso alumnado poida disfrutar, como tódolos anos, das axudas tanto da Xunta de Galicia como de outros organismos, para participar en campamentos lingüísticos o viaxar a un país onde poida perfeccionar a lingua inglesa. Informamos ao alumnado e aos pais e animámoslles á que pidan estas axudas.

13. MECANISMOS DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS EN RELACIÓN COS RESULTADOS ACADÉMICOS E PROCESOS DE MELLORA

13.1 Cualificacións obtidas polo alumnado en cada avaliación

CURSO/GRUPO: ESO / bacharelato					
Número alumnos	Superan a materia		Non superan a materia		
	Número total	%	Número total	%	
					1º AVALIACIÓN
					2º AVALIACIÓN
					3º AVALIACIÓN / ORDINARIA
					AVALIACIÓN FINAL / EXTRAORDINARIA

13.2 Indicadores de revisión e avaliación da programación didáctica

- 1 Adecuación do plan de avaliación inicial previsto. Resultados da mesma. Medidas a adoptar se é o caso.
- 2 Adecuación das pautas xerais establecidas para a avaliación continua e os instrumentos empregados na mesma.
- 3 Adecuación dos materiais didácticos empregados.

- 4 Adecuación dos criterios establecidos para a avaliación final.
- 5 Adecuación dos criterios establecidos para a avaliación extraordinaria.
- 6 Adecuación dos criterios establecidos para o seguimento e avaliación da materia pendente.
- 7 Adecuación das medidas específicas de atención ao alumnado con NEAE.
- 8 Grao de desenvolvemento das actividades complementarias e extraescolares.
- 9 Adecuación do seguimento e revisión da programación ao longo do curso.

Haberá unha reunión de departamento mensual; e calquera outra que sexa necesaria, nas que trataremos todos os temas relacionados coa práctica docente, revisándoa e facendo propostas de mellora, se é o caso.

13.3 Informes das reunións de Departamento. Incluiranse na memoria final do curso

Farase un resumo de todos aqueles temas tratados nas reunións de departamento, así como das resolucións adoptadas.

13.4 Temporalización prevista das unidades didácticas e o análise das variacións que na programación deban aplicarse(se é o caso)

Os membros do departamento remitirán esta información á xefa do departamento unha vez rematadas as avaliacións. Información que se analizará nunha posterior reunión de departamento.

CURSO / GRUPO: ESO / bacharelato (Especificar nivel e grupo)		Prof.:	
TRIMESTRE	TEMPORALIZACIÓN UNIDADES DIDÁCTICAS	DESVIACIÓN TEMPORALIZACION	CAUSAS DESVIACIÓN
1°	Unidade 1		
	Unidade 2		
	Unidade 3		
2°	Unidade 4		
	Unidade 5		
	Unidade 6		
3°	Unidade 7		
	Unidade 8		
	Unidade 9		

Os membros deste Departamento están conformes con esta programación didáctica e para dar constancia, asínana na data de hoxe, 15 de setembro 2023

María José Alcobre Barreiro

Felisindo Álvarez Ucha

María van Loon van den Broek
(xefa de departamento)