



**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: 4ºESO**

**MATERIA: FRANCÉS**

**DEPARTAMENTO: FRANCÉS**

## 1. Estándares de aprendizaxe e grao mínimo de consecución

Estándar de aprendizaxe	Grao mínimo de consecución
<b>Bloque 1: Comprensión de textos orais</b>	
<p><b>SLEB1.1.</b> 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><b>SLEB1.2.</b> Capta os puntos principais e os detalles salientables de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves, articulados de xeito lento e claro (por exemplo, por megafonía, ou nun contestador automático), sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado.</p> <p><b>SLEB1.3.</b> Comprende, nunha conversa formal ou nunha entrevista na que participa (por exemplo, nun centro docente), preguntas sobre asuntos persoais ou educativos (datos persoais, intereses, preferencias e gustos persoais e educativos, coñecemento ou descoñecemento, etc.), así como comentarios sinxelos e predicibles relacionados con estes, sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se lle dixo.</p> <p><b>SLEB1.4.</b> Entende información relevante do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en hoteis, tendas, albergues, restaurantes, espazos de lecer ou centros docentes), sempre que se fale amodo e con claridade.</p> <p><b>SLEB1.5.</b> Comprende, nunha conversa informal na que participa, descricións, narracións, puntos de vista e opinións formulados de xeito simple sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou reformular o dito.</p> <p><b>SLEB1.6.</b> Identifica a información esencial de programas de televisión e presentacións sinxelas e ben estruturadas sobre asuntos cotiás ou do seu interese familiares e predicibles articulados con lentitude e claridade (por exemplo, noticias, documentais ou entrevistas), cando as imaxes portan gran parte da mensaxe.</p>	<p><b>SLEB1.1.</b> Nas actividades de aula, persevera no seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa e intentando melloralo: intenta sacar conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido baseándose na entoación e na velocidade da fala; intenta deducir intencións a partir do volume da voz do falante; intenta facer anticipacións do que segue e inferir o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as experiencias noutras linguas.</p> <p><b>SLEB1.2.</b> Capta a maior parte da información máis importante de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves e articulados de maneira lenta e clara, sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado.</p> <p><b>SLEB1.3.</b> Entende a maioría dos puntos principais do que se lle di nunha conversa formal ou nunha entrevista na que participa (por exemplo, nun centro docente), preguntas sobre asuntos persoais ou educativos (datos persoais, intereses, preferencias e gustos persoais e educativos, coñecemento ou descoñecemento, etc.), así como comentarios sinxelos e predicibles relacionados con estes, sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se lle dixo.</p> <p><b>SLEB1.4.</b> Nunha conversa informal na que participa, comprende a maior parte da información transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en hoteis, tendas, albergues, restaurantes, espazos de lecer ou centros docentes), sempre que se fale amodo e con claridade.</p> <p><b>SLEB1.5.</b> Comprende, nunha conversa informal na que participa, descricións, narracións, puntos de vista e opinións formulados de xeito simple sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se lle dixo.</p> <p><b>SLEB1.6.</b> Identifica a maioría das ideas principais de programas de televisión e de presentacións moi sinxelas e ben estruturadas sobre asuntos cotiás predicibles ou do seu interese, previamente</p>

traballados, articulados con lentitude e claridade, cando as imaxes constitúen grande parte da mensaxe.

## **Bloque 2: Producción de textos orais.**

**SLEB2.1.** Fai presentacións breves e ensaiadas, seguindo un esquema lineal e estruturado, sobre aspectos concretos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos, e responde a preguntas previsibles breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.

**SLEB2.2.** Participa en conversas informais breves e sinxelas, cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social básico, intercambia información e expresa de xeito sinxelo opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta, facéndose comprender aínda que a persoa interlocutora necesite que se repita ou repetir o dito.

**SLEB2.3.** Desenvólvese coa debida corrección en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer (horarios, datas, prezos, actividades, etc.), seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), facéndose comprender aínda que a persoa interlocutora necesite que se repita ou repetir o dito.

**SLEB2.4.** Desenvólvese de xeito simple pero suficiente nunha conversa formal, nunha reunión ou nunha entrevista (por exemplo, para realizar un curso de verán), achegando información relevante, expresando de xeito sinxelo as súas ideas sobre temas habituais, dando a súa opinión sobre problemas prácticos cando se lle pregunta directamente, e reaccionando de forma simple ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave, se o necesita.

**SLEB2.1.** Fai presentacións breves e ensaiadas de xeito intelixible, aínda que con algún erro, seguindo un guión escrito, sobre aspectos concretos de temas xerais ou relacionados con aspectos básicos dos seus estudos, e responde de xeito intelixible aínda que con algún erro a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas se se articulan clara e lentamente.

**SLEB2.2.** Desenvólvese coa eficacia suficiente en conversas informais breves e sinxelas, cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social básico, intercambia información e expresa de xeito sinxelo opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, facéndose comprender aínda que a persoa interlocutora necesite que se lle repita ou repetir o dito.

**SLEB2.3.** Participa coa eficacia suficiente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer (horarios, datas, prezos, actividades, etc.), seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), facéndose comprender aínda que a persoa interlocutora necesite que se repita ou repetir o dito.

**SLEB2.4.** Desenvólvese de maneira simple e suficientemente eficaz, aínda que con algún erro, nunha conversa formal ou entrevista sinxela, achegando información, expresando opinións e reaccionando ante comentarios formulados de maneira lenta e clara, se pode pedir repeticións.

## **Bloque 3: Comprensión de textos escritos.**

**SLEB3.1.** Capta o sentido xeral e algúns detalles importantes de textos xornalísticos breves, en calquera soporte e sobre temas xerais ou do seu interese e moi coñecidos, se os números, os nomes, as ilustracións e os títulos constitúen grande parte da mensaxe.

**SLEB3.2.** Identifica, con axuda da imaxe, instrucións xerais breves e sinxelas de

**SLEB3.1.** Capta a maior parte do sentido xeral e algún detalle importante de textos xornalísticos moi breves en calquera soporte e sobre temas xerais ou do seu interese e moi coñecidos, se os números, os nomes, as ilustracións e os títulos constitúen gran parte da mensaxe.

**SLEB3.2.** Identifica, con axuda da imaxe, a

funcionamento e manexo de aparellos de uso cotián, así como instrucións claras para a realización de actividades e normas de seguridade básicas.

**SLEB3.3.** Comprende correspondencia persoal sinxela, en calquera formato, na que se fala de si mesmo/a; se describen persoas, obxectos, lugares e actividades; se narran acontecementos presentes, pasados e futuros, e se expresan de xeito sinxelo sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.

**SLEB3.4.** Entende o esencial de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal ou educativo (por exemplo, sobre unha bolsa para realizar un curso de idiomas).

**SLEB3.5.** Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados sobre temas relativos a asuntos do seu interese, sempre que poida reler as seccións difíciles.

maioría das instrucións xerais breves e sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos de uso cotián así como instrucións sinxelas para a realización de actividades e normas de seguridade básicas.

**SLEB3.3.** Comprende as ideas xerais e a maioría da información relevante da correspondencia persoal sinxela en calquera formato na que se fala de si mesmo/a; se describen persoas, obxectos, lugares e actividades; se narran acontecementos presentes, pasados e futuros, e se expresan de maneira sinxela sentimentos e desexos, plans e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.

**SLEB3.4.** Entende con algún problema a idea xeral de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal ou educativo.

**SLEB3.5.** Entende a maior parte da información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados sobre temas relativos a asuntos do seu interese, sempre que poida reler as seccións difíciles.

#### **Bloque 4: Producción de textos escritos.**

**SLEB4.1.** Escribe correspondencia persoal breve na que se establece e mantén o contacto social (por exemplo, con amigos/as noutros países); se intercambia información; se describe en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais, de dan instrucións e se fan e aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans) e se expresan opinións de xeito sinxelo.

**SLEB4.2.** Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa á súa formación, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital).

**SLEB4.3.** Escribe notas e mensaxes en diferentes soportes, nos que fai comentarios moi breves ou dá instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese, respectando as convencións e as normas de cortesía máis importantes.

**SLEB4.4.** Escribe correspondencia formal básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades

**SLEB4.1.** Escribe de modo comprensible, aínda que cometa erros, correspondencia persoal breve na que se establece e mantén o contacto social, na que se intercambia información, se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais, e se fan e se aceptan ofrecementos e suxestións, e exprésanse opinións de xeito sinxelo.

**SLEB4.2.** Completa correctamente a maior parte dos datos requiridos en cuestionarios sinxelos con información persoal básica e relativa á súa formación, aos seus intereses ou ás súas afeccións.

**SLEB4.3.** Escribe de modo comprensible, aínda que cometa erros, notas e mensaxes onde fai comentarios moi breves ou dá instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese, respectando as convencións e as normas de cortesía máis importantes.

**SLEB4.4.** Escribe de modo comprensible, aínda que cometa erros, correspondencia formal moi básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas, ou a entidades comerciais, fundamentalmente

comerciais, fundamentalmente para solicitar información, respectando as convencións formais e as normas de cortesía básicas deste tipo de textos, cunha presentación limpa e ordenada.

para solicitar información, respectando as convencións formais e as normas de cortesía básicas deste tipo de textos, e fai unha presentación do texto limpa e ordenada.

**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 básicos 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 (saúdos, despedidas, fórmulas básicas de tratamento, etc.), e amosa respecto e interese polas diferenzas culturais que poidan existir.

**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, agradecer, desculparse, solicitar algo, invitar, etc.) utilizando adecuadamente as estruturas sintáctico-discursivas e o léxico necesarios, propios do seu nivel escolar e traballados previamente.

**SLEB5.1.** Produce oralmente e por escrito con suficiente intelixibilidade léxico e estruturas traballadas na clase, e esfórzase por utilizar correctamente patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de palabras e frases moi básicos.

**SLEB5.2.** Utiliza adecuadamente a maioría das convencións orais e escritas propias da lingua estranxeira traballadas na clase, no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito (saúdos, despedidas, fórmulas moi básicas de tratamento, etc.), e amosa respecto e interese 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 nos que se utilizan varias linguas e relacionados con 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 utilizando adecuadamente a maior parte das estruturas sintáctico-discursivas e do léxico necesarios, propios do seu nivel escolar 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 período abranguido entre a terceira avaliación parcial e a avaliación final dedicárase a actividades de apoio, reforzo, recuperación, ampliación e titoría. Ademais o equipo docente realizará un breve informe de avaliación individualizado que servirá de base para o deseño das correspondentes actividades de recuperación. Neste sentido, o alumnado que teña a materia sen superar realizará unha proba escrita de recuperación antes da avaliación final para poder acadar un aprobado na materia. Esta proba estará baseada nos contidos e nos estándares mínimos recollidos nesta programación, proba que poderá constar de exercicios de comprensión escrita e de expresión escrita, exercicios de gramática e vocabulario. O profesor resérvase a posibilidade de levar a cabo unha proba de expresión e comprensión oral. A cualificación definitiva farase efectiva na avaliación final de curso.

**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.

#### **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.