



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES



Programación didáctica Curso 2023/24

Departamento de árabe

قسم اللغة العربية

1. INTRODUCCIÓN.....	2
1.1. MARCO LEGAL.....	2
1.2. CONTEXTO EDUCATIVO.....	3
2. NIVEL BÁSICO A1.....	4
2.1. OBXECTIVOS XERAIS.....	4
2.2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2.3. COMPETENCIAS E CONTIDOS.....	6
2.4. CRITERIOS DE AVALIACIÓN E MÍNIMOS ESIXIBLES.....	13
3. NIVEL BÁSICO A2.....	16
3.1. OBXECTIVOS XERAIS.....	16
3.2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS.....	16
3.3. COMPETENCIAS E CONTIDOS.....	19
3.4. CRITERIOS DE AVALIACIÓN E MÍNIMOS ESIXIBLES.....	24
4. NIVEL INTERMEDIO B1.....	27
4.1. DESCRICIÓN DO NIVEL.....	27
4.2. NIVEL INTERMEDIO B1.1.....	28
4.2.1. OBXECTIVOS.....	28
4.2.2. COMPETENCIAS E CONTIDOS.....	30
4.2.3. CRITERIOS DE AVALIACIÓN E MÍNIMOS ESIXIBLES.....	37
4.3. NIVEL INTERMEDIO B1.3.....	41
4.3.1. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS.....	41
4.3.2. COMPETENCIAS E CONTIDOS.....	43
4.3.3. CRITERIOS DE AVALIACIÓN.....	49
5. CURSO PARA PÚBLICO EN XERAL: COMUNICACIÓN ORAL B1.....	53
5.1. OBXECTIVOS XERAIS.....	53
5.2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS.....	53
5.3. COMPETENCIAS E CONTIDOS.....	54
5.3.1. INDICADORES DA EFICACIA DA ACCIÓN FORMATIVA.....	59
6. METODOLOXÍA.....	60
7. TEMPORALIZACIÓN.....	61
8. RECURSOS.....	61
9. ATENCIÓN Á DIVERSIDADE.....	62
10. AVALIACIÓN.....	63
11. ACTIVIDADES CULTURAIS E DE PROMOCIÓN DO IDIOMA.....	67

1. INTRODUCCIÓN

1.1. MARCO LEGAL

A Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, foi modificada pola Lei orgánica 3/2020, do 29 de decembro, para a mellora da calidade educativa nalgúns aspectos concernentes ás ensinanzas de idiomas de réxime especial. Así, no seu artigo 59.1, a Lei orgánica 2/2006 establece que estas ensinanzas se organizan nos niveis básico, intermedio e avanzado e que os ditos niveis se corresponderán, respectivamente, cos niveis A, B e C do Marco europeo común de referencia para as linguas (MECRL), que se subdividen pola súa vez, nos niveis A1, A2, B1, B2, C1 e C2.

O Real decreto 1041/2017, do 22 de decembro, fixa as esixencias mínimas do nivel básico para os efectos de certificación e o currículo básico dos niveis intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 e avanzado C2 dos idiomas impartidos nas escolas oficiais de idiomas, co fin de asegurar unha formación común e garantir a validez dos certificados correspondentes.

O Decreto 81/2018, do 19 de xullo establece o currículo dos niveis básico A1, básico A2, intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 e avanzado C2 das ensinanzas de idiomas de réxime especial na Comunidade Autónoma de Galicia, dispón, no seu artigo 6.2 que a consellería competente en materia de educación establecerá o procedemento para a elaboración das guías curriculares de cada idioma, que serán comúns para todos os centros e deberán desenvolverse mediante as correspondentes programacións didácticas.

De acordo co apartado 18 da Circular 3/2018, a Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa elaborouse unha guía curricular, que vai dirixida ao profesorado das escolas oficiais de idiomas e ten como finalidade servir de base para a elaboración das programacións didácticas do departamento e das programacións de aula.

O Real decreto 1/2019, do 11 de xaneiro, polo que se establecen os principios básicos comúns de avaliación aplicables ás probas de certificación oficial dos niveis intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 e avanzado C2 das ensinanzas de idiomas de réxime especial regula os principios básicos comúns que rexerán o deseño, a elaboración, a administración, e a avaliación e cualificación das probas de certificación oficial dos ditos niveis, así como a publicación dos resultados e os procedementos de reclamación sobre as cualificacións.

O Decreto 189/2010, do 11 de novembro, polo que se establece o Regulamento orgánico das escolas oficiais de idiomas de Galicia regula, ao longo do título II, os órganos de goberno e coordinación docente e as súas competencias. Así mesmo, no artigo 61, establece a realización de avaliacións externas, baixo a responsabilidade da consellería competente en materia de educación.

Orde do 5 de agosto de 2011, pola que se desenvolve o Decreto 189/2010, do 11 de novembro, polo que se establece o Regulamento orgánico das escolas oficiais de idiomas da Comunidade

Autónoma de Galicia, e se regula a organización e o acceso ás ensinanzas de idiomas de réxime especial.

Resolución do 16 de maio de 2023, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan as instrucións para a preinscrición, admisión, matrícula e organización académica nas escolas oficiais de idiomas de Galicia no curso 2023/24.

Instrución 8/2023, da Dirección Xeral de Formación Profesional, para a elaboración e administración das probas de certificación das ensinanzas de idiomas de réxime especial para o curso 2023/24.

1.2. CONTEXTO EDUCATIVO

A Escola Oficial de Idiomas da Coruña é un centro docente público que imparte as ensinanzas de idiomas de réxime especial establecidas no artigo 59 da Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación (LOE) modificada pola Lei orgánica 8/2013, de 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa. A finalidade desta EOI é capacitar ao alumnado, maioritariamente adulto, para o uso efectivo das linguas que se imparten e certificar a súa competencia, co obxectivo de fomentar o plurilingüismo entre a poboación, a aprendizaxe e formación permanentes e o respecto e recoñecemento da diversidade lingüística e cultural.

Na Escola Oficial de Idiomas da Coruña, os cursos de linguas están divididos segundo a división por niveis proposta no Marco Europeo Común de Referencia para as Linguas (MECRL), que no caso concreto da lingua árabe abrangue sete cursos académicos.

Os alumnos de árabe desta escola son de procedencias socioculturais, idades e intereses moi variados, coa particularidade de que a EOI da Coruña é a única de Galicia que imparte esta lingua (desde o nivel A1 ata B2) e para cursar os estudos de árabe os alumnos poden matricularse desde os catorce anos de idade.

O ensino no departamento de árabe é presencial, aínda que se pode realizar a matrícula por modalidade libre para acadar a certificación dos niveis A2, B1, B2.

A E.O.I. de A Coruña é a única de Galicia onde se imparte lingua árabe. Os cursos de lingua árabe que se ofertan neste curso son:

BÁSICO A1	
BÁSICO A2	
INTERMEDIO B1	B1.1
	B1.3
Curso de comunicación oral	B1

Todos eles son cursos anuais presenciais, cunha duración de 120 horas, que se distribúen en dúas sesións lectivas semanais de 2 horas cada unha, en días alternos.

Cómpre sinalar que neste curso académico, de xeito excepcional, non se ofertan os cursos B1.1, B2.1 e B2.2, por non terse acadado o número mínimo de alumnado matriculado. Como novidade, neste curso académico, impártese por primeira vez un curso de comunicación oral de B1 aberto ao público en xeral.

2. NIVEL BÁSICO A1

2.1. OBXECTIVOS XERAIS

O alumnado que supere o nivel básico A1 será capaz de desenvolverse de forma elemental e satisfacer necesidades de tipo inmediato. Igualmente, poderá actuar en situacións moi cotiás mediando entre falantes de distintas linguas para facilitar a comunicación.

O alumnado que acade este nivel disporá das competencias que lle permitan utilizar o idioma, oralmente e por escrito, de maneira eficaz e apropiada en situacións comunicativas moi concretas e predicibles relativas a necesidades inmediatas e que requiran comprender e producir textos orais e escritos moi breves e sinxelos nun rexistro neutro da lingua estándar.

Unha vez adquiridas as competencias correspondentes ao nivel, o alumnado será capaz de:

- Comprender a información esencial en textos orais moi breves, articulados con moita lentitude, claridade e redundancia, nunha variedade de lingua estándar, sobre temas moi frecuentes ou aspectos do ámbito persoal, sempre que as condicións acústicas sexan boas, non existan ruídos de fondo e a mensaxe non estea distorsionada e se poidan utilizar apoios visuais, repeticións a ritmo máis lento ou reformulacións.
- Producir e coproducir textos orais moi breves con estruturas moi sinxelas e habituais, relativos a necesidades inmediatas e temas moi cotiás e predicibles, e desenvolverse de forma comprensible, aínda que sexan evidentes o acento estranxeiro, as pausas e titubeos e sexa necesaria a repetición, reformulación e corrección de frases, así como a colaboración da persoa interlocutora para facerse entender.
- Comprender o sentido global e localizar información relevante e predicible en textos escritos moi breves e sinxelos, claramente estruturados e en lingua estándar, e que conteñan informacións moi sinxelas relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá ou información persoal básica, especialmente se contan con apoio visual.
- Producir e coproducir textos escritos moi breves e sinxelos con información moi básica relacionada con actividades cotiás e de inmediata necesidade ou información persoal, utilizando un repertorio léxico e estrutural moi limitado relacionado con situacións concretas e predicibles e os recursos de cohesión e as convencións ortográficas e de puntuación máis elementais.
- Mediar entre falantes da lingua meta ou doutras linguas en situacións de carácter moi habitual nas que se producen intercambios moi sinxelos de información relacionados con asuntos moi cotiás ou con información persoal moi básica.

2.2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORAIS

- Comprender o esencial en situacións nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas moi frecuentes que se refiren ao ámbito persoal, sempre que se fale con lentitude e claridade.
- Seguir un texto moi breve articulado con claridade, con xeito e con pausas, no que se utilicen expresións moi sinxelas e habituais referidas a temas moi coñecidos ou a necesidades inmediatas.
- Comprender instrucións moi básicas pronunciadas lenta e claramente e seguir indicacións sinxelas e breves.
- Comprender a información esencial de pasaxes curtas gravadas que traten sobre asuntos cotiáns, que estean pronunciadas con lentitude e claridade e que contén con apoio visual ou anticipación do tema.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS

- Establecer contactos sociais moi breves, de estrutura moi sinxela, utilizando e recoñecendo fórmulas habituais de inicio e peche da conversa, tomando a palabra con cortesía.
- Presentarse e intercambiar información básica e sinxela sobre si mesmo/a, e expresar gustos e intereses sobre temas moi cotiáns.
- Participar en conversacións moi básicas sobre temas predicibles, facendo invitacións e propostas e reaccionando adecuadamente ante elas, e expresar sentimentos e opinións de forma básica.
- Interactuar para obter ou ofrecer bens e servizos ligados a necesidades inmediatas, sempre que se fale amodo e con estruturas moi sinxelas e habituais, e reaccionar adecuadamente.
- Solicitar, mediante preguntas sinxelas e directas, a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ORAL

- Transmitirlle oralmente a terceiras persoas información moi simple e predicible relativa a necesidades inmediatas ou aspectos do ámbito persoal contida en textos orais ou escritos, sempre que estes sexan moi breves e de estrutura moi sinxela, e estean articulados con moita lentitude e claridade, e con repeticións.
- Mediar en situacións moi cotiáns e familiares, nas que se fale moi lenta e claramente, escoitando e transmitíndolle a terceiras persoas información moi simple e predicible, pedindo que se reformule o discurso con palabras máis sinxelas, aínda que teña que usar palabras soltas ou axudarse de elementos non lingüísticos.
- Repetir a información predicible contida en textos orais ou escritos moi breves e sinxelos (letras de cancións ou retrosos, carteis...) coa axuda do dicionario e aínda que poida cometer erros na asignación do significado axeitado a algunha palabra.

ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Comprender carteis, letreiros ou textos moi breves e sinxelos que inclúan ou soliciten información persoal básica e que conteñan vocabulario moi frecuente.
- Comprender instrucións e indicacións breves relacionadas con actividades e situacións cotiás que conteñan información moi sinxela, especialmente se contan con apoio visual (anuncios, menús de restaurantes, folletos...)
- Comprender o sentido global e localizar información relevante en textos moi básicos e claramente estruturados relacionados con temas da súa experiencia.
- Comprender información específica e predicible en correspondencia persoal moi breve e sinxela.
- Comprender información relevante en noticias moi breves que contan con apoio visual.
- Utilizar estratexias que faciliten a comprensión recorrendo a claves lingüísticas e non lingüísticas.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Completar documentos básicos nos que se solicite información persoal.
- Tomar notas a partir dunha información moi sinxela e predicible.
- Escribir mensaxes sinxelas con información, instrucións e indicacións moi básicas relacionadas con actividades cotiás e de inmediata necesidade.
- Intercambiar correspondencia persoal breve e moi sinxela sobre temas da vida cotiá.
- Utilizar elementos coñecidos lidos nun texto escrito para elaborar os propios textos, e elaborar estes seguindo textos modelo.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ESCRITA

- Repetir a información predicible contida en textos orais ou escritos moi breves e sinxelos (letras de cancións ou retirosos, carteis...) coa axuda do dicionario e aínda que poida cometer erros na asignación do significado axeitado a algunha palabra.

2.3. COMPETENCIAS E CONTIDOS

COMPETENCIAS E CONTIDOS SOCIOCULTURAIS E SOCIOLINGÜÍSTICOS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<ul style="list-style-type: none"> • Nocións xerais sobre o Mundo Árabe: lingua, historia, cultura, xeografía e relixión. • Os países árabes. • Convencións relativas ao comportamento na conversación. • A linguaxe corporal: xestos e posturas, proximidade física e esfera persoal, contacto visual e corporal. • Os números árabes e indios. • As moedas árabes. • Algunhas personalidades árabes. 	<ul style="list-style-type: none"> • A hospitalidade. • A <i>kunya</i>. • Os tíos maternos e paternos. • A expresión de alegría e xúbilo. • A separación dos dous sexos en espazos públicos. • Fórmulas de felicitación na voda. • A cortesía na contorna laboral: distintas fórmulas para dirixirse a alguén ou para despedirse no oriente e no occidente árabe. • Os meses do calendario islámico

COMPETENCIAS E CONTIDOS ESTRATÉXICOS

As estratexias de aprendizaxe

O alumnado poderá:

- Determinar os requirimentos da tarefa e avaliar os propios coñecementos e recursos lingüísticos para desenvolvela.
- Identificar o tipo de texto para adaptarse á súa comprensión.
- Distinguir o tipo de comprensión (sentido xeral, información específica...).
- Formular hipóteses sobre o contido, baseándose nos seus coñecementos.
- Planificar o desenvolvemento da tarefa tendo en conta a situación de comunicación e o obxectivo que se pretende acadar.
- Planificar a estrutura básica do texto.
- Ensañar o texto oral ou escrito.
- Adecuar de forma básica o texto oral ou escrito á persoa destinataria, ao contexto e á canle.
- Aproveitar os coñecementos previos.

As estratexias de comunicación

O alumnado poderá:

- Probar novas expresións.
- Utilizar estratexias sinxelas para comezar, manter ou rematar unha conversa breve.
- Cooperar coa persoa interlocutora para facilitar a comprensión mutua.
- Deducir o significado de palabras ou frases a partir do contexto.
- Compensar as carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos ou extralingüísticos.
- Efectuar, de forma básica, as aclaracións e correccións necesarias para compensar dificultades e malentendidos na comunicación.
- Consultar as posibles dúbidas e corrixir os erros.
- Comprobar hipóteses.
- Reformular hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.
- Memorizar palabras e estruturas novas aprendidas.
- Valorar se se conseguiron ou non os obxectivos propostos.

COMPETENCIAS E CONTIDOS FUNCIONAIS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<p><i>Control da comunicación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar comprensión e incompreensión. • Solicitalle axuda á persoa interlocutora para facilitar a comprensión (p. Ex., falar, devagar, soletrear, repetir). • Preguntar o significado dunha palabra ou expresión. <p><i>Usos sociais da lingua</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar a benvida. • Saudar e responder ao saúdo. • Despedirse. • Presentarse ou presentar a alguén. • Reaccionar ante quen se presenta. • Dirixirse a alguén. • Agradecer e responder ao agradecemento. • Interesarse por persoas. <p><i>Información xeral</i></p>	<p><i>Control da comunicación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar comprensión e incompreensión. • Pedirle confirmación da comprensión á persoa interlocutora. • Solicitalle axuda á persoa interlocutora para facilitar a comprensión (p. Ex., falar, devagar, soletrear, repetir). • Preguntar o significado dunha palabra ou expresión. <p><i>Usos sociais da lingua</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentarse ou presentar a alguén. • Dirixirse a alguén. • Pedir desculpas. • Felicitar e responder á felicitación. • Convidar. • Interesarse por persoas. <p><i>Información xeral</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • Pedir e dar información sobre datos persoais. • Pedir e dar información sobre as condicións atmosféricas, lugares, datas, prezos e cantidades. • Preguntar e dar información sobre obxectos. • Preguntar ou expresar se existe algo. • Describir a aula e o entorno. • Indicar posesión. • Referirse a accións cotiás presentes. <p><i>Opiniós e valoracións</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresar intereses, preferencias e gustos. • Afirmar e negar algo. • Mostrar acordo e satisfacción. • Expresar coñecemento ou descoñecemento. <p><i>Petición de instrucións e suxestións</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedir axuda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir e dar información sobre datos persoais. • Pedir e dar información sobre lugares, horarios e actividades. • Describir a casa e a cidade. • Preguntar ou expresar se existe algo e se se sabe unha cousa. • Indicar onde e cando ocorre algo. • Referirse a accións cotiás presentes e pasadas. <p><i>Opiniós e valoracións</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresar intereses, preferencias e gustos. • Afirmar e negar algo. • Mostrar acordo e satisfacción. • Expresar coñecemento ou descoñecemento e seguridade ou inseguridade. <p><i>Estados de saúde, sensacións e sentimentos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresar sensacións físicas e sentimentos. <p><i>Petición de instrucións e suxestións</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedir axuda, obxectos e servizos. • Invitar e reaccionar adecuadamente.
---	--

COMPETENCIAS E CONTIDOS DISCURSIVOS

Cohesión

- Eliminación ou substitución de elementos presentes claramente no contexto: هو، ه، هي، ها... ..
- Concordancia e coherencia entre todos os constituíntes da oración.
- Conectores: لأن، ولكن، ثم، بعد ذلك، و، ف... ..
- Signos de puntuación básica.

Marcadores para ordenar o discurso

- Iniciadores do discurso: يا أحمد، يا أستاذ..
- Reforzo ou adición: وأيضا، كذلك..
- Pedir axuda: من فضلك..
- Cooperar: تمام..
- Petición de aclaración: عفوا، ما معنى...
- Reacción e interacción, toma da palabra: مع الأسف.. للأسف، ممكن، مع الأسف..
- Peche textual: طيب، حسنا، مع السلامة..
- Tipos de reaccións esperadas nas situacións e intercambios usuais: اشكر، تفضل، شكرا جزيلا، اسمع، تفضل، شكرا جزيلا، إن شاء الله..

Deixe

Referencias nas diferentes situacións de comunicación: uso dos pronomes, demostrativos e expresións de tempo e espazo.

Cortesía

- Expresións para as funcións sociais: اشكر جزيلا، تفضل، من فضلك..

Tipoloxía de textos escritos:

- Formularios
- Listaxes
- Horarios
- Billetes e entradas
- Correspondencia persoal e formal (cartas, postais, mensaxes electrónicas...)
- Cartas de restaurantes e menús
- Dicionarios
- Folletos informativos ou publicitarios
- Notas e mensaxes

Tipoloxía de textos orais:

- Conversas cara a cara
Conversas telefónicas moi sinxelas

COMPETENCIAS E CONTIDOS SINTÁCTICOS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
الجملة الجملة الاسمية	الجملة الجملة الاسمية

<p>الجملة الاسمية التي خبرها اسم الجملة الاسمية التي خبرها شبه جملة الجملة الفعلية الاسم الضمائر المنفصلة الضمائر المتصلة أسماء الإشارة أسماء الاستفهام الأعداد الأصلية: من 0 إلى 10 اسم العلم اسم المكان والزمان ظرف المكان المذكر والمؤنث المفرد، الجمع السالم والمثنى النسبة المنادى الإعراب النكرة والمعرفة الفعل المضارع المرفوع الحرف حروف الجر حروف الجواب: نعم، لا حرف النفي: لا حرف الاستفهام: هل حروف النداء: يا حروف العطف: و، ثمّ، أو حروف النداء: يا</p>	<p>الجملة الاسمية التي تدل على الملكية الجملة الاسمية النافية الجملة الاسمية النافية التي تدل على الملكية الجملة الاسمية التي خبرها جملة فعلية الجملة الفعلية الاسم أسماء الظرف أسماء ظروف المكان أسماء ظروف الزمان الأعداد الأصلية: من 11 إلى 99 جمع التوكسير: الأوزان الأكثر استعمالاً الإعراب النعث الإضافة الإضافة الحقيقية المطابقة مطابقة الإشارة للمشار إليه مطابقة النعت للمنعوت مطابقة ضمير الغائب لما عوض مطابقة لغير العاقل الأسماء على وزن "فَعَال" الفعل الماضي المستقبل الحرف حروف الجر حرف النفي: ما حرف الاستفهام: الهمزة حروف الجواب: بلى، كلا حروف العطف: ف، لكن، أم حروف النداء: هيا</p>
---	---

COMPETENCIAS E CONTIDOS LÉXICOS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<p><i>Identificación persoal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome • Enderezo • Teléfono • Enderezo electrónico • Data e lugar de nacemento • Idade e sexo • Estado civil • Orixe e nacionalidade • Gustos e hábitos <p><i>Clima, condicións atmosféricas e ambiente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estacións do ano • Fenómenos atmosféricos (calor, frío, choiva, sol...) • Fauna e flora máis común <p><i>Lingua e comunicación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades de lingua (comprender, falar, repetir...) • Metalinguaxe non especializada (letra, son, frase...) <p><i>Compras e actividades comerciais</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Prezos, moedas e formas básicas de pagamento <p><i>Educación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Material e actividades da aula 	<p><i>Vivenda, fogar e contorna</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Partes da casa • A contorna • Mobiliario básico <p><i>Relacións familiares e sociais</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Parentesco • Formas de tratamento sinxelo <p><i>Alimentación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Alimentos • Comidas do día • Tipos de comida e bebida <p><i>Compras e actividades comerciais</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecementos comerciais (cafetería, restaurante, ultramarinos) <p><i>Saúde e coidados físicos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Necesidades corporais (sono, fame, cansazo, frío...) <p><i>O traballo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesión propia e dos achegados <p><i>Viaxes e transportes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugares de interese público (biblioteca, escola, museo) • Nomes de países e xentilicios • Transporte público (horarios, billetes, medios de transporte) • Transporte particular • Aeroporto

COMPETENCIAS E CONTIDOS FONÉTICO-FONOLÓXICOS E ORTOTIPOGRÁFICOS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<ul style="list-style-type: none"> • الأبجدية • الحركات، السكون، التنوين، الهمزة، همزة الوصل، الألف المحذوفة، الشدة، المدة، الألف المقصورة، التاء المربوطة 	<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة المضامين المدروسة • نطق المرفوع في المثني والجمع المذكر السالم • نطق أداة التعريف وسط الكلام

<ul style="list-style-type: none"> • ل + ا = لا • الحروف الشمسية الحروف القمرية • كتابة الأرقام الهندية 	<ul style="list-style-type: none"> • كتابة الأعداد من 11 إلى 19 • ج / ي
--	---

2.4. CRITERIOS DE AVALIACIÓN E MÍNIMOS ESIXIBLES

ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORAIS

Sempre que o discurso sexa moi lento e claro, o alumno:

- Comprende os puntos principais e a información esencial do texto, aplicando os aspectos socioculturais e sociolingüísticos máis básicos relativos á vida cotiá, ás condicións de vida, ás relacións persoais, á linguaxe corporal e ás convencións sociais das culturas en que se usa o idioma.
- Recoñece o léxico oral máis básico e de uso máis común relativo a temas moi frecuentes ou a necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, e pode deducir do contexto e do contexto o significado probable de palabras ou frases que descoñece.
- Discrimina os patróns sonoros e de entoación de uso máis común.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS

Sempre que poida recorrer aos xestos ou se o interlocutor axuda a expresar o que quere dicir, o alumno:

- Coñece e utiliza estruturas sintácticas moi sinxelas e de uso moi frecuente para producir textos orais moi breves e de estruturas moi sinxelas e habituais, empregando os recursos de cohesión máis básicos para enlazar palabras ou grupos de palabras.
- Manexa un repertorio básico de expresións sinxelas e fixas que lle permiten comunicarse de forma comprensible, con pausas, titubeos e reformulacións.
- Interactúa de maneira sinxela en intercambios moi breves, articulados de forma lenta e clara, facendo preguntas e dando respostas para asegurar a comunicación e usando rutinas sinxelas básicas para iniciar e pechar a quenda de palabra, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.
- Coñece e utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral moi básico e limitado suficiente para dar e obter información sobre temas moi frecuentes ou necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, utilizando normas básicas e sinxelas de cortesía e expresións temporais sinxelas, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.

- Pronuncia e entoa de maneira suficientemente clara, aínda que resulte moi evidente o acento estranxeiro ou cometa erros que non imposibiliten a comunicación e sexa necesaria a colaboración da persoa interlocutora.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ORAL

Aínda que resúltelle difícil expresar o que quere dicir, o alumno:

- É capaz de actuar tendo en conta os aspectos básicos máis xerais da comunidade de falantes, aínda que poida cometer incorreccións no seu comportamento.
- Identifica a información básica e predicible que debe transmitir, aínda que teña que solicitar repeticións ou reformulacións e contar coa axuda do dicionario, e poida cometer erros.

ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Sempre que o discurso sexa sinxelo, breve, ben estruturado e en lingua estándar, o alumno:

- Sabe aplicar as estratexias máis adecuadas en cada caso para a comprensión dos puntos esenciais e a información principal do texto.
- Comprende o léxico escrito máis básico e de uso máis común relativo a temas moi frecuentes ou a necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, e pode deducir do contexto o significado probable de palabras ou frases que descoñece.
- Recoñece os valores e significados asociados ás convencións de formato, tipográficas, ortográficas e de puntuación máis elementais.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Aínda que cometa erros, o alumno:

- Produce textos escritos moi breves e de estruturas moi sinxelas e habituais, por exemplo: copiando modelos de textos de características similares ou planificando e ensaiando o texto. Para levalo a cabo, utiliza estruturas sintácticas moi sinxelas e de uso moi frecuente e emprega os recursos de cohesión textual máis básicos (repetición léxica e conectores moi comúns).
- Coñece e utiliza adecuadamente un repertorio léxico escrito moi básico, suficiente para dar e obter información sobre temas moi frecuentes ou necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.
- Utiliza as regras ortográficas, os signos de puntuación e as convencións formais máis elementais.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ESCRITA

Aínda que cometa erros, o alumno:

- Repite ou reformula o dito de maneira máis sinxela para facerlles máis comprensible a mensaxe ás persoas receptoras, podendo axudarse de elementos non lingüísticos ou da colaboración doutras persoas.

3. NIVEL BÁSICO A2

3.1. OBXECTIVOS XERAIS

O alumnado que supere o nivel básico A2 será capaz de levar a cabo tarefas simples e cotiás sobre cuestións coñecidas e habituais. Igualmente, poderá actuar en situacións cotiás de comunicación mediando entre falantes de distintas linguas que non poidan comprenderse de forma directa.

O alumnado que acade este nivel disporá das competencias que lle permitan utilizar o idioma, oralmente e por escrito, de maneira eficaz e apropiada en actividades comunicativas sinxelas e habituais relativas a necesidades inmediatas e que requiran comprender e producir textos breves que conteñan expresións e estruturas básicas e termos sinxelos de lingua estándar.

Unha vez adquiridas as competencias correspondentes ao nivel, o alumnado será capaz de:

- Comprender o sentido xeral e a información relevante en textos orais breves e sinxelos articulados con claridade e lentitude nunha variedade de lingua estándar, que traten de necesidades inmediatas, temas cotiás e coñecidos cos que se estea moi familiarizado/a ou experiencias persoais e predicibles, sempre que non existan ruídos de fondo e se poidan utilizar apoios visuais, repeticións ou reformulacións.
- Producir e coproducir textos orais breves con estruturas básicas e habituais, adecuadas á situación e ás persoas interlocutoras, referidos a asuntos da vida cotiá, e desenvolverse de forma comprensible e clara, aínda que resulten evidentes o acento estranxeiro, as pausas e titubeos, e sexa necesaria a repetición, a paráfrase e a cooperación das persoas interlocutoras para manter a comunicación.
- Comprender o sentido global e localizar información relevante e predicible en textos escritos breves e sinxelos, ben estruturados e en lingua estándar, relacionados con temas cotiás, especialmente se contan con apoio visual.
- Producir e coproducir textos escritos breves e sinxelos sobre aspectos cotiás e temas predicibles relacionados coa experiencia persoal, utilizando un repertorio léxico e estrutural limitado e básico e os recursos de cohesión e as convencións ortográficas e de puntuación elementais.
- Mediar entre falantes da lingua meta ou doutras linguas en situacións de carácter habitual nas que se producen intercambios moi sinxelos de información relacionados con asuntos cotiás ou con información persoal básica.

3.2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORAIS

- Comprender frases e expresións habituais relacionadas con necesidades inmediatas e temas cos que se estea moi familiarizado/a, sempre que se fale de xeito pausado e ben articulado.
- Comprender o sentido xeral e a información específica predicible de conversas básicas sobre temas cotiáns, e identificar un cambio de tema.
- Comprender o significado global e as informacións relevantes de mensaxes gravadas sinxelas que relaten experiencias persoais e predicibles, articuladas lentamente e nunha linguaxe estándar.
- Comprender a información esencial en exposicións e presentacións públicas breves e sinxelas, referidas a temas habituais e coñecidos.
- Comprender o sentido xeral e a información esencial predicible de textos audiovisuais sinxelos, cando exista o apoio de imaxes moi redundantes.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS

- Desenvolverse nas relacións sociais habituais de xeito sinxelo pero eficaz, utilizando e recoñecendo fórmulas habituais de inicio e peche da conversa, tomando a palabra con cortesía, utilizando expresións básicas moi habituais adecuadas á situación e ás persoas interlocutoras.
- Desenvolverse en actividades habituais e transaccións e xestións cotiáns, sinxelas, propias de situacións e temas coñecidos, facéndose entender ofrecendo ou solicitando información básica.
- Describir nun monólogo, de forma breve e sinxela, accións, persoas, lugares e obxectos, respondendo a preguntas breves e sinxelas dos/as oíntes, se lles repiten e se lle axudan coas respostas.
- Expoñer plans e formular hipóteses, de forma breve e sinxela, en conversas informais relacionadas con asuntos cotiáns, e expresar de forma breve a opinión, as crenzas ou as suxestións sobre un tema coñecido.
- Solicitar a colaboración da persoa interlocutora e utilizar estratexias para asegurar a comunicación.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ORAL

- Transmitirlle oralmente a terceiras persoas información específica e relevante relativa a temas cotiáns, necesidades inmediatas ou aspectos do ámbito persoal contida en textos orais ou escritos, sempre que estes sexan breves e de estrutura sinxela, e estean articulados con lentitude e claridade, aínda que necesite consultar algunha palabra.
- Transmitirlle oralmente a terceiras persoas a información relativa a temas moi habituais contida en gráficos e imaxes moi sinxelas, como mapas meteorolóxicos, aínda que sexan evidentes as pausas, os titubeos e as reformulacións.

- Mediar en situacións moi cotiás, nas que o discurso se articule con lentitude e claridade, escoitando e comprendendo, aínda que sexa preciso pedir repeticións ou reformulacións, transmitindo o sentido xeral e a información esencial.
- Resumir brevemente a información máis relevante de textos orais moi sinxelos e breves, articulados con lentitude, claramente estruturados e que contén con apoio visual e cun léxico de uso moi frecuente, relativos a temas cotiáns ou necesidades inmediatas, sempre que poida axudarse de xestos, imaxes ou expresións doutras linguas e poida cometer erros que non dificulten a comprensión.

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Comprender o sentido global e localizar información relevante e predicible en textos breves e sinxelos, en lingua estándar, e relacionados con temas da súa experiencia, especialmente se contan con apoio visual.
- Comprender tipos básicos de correspondencia sobre temas cotiáns.
- Comprender as instrucións básicas de aparellos de uso moi frecuente.
- Comprender textos instrutivos, descritivos e narrativos sinxelos, ben estruturados e en lingua estándar.
- Utilizar estratexias que faciliten a comprensión recorrendo a claves lingüísticas e non lingüísticas.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Intercambiar información concreta e sinxela sobre aspectos cotiáns e habituais nos diferentes ámbitos de actividade social.
- Describir de forma sinxela lugares, obxectos e persoas, e narrar experiencias relacionadas con temas cotiáns.
- Intercambiar correspondencia breve e sinxela, sobre temas predicibles relacionados coa experiencia persoal, nun rexistro axeitado á situación de comunicación.
- Utilizar elementos coñecidos lidos nun texto escrito para elaborar os propios textos, e organizar estes de acordo con textos modelo.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ESCRITA

- Resumir brevemente a información máis relevante de textos escritos moi sinxelos e breves, articulados con lentitude, claramente estruturados e que contén con apoio visual e cun léxico de uso moi frecuente, relativos a temas cotiáns ou necesidades inmediatas, sempre que poida axudarse de xestos, imaxes ou expresións doutras linguas e poida cometer erros que non dificulten a comprensión.

- Tomar notas moi breves e sinxelas para terceiras persoas en enunciados ou intervencións moi breves e claramente estruturados, sempre que o tema sexa familiar e se conte coa axuda de distintos recursos (dicionarios, Internet...).

3.3. COMPETENCIAS E CONTIDOS

COMPETENCIAS E CONTIDOS SOCIOCULTURAIS E SOCIOLINGÜÍSTICOS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<ul style="list-style-type: none"> • Estrutura e relacións sociais e familiares. • As convencións sociais e as fórmulas de cortesía na familia e no traballo. • Algúns persoeiros árabes. • A cidade árabe. A casa tradicional e os espazos públicos. O café. • A distribución do día e a rutina diaria: horarios e costumes, actividades de lecer, etc. • Os calendarios no mundo árabe. • O sistema educativo no mundo árabe. 	<ul style="list-style-type: none"> • As moedas árabes. • A vestimenta tradicional nos países árabes. • Pratos tradicionais árabes. O lícito na alimentación no Islam. • O sistema sanitario. • Transporte (o taxi particular e o colectivo, vehículos con licenzas VTC). • Felicitacións nas celebracións relixiosas, invitacións, regalos. • As expresións relixiosas máis comúns na fala. • Os pilares do Islam.

COMPETENCIAS E CONTIDOS ESTRATÉXICOS

As estratexias de aprendizaxe

O alumnado poderá:

- Determinar os requirimentos da tarefa e avaliar os propios coñecementos e recursos lingüísticos para desenvolvela.
- Identificar o tipo de texto para adaptarse á súa comprensión.
- Distinguir o tipo de comprensión (sentido xeral, información específica...).
- Formular hipóteses sobre o contido, baseándose nos seus coñecementos.
- Planificar o desenvolvemento da tarefa tendo en conta a situación de comunicación e o obxectivo que se pretende acadar.
- Planificar a estrutura básica do texto.
- Ensañar o texto oral ou escrito.

- Adecuar de forma básica o texto oral ou escrito á persoa destinataria, ao contexto e á canle.
- Aproveitar os coñecementos previos.

As estratexias de comunicación

O alumnado poderá:

- Probar novas expresións.
- Utilizar estratexias sinxelas para comezar, manter ou rematar unha conversa breve.
- Cooperar coa persoa interlocutora para facilitar a comprensión mutua.
- Deducir o significado de palabras ou frases a partir do contexto.
- Compensar as carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos ou extralingüísticos.
- Efectuar, de forma básica, as aclaracións e correccións necesarias para compensar dificultades e malentendidos na comunicación.
- Consultar as posibles dúbidas e corrixir os erros.
- Comprobar hipóteses.
- Reformular hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.
- Memorizar palabras e estruturas novas aprendidas.
- Valorar se se conseguiron ou non os obxectivos propostos.

COMPETENCIAS E CONTIDOS FUNCIONAIS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<p><i>Control da comunicación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar comprensión e falta de comprensión. • Pedirle confirmación da comprensión á persoa interlocutora. • Preguntar o significado dunha palabra ou expresión. <p><i>Usos sociais da lingua:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saudar e despedirse. • Presentarse ou presentar a alguén. • Dirixirse a alguén. • Pedir desculpas. • Agradecer. • Felicitar. • Propoñer, aceptar e rexeitar invitacións. <p><i>Información xeral:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresar posesión. • Expresar a existencia. • Describir obxectos e lugares. 	<p><i>Control da comunicación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reformular unha palabra ou expresión para facilitar a comprensión. <p><i>Usos sociais da lingua:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Interesarse por persoas. • Reaccionar ante unha información con expresións que manifesten o sentimento adecuado á situación. • Iniciar e concluír unha conversa telefónica moi sinxela. <p><i>Información xeral:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir persoas e obxectos. • Comparar persoas e cousas. • Pedir e dar información sobre prezos, cantidades. • Expoñer proxectos e formular hipóteses. • Referirse a accións cotiás presentes, futuras e pasadas.

<ul style="list-style-type: none"> • Describir a casa e a cidade. • Pedir e indicar direccións. • Pedir y dar información sobre a localización dun lugar xeográfico. • Referirse a accións cotiás presentes y futuras. <p><i>Opiniós e valoracións:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresar coñecemento ou descoñecemento. • Expresar gustos e preferencias. 	<p><i>Coñecemento, opinións e valoracións:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresar intereses • Valorar un feito. • Expresar gustos e preferencias. • Pedir e expresar opinións. • Xustificar de maneira moi sinxela unha opinión ou unha actividade • Expresar estados de ánimo. • Expresar o que necesítase. <p><i>Petición de instrucións e suxestións:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedir e ofrecer axuda, obxectos e servizos. • Suxerir unha actividade.
--	--

COMPETENCIAS E CONTIDOS DISCURSIVOS

Cohesión

- Concordancia e coherencia entre todos os constituíntes da oración.

Organización

- Marcadores para ordenar o discurso:
 - Inicio do discurso: *أولاً، في البداية*
 - Desenvolvemento do discurso: *ثانياً، ثالثاً.. بعد ذلك، وأيضاً..*
 - Peche do discurso: *أخيراً، في النهاية*
- Reaccións esperadas nas situacións e intercambios usuais: *لحظة، دقيقة، ما شاء الله، لا واجب.. شكر على*
- Reacción e interacción, toma da palabra: *مع الأسف، على فكرة، على كل حال..*
- Conectores de uso frecuente: *لذلك، عندما، حيث..*
- Pronomes e outros recursos básicos para retomar un elemento do discurso.

Deixe

- Uso de referencias nas diferentes situacións de comunicación: uso dos pronomes, demostrativos e expresións de tempo e espazo.

Cortesía

- Expresións para as función sociais: *حضرتك، لو سمحت..*

Tipoloxía de textos escritos:

- Anuncios publicitarios
- Formularios
- Listaxes
- Etiquetas de produtos e embalaxes

- Folletos informativos ou publicitarios
- Biografías
- Correspondencia persoal e formal (cartas, postais, mensaxes electrónicas...)
- Cartas de restaurantes e menús
- Carteis, letreiros e sinais
- Axendas e diarios
- Textos sinxelos e breves
- Informacións meteorolóxicas
- Notas e mensaxes
- Instrucións sinxelas
- Programacións de radio e televisión
- Receitas de cociña moi sinxelas
- Carteleiras de espectáculos

Tipoloxía de textos orais:

- Conversas cara a cara
- Conversas telefónicas sinxelas
- Instrucións e anuncios
- Presentacións públicas

COMPETENCIAS E CONTIDOS SINTÁCTICOS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
الجملة	الجملة
الجملة الاسمية	التعجب
الجملة الاسمية مع كان	الجملة الموصولة
الجملة الفعلية	الاسم
الاسم	اسم اللون
أسماء الخمسة	اسم التفضيل
العداد الترتيبية	الاسم الموصول
التمييز	اسم التصغير
المصدر	اسم المرة
الإضافة الحقيقية	أسماء تدل على الكمية: بعض، كثير من/ قليل من
المضاف بأكثر من عنصر	الإعراب
اسم الفاعل	التوكيد: نفس، كل
اسم المفعول	
جمع غير عاقل	

<p>الفعل</p> <p>المستقبل: سد + المضارع المرفوع المضارع المنصوب نفي المستقبل: لن + المضارع المنصوب الأمر</p> <p>الحرف</p> <p>حرف النفي: لن ظروف الزمان</p>	<p>الفعل</p> <p>الفعل أعجب الماضي نفي الماضي المضارع المجزوم</p> <p>الحرف</p> <p>أحرف الجواب: بلى، كلا، أجل لا + اسم حروف العطف: بل، حتى.. حروف الجزم: لم، لام الأمر حرفا أنّ ولأنّ + الضمائر حروف النصب: أن، ألا، كي، ل، الفاء السببية، حتى.</p>
---	---

COMPETENCIAS E CONTIDOS LÉXICOS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<p><i>Educación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Centros de ensino Tipos de estudos <p><i>Identificación persoal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Formación e experiencia laboral <p><i>Vivenda, fogar e contorna</i></p> <ul style="list-style-type: none"> A vivenda As direccións <p><i>Bens e servizos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Bancos e caixeiros automáticos <p><i>Actividades cotiás</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Costumes e horarios <p><i>Ciencia e tecnoloxía</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Aparellos de uso cotián (electrodomésticos...) <p><i>Tempo libre e ocio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Afeccións e intereses Actividades culturais Actividades de lecer <p><i>Relacións humanas e sociais</i></p>	<p><i>Identificación persoal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Descrición física Descrición persoal: carácter, preferencias, crenzas Estados de ánimo, sentimentos <p><i>Compras e actividades comerciais</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Comida Roupa <p><i>Alimentación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Gastronomía árabe Materiais e utensilios Tipos de establecementos: cafés, restaurantes... <p><i>Saúde e cuidados físicos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Partes do corpo Saúde e enfermidade Estado físico (dor, malestar) <p><i>Bens e servizos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Servizos médicos Policía <p><i>Información e medios de comunicación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Noticias sinxelas

<ul style="list-style-type: none"> • Actos sociais: festas (aniversarios, casamentos...), reunións • Correspondencia informal 	<p><i>Viaxes e transportes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Aloxamento (hotel) • Documentación (pasaporte, tarxeta de inmigración) • Equipaxe • Vacacións
---	---

COMPETENCIAS E CONTIDOS FONÉTICO-FONOLÓXICOS E ORTOTIPOGRÁFICOS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة المضامين المدروسة • كتابة الكلمات الدخيلة • علامات الترقيم • نطق التاء المربوطة عند الإضافة • ان / اء 	<ul style="list-style-type: none"> • كتابة الهمزة • خط الطباعة وخط اليد • ب، ل، ك • حذف حرف • المختصرات الأكثر شيوعاً: إلخ..

3.4. CRITERIOS DE AVALIACIÓN E MÍNIMOS ESIXIBLES

ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORAIS

Sempre que o discurso sexa lento e claro, o alumno:

- Coñece e aplica á comprensión do sentido xeral e da información esencial do texto, extraendo claves para interpretalo, os aspectos socioculturais e sociolingüísticos básicos relativos á vida cotiá, ás condicións de vida, ás relacións persoais e ás convencións sociais das culturas en que se usa o idioma.
- Recoñece o léxico oral básico e de uso común relativo a temas frecuentes ou a necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, e pode deducir do contexto o significado probable de palabras ou frases que descoñece.
- Discrimina os patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso máis común, e comprende os significados e intencións comunicativas xerais asociados a eles.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS

Sempre que o interlocutor axude a expresar o que quere dicir, o alumno:

- Produce textos orais moi breves e de estruturas sinxelas e habituais, utilizando estruturas sintácticas sinxelas e de uso frecuente, recursos de cohesión textual básicos e procedementos sinxelos para reformular a mensaxe e reparar a comunicación.
- Manexa un repertorio básico de expresións sinxelas e fixas que lle permiten comunicarse de forma comprensible, con pausas, titubeos e reformulacións.
- Interactúa de maneira sinxela en intercambios breves, articulados de forma lenta e clara, facendo preguntas e dando respostas para asegurar a comunicación e usando rutinas habituais para iniciar e pechar a quenda de palabra, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.
- Coñece e utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral básico suficiente para dar e obter información sobre temas frecuentes ou necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, utilizando normas básicas e sinxelas de cortesía e expresións temporais sinxelas, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.
- Pronuncia e entoa de maneira suficientemente clara, aínda que resulte evidente o acento estranxeiro ou cometa erros que non imposibiliten a comunicación e sexa necesaria a colaboración da persoa interlocutora.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ORAL

Aínda que lle custe expresar o que quere dicir, o alumno:

- É capaz de actuar tendo en conta os aspectos básicos xerais da comunidade de falantes, aínda que poida cometer incorreccións no seu comportamento.
- Identifica, en conversas nas que participa e textos orais, aplicando as estratexias necesarias, a información clave que debe transmitir, así como as intencións básicas dos/as emisores/as e receptores/as cando este aspecto é relevante.
- Repite ou reformula o dito de maneira máis sinxela para facerlle máis comprensible a mensaxe ás persoas receptoras, podendo axudarse de elementos non lingüísticos ou da colaboración doutras persoas.

ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Sempre que o discurso sexa sinxelo, breve, ben estruturado e en lingua estándar, o alumno:

- Comprende o sentido xeral e a información esencial do texto.
- Comprende o léxico escrito básico e de uso común relativo a temas frecuentes ou a necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, e pode deducir do contexto o significado probable de palabras ou frases que descoñece.
- Recoñece os valores e significados asociados ás convencións de formato, tipográficas, ortográficas e de puntuación de uso máis común.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Aínda que cometa erros, o alumno:

- Produce textos escritos breves e de estruturas moi sinxelas e habituais, p.ex. copiando modelos de textos de características similares ou planificando e ensaiando o texto. Para levalo a cabo, utiliza estruturas sintácticas sinxelas e de uso frecuente e emprega os recursos de cohesión textual básicos (repetición léxica e conectores moi comúns).
- Coñece e utiliza adecuadamente un repertorio léxico escrito básico suficiente para dar e obter información sobre temas frecuentes ou necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.
- Utiliza as regras ortográficas, os signos de puntuación e as convencións formais de uso máis común.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ESCRITA

Aínda que cometa erros, o alumno:

- Identifica, en textos escritos sinxelos, aplicando as estratexias necesarias, a información clave que debe transmitir, así como as intencións básicas dos/as emisores/as e receptores/as cando este aspecto é relevante.
- Toma notas moi breves coa información necesaria que considera importante trasladarlle ás persoas destinatarias, podendo facer preguntas sinxelas para obter esta información.

4. NIVEL INTERMEDIO B1

4.1. DESCRICIÓN DO NIVEL

O alumnado que supere o **nivel intermedio B1** poderá comunicarse en situacións cotiás (traballo, estudos, ocio...) e en contextos de lingua previsible, nun rexistro neutro –aínda que vacile, faga pausas e cometa algún erro– cunha razoable corrección, certa seguridade e eficacia; comprenderá sen dificultade os puntos principais de textos orais e escritos claros en lingua estándar en situacións coñecidas; será quen de producir textos sinxelos nos que xustifique brevemente opinións, pida aclaracións, explique brevemente un problema...

O alumnado que acade este nivel disporá dun coñecemento básico da lingua, gozará dun repertorio amplo de estruturas morfosintácticas sinxelas e dominará o léxico común dos contextos comunicativos habituais e frecuentes.

Unha vez adquiridas as competencias correspondentes ao nivel, o alumnado será capaz de:

- Comprender o sentido xeral, as ideas principais e os detalles relevantes dun discurso breve ou de extensión media sobre temas coñecidos, cunha estrutura clara, articulado con nitidez en lingua estándar e a velocidade lenta, transmitido por calquera canle, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poida volver escoitar.
- Producir e coproducir descricións sinxelas e realizar breves discursos presentados como unha secuencia de elementos nos que se responda a preguntas ou se confirmen informacións sinxelas sobre temas da vida cotiá, do ámbito académico e da súa especialidade profesional, cun grao razoable de corrección e fluidez que permitan manter a interacción, aínda que sexa evidente o acento estranxeiro e as pausas para planificar o discurso.
- Comprender o esencial, os puntos principais e os detalles relevantes, en textos breves ou de extensión media que traten asuntos cotiás, habituais ou do seu interese, escritos en lingua estándar, cunha estrutura clara e ben organizados desde o punto de vista da forma e do contido. Extraer información concreta, incluso de carácter técnico, se esta é sinxela, e identificar a idea principal e algúns detalles específicos.
- Producir e coproducir textos breves e sinxelos sobre temas cotiás ou da súa especialidade, suficientemente estruturados e adecuados ao contexto (destinatario/a, situación, propósito) en secuencias lineais, onde conte experiencias sinxelas relacionadas con acontecementos reais ou imaxinados, onde se xustifiquen opinións ou se expliquen plans.

4.2. NIVEL INTERMEDIO B1.1

4.2.1. OBXECTIVOS

ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORAIS

- Comprender as principais ideas e a información específica predicible dunha conversa articulada con claridade e en lingua estándar nas que se traten temas cotiáns relacionados coa vida persoal, afeccións, compras, estudos, viaxes o tempo de lecer.
- Comprender en liñas xerais presentacións sinxelas e breves sobre temas coñecidos sempre que se desenvolvan cunha pronuncia clara e en lingua estándar.
- Comprender informacións referidas a transaccións (aloxamento, alimentación, compras) articuladas con claridade e en lingua estándar.
- Captar as ideas principais e a información xeral predicible de textos audiovisuais e outro material gravado sinxelo que traten temas coñecidos cando se articulen con lentitude e claridade e en lingua estándar.
- Utilizar estratexias que faciliten a comprensión, por exemplo, axudarse dos acenos, da entoación, extrapolar do contexto o significado de termos descoñecidos e deducir o significado das oracións, sempre que sexan temas do seu coñecemento.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS

- Iniciar, manter e terminar conversas sinxelas cara a cara sobre temas cotiáns, de interese persoal e que sexan pertinentes para a vida diaria (por exemplo, familia, viaxes...).
- Desenvolverse en transaccións comúns da vida cotiá como son as viaxes, o aloxamento, o restaurante, as compras, etc., ofrecendo ou solicitando información básica.
- Intercambiar información de forma sinxela sobre persoas, obxectos, lugares e acontecementos que lle son familiares.
- Contar experiencias persoais pasadas de forma sinxela.
- Expresar crenzas, opinións, acordos e desacordos en conversas informais relacionadas con asuntos cotiáns.
- Facer breves exposicións previamente ensaiadas sobre temas coñecidos.
- Dar información xeral sobre un asunto de saúde.
- Solicitar a colaboración da persoa interlocutora e empregar estratexias para iniciar, manter e rematar unha conversa.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ORAL

- Transmitirlle oralmente a terceiras persoas información específica e relevante relativa a temas cotiáns coñecidos, necesidades inmediatas ou aspectos do ámbito persoal contida en textos orais ou escritos, sempre que estes sexan breves e de estrutura sinxela, e estean articulados con lentitude e claridade.
- Transmitirlle oralmente a terceiras persoas a información relativa a temas moi habituais contida en gráficos e imaxes sinxelas, aínda que sexan evidentes as pausas, os titubeos e as reformulacións.
- Mediar en situacións moi cotiás, nas que o discurso se articule con certa lentitude e claridade, aínda que sexa preciso pedir repeticións ou reformulacións, transmitindo o sentido xeral e a información esencial e dando e pedindo opinión sobre algunhas ideas concretas.

ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Localizar e comprender información relevante contida en folletos de divulgación, anuncios publicitarios e guías turísticas redactadas en lingua estándar.
- Comprender textos narrativos sinxelos e ben estruturados sobre temas coñecidos do seu campo de interese en lingua estándar.
- Comprender descrições claras e directas de persoas e lugares en lingua estándar.
- Comprender o contido de correspondencia persoal usual sinxela que relate acontecementos ou describa sentimentos e desexos, en lingua estándar e nun rexistro informal.
- Comprender mensaxes electrónicas sinxelas de carácter persoal escritas con claridade en lingua estándar.
- Comprender instrucións sinxelas, que poidan ter axuda de soporte visual, contidas en medicamentos, etc.
- Utilizar estratexias que faciliten a comprensión, por exemplo, extrapolar do contexto o significado de termos descoñecidos e deducir o significado das oracións, axudarse de materiais de consulta, etc.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Encher cuestionarios, formularios e, en xeral, os tipos de impresos máis habituais.
- Escribir notas, apuntes breves que transmiten información sinxela.

- Redactar textos curtos narrativos sinxelos sobre experiencias relacionadas con temas cotiáns.
- Describir de forma sinxela lugares, obxectos e persoas.
- Redactar resumos moi breves sobre feitos concretos.
- Escribir correspondencia persoal breve e sinxela sobre temas relacionados coa experiencia persoal.
- Conseguir comunicar as ideas principais que se queren transmitir empregando calquera recurso dispoñible.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ESCRITA

- Tomar notas escritas breves e sinxelas para terceiras persoas recollendo os puntos e os aspectos máis relevantes durante unha intervención breve, directa e claramente estruturada, nunha variedade estándar da lingua, sempre que o tema sexa coñecido.
- Resumir por escrito brevemente os puntos principais expresados en conversas, entre dúas ou máis persoas interlocutoras, claramente estruturadas, articuladas con certa lentitude e nunha variedade estándar da lingua, sobre temas coñecidos.

4.2.2. COMPETENCIAS E CONTIDOS

COMPETENCIAS E CONTIDOS SOCIOCULTURAIS E SOCIOLINGÜÍSTICOS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura social e relacións entre os seus membros (familia, amizade, sexo, xeracións, descoñecidos). • Convencións relativas ao comportamento na conversación. • A hospitalidade nos países árabes. • A acampada libre • Medios de transporte: o taxi compartido. • Clasificación dos países árabes. • Os mercados árabes. O regateo. • As vestimentas tradicionais no mundo árabe. 	<ul style="list-style-type: none"> • As etapas escolares no mundo árabe. Horarios e costumes relacionadas co estudo. • A correspondencia. • Fórmulas para desexar boa viaxe. • Os animais no mundo árabe. • A variedade climática. • Hábitos de saúde e hixiene. • A media lúa vermella. • As viaxes de peregrinación á Meca.

<ul style="list-style-type: none"> • Nomes dos alimentos e bebidas tradicionais do mundo árabe segundo a área xeográfica. • Pratos típicos árabes. Hábitos na mesa. O lícito na alimentación. Receitas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convencións nas visitas: puntualidade, agasallos de cortesía, vestimenta.
---	---

COMPETENCIAS E CONTIDOS ESTRATÉXICOS

As estratexias de aprendizaxe

O alumnado poderá:

- Explicar o que se sabe, como se aprendeu e dirixir a aprendizaxe para seguir aprendendo.
- Definir as propias necesidades e intereses ao aprender a lingua e contrastalos cos doutros compañeiros.
- Analizar e contrastar as experiencias positivas e negativas na aprendizaxe da lingua.
- Planificar a propia aprendizaxe establecendo os seu propios obxectivos a curto e a longo prazo.
- Organizar o material de aprendizaxe cos instrumentos de apoio necesarios (manuais, caderno de aprendizaxe, descritores para a auto avaliación).
- Autoavaliar o propio proceso detectando os erros e os logros nas tarefas.
- Coñecer a finalidade das actividades realizadas na aula.
- Utilizar todos os medios ao seu alcance (Internet, axuda doutros/as falantes...).
- Valorar a rendibilidade dos recursos dispoñibles dentro e fora da aula.
- Repetir, recoñecer e usar modelos de lingua etc.
- Relacionar a información nova con coñecementos previos.
- Deducir e establecer relacións entre as linguas coñecidas.
- Resumir para comprender e producir textos orais ou escritos.

As estratexias de comunicación

O alumnado poderá:

- Activar e procurar coñecementos previos sobre a lingua, a situación, os contidos, as persoas...; informarse se hai axudas visuais etc.
- Identificar o tipo de texto para adaptarse á súa comprensión.
- Activar os propios coñecementos e experiencias para prever o que se vai a oír ou ler.

- Tomar conciencia do que se quere aprender: do contido xeral, da información específica, da información polo miúdo.
- Establecer hipóteses e inferir outros tipos de informacións a partir de elementos paratextuais (entoación, velocidade...) e extratextuais (imaxes, gráficos, fotografías...).
- Restablecer e anticipar posicións en relación ao que segue no texto (palabra, frase, resposta...).
- Formular hipóteses sobre o contido, a partir da situación, o tema e o contexto.
- Reformular hipóteses sobre o contido e o contexto a partir da comprensión de novos elementos do propio texto, utilizando o seu coñecemento e experiencias.
- Ter unha actitude positiva, de éxito, para a comprensión de mensaxes.
- Asegurar a comprensión, repetir o comprendido, preguntar sobre o dito, volver escoitar o texto tendo en conta determinados aspectos.
- Solicitar repeticións, pedir que se explique unha palabra clave, dicir que non se entendeu.
- Recoñecer as dificultades de comprensión, debido a posibles factores de distorsión, á velocidade coa que se expresa etc.

COMPETENCIAS E CONTIDOS FUNCIONAIS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<p><i>Control da comunicación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar comprensión e incompreensión. • Pedir confirmación ao interlocutor. <p><i>Usos sociais da lingua</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentarse e presentar a outros. • Saudar e despedirse. • Agradecer. • Ofrecer algo, aceptalo e rexeitalo. • Propoñer, aceptar e rexeitar invitacións. • Pedir, conceder e denegar permiso. • Pedir axuda. • Dar unha orde. <p><i>Información xeral</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir persoas desde o punto de vista físico e o estado de ánimo. • Pedir e dar información sobre datos persoais, lugares e actividades. • Expresar posesión. • Informar sobre os plans doutro. • Pedir e dar información sobre prezos, cantidades. 	<p><i>Control da comunicación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedir confirmación ao interlocutor. • da súa comprensión. • Pedir repetición, aclaración o explicación dunha información. <p><i>Usos sociais da lingua</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentarse e presentar a outros. • Saudar e despedirse de maneira formal. • Agradecer. • Reaccionar con expresións que amosen o sentimento adecuado á situación: sorpresa, alegría, pena. <p><i>Información xeral</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedir e dar información sobre datos persoais académicos, lugares e actividades. • Describir lugares. • Indicar direccións. • Dar indicacións para facer algo. • Comparar persoas e cousas. • Describir o tempo. • Pedir e ofrecer servizos.

<ul style="list-style-type: none"> • Pedir y dar información sobre a localización dun lugar xeográfico. • Pedir algo, aceptar a petición e rexeitala. • Interesarse, informar e anunciar sobre un acontecemento pasado. <p><i>Cofecemento, opinións e valoracións</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Preguntar por obxectivos e proxectos. • Expresar o desexo de facer algo. • Pedir e expresar opinións. • Expresar a dúbida. • Expresar gustos, intereses e preferencias. • Expresar suxestións. • Dar un consello. <p><i>Organización do discurso</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirixirse a alguén segundo a idade e a xerarquía. • Iniciar a intervención en situacións informais. • Reaccionar e cooperar na interacción. • Anunciar o peche do discurso e pechalo. • Relacionar e unir o discurso. • Recoñecer e axustarse á estrutura das cartas, dos e-mail, das tarxetas, etc... • Utilizar as convencións propias dos textos que se manexan. 	<p><i>Cofecemento, opinións e valoracións</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostrar acordo e desacordo, total ou parcial. • Expresar e contrastar opinións. • Expresar a intención ou o desexo de facer algo. • Preguntar por obxectivos e proxectos. • Expresar un obxectivo. • Expresar unha valoración. • Expresar o interese por algo. • Pedir e dar un consello. • Expresar o que é necesario e necesítase. • Expresar sensacións físicas e de saúde. • Mostrar interese polo estado físico de alguén. • Xustificar unha opinión o unha acción. • Expresar o descoñecemento. <p><i>Organización do discurso</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedir, tomar e ceder a palabra. • Reaccionar e cooperar na interacción. • Anunciar o peche do discurso e pechalo. • Relacionar e unir o discurso. • Introducir un tema en situacións informais. • Recoñecer e axustarse á estrutura das cartas, dos e-mail, das tarxetas, etc... • Utilizar as convencións propias dos textos que se manexan.
---	--

COMPETENCIAS E CONTIDOS DISCURSIVOS

Cohesión

- Manter o tema con repeticións intencionadas, elipses, substitución de nomes por pronomes, adverbios ou expresións con valor anafórico, procedementos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente ou a través dun dos termos que entran na definición.
- Coherencia da temporalidade da forma verbal no discurso.
- Conectores mais frecuentes do nivel.

Organización

- Inicio do discurso
 - Introducción do suxeito: ... أما ... ف...
 - Iniciadores do discurso: هل تعرف..؟
 - Focalización (orde de palabras, uso de partícula): أن / إن
- Desenvolvemento do discurso
 - Secuenciación: ... ف... لم... بعد..
 - Exemplificación: مثل، مثلاً..
 - Reforzo ou adición: ... أيضاً، كذلك، إن. كأن، تماماً، بدون شك، بالإضافة إلى..
 - Contraste ou oposición: ... بل، لم ... بل، لن ... بل، بالعكس..
 - Marcadores para contextualizar no espazo e no tempo: ... حيث، أثناء..
 - Perífrases: ... على... أن، في حاجة إلى..
- Conclusión do discurso:
 - Peche textual: ... وأخيراً..
 - Resumo: ... وبعد كل هذا..
- Desenvolvemento do discurso oral
 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra: عفوا، في رأي، تفضل ماذا تقول، بالنسبة لـ، ممكن، أليس..؟ / ألا...؟ لو / إذا، الفاء السببية، تابع، بشكل عام، من المحتمل
 - Apoio e demostración de entendemento: نعم، طيب، حسناً، مفهوم، أنا موافق، أليس كذلك؟، لم لا؟، طبعاً، ضروري؟، أنت متأكد؟، بكل تأكيد، أكيد..
 - Comprobación de que se entendeu a mensaxe: هل فهمت؟، مفهوم؟..
 - Petición de aclaración: عفوا، ما معنى...؟، مرة أخرى من فضلك، هل تفسر لي؟، كرر، أعد..
 - Petición de conformidade: هل أنت موافق؟، أأنت موافق؟، أليس هكذا/كذلك؟..
 - Tipos de reaccións esperadas nas situacións e intercambios usuais: شكرا جزيلاً، لا شكر على واجب، اسمع، تفضل، تسلم/سلم على.. / الله يسلمك، شهية طيبة، صحتين/ على قلبك، مستحيل، ممنوع، إن شاء الله، يعني، يا سلام!، لا أرغب في، الأمر بسيط/سهل، الله يخليك، هذا من لطفك، والله!، بالتوفيق!، يا لسوء الحظ، لا حظ لك، يا للخسارة، يا مسكين، على حساب..

Deixe

- Referencias nas diferentes situacións de enunciación (conversación, chat, carta etc.) e no discurso diferido e no relato: uso dos pronomes, demostrativos e expresións de tempo e espazo.

Cortesía

- Expresións para as funcións sociais:
 - شكرا جزيلاً، لو سمحت، سامحني، اسمح لي، أريد أن..، أود أن.. هل تستطيع أن..؟، هل يمكن أن..؟، ليس... بل، من الأفضل أن.
- Respostas cooperativas: بكل سرور، طبعاً، تحت أمرك، كما تريد..

Tipoloxía de textos orais:

- Anuncios publicitarios
- Instrucións e indicacións
- Conversas formais e informais
- Entrevistas académicas, consultas médicas
- Enquisas
- Audiovisuais: telexornais, documentais, material gravado
- Presentacións
- Cancións

Tipoloxía de textos escritos:

- Anuncios publicitarios e anuncios por palabras
- Correspondencia persoal: cartas, *emails*, notas e mensaxes
- Informes, resumos e esquemas
- Textos literarios: relatos breves, poemas
- Tiras cómicas
- Documentos oficiais: formularios, impresos
- Documentos comerciais: facturas, cartas comerciais
- Catálogos
- Guións
- Dicionarios
- Adiviñas

COMPETENCIAS E CONTIDOS SINTÁCTICOS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<p>الجملة الجملة الفعلية الفعل + الفاعل + المفعول به</p> <p>الاسم الضمير المتصل: "ني" اسم الوحدة: "ة" المصدر للفعل المزيد</p> <p>الفعل المستقبل: سد/سوف + المضارع المرفوع المضارع للأفعال المزيدة المضارع المنصوب المضارع المجزوم الأمر نفي الأمر: لا + المضارع المجزوم الماضي الماضي للأفعال المزيدة نفي الماضي: لم + المضارع المجزوم</p>	<p>الجملة الجملة الاسمية في صيغة المستقبل: يكون الجملة الظرفية: عندما + المضارع المرفوع + المستقبل / الأمر</p> <p>الاسم الضمائر المتصلة استعمال الضمائر المتصلة مع أعضاء الجسم اسم الفاعل تركيب اسم الفاعل للفعل المجرد والمزيد اسم المفعول تركيب اسم المفعول للفعل المجرد والمزيد استعمال اسم الفاعل واسم المفعول في محل الصفة ظروف الزمان تدل على التردد الاسم على وزن "فعلان" الأرقام الترتيبية من الحادي عشر إلى اللانهاية</p>

<p>أفعال الإرادة: أراد، فضّل، ودّ أفعال الظنّ: ظنّ، فكّر</p> <p>الحرف حرفا الاستقبال: س، سوف حروف النصب: أن حروف الجزم: لم، لا الناهية لا النافية للجنس قد</p> <p>حرف يفيد التحقيق: قد + الماضي حرف يفيد التشكيك: قد + المضارع</p>	<p>الفعل المضارع المنصوب الوجوب: يجب + (على + ضمير) + أن + المضارع المنصوب على + ضمير + أن + المضارع المنصوب الفعل المعتل: الأمر</p> <p>الحرف حروف النصب: لن، كي، ل</p>
---	---

COMPETENCIAS E CONTIDOS LÉXICOS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<p><i>Identificación persoal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Datos persoais Biografías <p><i>Relacións humanas e sociais</i></p> <ul style="list-style-type: none"> A familia Os amigos Formas de tratamento <p><i>Tempo libre e actualidade</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Afeccións <p><i>Viaxes e transportes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Os medios de transporte Planificación das vacacións <p><i>Alimentación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> As comidas diarias Produtos alimentarios Características de comidas e de bebidas O restaurante <p><i>Compras e actividades comerciais</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Relacións co persoal comercial As compras no zoco: tendas e produtos 	<p><i>Educación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> A matrícula Nomes de materias Títulos e diplomas Os estudos universitarios <p><i>Relacións humanas e sociais</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia informal <p><i>Clima, condicións atmosféricas e ambiente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Cualificativos para o medio ambiente Natureza Animais <p><i>Saúde e cuidados físicos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Os síntomas (febre, dor), enfermidades e tratamentos As medicinas O médico e a farmacia <p><i>Viaxes e transportes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Partes da cidade Direccións Planificación das viaxes ligadas ao turismo (axencia de viaxes, monumentos etc.)

COMPETENCIAS E CONTIDOS FONÉTICO-FONOLÓXICOS E ORTOTIPOGRÁFICOS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<ul style="list-style-type: none"> • د / ذ • د / ض • ت / ط • ز / س • س / ص • حذف الألف في صيغة الماضي في بعض الأفعال • كتابة الهمزة في بداية الكلمة • كتابة المدَّة 	<ul style="list-style-type: none"> • ذ/ظ • ع / ء • ج / ز • نطق "ة" في الإضافة • كتابة الهمزة في وسط الكلمة • كتابة الهمزة في آخر الكلمة • الحروف المتصلة بالكلمة: ك / و / ب / ل • كتابة الفعل الأجوف في صيغة الأمر

4.2.3. CRITERIOS DE AVALIACIÓN E MÍNIMOS ESIXIBLES

ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORAIS

Sempre que o discurso sexa relativamente lento, claro, ben estruturado e en lingua estándar, o alumno:

- Comprende o que se lle di nunha conversación cotiá sinxela na que se traten temas cotiáns relacionados coa vida persoal, afeccións, compras, estudos, viaxes, tempo de lecer etc.
- Identifica e comprende o esencial de conversas que abordan transaccións e xestións cotiás, sempre que sexan temas coñecidos.
- Comprende en liñas xerais o máis importante de presentacións breves e sinxelas, sempre que o tema lle sexa coñecido.
- Comprende os puntos principais en textos audiovisuais e outro material gravado sinxelo que traten temas coñecidos.
- Comprende os detalles esenciais de mensaxes gravadas sinxelas e anuncios públicos.
- Comprende e identifica palabras e ideas clave proporcionadas tanto polo texto coma polas imaxes que o ilustran, inferindo o significado de termos a partir do contexto lingüístico e dos coñecementos que se poidan ter do tema, doutras linguas e das características do medio no que aparece a información.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS

Aínda que ás veces resúltelle difícil expresar o que quere dicir e necesite de certa cooperación por parte dos seus interlocutores, e aínda que resulten evidentes as pausas para planear o discurso ou corrixir erros, o alumno:

- Inicia, mantén e termina conversas sinxelas cara a cara sobre temas cotiáns, de interese persoal e que sexan pertinentes para a vida diaria (por exemplo, familia, viaxes...).
- Desenvólvese de forma sinxela nas transaccións de servizos: consultorio médico, nunha axencia de viaxes, no zoco, no restaurante etc., ofrecendo ou solicitando información básica.
- Intercambia información de forma sinxela sobre persoas, obxectos, lugares e acontecementos que lle son familiares.
- Expresa gustos, crenzas, opinións, acordos e desacordos en conversas informais relacionadas con asuntos cotiáns.
- Conta experiencias persoais pasadas de forma sinxela.
- Fai breves exposicións previamente ensaiadas sobre temas coñecidos.
- Describe o seu estado de saúde.
- Transmite de forma sinxela o lido en textos escritos breves, utilizando algunhas palabras e a orde do texto orixinal.
- Solicita a colaboración da persoa interlocutora e emprega estratexias para iniciar, manter e rematar unha conversa.
- Pronuncia e entoa de xeito intelixible, aínda que resulte evidente o acento estranxeiro ou cometa erros de pronuncia -sempre que non interrompan a comunicación- e os/as interlocutores/as teñan que solicitar repeticións de cando en vez.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ORAL

Aínda que ás veces resúltelle difícil expresar o que quere dicir e resulten evidentes as pausas para planear o discurso ou corrixir erros, o alumno:

- Pode facilitar a comprensión entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas transmitindo información sinxela.
- Pode facilitar a interacción entre persoas coñecidas no ámbito persoal e público, aínda que sexa preciso pedir repeticións ou reformulacións.
- Repite ou reformula o dito de maneira máis sinxela para facerlle máis comprensible a mensaxe ás persoas receptoras, podendo axudarse de elementos non lingüísticos ou da colaboración doutras persoas.
- Identifica, aplicando as estratexias necesarias, a información clave que debe transmitir, así como as intencións básicas dos emisores e receptores cando este aspecto é importante.

ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Sempre que o discurso sexa sinxelo, breve, ben estruturado e en lingua estándar, o alumno:

- Localiza e comprende información que lle interesa en anuncios publicitarios, folletos ilustrados etc. sobre actividades de lecer, educación, saúde, viaxes e compras.
- Comprende o argumento de textos narrativos curtos sobre temas coñecidos do seu campo de interese.
- Atopa, sempre que poida volver ler, información específica en textos que traten temas da vida cotiá.
- Comprende correspondencia persoal na que se describan feitos e exprésense plans, sentimentos e desexos.
- Comprende notas ou mensaxes con información e indicacións relacionadas coa vida cotiá.
- Comprende instrucións sinxelas, que poidan ter axuda de soporte visual, contidas en medicamentos etc.
- Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotiáns ou relacionados cos seus intereses persoais, e pode deducir polo contexto os significados dalgunhas palabras e expresións que descoñece.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Aínda que cometa algúns erros, o alumno:

- Enche cuestionarios e formularios achegando información sobre os seus datos persoais, educación, intereses e coñecementos específicos.
- Toma notas breves durante unha actividade de aula en lingua estándar, sempre que o tema sexa coñecido e o discurso se formule dun modo sinxelo e se articule con claridade.
- Redacta textos curtos narrativos sinxelos sobre experiencias relacionadas con temas cotiáns.
- Describe de forma sinxela lugares, obxectos e persoas.
- Redacta resumos moi breves sobre un acontecemento e di que pasou, onde e cando.
- Escribe correspondencia persoal que trate aspectos da vida cotiá: á súa familia, estudos, viaxes, afeccións etc. pedindo ou dándolles noticias e narrando acontecementos.
- Utiliza, nunha carta breve, fórmulas e expresións sinxelas para saudar, dirixirse ao lector, expresar agradecemento, preguntar ou pedir algo e despedirse.
- Escribe textos sinxelos e coherentes para expresar opinións en correspondencia informal.
- Utiliza, de xeito adecuado para facerse bastante comprensible, os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, así como as convencións formais máis habituais de redacción de textos, tanto en soporte papel como dixital.
- Consegue comunicar as ideas principais que se queren transmitir empregando calquera recurso dispoñible.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ESCRITA

Aínda que cometa algúns erros, o alumno:

- Toma notas breves coa información necesaria que considera importante trasladarles ás persoas destinatarias.
- Identifica e reelabora por escrito a información básica ou complementaria que necesita e transmite a mensaxe con relativa claridade e eficacia.

4.3. NIVEL INTERMEDIO B1.3

4.3.1. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORAIS

- Comprender as principais ideas e a información específica predicible dunha conversa articulada con claridade e en lingua estándar nas que se traten temas cotiáns relacionados coa vida persoal, educación, celebracións e actividades culturais.
- Comprender mensaxes e anuncios, ben estruturados e en lingua estándar, que conteñan instrucións de uso frecuente no ámbito público e educativo expresadas en linguaxe habitual.
- Captar as ideas principais e a información xeral predicible de textos audiovisuais e outro material gravado sinxelo que traten temas coñecidos cando se articulen con lentitude e claridade e en lingua estándar.
- Comprender informacións referidas a transaccións (compras por internet, servicios de emerxencias, taller, becas, aloxamento) articuladas con claridade e en lingua estándar.
- Comprender a liña xeral de textos audiovisuais de ficción nas que se fale articulando con claridade, en lingua estándar e nas que a imaxe e a acción conducen o argumento.
- Utilizar estratexias que faciliten a comprensión, por exemplo, axudarse dos acenos, da entoación, extrapolar do contexto o significado de termos descoñecidos e deducir o significado das oracións, sempre que sexan temas do seu coñecemento.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS

- Iniciar, manter e terminar conversas sinxelas cara a cara sobre temas cotiáns, de interese persoal e que sexan pertinentes para a vida diaria (por exemplo, comida, actividades académicas, culturais...).
- Desenvolverse en transaccións como as compras por internet, servicios de emerxencias, taller, becas ou o aloxamento, ofrecendo ou solicitando información básica.
- Expresar crenzas, opinións, acordos e desacordos en conversas informais relacionadas con asuntos cotiáns.
- Facer breves exposicións previamente ensaiadas sobre temas coñecidos nas que, ademais, pode responder a preguntas para aclarar puntos non suficientemente claros.
- Solicitar información simple relacionada con cuestións administrativas ou académicas.
- Solicitar a colaboración da persoa interlocutora e empregar estratexias para iniciar, manter e rematar unha conversa.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ORAL

- Transmitirlle oralmente a terceiras persoas información específica e relevante relativa a temas cotiáns coñecidos, necesidades inmediatas ou aspectos do ámbito persoal contida en textos orais ou escritos, sempre que estes sexan breves e de estrutura sinxela, e estean articulados con lentitude e claridade.
- Transmitirlle oralmente a terceiras persoas a información relativa a temas moi habituais contidos en gráficos e imaxes sinxelas, aínda que sexan evidentes as pausas, os titubeos e as reformulacións.
- Mediar en situacións moi cotiáns, nas que o discurso se articule con certa lentitude e claridade, aínda que sexa preciso pedir repeticións ou reformulacións, transmitindo o sentido xeral e a información esencial e dando e pedindo opinión sobre algunhas ideas concretas.
- Mediar entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas transmitindo o sentido xeral da información e as opinións contidas nos textos fonte.

ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Localizar e comprender información relevante contida en folletos de divulgación, ofertas de bolsas de estudos, exames, invitacións, receitas e servizos de emerxencia redactadas en lingua estándar.
- Comprender textos narrativos sinxelos e ben estruturados sobre temas coñecidos do seu campo de interese en lingua estándar.
- Comprender descrições claras e directas de acontecementos culturais en lingua estándar.
- Comprender o contido de correspondencia convencional ou mensaxes electrónicas formais breves e sinxelos de institucións relacionadas co seu ámbito académico, en lingua estándar e nun rexistro informal.
- Comprender noticias e artigos periodísticos breves escritos con claridade, sinxelos e ben estruturados sobre temas cotiáns ou do seu interese.
- Utilizar estratexias que faciliten a comprensión, por exemplo, extrapolar do contexto o significado de termos descoñecidos e deducir o significado das oracións, axudarse de materiais de consulta, etc.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- Cubrir impresos e formularios -segundo modelos establecidos ou convencionais- que requiran datos persoais, académicos ou profesionais nos que, por exemplo, se pregunten ou ofrezan explicacións.
- Escribir notas, apuntes sinxelos nos que se relaten experiencias e se expresen opinións ou desexos.

- Redactar textos curtos narrativos sinxelos sobre experiencias relacionadas con temas cotiáns.
- Describir de forma sinxela una actividade cultural, académica, unha celebración ou unha comida.
- Redactar resumos breves nos que ofrece a súa opinión, con certa seguridade, sobre feitos concretos.
- Escribir correspondencia persoal breve e sinxela sobre temas relacionados coa experiencia persoal.
- Consegur comunicar as ideas principais que se queren transmitir empregando calquera recurso dispoñible.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ESCRITA

- Tomar notas escritas breves e sinxelas para terceiras persoas recollendo os puntos e os aspectos máis relevantes durante unha intervención breve, directa e claramente estruturada, nunha variedade estándar da lingua, sempre que o tema sexa coñecido.
- Resumir por escrito brevemente os puntos principais expresados en conversacións, entre dúas ou máis persoas interlocutoras, claramente estruturadas, articuladas con certa lentitude e nunha variedade estándar da lingua, sobre temas coñecidos.

4.3.2. COMPETENCIAS E CONTIDOS

COMPETENCIAS E CONTIDOS SOCIOCULTURAIS E SOCIOLINGÜÍSTICOS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<ul style="list-style-type: none"> • Establecemento de contacto (saúdo, expresión do interese por alguén), presentacións, dirixirse a alguén. Condolencia. • Despedida, envío de saúdos. • Expresión de alegría, entusiasmo; utilización axeitada das exclamacións. • Os diferentes dialectos nos países árabes • O árabe contemporáneo na educación 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar e conceder permiso, comunicación telefónica e telemática. • Finalización de conversa telefónica, formas de saúdo e despedida en cartas. • Desculpa, agradecementos, cumprimentos, felicitación, desexo, brindes • Expresión axeitada de sentimentos, sorpresa, gabanza; utilización axeitada das exclamacións • O teatro e a música árabe

<ul style="list-style-type: none"> • A vida familiar árabe, a vida social nos barrios, a mesquita e o <i>hammam</i>. • A casa tradicional árabe 	
---	--

COMPETENCIAS E CONTIDOS ESTRATÉXICOS

As estratexias de aprendizaxe

O alumnado poderá:

- Explicar o que se sabe, como se aprendeu e dirixir a aprendizaxe para seguir aprendendo.
- Definir as propias necesidades e intereses ao aprender a lingua e contrastalos cos doutros compañeiros.
- Analizar e contrastar as experiencias positivas e negativas na aprendizaxe da lingua.
- Planificar a propia aprendizaxe establecendo os seu propios obxectivos a curto e a longo prazo.
- Organizar o material de aprendizaxe cos instrumentos de apoio necesarios (manuais, caderno de aprendizaxe, descritores para a autoavaliación).
- Regular e autoavaliar o propio proceso detectando os erros e os logros nas tarefas.
- Coñecer a finalidade das actividades realizadas na aula.
- Utilizar todos os medios ao seu alcance (Internet, axuda doutros/as falantes...).
- Valorar a rendibilidade dos recursos dispoñibles dentro e fose da aula.
- Repetir, recoñecer e usar modelos de lingua etc.
- Relacionar a información nova con coñecementos previos.
- Deducir e establecer relacións entre as linguas coñecidas.
- Resumir para comprender e producir textos orais ou escritos.

As estratexias de comunicación

O alumnado poderá:

- Activar e procurar coñecementos previos sobre a lingua, a situación, os contidos, as persoas...; informarse se hai axudas visuais etc.
- Identificar o tipo de texto para adaptarse á súa comprensión.
- Activar os propios coñecementos e experiencias para prever o que se vai a oír ou ler.
- Tomar conciencia do que se quere aprender: do contido xeral, da información específica, da información polo miúdo
- Establecer hipóteses e inferir outros tipos de informacións a partir de elementos paratextuais (entoación, velocidade...) e extratextuais (imaxes, gráficos, fotografías...).
- Restablecer e anticipar posicións en relación ao que segue no texto (palabra, frase, resposta...).
- Formular hipóteses sobre o contido, a partir da situación, o tema e o contexto.
- Reformular hipóteses sobre o contido e o contexto a partir da comprensión de novos elementos do propio texto, utilizando o seu coñecemento previo e experiencias.
- Ter unha actitude positiva, de éxito, para a comprensión de mensaxes.

- Asegurar a comprensión, repetir o comprendido, preguntar sobre o dito, volver escoitar o texto tendo en conta determinados aspectos.
- Solicitar repeticións, pedir que se explique unha palabra clave, dicir que non se entendeu.
- Recoñecer as dificultades de comprensión, debido a posibles factores de distorsión, á velocidade coa que se expresa etc.

COMPETENCIAS E CONTIDOS FUNCIONAIS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<p><i>Control da comunicación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar comprensión e incompreensión • Pedir confirmación ao interlocutor <p><i>Usos sociais da lingua</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentarse e presentar a outros • Saudar e despedirse • Agradecer • Felicitar • Ofrecer algo, aceptalo e rexeitalo • Propoñer, aceptar e rexeitar invitacións • Pedir, conceder e denegar permiso • Pedir axuda • Dar unha orde <p><i>Información xeral</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Describir persoas desde o punto de vista físico e o estado de ánimo • Pedir e dar información sobre datos persoais, lugares e actividades • Expresar posesión • Informar sobre os plans doutro • Pedir e dar información sobre prezos, cantidades • Pedir e dar información sobre a localización dun lugar xeográfico • Pedir algo, aceptar a petición e rexeitala • Interesarse, informar e anunciar sobre un acontecemento pasado 	<p><i>Control da comunicación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedir repetición, aclaración o explicación dunha información <p><i>Usos sociais da lingua</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saudar e despedirse de maneira formal • Reaccionar con expresións que amosen o sentimento axeitado á situación: sorpresa, alegría, pena <p><i>Información xeral</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedir e dar información sobre datos persoais académicos, lugares e actividades • Describir lugares • Indicar direccións • Dar indicacións para facer algo • Comparar persoas e cousas • Describir o tempo • Pedir e ofrecer servizos <p><i>Coñecemento, opinións e valoracións</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostrar acordo e desacordo, total ou parcial • Expresar e contrastar opinións • Expresar o desexo de facer algo • Preguntar por obxectivos e proxectos • Expresar o interese por algo • Pedir un consello • Expresar o que é necesario e necesítase • Expresar sensacións físicas e de saúde

<p><i>Cofiecoemento, opinións e valoracións</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresar un obxectivo • Expresar unha valoración • Expresar o desexo de facer algo • Pedir e expresar opinións • Expresar gustos, intereses e preferencias • Dar un consello <p><i>Organización do discurso</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirixirse a alguén segundo a idade e a xerarquía • Iniciar a intervención en situacións informais • Reaccionar e cooperar na interacción • Relacionar e unir o discurso • Recoñecer e axustarse á estrutura das cartas, dos e-mail, das tarxetas, etc... • Utilizar as convencións propias dos textos que se manexan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar interese polo estado físico de alguén • Xustificar unha opinión o unha acción. • Expresar o descoñecemento <p><i>Organización do discurso</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedir, tomar e ceder a palabra • Reaccionar e cooperar na interacción. • Anunciar o peche do discurso e pechalo • Relacionar e unir o discurso • Introducir un tema en situacións informais • Recoñecer e axustarse á estrutura das cartas, dos e-mail, das tarxetas, etc... • Utilizar as convencións propias dos textos que se manexan
--	--

COMPETENCIAS E CONTIDOS DISCURSIVOS

Cohesión

- Manter o tema con repeticións intencionadas, elipses, recursos de substitución sinxelos con referente claro, substitución de nomes por pronomes, adverbios ou expresións con valor anafórico, procedementos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente ou a través dun dos termos que entran na definición.
- Coherencia da temporalidade da forma verbal no discurso.
- Conectores mais frecuentes do nivel: لا سيما، من أجل..

Organización

- Inicio do discurso:.. أما بخصوص.. ما من شك أن.. من الواضح أن..
- Desenvolvemento do discurso:.. على الرغم من أن، يعني، أي..
- Conclusión do discurso:.. ببساطة، بالاختصار، حتما، ونتيجة لهذا، والخلاصة..

Deixe

- Referencias nas diferentes situacións de enunciación (conversación, chat, carta, etc.) e no discurso diferido e no relato: uso dos pronomes, demostrativos e expresións de tempo e espazo.

Cortesía

- Expresións para as funcións sociais:..الرجاء، بعد إذنكم.
- Respostas cooperativas:..والله؟، خذ راحتك، خير إن شاء الله.

Tipoloxía de textos orais:

- Anuncios publicitarios
- Instrucións e indicacións
- Conversas formais e informais
- Entrevistas académicas, consultas médicas
- Enquisas
- Audiovisuais: telexornais, documentais, material gravado
- Presentacións
- Cancións

Tipoloxía de textos escritos:

- Anuncios publicitarios e anuncios por palabras
- Correspondencia persoal: cartas, e-mails, notas e mensaxes
- Informes, resumos e esquemas
- Textos literarios: relatos breves, poemas
- Documentos oficiais: formularios, impresos
- Documentos comerciais: facturas, cartas comerciais
- Catálogos
- Guións
- Dicionarios
- Adiviñas

COMPETENCIAS E CONTIDOS SINTÁCTICOS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<p>الجملة الجملة الاسمية الجملة الاسمية مع ما وأخواتها الجملة الفعلية الحال الجملة المركبة الجملة بأنّ الجملة بأنّ</p>	<p>الجملة الجملة الفعلية المفعول معه الجملة المركبة الجملة واقعة فاعلا ونائب فاعل ومفعولا به الجملة المضافة إلى مصدر واقع مفعولا لأجله الجملة الشرطية</p>

<p>الاسم</p> <p>المصدر الصناعي الاسم الممنوع من الصرف البدل الإضافة الإعراب</p> <p>الفعل</p> <p>الفعل المعتل اللفيف أو معتل الفاء واللام ظنّ وأخواتها أفعال تفيد الرجحان النواسخ الفعلية اشتقاق الفعل</p> <p>الحرف</p> <p>حروف الجر: واو القسم حرف التخيير: إمّا حروف النداء فاء الجزاء النواسخ الحرفية</p>	<p>التعويض بمصدر الجملة واقعة الجملة الموصلة والجملة النعتية التعجب</p> <p>الاسم</p> <p>المصدر المجرد الرباعي المصدر المزيد الرباعي التمييز</p> <p>الفعل</p> <p>الفعل الرباعي الفعل المجرد الرباعي الفعل المزيد الرباعي أفعال تفيد اليقين أفعال تفيد التحويل الفعل المجرد الرباعي الفعل المزيد الرباعي أزمنة الفعل ظنّ وأخواتها</p> <p>الحرف</p> <p>إذ مضاف إلى ظرف زمان: عندئذ، حينئذ..</p>
--	---

COMPETENCIAS E CONTIDOS LÉXICOS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<p><i>Tempo libre e actualidade</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrición das actividades de lecer e culturais (cine, literatura, teatro, exposicións, etc) <p><i>Viaxes e transportes</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • A gasoleira • A oficina de aluguer de coches <p><i>Bens e servizos</i></p>	<p><i>Compras e actividades comerciais</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Compras por internet <p>Convites e brindes</p> <p><i>Alimentación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • As costumes alimentarias. Pratos árabes <p><i>Saúde e cuidados físicos</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • Policía • Automóbil (reparación, asistencia na estrada, gasoleneira e aluguer de coches) <p><i>Identificación persoal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Linguas estranxeiras <p><i>Educación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades escolares • Servizos de educación (bolsa de estudos, etc.) • Exames <p><i>Relacións humanas e sociais</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos e formas de relación social (levarse ben, mal, conflitos, etc.) • Formas de tratamento • Celebracións e actos familiares, sociais, e relixiosos • Invitacións • Asociacións • Vida familiar • Vida social no barrio 	<ul style="list-style-type: none"> • Posición do corpo e movementos, sensacións e percepcións físicas • Especialidades médicas • Servizos de saúde • Accidentes e lesións • Adicións e drogas <p><i>Vivenda, fogar e contorna</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Localización da vivenda • Aluguer de vivenda • Gastos domésticos <p><i>Clima, condicións atmosféricas e ambiente</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Flora e fauna • Problemas ambientais <p><i>Identificación persoal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Relixión
---	---

COMPETENCIAS E CONTIDOS FONÉTICO-FONOLÓXICOS E ORTOTIPOGRÁFICOS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<ul style="list-style-type: none"> • حركة التخلّس من التقاء الساكنين • ألف الوصل • الإبدال في الفعال على وزن افتعل • عليّ / إليّ 	<ul style="list-style-type: none"> • النبرة • الأسماء الممنوعة من الصرف • حروف غير عربية مستعملة بالعربية: ب/ف/ك

4.3.3. CRITERIOS DE AVALIACIÓN

ACTIVIDADES DE COMPRESIÓN DE TEXTOS ORAIS

Sempre que o discurso sexa relativamente lento, claro, ben estruturado e en lingua estándar, o alumno:

- Comprende o que se lle di nunha conversación cotiá sinxela na que se traten temas cotiáns relacionados coa vida persoal, afeccións, compras, estudos, viaxes, tempo de lecer, etc.
- Identifica e comprende o esencial de conversas que abordan transaccións e xestións cotiás, sempre que sexan temas coñecidos.
- Comprende en liñas xerais o máis importante de presentacións breves e sinxelas, sempre que o tema lle sexa coñecido.
- Comprende os puntos principais en textos audiovisuais e outro material gravado sinxelo que traten temas coñecidos.
- Comprende os detalles esenciais de mensaxes gravadas sinxelas e anuncios públicos.
- Comprende e identifica palabras e ideas clave proporcionadas tanto polo texto coma polas imaxes que o ilustran, inferindo o significado de termos a partir do contexto lingüístico e dos coñecementos que se poidan ter do tema, doutras linguas e das características do medio no que aparece a información.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS

Aínda que ás veces resúltelle difícil expresar o que quere dicir e necesite de certa cooperación por parte dos seus interlocutores, e aínda que resulten evidentes as pausas para planear o discurso ou corrixir erros, o alumno:

- Inicia, mantén e termina conversas sinxelas cara a cara sobre temas cotiáns, de interese persoal e que sexan pertinentes para a vida diaria (por exemplo, traballo, viaxes...).
- Desenvolverse de forma sinxela nas transaccións de servizos: nunha axencia de viaxes, no restaurante, etc., ofrecendo ou solicitando información básica.
- Intercambia información de forma sinxela sobre persoas, obxectos, lugares e acontecementos que lle son familiares.
- Expresa gustos, crenzas, opinións, acordos e desacordos en conversas informais relacionadas con asuntos cotiáns.
- Conta experiencias persoais pasadas de forma sinxela.
- Fai breves exposicións previamente ensaiadas sobre temas coñecidos.
- Transmite de forma sinxela o lido en textos escritos breves, utilizando algunhas palabras e a orde do texto orixinal.
- Solicita a colaboración da persoa interlocutora e emprega estratexias para iniciar, manter e rematar unha conversa.
- Pronuncia e entoa de xeito intelixible, aínda que resulte evidente o acento estranxeiro ou cometa erros de pronuncia -sempre que non interrompan a comunicación- e os/as interlocutores/as teñan que solicitar repeticións de cando en vez.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ORAL

Aínda que ás veces resúltelle difícil expresar o que quere dicir e resulten evidentes as pausas para planear o discurso ou corrixir erros, o alumno:

- Pode facilitar a comprensión entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas transmitindo información sinxela.
- Pode facilitar a interacción entre persoas coñecidas no ámbito persoal e público, aínda que sexa preciso pedir repeticións ou reformulacións.
- Repite ou reformula o dito de maneira máis sinxela para facerlle máis comprensible a mensaxe ás persoas receptoras, podendo axudarse de elementos non lingüísticos ou da colaboración doutras persoas.
- Identifica, aplicando as estratexias necesarias, a información clave que debe transmitir, así como as intencións básicas dos emisores e receptores cando este aspecto é importante.

ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Sempre que o discurso sexa sinxelo, breve, ben estruturado e en lingua estándar, o alumno:

- Localiza e comprende información que lle interesa en anuncios publicitarios, folletos ilustrados, etc., sobre actividades de lecer, educación, viaxes e compras.
- Comprende o argumento de textos narrativos curtos sobre temas coñecidos do seu campo de interese.
- Atopa, sempre que poida volver ler, información específica en textos que traten temas da vida cotiá.
- Comprende correspondencia persoal na que se describan feitos e exprésense plans, sentimentos e desexos.
- Comprende notas ou mensaxes con información e indicacións relacionadas coa vida cotiá.
- Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotiáns ou relacionados cos seus intereses persoais, e pode inferir do contexto os significados dalgunhas palabras e expresións que descoñece.

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Aínda que cometa algúns erros, o alumno:

- Enche cuestionarios e formularios achegando información sobre os seus datos persoais, educación, intereses e coñecementos específicos.

- Toma notas breves durante unha actividade de aula en lingua estándar, sempre que o tema sexa coñecido e o discurso se formule dun modo sinxelo e se articule con claridade.
- Redacta textos curtos narrativos sinxelos sobre experiencias relacionadas con temas cotiáns.
- Describe de forma sinxela lugares, obxectos e persoas.
- Redacta resumos moi breves sobre un acontecemento e di que pasou, onde e cando.
- Escribe correspondencia persoal que trate aspectos da vida cotiá: estudos, viaxes, afeccións, etc, pedindo ou dándolles noticias e narrando acontecementos.
- Utiliza, nunha carta breve, fórmulas e expresións sinxelas para saudar, dirixirse ao lector, expresar agradecemento, preguntar ou pedir algo e despedirse.
- Escribe textos sinxelos e coherentes para expresar opinións en correspondencia informal.
- Utiliza, de xeito adecuado para facerse bastante comprensible, os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, así como as convencións formais máis habituais de redacción de textos, tanto en soporte papel como dixital.
- Consegue comunicar as ideas principais que se queren transmitir empregando calquera recurso dispoñible.

ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN ESCRITA

Aínda que cometa algúns erros, o alumno:

- Toma notas breves coa información necesaria que considera importante trasladarles ás persoas destinatarias.
- Identifica e reelabora por escrito a información básica ou complementaria que necesita e transmite a mensaxe con relativa claridade e eficacia.

5. CURSO PARA PÚBLICO EN XERAL: COMUNICACIÓN ORAL B1

Dentro da oferta educativa deste curso, o Departamento de Árabe oferta un curso dedicado á produción e coprodución de textos orais do nivel B1. Trátase dun curso aberto para público en xeral, que se desenvolverá durante o curso académico en 120 horas, na modalidade presencial.

A súa programación axustarase os obxectivos, as competencias, os contidos orais e os criterios de avaliación do nivel B1 do Marco europeo común de referencia para as linguas.

A superación deste curso, que constará no expediente académico do/da alumno/a, non dará lugar á obtención de certificados de nivel; porán, a Escola Oficial de Idiomas poderá certificarlle ao alumnado que así o solicite as horas cursadas e o aproveitamento do curso, mentres as súas faltas de asistencia non superen o 20% do total das horas.

A cualificación dos cursos correspondentes a esta oferta formativa complementaria expresarase nos termos de apto/a ou non apto/a.

5.1. OBXECTIVOS XERAIS

O alumnado que supere o **curso de Comunicación oral B1** poderá comunicarse oralmente en situacións cotiás (traballo, estudos, ocio...) e en contextos de lingua previsible, nun rexistro neutro –aínda que vacile, faga pausas e cometa algún erro– cunha razoable corrección, certa seguridade e eficacia; será quen de producir textos orais sinxelos nos que xustifique brevemente opinións, pida aclaracións, explique brevemente un problema...

O alumnado que acade este nivel disporá dun coñecemento básico da lingua, gozará dun repertorio amplo de estruturas morfosintácticas sinxelas e dominará o léxico común dos contextos comunicativos habituais e frecuentes.

Unha vez adquiridas as competencias correspondentes ao nivel, o alumnado será capaz de:

- Producir e coproducir descrições sinxelas e realizar breves discursos presentados como unha secuencia de elementos nos que se responda a preguntas ou se confirmen informacións sinxelas sobre temas da vida cotiá, do ámbito académico e da súa especialidade profesional, cun grao razoable de corrección e fluidez que permitan manter a interacción, aínda que sexa evidente o acento estranxeiro e as pausas para planificar o discurso.

5.2. OBXECTIVOS ESPECÍFICOS

ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN E COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS

- Iniciar, manter e terminar conversas sinxelas cara a cara, espontaneamente e con certa seguridade, que traten temas cotiás, de interese persoal e que sexan pertinentes para a vida diaria, (por exemplo viaxes, actividades de lecer, traballo e celebracións).

- Desenvolverse en transaccións referidas a viaxes, traballo, etc., ofrecendo ou solicitando información básica.
- Intercambiar información de forma sinxela sobre persoas, lugares e acontecementos que lle son familiares.
- Expresar crenzas, opinións, acordos e desacordos en conversas informais relacionadas con asuntos cotiáns.
- Facer breves exposicións previamente ensaiadas sobre temas coñecidos.
- Dar información xeral sobre un asunto de traballo, viaxes, actividades de lecer o identificación persoal.
- Solicitar información simple relacionada con cuestións laborais.
- Solicitar a colaboración da persoa interlocutora e empregar estratexias para iniciar, manter e rematar unha conversa.

5.3. COMPETENCIAS E CONTIDOS

COMPETENCIAS E CONTIDOS SOCIOCULTURALS E SOCIOLINGÜÍSTICOS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<ul style="list-style-type: none"> • Establecemento e mantemento de contacto no mundo árabe. • Fórmulas para desexar parabéns sobre as diferentes festividades árabes, aniversarios... • Manifestacións culturais relacionadas coas festividades relixiosas • A separación de sexos no mundo árabe • A cidade árabe e os seus servizos 	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión axeitada de sentimentos: entusiasmo, sorpresa, gabanza... • Deportes mais populares no mundo árabe. • Música, teatro, baile e festas culturais árabes.

COMPETENCIAS E CONTIDOS ESTRATÉXICOS

As estratexias de aprendizaxe

O alumnado poderá:

- Explicar o que se sabe, como se aprendeu e dirixir a aprendizaxe para seguir aprendendo.
- Definir as propias necesidades e intereses ao aprender a lingua e contrastalos cos doutros compañeiros.
- Analizar e contrastar as experiencias positivas e negativas na aprendizaxe da lingua.

- Planificar a propia aprendizaxe establecendo os seu propios obxectivos a curto e a longo prazo.
- Regular e autoavaliar o propio proceso detectando os erros e os logros nas tarefas.
- Coñecer a finalidade das actividades realizadas na aula.
- Utilizar todos os medios ao seu alcance (internet, axuda doutros/as falantes...).
- Valorar a rendibilidade dos recursos dispoñibles dentro e fora da aula.
- Repetir, recoñecer e usar modelos de lingua, etc.
- Relacionar a información nova con coñecementos previos.
- Deducir e establecer relacións entre as linguas coñecidas.
- Resumir para comprender e producir textos orais.

As estratexias de comunicación

O alumnado poderá:

- Activar e procurar coñecementos previos sobre a lingua, a situación, os contidos, as persoas.
- Activar os propios coñecementos e experiencias para prever o que se vai a oír.
- Tomar conciencia do que se quere aprender: do contido xeral, da información específica, da información polo miúdo.
- Formular hipóteses sobre o contido, a partir da situación, o tema e o contexto.
- Reformular hipóteses sobre o contido e o contexto a partir da comprensión de novos elementos do propio texto, utilizando o seu coñecemento previo e experiencias.
- Ter unha actitude positiva, de éxito, para a comprensión de mensaxes.
- Asegurar a comprensión, repetir o comprendido, preguntar sobre o dito, volver escoitar tendo en conta determinados aspectos.
- Solicitar repeticións, pedir que se explique unha palabra clave, dicir que non se entendeu.

COMPETENCIAS E CONTIDOS FUNCIONAIS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<p><i>Control da comunicación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manifestar comprensión e incompreensión • Pedir confirmación ao interlocutor da súa comprensión • Pedir repetición, aclaración o 	<p><i>Control da comunicación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedir confirmación ao interlocutor da súa comprensión • Pedir repetición, aclaración o explicación dunha información • Mediar entre dous o máis persoas

explicación dunha información

- Rectificar e corrixir

Usos sociais da lingua

- Presentarse e presentar a outros
- Saudar e despedirse
- Agradecer
- Felicitar e reaccionar a iso
- Ofrecer algo, aceptalo e rexeitalo
- Propoñer, aceptar e rexeitar invitacións
- Pedir algo, concedelo e rexeitalo
- Desculpase
- Alertar
- Pedir axuda

Información xeral

- Describir obxectos e utensilios
- Pedir e dar información sobre datos persoais, lugares e actividades
- Pedir indicacións e dalas
- Preguntar sobre o coñecemento o descoñecemento de algo
- Expresar o coñecemento sobre algo
- Pedir algo, aceptar a petición e rexeitala
- Interesarse, informar e anunciar sobre un acontecemento
- Concertar unha cita

Coñecemento, opinións e valoracións

- Preguntar e expresar estados persoais e sentimentos: sorpresa, alegría, tristeza, esperanza, axitación, enfado, apatía.
- Expresar loanza
- Preguntar por obxectivos e proxectos
- Expresar o que é necesario e necesítase para facer algo
- Expresar o desexo de facer algo
- Pedir e expresar opinións
- Expresar o acordo ou desacordo

Usos sociais da lingua

- Presentarse e presentar a outros
- Saudar e despedirse de maneira formal
- Agradecer
- Reaccionar con expresións que amosen o sentimento adecuado á situación: interese, sorpresa, alegría, pena...
- Alertar
- Pedir permiso

Información xeral

- Pedir e dar información sobre datos persoais académicos, lugares e actividades
- Describir o carácter de persoas
- Pedir e ofrecer servizos
- Pedir indicacións para facer algo e dalas
- Contar acontecementos ocorridos no presente
- Contar acontecementos ocorridos no pasado

Coñecemento, opinións e valoracións

- Mostrar acordo e desacordo, total ou parcial
- Expresar e contrastar opinións
- Expresar o desexo de facer algo
- Preguntar e expresar estados persoais e sentimentos: sorpresa, alegría, tristeza, axitación, gabanza.
- Expresar obxectivos e proxectos
- Expresar unha valoración
- Expresar as preferencias
- Expresar admiración
- Expresar sensacións físicas e de saúde
- Expresar o interese e o desinterese por algo ou alguén
- Xustificar unha opinión o unha acción.
- Expresar o descoñecemento

<p>con algo ou alguén</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interesarse por algo ou alguén <p><i>Organización do discurso</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirixirse a alguén segundo a idade e a xerarquía • Iniciar a intervención en situacións informais • Reaccionar e cooperar na interacción • Anunciar o peche do discurso e pechalo • Relacionar e cohesionar o discurso 	<ul style="list-style-type: none"> • Facer suxerencias e animar a realízalas • Expresar hipótese • Dar un consello <p><i>Organización do discurso</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedir, tomar e ceder a palabra • Reaccionar e cooperar na interacción • Anunciar o peche do discurso e pechalo • Relacionar e cohesionar o discurso • Introducir un tema en situacións informais
--	---

COMPETENCIAS E CONTIDOS DISCURSIVOS

Cohesión

- Manter o tema con repeticións intencionadas, elipses, substitución de nomes por pronomes, adverbios ou expresións con valor anafórico, procedementos léxicos: sinónimos, hiperónimos de vocabulario frecuente ou a través dun dos termos que entran na definición.
- Coherencia da temporalidade da forma verbal no discurso.
- Conectores mais frecuentes do nivel.
- Organización
- Inicio do discurso: بالنسبة لي..، حسب..فـ..، أما.. فـ..، أولا، هل تعرف..؟..
- Desenvolvemento do discurso: لا.. ولا..، لهذا السبب، لأن، لا..ولكن/ بل، من المتوقع أن، بينما، من جانب، إلى جانب، و/فـ.. لم.. بعد، على سبيل المثال، بالعكس، حاليا، حيث، أثناء، تابع، بشكل عام، من المحتمل، مفهوم، أنا موافق، أليس كذلك؟، لم لا؟، طبعاً، ضروري؟، أنت متأكد؟، بكل تأكيد، أكيد، مفهوم؟، من فضلك، هل تفسر لي؟، كرر، أعد، ألسنت موافق؟، أليس هكذا/كذلك؟.....
- Conclusión do discurso: تحياتي، وهذا كل شيء، وبعد كل هذا، وأخيرا..

Deixe

- Referenzas nas diferentes situacións de enunciación e no discurso diferido e no relato: uso dos pronomes, demostrativos e expresións de tempo e espazo.

Cortesía

- Expresións para as funcións sociais: اسمح لي، أشكرك، يلا بنا، الله يخليك.. هذا من لطفك، بالتوفيق،
- Respostas cooperativas: بالطبع، كما تريد..

Tipoloxía de textos orais:

- Conversas formais e informais
- Entrevistas académicas
- Presentacións
- Cancións

COMPETENCIAS E CONTIDOS SINTÁCTICOS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<p>الجملة الجملة الاسمية مراجعة الجملة الاسمية مع إن وأخواتها مراجعة الجملة الاسمية مع كان وأخواتها الجملة الفعلية المفعولان به الجملة الظرفية</p> <p>الاسم المصدر المؤول آخر/ أخرى وواحد/ة واثنان / اثنتان اسم الفاعل بدلا من الاسم الموصول المصدر على وزن "فعل" اسم الآلة النسبة الضمائر المتصلة في الأفعال المتعدية الضمير المتصل في محل مفعول به غير مباشر</p> <p>الفعل الفعل المعتل الفعل المثال الفعل الأجوف الفعل الناقص الأفعال التي تنصب مفعولين ظنّ، جعل، رأى، علم، وجد،.. أعطى، سأل، منع،..</p> <p>الحرف</p> <p>مراجعة قد</p>	<p>الجملة الجملة الاسمية الجملة الفعلية المفعولان به الجملة الظرفية</p> <p>الاسم التوكيد الاسم المنقوص الاسم المقصور الاسم الممدود الاسم الموصول اسم الفاعل للتعبير عن الحال الإضافة عندما يكون المضاف مصدرا تعريف العدد والمعدود النعوت والمنعوت: المنعوت هو بالإضافة</p> <p>الفعل مراجعة الفعل المعتل الفعل المثال الفعل الأجوف الفعل الناقص الأفعال بمفعولين به كان + المضارع</p> <p>الحرف لام الأمر لام التعليل</p>

COMPETENCIAS E CONTIDOS LÉXICOS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<p><i>Identificación persoal</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos persoais • Títulos e tratamentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnoloxía • Internet e as redes sociais •

<p><i>Relacións humanas e sociais</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Celebracións • Festividadeas relixiosas • Festividadeas civís • Tradicións <p><i>Contorna</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • A cidade • Servizos da cidade <p><i>Vivenda</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Utensilios da casa • Decoración 	<ul style="list-style-type: none"> • Deportes • Os deportes • Os clubes • Actividadeas deportivas no mundo árabe • • Tempo libre e actualidade • As actividadeas de lecer • Os festivais culturais no mundo árabe • Acontecementos do momento • • Traballo e profesión • Ofertas de traballo • Profesións • Currículo • Perspectivas laborais
--	--

COMPETENCIAS E CONTIDOS FONÉTICO-FONOLÓXICOS E ORTOTIPOGRÁFICOS

PRIMEIRO CUADRIMESTRE	SEGUNDO CUADRIMESTRE
<ul style="list-style-type: none"> • الألف الخيرية • غ / ر • النطق الشفوي للاسم الموصول اللي • أن + لا = ألا • ن / م في نهاية المقطع 	<ul style="list-style-type: none"> • أنواع المقاطع وقواعد النبرة • إملاء الفعل المضاعف • نطق حرف الـ"ج" في الكلمات الأجنبية ولفظها على الطريقة المصرية • الإمالة

5.3.1. INDICADORES DA EFICACIA DA ACCIÓN FORMATIVA

Aínda que ás veces resúltelle difícil expresar o que quere dicir e necesite de certa cooperación por parte dos seus interlocutores, e aínda que resulten evidentes as pausas para planear o discurso ou corrixir erros, ao rematar o curso o alumnado poderá:

- Iniciar, manter e terminar conversas sinxelas cara a cara sobre temas cotiáns, de interese persoal e que sexan pertinentes para a vida diaria (por exemplo, traballo, viaxes...).
- Desenvolverse de forma sinxela nas transaccións de servizos: nunha axencia de viaxes, nun club deportivo, nunha entrevista de traballo, etc., ofrecendo ou solicitando información básica.
- Intercambiar información de forma sinxela sobre persoas, obxectos, lugares e acontecementos que lle son familiares.
- Expressar gustos, crenzas, opinións, acordos e desacordos en conversas informais relacionadas con asuntos cotiáns.
- Contar experiencias persoais pasadas de forma sinxela.
- Facer breves exposicións previamente ensaiadas sobre temas coñecidos.

- Transmitir de forma sinxela o lido en textos escritos breves, utilizando algunhas palabras e a orde do texto oral.
- Solicitar a colaboración da persoa interlocutora e emprega estratexias para iniciar, manter e rematar unha conversa.
- Pronunciar e entoar de xeito intelixible, aínda que resulte evidente o acento estranxeiro ou cometa erros de pronuncia -sempre que non interrompan a comunicación- e os/as interlocutores/as teñan que solicitar repeticións de cando en vez.

Para observar, reflexionar e garantir o logro destes obxectivos, o profesorado e o alumnado empregarán diversos procedementos e ferramentas de observación e valoración do desenvolvemento de tarefas e actividades, ao longo destes dous cursos. Esta avaliación formativa axudará a orientar e guiar ao alumnado na adquisición e evolución das súas metas de aprendizaxe.

6. METODOLOXÍA

Tendo en conta os principios metodolóxicos expresados no artigo 7, do Decreto 81/2018 do 19 de xuño, que á súa vez recollen os do Consello de Europa desenvolto no MECR, as ensinanzas de idiomas estarán orientadas ao desenvolvemento das distintas actividades de lingua, polo que se deberá abordar o ensino do idioma desde unha perspectiva de uso. Para iso, deberase concibir a aula como un espazo onde se dean situacións comunicativas reais ou simuladas en que o alumnado participe e poida levar a cabo as actividades de comprensión, produción e mediación propias de cada nivel. O profesor/a programará diferentes unidades didácticas compostas por tarefas comunicativas, que se practicarán mediante diferentes tipos de actividades e textos. Estas actividades estimularán estratexias comunicativas e de aprendizaxe, desenvolverán as actividades da lingua, os valores do plurilingüismo e o pluriculturalismo, e a capacidade de autoaprendizaxe. Deste xeito, favorecerase a formación dun alumno autónomo, responsable da súa aprendizaxe e capaz de levala máis alá do ámbito da aula.

Propónse un enfoque metodolóxico procesual e centrado no aprendiz, na medida na que se terán en conta os intereses, necesidades, ritmos e estilos de aprendizaxe do alumnado para a selección e secuenciación de tarefas e materiais, dentro do marco curricular en que se desenvolven os cursos da EOI.

Desde o inicio das clases cada profesora terá todos os cursos que imparta na aula virtual da escola (Moodle) e os seus alumnos poderán acceder a eles desde o comezo do curso. Utilizarase a aula virtual para acceder a materiais e/ou exercicios relacionados coas unidades didácticas e realizar as súas tarefas de actividades de lingua correspondentes, así como para poder expor dúbidas, participar en foros, recibir noticias, etc.

Todo o alumnado terá acceso a Centrosnet onde poderá seguir as súas faltas de asistencia, as súas avaliacións, etc.

7. TEMPORALIZACIÓN

Os cursos que imparte o departamento de árabe son todos anuais e, polo tanto, as clases serán clases de dúas horas, dous días á semana.

Os contidos repartiranse ao longo do curso en dous cuadrimestres marcados pola probas de progreso (ao final do primeiro cuadrimestre) e a proba final de promoción (a final do curso). Estes agruparanse en unidades didácticas, que se distribuirán en sesións ao longo de todo o curso. A distribución dos contidos responde ao establecido polo departamento na programación, porén entendese esta como un documento flexible que poderá ser sometida a modificacións se o ritmo da clase así o require.

8. RECURSOS

Humanos:

O cadro de persoal docente.

Físicos:

As aulas, os departamentos, a biblioteca e a sala de lectura.

Materiais:

Correspóndelle ao profesorado seleccionar, de entre os recursos que a continuación se describen, aqueles que se precisen segundo as necesidades do proceso de ensino-aprendizaxe:

- **Libros de texto do curso 2023/24:**

A1:

Aguilar, V., Manzano, M. A. y Zanón, J. (2010). *¡Alatull! Iniciación a la lengua árabe*. Barcelona: Herder.

Aguilar Sebastián, Victoria; Rubio Cayuela, Ana. *Mabruk*. Diego Marín Librero Editor SL, 2014.

A2:

Aguilar Sebastián, Victoria; Rubio Cayuela, Ana. *Mabruk*. Diego Marín Librero Editor SL, 2014.

As profesoras do departamento utilizarán material propio que facilitarán ao alumnado para acadar todos os obxectivos de cada curso, polo que os cursos que non teñan libro de texto, contarán soamente co material facilitado pola profesora.

- **Libros de lectura:**

B1:

Abu-Sharar, Hesham (2015). *Árabe para extranjeros. Textos de lectura (2ª ed.)*. Barcelona: Universidad Autónoma.

- **Libros de consulta recomendados**

Gramáticas:

- AL-DAHDAH. *Mu'yam qawā'idi-l-luga al-'arabiyya*. Maktabat Lubnan. Beirut, 1989.
- COWAN, D., *Gramática de la lengua árabe moderna*. Cátedra. Madrid, 2004.
- HAYWOOD-NAHMAD, *Nueva gramática árabe*. Coloquio. Madrid, 1992. HEIKAL, Ahmed. *Curso de árabe*. Madrid, Hiperión, 1992.
- HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, J., *Gramática práctica de árabe*. Albujaayra SL. Almería, 2009.
- PARADELA, Nieves. *Manual de sintaxis árabe*. Publicaciones de la Universidad Autónoma. Madrid, 1998.
- REIG, Daniel. *La conjugación árabe*. Maisonneuve & Larousse. París, 1996.
- SALEH, Waleed. *Lengua árabe. Gramática y ejercicios. Nivel intermedio*. Cantarabia, Madrid, 1991.

Diccionarios:

- Al-Mun'iid*, Dar el-Machreq Sarl Publishers. Beirut, 2011.
- BUCKLEY, R., *Modern Literary Arabic. A Reference Grammar*. Librairie du Liban Publishers, 2004
- CORRIENTE, F. e FERRANDO, I. *Diccionario avanzado árabe. Tomo I Árabe-Español*. Herder, 2005
- CORTÉS J., *Diccionario de árabe culto moderno Árabe-Español*, Madrid, Gredos, 1996.
- REDA, Y. M., *Al-Muín: Diccionario Español-Árabe*. Librairie du Liban Publishers. Beirut, 1993.
- REIG, D., *Dictionnaire Arabe-Français*, París, Larousse, 1997.
- SIENY, M. E. e YUSUF, H. H., *Mu'yam aṭ-ṭullāb. A Contextual Arabic Dictionary Arabic-Arabic*. Librairie du Liban, Beirut, 1991.
- WEHR, H., *A Dictionary of Modern Written Arabic*. Beirut, Librairie du Liban; Londres, MacDonald & Evans.

• **Outros materiais:**

Contidos e recursos na aula virtual: Moodle.

Materiais creados polo profesorado do departamento.

Libros dixitais, as contornas e comunidades virtuais, fragmentos de series/películas e música como material real.

Diccionarios, material de consulta ou de lectura, audiovisuais e outros.

Materiais existentes no centro á disposición do alumnado e do profesorado (na biblioteca, na aula de recursos etc.)

Na páxina web do departamento ofrécese unha listaxe clasificada de recursos en liña para o estudante de árabe.

9. ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

A Lei galega esixe que o profesor teña en conta os alumnos con necesidades educativas específicas. Enténdese que un alumno “diferente” non ten que estar menos ou peor preparado, si se lle ofrece unha educación personalizada e axeitada ás súas limitacións ou peculiaridades.

Daquela, unha programación didáctica non pode ignorar nunca a posibilidade de atopar un ou varios casos nunha clase, aínda que non poida estar tampouco preparada a priori para resolver un número infinito de situacións posibles. A elaboración de programas específicos adaptados aos alumnos con estas necesidades deberá desenvolverse por tanto no momento no que se coñeza a idiosincrasia e as necesidades particulares do caso concreto co que se debe traballar, a pé de tarima. As diversas situacións obrigaríanos a introducir modificacións na nosa programación para nos adaptar ás necesidades destes alumnos, pero é imposible ofrecer solucións por adiantado: é preciso, por tanto, esperar o comezo do ano escolar para coñecer persoalmente aos alumnos e establecer, se fora preciso, o tipo ou tipos de adaptación que compre poñer en práctica.

Pódese dicir, de todos os xeitos, que esta programación alternativa e específica debe ser creada de maneira que non altere os contidos, a secuenciación e, en xeral, a filosofía da programación principal da clase. A adaptación debería ter en conta as liñas principais descritas nesta programación xeral e modificalas para facelas accesibles ao alumno ou alumnos cunha problemática particular.

Esta adaptación debería ter lugar a todos os niveis (as explicacións teóricas, os exercicios propostos, o sistema de avaliación previsto, os temas transversais, o uso dos mecanismos morfosintácticos, etc.) grazas a unha atención personalizada do aprendiz en cuestión.

Doutra banda, a organización e aplicación das probas para a obtención das certificacións e para promocionar de curso por parte do alumnado con discapacidade basearanse no principio de igualdade de oportunidades, non discriminación e compensación de desvantaxes. Así, na realización das probas deberanse adaptar, se é o caso, á duración e ás condicións de realización delas.

O alumnado nestas circunstancias deberá, no momento da matrícula, achegar a documentación acreditativa da súa minusvalía e cubrir a documentación fornecida pola escola oficial de idiomas que será quen lles comunique isto, para as adaptacións pertinentes, aos equipos de orientación específicos que dependen da Delegación Provincial de Educación respectiva.

10. AVALIACIÓN

A avaliación das ensinanzas de idiomas de réxime especial ten como obxectivo valorar o grao de dominio que posúe o alumnado como usuario dun idioma determinado e, se é o caso, adoptar as medidas e as estratexias oportunas para mellorar o proceso de ensino aprendizaxe co fin de acadar os obxectivos académicos propostos.

A avaliación terá por obxecto cualificar e, de ser o caso, certificar o nivel de competencia comunicativa adquirido polo alumnado como resultado do seu proceso de aprendizaxe. De xeito que o alumnado afrontará este proceso de avaliación nas seguintes modalidades:

Avaliación inicial

En todos os cursos e niveis levarase a cabo unha avaliación inicial do alumnado. Esta servirá para que o profesorado coñeza as características do seu alumnado e tamén facilitará que este se familiarice coas características do nivel no que se matriculou. No caso do nivel A1, a avaliación inicial servirá para determinar se o alumnado parte duns coñecementos previos ou se, pola contra, son aprendices que descoñecen por completo a lingua obxecto de estudo.

En todos os casos, terá carácter informativo para o alumnado e orientador para o profesorado, que establecerá as medidas pedagóxicas adecuadas.

Avaliación formativa

A avaliación formativa refírese ao abano de procedementos e ferramentas que o profesorado e o alumnado empregan de forma continua para observar, reflexionar e garantir o logro dos obxectivos en etapas concretas. Polo tanto, esta avaliación non debe entenderse como unha proba desligada do proceso de aprendizaxe, senón como unha observación e valoración do desenvolvemento das tarefas e actividades deste proceso.

A avaliación formativa ten como obxecto situar o alumnado con respecto á súa meta de aprendizaxe e marcar o camiño para acadala. Este tipo de avaliación aplicarase en todos os cursos.

A avaliación formativa ten especial relevancia no ensino de linguas na EOI. O MECR menciónaa como elemento imprescindible na aprendizaxe de idiomas (MECR, pp. 260-261). A avaliación formativa axuda para orientar e guiar as persoas adultas na adquisición e uso de linguas.

Este tipo de avaliación levarase a cabo de maneira periódica e integrada no propio proceso de aprendizaxe. O profesorado informará o alumnado sobre o seu progreso e favorecerá activamente a adopción das estratexias de modificación ou adaptación máis axeitadas para acadar os obxectivos propostos.

Máis concretamente, recolleranse un mínimo de cinco mostras ou probas (unha por actividade de lingua) ata decembro e outras cinco ata abril. Isto será independente doutras tarefas que o profesorado decida empregar e da práctica de exame que se faga durante o curso. O profesorado fará fincapé na avaliación formativa para que o alumnado estea en todo momento informado da súa evolución de acordo coa programación e cos obxectivos establecidos do seu nivel.

Avaliación de promoción

Esta levarase a cabo nos cursos non certificadores e servirá para determinar se o alumnado foi quen de alcanzar os obxectivos propostos. Este tipo de avaliación terá por obxecto determinar a promoción ao curso inmediatamente superior, sempre que se acade un resultado positivo no conxunto das actividades de lingua; e valorarase o aproveitamento do alumnado, conforme aos criterios e procedementos que, con carácter xeral, estean regulados para todos os centros e para todas as linguas.

Avaliación certificadora

Este tipo de avaliación levarase a cabo no último curso de cada nivel para obter o certificado correspondente. Servirá para medir o dominio de lingua que posúe o alumnado.

As probas de certificación responderán a un modelo competencial e centraranse en avaliar os obxectivos xerais e específicos do nivel.

Autoavaliación

A autoavaliación é un instrumento clave no proceso de ensino-aprendizaxe. Autoavaliarse consiste na capacidade do alumnado e do profesorado de vulgar os logros acadados respecto aos obxectivos establecidos. No caso do alumnado, permite desenvolver a capacidade de aprender a aprender, céntrase nos procesos e aumenta a capacidade de ser responsable da propia aprendizaxe. No caso do profesorado, permite adaptar o proceso de ensino-aprendizaxe (materiais, metodoloxía, temporalización etc.) ás necesidades do alumnado e ás súas propias.

Con esta finalidade, a programación debe incluír as directrices para levar a cabo a avaliación da práctica docente. O profesorado avaliará o proceso de ensino e a súa propia práctica docente en relación co logro dos obxectivos e o desenvolvemento das competencias básicas. Para levar a cabo esta avaliación teranse en conta, como mínimo, os seguintes elementos:

- A adecuación dos obxectivos, contidos e criterios de avaliación ás características e ás necesidades do alumnado
- A aprendizaxe lograda polo alumnado
- As medidas de individualización do ensino
- O desenvolvemento da programación (estratexias de ensino, procedementos de avaliación, organización da aula, aproveitamento dos recursos...)
- A idoneidade da metodoloxía e dos materiais curriculares
- As necesidades de actualización do profesorado (didáctica, lingüística, metololóxica...)
- A coordinación co resto do profesorado

PROBAS

PROBA FINAL DE PROMOCIÓN. A convocatoria ordinaria farase a finais de maio nos cursos de non certificación (neste curso: A1 e B1.1) e terá un valor porcentual dun 100%. Haberá unha convocatoria extraordinaria na segunda quincena do mes de xuño.

O valor total da proba é de 100 (A1) ou 125 puntos (B1.1.) (25 para cada unha das actividades de lingua). A cualificación final será APTO ou NON APTO e aparecerá a nota numérica de 5 a 10 sen decimais. A cualificación de NON PRESENTADO só pode aparecer na convocatoria extraordinaria.

A1	Actividade de lingua:	COMPRESIÓN DE TEXTOS ORAIS	COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN E MEDIACIÓN ORAL	PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN E MEDIACIÓN ESCRITA
	Puntuación máxima:	25 puntos	25 puntos	25 puntos	25 puntos

	Mínimo para aprobar:	60% (15 puntos)	60% (15 puntos)	60% (15 puntos)	60% (15 puntos)
--	----------------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

Para obter APTO en A1, hanse dar dúas condicións:

1. Mínimo 15 puntos de 25 en cada actividade de lingua.
2. Mínimo 60 puntos de 100 no total da proba.

O alumnado Non Apto presentarase só ás partes nas que obtivo menos de 15 puntos.

	Actividade de lingua:	COMPREENSIÓN DE TEXTOS ORAIS	COMPREENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN	PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN	MEDIACIÓN ORAL E MEDIACIÓN ESCRITA
B1.1	Puntuación máxima:	25 puntos	25 puntos	25 puntos	25 puntos	25 puntos
	Mínimo para aprobar:	12,5 puntos	12,5 puntos	12,5 puntos	12,5 puntos	12,5 puntos

Para obter APTO en B1.1, hanse dar dúas condicións:

1. Mínimo 12,5 puntos de 25 en cada actividade de lingua.
2. Mínimo 81,25 puntos de 125 no total da proba.

O alumnado Non Apto presentarase na convocatoria extraordinaria ás partes nas que obtivo menos de 12,5 puntos e pode tamén presentarse para subir nota nas partes con menos de 16,25 puntos.

Avaliación porcentual:

Nos cursos de non certificación, unha vez aprobado, sumarase un máximo dun 10% á nota final que se comporá de:

5% que corresponderá ao traballo na casa (tarefas da aula virtual e tarefas propostas pola súa profesora).

5% correspondente ao traballo na aula (participación, producións e coproducións orais) e asistencia.

PROBA FINAL DE CERTIFICACIÓN. Esta proba realizarase na primeira quincena de xuño nos cursos terminais de nivel (neste curso: Básico A2 e Intermedio B1.3). O alumnado oficial presencial contará cunha convocatoria extraordinaria na segunda quincena de xuño na que só terá que examinarse das actividades de lingua non superadas na convocatoria ordinaria. O alumnado da modalidade libre non ten convocatoria extraordinaria de setembro.

	Actividade de lingua:	COMPREENSIÓN DE TEXTOS ORAIS	COMPREENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN E MEDIACIÓN ORAL	PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN E MEDIACIÓN ESCRITA
A2	Puntuación máxima:	25 puntos	25 puntos	25 puntos	25 puntos
	Mínimo para aprobar:	60% (15 puntos)	60% (15 puntos)	60% (15 puntos)	60% (15 puntos)

Para obter APTO no nivel A2, hanse dar dúas condicións:

3. Mínimo 15 puntos de 25 en cada actividade de lingua.
4. Mínimo 60 puntos de 100 no total da proba.

O alumnado Non Apto presentarase só ás partes nas que obtivo menos de 15 puntos.

B1 (B1.3)	Actividade de lingua:	COMPREENSIÓN DE TEXTOS ORAIS	COMPREENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN	PRODUCCIÓN, COPRODUCCIÓN	MEDIACIÓN ORAL E MEDIACIÓN ESCRITA
	Puntuación máxima:	25 puntos	25 puntos	25 puntos	25 puntos	25 puntos
	Mínimo para aprobar:	12,5 puntos	12,5 puntos	12,5 puntos	12,5 puntos	12,5 puntos

Para obter APTO no nivel B1, hanse dar dúas condicións:

1. Mínimo 12,5 puntos de 25 en cada actividade de lingua.
2. Mínimo 81,25 puntos de 125 no total da proba.

O alumnado Non Apto presentarase na convocatoria extraordinaria ás partes nas que obtivo menos de 12,5 puntos e pode tamén presentarse para subir nota nas partes con menos de 16,25 puntos.

11. ACTIVIDADES CULTURAIS E DE PROMOCIÓN DO IDIOMA

Durante o curso, o departamento realizará as seguintes actividades culturais e de promoción do idioma:

- No primeiro trimestre: Charla sobre o mundo árabe na EOI, promoción do día internacional da lingua árabe e do Festival de Cine Árabe *Amal*.
- No segundo trimestre: Obradoiro de cociña árabe.
- E no terceiro trimestre: Concurso e exposición de refráns árabes ilustrados, en posible colaboración con EDLG e obradoiro de caligrafía árabe.

Ademais, o Departamento de Árabe poderá levar a cabo outras actividades que podan xurdir ao longo do ano e asistir a outras que foran consideradas de especial interese, organizadas por institucións da cidade. Así mesmo, colaborará na medida do posible cos diferentes grupos de traballo e plans de formación existentes na EOI.