



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE EDUCACIÓN
E ORDENACIÓN UNIVERSITARIA



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE
FENE

O Pazo 13-15 e 23-25 • 15528 Fene • A Coruña
Tif. 881 93 82 80 • ies.fene@edu.xunta.es
881 93 82 60 • www.edu.xunta.gal/centros/iesfene



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
"O FSE inviste no teu futuro"

RESUMO DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CURSO 2021 – 2022

CENTRO: IES DE FENE

CURSO: 2ºBAC

MATERIA: FRANCÉS

DEPARTAMENTO: FRANCÉS

1. Estándares de aprendizaxe e grao mínimo de consecución

Estándar de aprendizaxe	Grao mínimo de consecución
Bloque 1: Comprensión de textos orais	
<p>SLEB1.1. Nas actividades de aula persevera no seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa (de comprensión global, selectiva ou detallada) e mellorándoo, de ser o caso, facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e inferindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as experiencias doutras linguas.</p> <p>SLEB1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de mensaxes gravadas ou de viva voz, claramente articuladas, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información, mesmo de tipo técnico, sempre que poida volver escoitar o dito ou pedir confirmación.</p> <p>SLEB1.3. Comprende, nunha conversa formal ou entrevista na que participa, información relevante e detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas ou ocupacionais de carácter habitual e predicible (datos persoais, formación, gustos, intereses e expectativas ou plans de futuro), sempre que poida pedir que se lle repita, ou que se reformule, aclare ou elabore algo do que se lle dixo.</p> <p>SLEB1.4. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes e centros docentes), ou menos habituais pero referidas a necesidades inmediatas en situacións de comunicación comúns se pode pedir confirmación dalgúns detalles.</p> <p>SLEB1.5. Comprende, nunha conversa informal e sinxela na que participa, explicacións ou xustificacións básicas de puntos de vista e opinións, sobre diversos asuntos de interese persoal, cotiás ou menos habituais, articulados de maneira clara, así como a formulación de hipóteses, a expresión de sentimentos e a descrición de aspectos abstractos de temas como a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade, se a persoa interlocutora está disposta repetir ou reformular o dito.</p> <p>SLEB1.6. Identifica, con apoio visual, as ideas principais e información relevante en presentacións ou charlas ben estruturadas e de exposición clara sobre temas coñecidos</p>	<p>SLEB1.1- Nas actividades de aula, persevera no seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa (de comprensión global, selectiva ou detallada) e intentando melloralo, de ser o caso. Intenta facer anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.) e inferir o que non comprende e o que non coñece mediante os propios coñecementos e as experiencias doutras linguas.</p> <p>SLEB1.2- Capta a maioría dos puntos principais e dos detalles salientables de mensaxes, gravadas ou de viva voz, que conteñan instrucións, indicacións ou outra información claramente estruturada, sempre que poida volver escoitar o dito ou pedir confirmación.</p> <p>SLEB1.3- Comprende, nunha conversa formal ou entrevista na que participa, a maior parte da información relevante de carácter habitual e predicible sobre asuntos prácticos no ámbito educativo (datos persoais, intereses, preferencias, e gustos e proxectos persoais e educativos, coñecemento ou descoñecemento, acordo e desacordo, etc.) sempre que poida pedir que se lle repita ou que se reformule, aclare ou elabore algo do que se lle dixo.</p> <p>SLEB1.4- Entende a maior parte do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes ou centros docentes) e os puntos principais e a información relevante cando se lle fala directamente en situacións menos habituais, pero predicibles (por exemplo, a perda dun obxecto), sempre que poida volver escoitar o dito.</p> <p>SLEB1.5- Comprende nunha conversa informal na que participa, o sentido xeral de opinións xustificadas e claramente articuladas a unha velocidade lenta ou media, sobre diversos asuntos cotiás ou de interese persoal, ou menos habituais, articulados de maneira clara, así como a formulación de hipóteses, a expresión de sentimentos e a descrición de aspectos abstractos de temas como a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade, se a persoa interlocutora está disposta repetir ou reformular o dito.</p> <p>SLEB1.6- Identifica a maioría dos aspectos</p>

ou do seu interese relacionados co ámbito educativo ou ocupacional, e os aspectos máis significativos de noticias de televisión claramente articuladas, así como o esencial de anuncios publicitarios, series e películas ben estruturados e articulados con claridade, nunha variedade estándar da lingua e cando as imaxes faciliten a comprensión.

máis importantes en presentacións sobre temas coñecidos ou do seu interese nos ámbitos persoal e educativo, e de programas informativos, documentais, entrevistas en televisión, anuncios publicitarios e programas de entretemento, cando o discurso esta ben estruturado e articulado con claridade nunha variedade estándar da lingua, e con apoio da imaxe.

Bloque 2: Producción de textos orais.

SLEB2.1. Participa activamente en intercambios comunicativos na aula, utilizando a maioría das veces a lingua estranxeira, producindo mensaxes adecuadas ás situacións de comunicación reais ou simuladas, e colaborando para entender e facerse entender.

SLEB2.2. Fai presentacións breves, con certa fluidez, ben estruturadas, ensaiadas previamente e con apoio visual, sobre aspectos concretos de temas educativos ou ocupacionais do seu interese, organizando a información básica de maneira coherente, explicando as ideas principais brevemente e con claridade, e respondendo a preguntas sinxelas de oíntes articuladas de maneira clara e a velocidade media.

SLEB2.3. Participa adecuadamente en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns ou menos habituais, nas que intercambia información e se expresa e xustifica brevemente opinións e puntos de vista; narra e describe de forma coherente feitos ocorridos no pasado ou plans de futuro reais ou inventados; formula hipóteses; fai suxestións; pide e dá indicacións ou instrucións con certo detalle; expresa e xustifica sentimentos, e describe aspectos concretos e abstractos de temas como, por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade.

SLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente e utiliza estratexias de comunicación lingüísticas e xestos apropiados para facerse entender, en situacións cotiáns e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, traballo, relacións coas autoridades, saúde e lecer), e sabe solicitar atención, información, axuda ou explicacións, e facer unha reclamación ou unha xestión formal de maneira sinxela pero correcta e adecuada ao contexto.

SLEB2.1- Participa en conversas dentro do aula, utilizando na maioría das veces a lingua estranxeira producindo mensaxes, na maioría das veces, adecuadas ás situacións reais ou simuladas de comunicación, colaborando para entender e facerse entender.

SLEB2.2- Fai presentacións breves e ensaiadas de xeito intelixible, aínda que con algún erro, con apoio visual ou non sobre aspectos concretos de temas educativos sinxelos do seu interese, organizando a información básica nun esquema coherente e ampliándoa con algúns exemplos, e responde de xeito intelixible, aínda que con algún erro a preguntas sinxelas de oíntes sobre o tema tratado.

SLEB2.3- Participa con eficacia suficiente, aínda que cometa algún erro, en conversas informais, cara a cara ou por teléfono, ou por outros medias técnicos, sobre asuntos cotiáns, nas que intercambia información e se expresan e xustifican opinións brevemente; narra e describe feitos sinxelos ocorridos no pasado ou expresa brevemente plans de futuro; fai suxestións, pide e dá indicacións ou instrucións, expresa e xustifica sentimentos de xeito sinxelo, e describe con certo detalle aspectos concretos de temas de actualidade moi coñecidos ou de interese persoal ou educativo (música, literatura, cine...)

SLEB2.4.- Desenvólvese en situacións cotiáns, que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países e sabe solicitar información, axuda ou explicacións, facer unha reclamación ou unha xestión de maneira sinxela.

SLEB2.5.- Toma parte con eficacia suficiente, aínda que cometa algún erro, en conversas formais ou entrevistas de carácter educativo ou ocupacional, sobre temas moi habituais nestes contextos, intercambiando información relevante sobre feitos concretos, pedindo instrucións ou solucións a problemas prácticos, suscitando de xeito sinxelo e con claridade os

SLEB2.5. Toma parte en conversas formais, entrevistas e reunións de carácter educativo ou ocupacional, sobre temas habituais nestes contextos, intercambiando información pertinente sobre feitos concretos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo os seus puntos de vista de maneira sinxela e con claridade, e razoando e explicando brevemente e de maneira coherente as súas accións, as súas opinións e os seus plans.

seus puntos de vista, e xustificando brevemente as súas accións, opinións e plans.

Bloque 3: Comprensión de textos escritos.

SLEB3.1. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos do xénero informativo, en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; recoñece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica as conclusións principais en textos de carácter claramente argumentativo, adecuados ao seu nivel escolar, sempre que poida reler as seccións difíciles.

SLEB3.2. Entende o sentido xeral, os puntos principais e información relevante de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo claramente estruturados, relacionados con asuntos do seu interese persoal, educativo ou ocupacional (organización de grupos de traballo, información sobre actividades de formación específicas, etc.).

SLEB3.3. Identifica información relevante en instrucións detalladas sobre o uso de aparellos, dispositivos ou programas informáticos, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade ou de convivencia (por exemplo, nun evento cultural).

SLEB3.4. Identifica en lecturas adaptadas as liñas xerais do argumento, o carácter dos personaxes e as súas relacións, e as características do lugar e o tempo en que se desenvolven.

SLEB3.5. Comprende a correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, impresións e sentimentos; nas que se narran feitos e experiencias, reais ou imaxinarios, e se intercambian información, ideas e opinións sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese.

SLEB3.6. Entende o suficiente de cartas, faxes

SLEB3.1- Identifica a maior parte da información máis importante en textos xornalísticos do xénero informativo, en calquera soporte, breves e ben estruturados e que traten temas xerais e coñecidos ou traballados previamente, e capta a maioría das ideas principais de artigos divulgativos sinxelos, cunha linguaxe moi clara e un uso moi limitado de tecnicismos, sobre temas do seu interese, e identifica as conclusións principais en textos de carácter claramente argumentativo, adecuados ao seu nivel escolar, sempre que poida reler as seccións difíciles.

SLEB3.2- Entende o sentido xeral e a maioría dos puntos principais de anuncios e comunicacións sinxelos de carácter público, institucional ou corporativo, que conteñan instrucións e indicacións de carácter previsible, claramente estruturados, relacionados con asuntos do seu interese persoal ou educativo (por exemplo, sobre cursos, prácticas ou becas).

SLEB3.3- Identifica a maior parte da información máis importante en instrucións sobre o uso de aparellos ou de programas informáticos de uso habitual, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade ou de convivencia no ámbito público e educativo.

SLEB3.4- Identifica en lecturas adaptadas as liñas xerais do argumento, a maioría dos trazos do carácter dos personaxes e a maior parte das características do lugar e o tempo en que se desenvolven.

SLEB3.5- Comprende a maior parte da información de correspondencia persoal, breve e sinxela, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen e narran feitos e experiencias, impresións e sentimentos, e se intercambian información e opinións sobre aspectos concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese.

ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional como para poder reaccionar en consecuencia (por exemplo, se se lle solicitan documentos para unha estadía de estudos no estranxeiro).

SLEB3.7. Entende información específica importante en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta (glosarios, dicionarios, enciclopedias e revistas) claramente estruturados, que conteñan mapas, fotografías, imaxes, vídeos ou animacións que axuden á comprensión sobre temas relativos a materias educativas ou asuntos ocupacionais relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses.

SLEB3.6- Entende, aínda que con algún problema, o esencial de correspondencia formal institucional ou comercial sobre asuntos que poden xurdir, por exemplo, mentres organiza ou realiza unha viaxe ao estranxeiro (concesión dunha bolsa, confirmación dun pedimento, reserva dun hotel, etc.).

SLEB3.7- Entende a maior parte da información específica relevante en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta (glosarios, dicionarios, enciclopedias e revistas) claramente estruturados, que conteñan mapas, fotografías, imaxes, vídeos ou animacións que axuden á comprensión sobre temas relativos a materias educativas ou asuntos relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses.

Bloque 4: Producción de textos escritos.

SLEB4.1. Escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe experiencias, impresións e sentimentos; narra, de xeito lineal e coherente, feitos relacionados co seu ámbito de interese, actividades e experiencias pasadas ou feitos imaxinarios, e intercambia información e ideas sobre temas concretos, sinalando os aspectos que lle parecen importantes e xustificando brevemente as súas opinións sobre eles.

SLEB4.2. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (nivel de estudos, materias que cursa, preferencias, etc.), cunha finalidade específica, como solicitar unha bolsa.

SLEB4.3. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén nas redes sociais.

SLEB4.4. Escribe correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, fundamentalmente destinada a pedir ou dar información, solicitar un servizo ou realizar unha reclamación ou outra xestión sinxela, respectando as convencións formais e as normas de cortesía usuais neste tipo de textos, cunha presentación limpa e ordenada do texto.

SLEB4.5. Escribe nun formato convencional, informes expositivos breves e sinxelos, atendendo á súa estrutura básica e particularidades sintáctico-discursivas elementais, nos que dá información esencial

SLEB4.1- Escribe de modo comprensible, aínda que cometa algún erro, correspondencia persoal, en calquera formato, e participa en foros, blogs e chats nos que describe experiencias e sentimentos; narra, de forma lineal, actividades e experiencias presentes e pasadas; e intercambia información e opinións sobre temas concretos nas súas áreas de interese persoal ou educativo.

SLEB4.2- Completa correctamente a maior parte dos datos requiridos en cuestionarios con información persoal, educativa ou ocupacional (nivel de estudos, materias que cursa, preferencias, etc.) cunha finalidade específica, como inscribirse nun curso ou solicitar unha bolsa.

SLEB4.3- Escribe de modo comprensible, aínda que cometa algún erro, notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e transmite información e opinións sinxelas, respectando as convencións e as normas de cortesía.

SLEB4.4- Escribe de modo comprensible, aínda que cometa algún erro, correspondencia formal básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais na que pide ou dá información, ou solicita un servizo, ou realiza unha reclamación, respectando as convencións formais e normas de cortesía máis comúns neste tipo de textos, cunha presentación limpa e ordenada do texto.

SLEB4.5- Escribe de modo comprensible, aínda que cometa algún erro, informes expositivos breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo ou ocupacional, facendo breves descrições e

sobre un tema educativo, ocupacional ou menos habitual, describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha clara secuencia lineal, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións.

narrando acontecementos seguindo unha estrutura esquemática moi sinxela (título, corpo do texto e, de ser o caso, conclusión e bibliografía).

Bloque 5: Coñecemento da lingua, e consciencia intercultural e plurilingüe

SLEB5.1. Produce léxico e estruturas básicas intelixibles no oral e na escrita, e trazos fonéticos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.), e utiliza con eficacia comunicativa patróns de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.

SLEB5.2. Utiliza adecuadamente as convencións orais e escritas básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito, e amosa respecto e interese polas diferenzas culturais que poidan existir, adecuando a súa produción ás convencións sociolingüísticas da lingua meta.

SLEB5.3. Nas actividades de aula, pode explicar o proceso de produción de textos e de hipóteses de significados tomando en consideración os coñecementos e as experiencias noutras linguas.

SLEB5.4. Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.

SLEB5.5. Comprende e comunica o propósito solicitado na tarefa ou ligado a situacións de necesidade inmediata da aula (pedir ou dar información, organizar unha tarefa, etc.), utilizando adecuadamente as estruturas sintáctico-discursivas e o léxico necesarios, propios do seu nivel escolar, suficientes para comunicar con eficacia.

SLEB5.1- Produce de modo intelixible, oralmente e na escrita, a maior parte do léxico e das estruturas traballadas na clase, produce a maioría dos trazos fonéticos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.) vistos na clase e utiliza con eficacia comunicativa, aínda que cometa algún erro, patróns básicos de ritmo entoación e acentuación de palabras e frases.

SLEB5.2- Utiliza adecuadamente a maioría das convencións orais e escritas básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito e amosa respecto polas diferenzas culturais que poidan existir.

SLEB5.3- Nas actividades de aula, pode explicar os puntos principais do proceso de produción de textos e de hipóteses de significados tomando en consideración os coñecementos e as experiencias noutras linguas.

SLEB5.4- Participa activa e eficazmente en proxectos (elaboración de materiais multimedia, folletos, carteis, recensión de libros e películas, obras de teatro, etc.) nos que se utilizan varias linguas e relacionados cos elementos transversais, evitando estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.

SLEB5.5- Comprende e comunica o propósito solicitado na tarefa ou ligado a situacións de necesidade inmediata da aula (pedir ou dar información, organizar unha tarefa.) utilizando adecuadamente a maior parte das estruturas sintáctico-discursivas e do léxico necesarios, propios do seu nivel escolar, suficientes para comunicar con eficacia e traballados previamente na clase.

2. Criterios de cualificación.

a) Cualificacións parciais

En cada un dos tres trimestres os alumnos serán cualificados do seguinte modo:

Comprensión escrita	Comprensión oral	Expresión escrita	Expresión oral	Gramática e Vocabulario	Traballo (caderno, deberes, etc.)
15 %	15%	15%	15%	20%	20%

Para que se faga a media os alumnos deberán acadar polo menos un 2 sobre 10 en cada unha das competencias comunicativas.

b) Cualificación final

Dada a natureza da materia, que segue unha avaliación continua, os contidos vistos en cada unidade reaparecen e vanse acumulando en cada avaliación, de xeito que ao final do curso é necesario empregar elementos estudados durante todo o ano. Se o alumno aproba a terceira avaliación superará polo tanto o curso.

O alumnado da ESO que teña a materia superada, realizará durante o período abranguido entre a terceira avaliación parcial e a final, actividades de ampliación ou de repaso que lles poderán permitir subir a nota.

c) Cualificación negativa

Seguindo os principios da avaliación continua, non haberá exames de recuperación específicos. Os alumnos recuperarán as avaliacións negativas aprobando as posteriores, xa que estas inclúen os contidos das avaliacións anteriores.

A primeira avaliación recuperarase se o alumno supera a segunda, e a segunda, se supera a terceira. Os exames da 2ª e da 3ª avaliación poderán incluír preguntas sobre os contidos da/das avaliación(s) anterior(es).

O alumnado que non supere a materia, logo da avaliación final do período ordinario, coa finalidade de lle facilitar a súa recuperación, terá dereito a realizar unha proba extraordinaria. Ao longo de cada curso realizaranse tres sesións de avaliacións parciais. A derradeira destas tres sesións poderá coincidir coa avaliación final do período ordinario.

O período abranguido desde a realización da avaliación final ordinaria ata o remate do período lectivo dedicarse á preparación e á realización das probas extraordinarias, e a actividades de apoio, reforzo, recuperación, ampliación e tutoría.

Esta proba extraordinaria de xuño estará baseada nos contidos e nos estándares mínimos recollidos nesta programación, proba que constará de exercicios de comprensión escrita e de

expresión escrita e exercicios de gramática e vocabulario. O profesor resérvase a posibilidade de levar a cabo unha proba de expresión e comprensión oral. Ademais, se o profesor o considera oportuno poderá mandar algún traballo para entregar o día da convocatoria extraordinaria e/ou realizar algunhas actividades na aula virtual. O exame presencial contaría 80% da nota e o traballo e/ou actividades da aula virtual contarían un 20%.

Notas importantes:

Aqueles alumnos que sexan descubertos copiando durante a realización dunha proba terán un 0 en dita proba e non poderán repetir a proba.

O **aprobado** fíxase no 5 sobre 10. En canto aos redondeos, redondearase cara a puntuación superior cando a media sexa igual ou superior a 7 decimais, o redondeo realizarase cara a puntuación inferior cando sexa menor. Por exemplo, un alumno cun 7,7 poñerase como nota final un 8 e un alumno cun 7,6 poñerase como nota final un 7.

Terase en conta a nota da primeira e da segunda avaliación para sumar como máximo 6 decimais á terceira avaliación. Se un alumno saca un 5 gardaráselle 0,1 para sumar á terceira avaliación; se un alumno saca un 6 ou un 7 gardaráselle 0,2 para sumar á terceira avaliación; e se un alumno saca un 8, 9 ou 10 gardaráselle 0,3 para sumar á terceira avaliación. Por exemplo, se un alumno saca un 7 na primeira avaliación, gardaráselle 0,2 e se saca un 8 na segunda avaliación, gardaráselle 0,3. En total, tería 0,5 para sumar á terceira avaliación.

3. Adaptacións derivadas da situación sanitaria.

Debido á situación sanitaria ocasionada pola Covid19, podemos ter diferentes escenarios de ensinanza: o escenario presencial, semipresencial ou a distancia. Neste apartado explicase as medidas que se levaran a cabo nos distintos escenarios.

3.1 Ensinanza nun escenario presencial

Para aqueles alumnos que teñan que estar confinados e non poidan realizar os exames de forma presencial, todo o traballo realizado na aula virtual ou entregado por correo electrónico así como probas realizadas por videoconferencias (sempre que non acontecese enfermidade que impedisese o traballo) teranse en conta para avalialos.

3.2 Ensinanza nun escenario semipresencial

No suposto dun ensino semipresencial, a programación non variaría pero traballaríase menos o bloque 1 que é a comprensión de textos orais e o bloque 2 que é a produción de textos orais polo que o nivel de esixencia será inferior á ensinanza presencial.

Neste suposto escenario semipresencial, combinarase o ensino presencial no instituto co ensino telemático empregando a aula virtual Moodle.

En canto á **atención á diversidade**, segundo os casos, poderanse ampliar o prazo de entrega das tarefas, enviar exercicios máis curtos e máis sinxelos adaptando os contidos e imprimir as tarefas para aqueles alumnos que teñan problemas de conectividade.

Para os alumnos de **Bacharelato**, na **convocatoria extraordinaria**, se non se pode realizar o exame de forma presencial, valorarase a entrega do 100% dos traballos de reforzo e de repaso que se lles pida ao alumnado, sempre entregados dentro de prazo e avaliados positivamente. Tamén se poderá realizar unha proba por videoconferencia ou a través da aula virtual se o considera oportuno o profesor.

3.3 Ensinanza nun escenario a distancia

No suposto de suspensión das clases presenciais e dun ensino a distancia, o profesorado empregará exclusivamente recursos dixitais salvo no caso dos alumnos que non poidan dispoñer destes. Usarase a aula virtual Moodle. No caso de que non se poidan celebrar probas presenciais cualificaranse os traballos, tarefas e actividades propostas polo profesor e enviadas polo alumno, valorando que as actividades estean completas, correctamente feitas, entregadas en prazo e expostas con claridade e orde. O profesorado deberá levar un rexistro da entrega en prazo das tarefas e da súa cualificación. Poderanse facer probas telemáticas. Así mesmo, será obrigatoria a PRESENCIALIDADE nas posibles sesións telemáticas da materia salvo casos debidamente xustificadas.

En relación ás actividades orais poderase requirir diferentes gravacións de vídeo nas que se traballen os contidos propios do nivel para así acadar as aprendizaxes imprescindibles nos diferentes niveis.

Dependendo de cando sexa a ensinanza nun escenario a distancia e canto pode durar, é moi complicado establecer uns criterios de avaliación e cualificación. O valor do traballo realizado virtualmente dependerá da duración desa ensinanza a distancia.

Traballarase sobre todo os contidos do bloque 3, do bloque 4 e do bloque 5 e en menor medida os do bloque 1 e os do bloque 2 polo que as porcentaxes de cualificación poderían cambiar respecto á PD do ensino presencial e semipresencial.

En canto á **atención á diversidade**, segundo os casos, poderanse ampliar o prazo de entrega das tarefas, enviar exercicios máis curtos e máis sinxelos adaptando os contidos e imprimir as tarefas para aqueles alumnos que teñan problemas de conectividade.

Para os alumnos de **Bacharelato**, na **convocatoria extraordinaria**, valorarase a entrega do 100% dos traballos de reforzo e de repaso que se lles pida ao alumnado a través da aula virtual ou o correo, sempre entregados dentro de prazo e avaliados positivamente. Tamén se poderá realizar unha proba por videoconferencia ou a través da aula virtual se profesor o considera

oportuno.