

# ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020

CENTRO: CPR AYALA  
CURSO: 4º EDUCACIÓN SECUNDARIA OBRIGATORIA  
MATERIA: LINGUA INGLESA – PRIMEIRA LINGUA ESTRANXEIRA  
DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO DE LINGUAS ESO  
DATA: 12/5/2020

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

## ÍNDICE

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

## 1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles

Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
<b>Bloque 1. Comprensión de textos orais</b>	
<p>1. Identificar o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes en textos orais breves ou de lonxitude media, claramente estruturados, e transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a unha velocidade media, nun rexistro formal, informal ou neutro, e que traten de aspectos concretos ou abstractos de temas xerais, sobre asuntos cotiáns en situacións correntes ou menos habituais, ou sobre os propios intereses nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional/laboral, sempre que as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe e se poida volver a escoitar.</p>	<p>1. Capta os puntos principais e os detalles relevantes de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articulados, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, mesmo de tipo técnico (p.e. en contestadores automáticos, ou sobre como realizar un experimento en clase ou como utilizar unha máquina ou un dispositivo en no ámbito ocupacional).</p>
<p>2. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais ou os detalles relevantes do texto.</p>	<p>2. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (p. e. en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de traballo), ou menos habituais (p. e. nunha farmacia, nun hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.</p>
<p>3. Coñecer e utilizar para a comprensión de texto os aspectos socioculturais e sociolingüísticos relativos a a vida cotiá (hábitos e actividades de estudo, traballo e lecer), condicións de vida (hábitat, estrutura socioeconómica), relacións interpersoais (xeracionais, entre homes e mulleres, no ámbito educativo, ocupacional e institucional), comportamento (posturas, expresións faciais, uso da voz, contacto visual, proxémica), e convencións sociais (actitudes, valores).</p>	<p>3. Identifica as ideas principais e os detalles relevantes dunha conversación 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.</p>
<p>4. Distinguir a función ou funcións comunicativas máis relevantes do texto e un repertorio dos seus expoñentes máis comúns, así como patróns discursivos de uso frecuente relativos a a organización e á ampliación ou restructuración da información (p. e. nova fronte a</p>	<p>4. Comprende, nunha conversación 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</p>

coñecida; exemplificación; resumo).	aspectos abstractos de temas como, p.e., a música, o cinema, a literatura ou os temas de actualidade.
5. Aplicar á comprensión do texto os coñecementos sobre os constituíntes e a organización de patróns sintácticos e discursivos de uso frecuente na comunicación oral, así como os seus significados asociados (p. e. unha estrutura interrogativa para expresar sorpresa).	5. Comprende, nunha conversación formal, ou entrevista na que participa (p.e. en centros de estudos ou de traballo), información relevante e detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas 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.
6. Recoñecer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotiáns e a temas xerais ou relacionados cos propios intereses, estudos e ocupacións, e un repertorio limitado de expresións e modismos de uso frecuente cando o contexto ou o apoio visual facilitan a comprensión.	6. Distingue, con apoio visual o escrito, as ideas principais e a 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 (p. e., sobre un tema académico ou de divulgación científica, ou unha charla sobre a formación profesional noutros países).
7. Discriminar patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común, e recoñecer os significados e as súas intencións comunicativas xerais relacionados.	7. Identifica a idea principal e os 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.

### **Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción**

2. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para producir textos orais monolóxicos ou dialóxicos breves ou de lonxitude media, e de estrutura simple e clara, explotando os recursos dos que se dispón e limitando a súa expresión; recorrendo, entre outros, a procedementos como a definición simple de elementos para os que non se teñen as palabras precisas, ou comezando de novo cunha nova estratexia cando erra a comunicación.	2. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiáns e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou unha estancia noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde, 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.
3. Incorporar á produción do texto oral monolóxico ou dialóxico os coñecementos socioculturais e sociolingüísticos adquiridos relativos a relacións interpersoais e convencións sociais nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional/laboral, seleccionando e achegando	3. Participa adecuadamente en conversacións informais cara a cara ou por teléfono ou outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais, nas que intercambia información e expresa e xustifica brevemente opinións e puntos de vista; narra e describe de forma coherente feitos

<p>información necesaria e pertinente, axustando de maneira adecuada a expresión ao destinatario, ao propósito comunicativo, ao tema tratado e á canle de comunicación, e expresando opinións e puntos de vista coa cortesía necesaria.</p>	<p>ocorridos no pasado ou plans de futuro reais ou inventados; formula hipóteses; fai suxestións; pide e dá indicacións ou instrucións concerto detalle; expresa e xustifica sentimentos, e describe aspectos concretos e abstractos de temas como, por exemplo, a música, o cinema, a literatura ou os temas de actualidade.</p>
<p>4. Levar a cabo as funcións requiridas polo propósito comunicativo, utilizando un repertorio de expoñentes comúns das devanditas funcións e os patróns discursivos habituais para iniciar e concluír o texto adecuadamente, organizar a información de maneira clara, ampliala con exemplos ou resumila.</p>	<p>4. Toma parte en conversacións formais, entrevistas e reunións de carácter académico 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, opinións e plans.</p>
<p>5. Mostrar un bo control, aínda que con algunha influencia da primeira lingua ou outras, sobre un amplo repertorio de estruturas sintácticas comúns, e seleccionar os elementos adecuados de coherencia e de cohesión textual para organizar o discurso de maneira sinxela pero eficaz.</p>	<p>5. 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.</p>
<p>6. Coñecer e utilizar léxico oral de uso común relativo a asuntos cotiáns e a temas xerais ou relacionados cos propios intereses, estudos e ocupacións, e un repertorio limitado de expresións e modismos de uso frecuente.</p>	<p>6. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiáns 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.</p>
<p>7. Pronunciar e entoar os enunciados de maneira clara e comprensible, aínda que os interlocutores poden necesitar repeticións se se trata de palabras e estruturas pouco frecuentes, en cuxa articulación poden cometerse erros que non interrompan a comunicación.</p>	<p>7. 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</p>

	abstractos de temas como, por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade.
8. Manter o ritmo do discurso coa fluidez suficiente para facer comprensible a mensaxe cando as intervencións son breves ou de lonxitude media, aínda que poidan producirse pausas, vacilacións ocasionais ou reformulacións do que se quere expresar en situacións menos habituais ou en intervencións máis longas.	8. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervén 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.
9. Interactuar de maneira sinxela pero efectiva en intercambios claramente estruturados, utilizando fórmulas ou indicacións habituais para tomar ou ceder a quenda de palabra, aínda que se poida necesitar a axuda do interlocutor.	9. 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.
<b>Bloque 3. Comprensión de textos escritos</b>	
1. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e os detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves ou de lonxitude media e ben estruturados, escritos nun rexistro formal, informal ou neutro, que traten de asuntos cotiáns ou menos habituais, de temas de interese ou relevantes para os propios estudos, ocupación ou traballo e que conteñan estruturas e un léxico de uso común, tanto de carácter xeral como máis específico.	1. 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 (p.e. nun evento cultural, nunha residencia de estudantes ou nun contexto ocupacional).
2. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais ou os detalles relevantes do texto.	2. Entende o sentido xeral, os puntos principais e a información relevante de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo e claramente estruturados, relacionados con asuntos do seu interese persoal, académico ou ocupacional (p.e. sobre lecer, cursos, bolsas, ofertas de traballo).
3. Coñecer, e utilizar para a comprensión do texto, os aspectos sociolingüísticos relativos á vida cotiá (hábitos e actividades de estudo, traballo e lecer), condicións de vida (hábitat, estrutura	3. Comprende correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros online ou blogs, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, impresións e sentimentos; se narran feitos e experiencias, reais

socioeconómica), relacións interpersoais (xeracionais, ou no ámbito educativo, ocupacional e institucional), e convencións sociais (actitudes, valores), así como os aspectos culturais xerais que permitan comprender información e ideas presentes no texto (p.e. de carácter histórico ou literario).	ou imaxinarios, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese.
4. Distinguir a función ou funcións comunicativas máis relevantes do texto e un repertorio dos seus expoñentes máis comúns, así como patróns discursivos de uso frecuente relativos á organización e á ampliación ou restructuración da información (p. e. nova fronte a coñecida; exemplificación; resumo).	4. Entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. se se lle solicitan documentos para unha estancia de estudos no estranxeiro).
5. Recoñecer, e aplicar á comprensión do texto, os constituíntes e a organización de estruturas sintácticas de uso frecuente na comunicación escrita, así como os seus significados asociados (p.e. unha estrutura interrogativa para expresar sorpresa).	5. 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.
6. Recoñecer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotiáns e a temas xerais ou relacionados cos propios intereses, estudos e ocupacións, e un repertorio limitado de expresións e modismos de uso frecuente cando o contexto ou o apoio visual facilitan a comprensión.	6. Entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados (p.e. enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relativos a materias académicas ou asuntos ocupacionais relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses.
7. Recoñecer as principais convencións de formato, tipográficas, ortográficas e de puntuación, así como as abreviaturas e os símbolos de uso común e máis específico (p. e. &, ¥), e os seus significados asociados.	7. 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 pode seguirse sen dificultade, e os personaxes e as súas relacións descríbense de maneira clara e sinxela.
<b>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</b>	
1. Escribir, en papel ou en soporte electrónico, textos breves ou de lonxitude media, coherentes e de estrutura clara, sobre temas de interese persoal, ou asuntos cotiáns ou menos habituais, nun rexistro	1. Completa un cuestionario detallado con información persoal, académica ou laboral (p. e. para facerse membro dunha asociación, ou para solicitar unha bolsa).

<p>formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos de cohesión, as convencións ortográficas e os signos de puntuación máis comúns, e mostrando un control razoable de expresións, estruturas e un léxico de uso frecuente, tanto de carácter xeral como máis específico dentro da propia área de especialización ou de interese.</p>	
<p>2. Coñecer, seleccionar e aplicar as estratexias máis adecuadas para elaborar textos escritos breves ou de media lonxitude, p.e. “refraseando” estruturas a partir doutros textos de características e propósitos comunicativos similares, ou redactando borradores previos.</p>	<p>2. Escribe unha carta de presentación como modelo para enviar como solicitude de traballo.</p>
<p>3. Incorporar á produción do texto escrito os coñecementos socioculturais e sociolingüísticos adquiridos relativos a relacións interpersoais e convencións sociais nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional/laboral, seleccionando e achegando información necesaria e pertinente, axustando de maneira adecuada a expresión ao destinatario, ao propósito comunicativo, ao tema tratado e ao soporte textual, e expresando opinións e puntos de vista coa cortesía necesaria. Levar a cabo as funcións requiridas polo propósito comunicativo, utilizando un repertorio de expoñentes comúns das devanditas funcións e os patróns discursivos habituais para iniciar e concluír o texto escrito adecuadamente, organizar a información de maneira clara, ampliada con exemplos ou resumila.</p>	<p>3. Toma notas, mensaxes e apuntamentos con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, académico e ocupacional dentro da súa especialidade ou área de interese.</p>
<p>4. Mostrar un bo control, aínda que con algunha influencia da primeira lingua ou outras, sobre un amplo repertorio de estruturas sintácticas comúns, e seleccionar os elementos adecuados de coherencia e de cohesión textual para organizar o discurso de maneira sinxela pero eficaz.</p>	<p>4. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes (p.e. nunha páxina web ou nunha revista xuvenil, ou dirixidos a un profesor ou profesora ou un compañeiro), respectando as convencións e as normas de cortesía e de etiqueta.</p>
<p>5. Coñecer e utilizar léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotiáns e a temas xerais ou relacionados cos propios intereses, estudos e ocupacións, e un repertorio limitado de expresións e modismos de</p>	<p>5. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema académico, ocupacional, ou menos habitual (p. e. un accidente), describindo brevemente situacións, persoas,</p>



uso frecuente.	obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha clara secuencia lineal, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións.
6. Utilizar as convencións ortográficas, de puntuación e de formato máis frecuentes con razoable corrección de modo que se comprenda a mensaxe, aínda que pode darse algunha influencia da primeira ou outras linguas; saber manexar os recursos básicos do procesamento de textos para corrixir os erros ortográficos dos textos que se producen en formato electrónico, e adaptarse ás convencións comúns de escritura de textos en Internet (p.e. abreviacións ou outros en chats).	7. 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, observando as convencións formais e as normas de cortesía usuais neste tipo de textos.
<b>Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural</b>	
1. Discriminar patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común, e recoñecer os significados e as intencións comunicativas xerais relacionados con eles.	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.
2. Recoñecer e utilizar as principais convencións de formato, tipográficas, ortográficas e de puntuación, e de uso de maiúsculas e minúsculas, así como abreviaturas e símbolos de uso común e máis específico; e saber manexar os recursos básicos de procesamento de textos para corrixir os erros ortográficos dos textos que se producen en formato electrónico, e adaptarse ás convencións comúns de escritura de textos en internet (por exemplo, abreviacións ou outros en chats).	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
3. Coñecer e utilizar para a comprensión e a produción do texto os aspectos socioculturais e sociolingüísticos relativos á vida cotiá (hábitos e actividades de estudo, traballo e lecer), condicións de vida (hábitat e estrutura socioeconómica), relacións interpersoais (xeracionais, entre homes e mulleres, no ámbito educativo, ocupacional e institucional), comportamento (posturas, expresións faciais, uso da voz, contacto visual e proxémica) e convencións sociais (actitudes e valores), así como os aspectos culturais xerais que permitan comprender información e ideas presentes no texto (por exemplo, de carácter histórico ou literario).	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.

<p>4. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras doutros países, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal, ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes.</p>	<p>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.</p>
<p>5. Recorrer aos coñecementos sintáctico-discursivos da propia lingua para identificar marcadores discursivos e tipo de expoñentes lingüísticos necesarios segundo o tipo de texto e a intención comunicativa; mellorar a aprendizaxe da lingua estranxeira e lograr unha competencia comunicativa integrada</p>	<p>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.</p>
<p>6. Apreciar a riqueza persoal e social que proporciona ser unha persoa plurilingüe.</p>	<p>6. 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.</p>
<p>7. Aplicar á comprensión do texto os coñecementos sobre os constituíntes e a organización de patróns sintácticos e discursivos de uso frecuente na comunicación oral e escrita, así como os seus significados asociados (por exemplo, unha estrutura interrogativa para expresar sorpresa); e distinguir a función ou as funcións comunicativas máis relevantes do texto e un repertorio dos seus expoñentes máis comúns, así como patróns discursivos de uso frecuente relativos á organización e á ampliación ou a restruturación da información (por exemplo, nova fronte a coñecida; exemplificación e resumo).</p>	<p>7. 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.</p>
<p>8. Recoñecer, e aplicar á comprensión do texto léxico oral e escrito de uso común relativo a asuntos cotiáns e a temas xerais ou relacionados cos propios intereses, os estudos e as ocupacións, así como un repertorio limitado de expresións e modismos de uso frecuente, cando</p>	<p>8. 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.</p>

o contexto ou o apoio visual facilitan a comprensión.

## 2. Avaliación e cualificación

<b>Avaliación</b>	<p><b>Procedementos:</b></p> <p>Segundo as indicacións da Consellería de Educación da Xunta de Galicia, a avaliación das aprendizaxes desenvolvidas a partir da suspensión das actividades lectivas presenciais será continua e acentuará o seu carácter diagnóstico e formativo para valorar os avances realizados e os retrasos que se puideron producir. Considérase que deberá ser igualmente continua e de carácter individual especialmente nesta situación tan delicada como a que se está a vivir dende a suspensión das clases presenciais. Polo tanto, os procedementos serán principalmente a observación do progreso dos alumnos, a análise da súa mellora, o intercambio de dúbidas e cuestións a través do correo electrónico, e realización do traballo semanal e de probas específicas.</p>
	<p><b>Instrumentos:</b></p> <p>Os instrumentos de avaliación serán as tarefas semanais cumprindo cos criterios de avaliación e os estándares de aprendizaxe.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• As tarefas semanais subiranse a páxina web do colexio accesible a todo o mundo e en formato PDF para poder abrilas dende calquera dispositivo dixital.</li><li>• Propoñerase tamén a realización dunha proba escrita durante a volta as aulas neste terceiro trimestre, sempre que a situación sanitaria o permita, para aqueles alumnos coa materia suspensa e que non poidan entregar ou simplemente non entreguen as tarefas semanais e o traballo de recuperación dos temas.</li></ul> <p>Aos alumnos que teñan a materia aprobada se lles pedirá en determinados momentos do trimestre a entrega de todos ou dunha selección dos exercicios de diferentes semanas. Seleccionaranse aqueles exercicios que a profesora considere que lles serán de máis utilidade no seu</p>

desenvolvemento como estudantes e que lles servirán para mellorar de cara ao próximo curso (preguntas relacionadas con ortografía, realización de esquemas, resumo de contidos, etc.)

**Criterios de avaliación e cualificación para alumnos coa materia suspensa:**

Considérase imprescindible a entrega do traballo dentro dos prazos indicados. Estes prazos serán 14 días naturais para a entrega das tarefas semanais, despois poñeranse as solucións dos exercicios na páxina web por petición das familias, polo que o que se entregue fora de prazo non se poderá ter en conta. Considérase tamén moi importante a realización de todos os exercicios, sexan do tipo que sexan, isto quere dicir que non pode quedar sempre a mesma sección de exercicios sen facer. Pídese que se amose interese, boa intención e o intento da realización das actividades.

No caso de que non se entregue nada ou todo o que se entregue estea mal, a materia quedará suspensa e o alumno terá que recuperar a materia nunha proba presencial en xuño e/ou setembro se as circunstancias o permiten e seguindo sempre as indicacións da Consellería de Educación da Xunta de Galicia.

Prestarase especial atención ás respostas dos alumnos, buscando que na súa maior parte sexan correctas xa que, dada a situación, poden empregar moitos máis recursos que estando na aula ou realizando un exame. Para realizar o traballo poderán empregar o libro de texto, as fotocopias que se lles puidesen entregar na aula, o caderno cos exercicios feitos e corrixidos, dicionarios, internet, ou calquera outro recurso que o alumno e as familias teñan a súa disposición.

A nota do traballo dos alumnos que recuperen a materia, calcularase tendo en conta o excepcional das circunstancias para que non supoña un agravio comparativo cos seus compañeiros que obtiveron a nota facendo

probas escritas presenciais. Terase en conta para facer o redondeo da nota a predisposición e o interese polo traballo.

**Criterios de avaliación e cualificación para alumnos coa materia aprobada:**

Considérase imprescindible a entrega do traballo dentro dos prazos indicados. Estes prazos serán 14 días naturais para a entregadas tarefas semanais, despois poñeranse as solucións dos exercicios na páxina web por petición das familias, polo que o que se entregue fora de prazo non se poderá ter en conta. Considérase tamén moi importante a realización de todos os exercicios, sexan do tipo que sexan, isto quere dicir que non pode quedar sempre a mesma sección de exercicios sen facer. Pídese que se amose interese, boa intención e o intento da realización das actividades.

Prestarase especial atención ás respostas dos alumnos, buscando que na súa maior parte sexan correctas xa que, dada situación, poden empregar moitos máis recursos que estando na aula ou realizando un exame. Para realizar o traballo poderán empregar o libro de texto, as fotocopias que se lles puidesen entregar na aula, o caderno cos exercicios feitos e corrixidos, dicionarios, internet, ou calquera outro recurso que o alumno e as familias teñan a súa disposición.

O traballo entregado polos alumnos aprobados empregarase para subir a nota media ata un máximo de 1 punto, sempre que se entregue todo e estea correcto.

De calquera maneira compre destacar que, seguindo as indicacións da Consellería de Educación, o traballo realizado polos alumnos que teñan a materia aprobada só será tido en conta positivamente e que nunca se penalizará a non entrega ou a incorrección do traballo.

<b>Cualificación final</b>	<p>A cualificación final calcularase facendo a media das cualificacións obtidas na primeira e na segunda avaliación pero sempre tendo en conta que a materia de lingua inglesa é de avaliación continua.</p> <p>Para aqueles alumnos que tiñan a materia suspensa, empregaranse as notas obtidas nas recuperacións feitas neste terceiro trimestre e farase media coas anteriores no caso de telas aprobadas. A nota do traballo dos alumnos que recuperen a materia, calcularase tendo en conta o excepcional das circunstancias para que non supoña un agravio comparativo cos seus compañeiros que obtiveron a nota facendo probas escritas presenciais.</p> <p>Para os alumnos que tiñan a materia aprobada, a nota final calcularase coa media das dúas primeiras avaliacións tendo en conta que inglés é unha materia de avaliación continua e poderán subir esa media co traballo seleccionado, pero nunca baixala. Estes alumnos que teñan as avaliacións aprobadas poderán subir a media ata nun punto.</p>
<b>Proba extraordinaria de setembro</b>	<p>O alumnado que non fixese as probas de recuperación ou non entregase as actividades marcadas, ou que as entregase pero estas non superasen os mínimos marcados, poderá recuperar a materia na proba extraordinaria de setembro se as circunstancias o permiten. De non ser así, seguiríamos as indicacións da Consellería de Educación para a realización de dita proba.</p>
<b>Alumnado de materia pendente</b>	<p>Criterios de avaliación:</p> <p>O alumnado con materia pendente doutros cursos será avaliado tendo en conta as probas de recuperación que se lle mandarán por correo electrónico. Enviaránselle unhas indicacións xerais para a realización da proba. As probas escritas buscaran parecer o máis posible as realizadas polos alumnos nas súas clases presenciais. Nalgúns exercicios poderán buscar información pero se lles pedirá que eviten o plaxio e a copia literal para intentar que as respostas sexan o máis reflexivas e persoais posibles.</p>

	<p><b>Criterios de cualificación:</b></p> <p>Os criterios de cualificación daránlle máis importancia principalmente os contidos da materia por enriba dos procedementos e o aspecto actitudinal aínda que se valorará a boa predisposición á realización das tarefas ou a revisión das mesma no caso de que así se lle requirise. Se as probas enviadas ao correo electrónico son realizadas correctamente e seguen as indicacións dadas (sen erros de escritura, respostas persoais, etc.) considerarase superada a materia.</p>
	<p><b>Procedementos e instrumentos de avaliación:</b></p> <p>O instrumento de avaliación serán as probas escritas que se lle mandarán ao alumno por correo electrónico. Dita proba enviaráselle a través dun PDF, pedirase que a proba se realice manuscrita, sen erros ortográficos, evitando o plaxio e a copia literal aínda que pode consultar todas as fontes que teña ao seu alcance: libro de texto, fotocopias, dicionario, internet...</p>



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

#### Actividades

Nun primeiro momento, durante as primeiras semanas do estado de alarma, mandáronse actividades de repaso e reforzo de todo o estudado nos trimestres anteriores tal e como indicou a Consellería de Educación da Xunta de Galicia, e seguindo esas mesmas indicacións consideraranse como non avaliábeis. Unha vez que cambiaron as directrices e a Consellería nos deu estas indicacións para comezar a avaliar, empezouse a traballar de maneira progresiva, comezando polo primeiro tema e continuando cos seguintes en orde.

O tipo de actividades que se están a mandar son esencialmente actividades de repaso e reforzo co fin de que os alumnos podan ir mellorando e afianzando coñecementos e competencias de cara a cursos vindeiros. As destrezas que se están a traballar principalmente son: coñecemento e dominio do vocabulario e da gramática da lingua inglesa, a comprensión lectora (*reading*) e a escrita (*writing*). En contadas ocasións poderanse mandar actividades de ampliación sempre que se considere que o alumnado está capacitado para levalas a cabo grazas aos coñecementos e competencias que foi desenvolvendo ao longo de toda a súa vida académica ou de maneira transversal ou interdisciplinar con outras materias. No caso de que algunha actividade sexa de ampliación, será sempre relacionada con vocabulario, non con contidos gramaticais novos xa que se considera que estes requiren dunha explicación e traballo presencial dos alumnos e do profesor en conxunto.

Estase tentando que as actividades se poidan realizar simplemente co traballo que se envíe e os recursos dispoñibles sen necesidade de acudir ao libro de texto, xa que é posible que algún alumno non o teña

	<p>onde se atopa; para isto, estáselles a facilitar xunto con cada sección de exercicios ligazóns ou infografías coa explicación da teoría gramatical. Tamén se busca que algunhas das actividades sexan máis dinámicas e interactivas para facer máis ameno o traballo nesta situación tan excepcional. Co conxunto de actividades propostas búscase o desenvolvemento das diferentes competencias do currículo dun ou doutro xeito: competencia lingüística, matemática e básica en ciencia e tecnoloxía, dixital, aprender a aprender, social e cívica, sentido de iniciativa e espírito emprendedor e conciencia e expresións culturais.</p>
<p><b>Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)</b></p>	<p>Todo o traballo semanal estase a colgar na páxina web do colexio que está dispoñible para todo o mundo sen necesidade de rexistrarse. Este traballo estase a subir en formato PDF para que poida ser accesible sen erros dende calquera computadora, tableta ou mesmo teléfono intelixente.</p> <p>O correo electrónico, tanto do centro como o dos diferentes profesores, tamén está a ser unha ferramenta fundamental na comunicación coas familias; isto, xunto coa plataforma de abalar e as chamadas telefónicas están sendo as vías de comunicación con todo o alumnado.</p> <p>Por outra banda, para aqueles alumnos que non dispoñan de medios tecnolóxicos na casa (ordenador, tableta, impresora, etc.) estase a traballar en coordinación con diferentes organizacións, como o Concello de Narón, que lles facilitan o acceso ao traballo semanal as familias. Para darlles a facilidade de entregar o traballo poderán facelo mediante o envío de fotos, documentos word ou PDF, etc., ao correo electrónico de cada profesor. Por isto, os prazos de entrega están fixados tendo en conta o tempo que tardan en recibir o traballo a través destas organizacións. Tentarase flexibilizar os prazos de entrega na medida do posible para aqueles alumnos que teñan problemas de</p>

	<p>conectividade ou outro tipo de necesidades ou circunstancias especiais; de calquera modo, esta flexibilización só terá cabida en exercicios de <i>writing</i>, de redacción persoal, xa que dos outros exercicios se publican as solucións pasados 14 días naturais por petición das familias.</p> <p>Xa por último, aqueles alumnos que non podan entregar o traballo de ningunha das maneiras, poderán facer unha proba presencial se a situación sanitaria o permite e seguindo as indicacións da Consellería.</p>
<p><b>Materiais e recursos</b></p>	<p>O traballo semanal, o student's book, o libro de fotocopias, as fotocopias a maiores que puideran ser entregadas na clase, material proporcionado pola editorial, o caderno de exercicios con eles corrixidos, internet, dicionarios, material de anos anteriores (especialmente as fotocopias)... Estáselles tamén a facilitar recursos e ligazóns de interese e utilidade para os diferentes exercicios.</p>

<b>4. Información e publicidade</b>	
<b>Información ao alumnado e ás familias</b>	Para informar ás familias dos cambios que se ían producir no proceso de avaliación para o terceiro trimestre debido as novas indicacións da Consellería de Educación, publicouse na páxina web do colexio un aviso sobre a materia no que se recollían unhas indicacións xerais para a avaliación do alumnado coa materia suspensa, solicitándolles que se puxesen en contacto coa profesora por correo electrónico para poder darlles as indicacións específicas para cada alumno. Ademais, estase a traballar diariamente coa plataforma abalar, o correo electrónico da Xunta e mediante vía telefónica, especialmente nos casos nos que se carecía dunha comunicación fluída.
<b>Publicidade</b>	Publicación obrigatoria na páxina web do centro.