

CURSO 2021/2022

RESUMO DA PROGRAMACIÓN DA MATERIA DE FRANCÉS

CONTIDOS MÍNIMOS ESIXIBLES,

AVALIACIÓN ORDINARIA E

EXTRAORDINARIA,

AVALIACIÓN DA MATERIA PENDENTE.

MATERIAL DE FRANCÉS EMPREGADO:

1º ESO (2ª lingua): Usamos o material dixital da plataforma Eva-Edixgal. et cahier d´exercice
CLUB PARACHUTE 1

2º ESO (2ª lingua): *Usamos o material dixital da plataforma Eva-Edixgal. et cahier d´exercice
CLUB PARACHUTE 2.*

3º ESO (2ª lingua): *Usamos o material dixital da plataforma Eva-Edixgal et cahier d´exercice
CLUB PARACHUTE 3*

4º ESO (2ª lingua): Usamos o material dixital da plataforma Eva-Edixgal et cahier d´exercice
CLUB PARACHUTE 4.

.Para 1º BACHARELATO (2ª lingua) e 2ª BACHARELATO (2ª LINGUA) *usamos : NOU-
VELLE GÉNÉRATION B1, "TOUT EN UN".SANTILLANA.*

1º DA ESO

Bloque 1. Comprensión de textos orais.

Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<p>■ .1. Comprende preguntas básicas moi sinxelas e habituais sobre asuntos persoais ou educativos (nome, idade, enderezo, nivel de estudos, etc.) sempre que se fale de xeito pausado e ben articulado, e se repita se o necesita.</p>	
<p>■ .2. Comprende frases e expresións habituais relacionadas con necesidades inmediatas (números, datas, prezos, etc.) e temas con que teña moita familiaridade, e segue instrucións e consignas de aula.</p>	
<p>■ .3. Comprende o sentido global e a información máis relevante de textos orais breves (instrucións e comunicados) con estruturas previamente traballadas, léxico moi común relacionado con necesidades inmediatas, procedentes de medios audiovisuais ou de internet, sempre que se fale de xeito pausado e ben articulado, e poida volver escoitar o dito.</p>	
<p>■ .4. Comprende a información esencial en conversas breves e moi sinxelas nas que participa, que traten sobre temas familiares como, por exemplo, un/unha mesmo/a, a familia, a escola, o tempo libre, ou a descrición moi básica dunha persoa, un obxecto ou un lugar.</p>	

Bloque 2. Producción de textos orais

Estándares de aprendizaxe///Competencias clave

<p>■ 1.. Desenvólvese entendendo o suficiente e facéndose entender en situacións moi habituais relacionadas con necesidades inmediatas nas que pide e se dá información sobre lugares, horarios, datas, prezos, cantidades e actividades máis comúns para a súa idade e o seu nivel escolar.</p>	
<p>■ .2. Participa en conversas informais breves e moi básicas, cara a cara, nas que establece contacto social elemental, intercambia información moi básica, manifesta os seus gustos, fai invitacións elementais e ofrecementos, e pide e dá indicacións moi básicas para ir a un lugar.</p>	
<p>■ .3. Preséntase e dá e obtén información básica e sinxela sobre si mesmo/a e sobre gustos, preferencias e intereses relativos a temas moi cotiáns, en conversas moi básicas sobre temas predicibles, se pode solicitar, con preguntas sinxelas e directas, a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender.</p>	

Bloque 3- Comprensión de textos escritos.
Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<ul style="list-style-type: none"> ■ .1. Comprende con fluidez textos adaptados relativos a temas do seu interese. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .2. Comprende avisos, obrigas e prohibicións básicas e predicibles, referidas a necesidades inmediatas, de estrutura moi sinxela, especialmente se contan con apoio visual. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .3. Comprende información básica e sinxela de correspondencia persoal breve na que se fala de si mesmo/a e sobre gustos, preferencias e intereses referidos a temas moi cotiáns e propios da súa idade. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .4. Comprende información esencial e localiza información específica en material informativo sinxelo como menús, horarios, catálogos e listas de prezos. 	

Bloque 4. Producción de textos escritos.
Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<ul style="list-style-type: none"> ■ .1. Elabora textos sinxelos a partir de modelos, empregando expresións e enunciados traballados previamente, para transmitir información, ou con intencións comunicativas propias da súa idade e do seu nivel escolar. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .2. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal moi básica e relativa ao seus datos persoais e intereses ou afeccións (nome, idade, enderezo, gustos, etc.). 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .3. Escribe notas, listaxes, tarxetas postais, felicitacións e mensaxes en soporte dixital moi sinxelas e breves, relativas a necesidades inmediatas. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .4. Escribe correspondencia moi breve e sinxela, a partir dun modelo, substituíndo unha palabra ou expresión por outra para unha funcionalidade ou tarefa determinada (felicitar, informar, preguntar, etc.) tanto de forma manuscrita como en formato dixital, cunha presentación limpa e ordenada. 	

Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia intercultural e plurilingüe.
Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<ul style="list-style-type: none"> ■ .1. Identifica sons e grafías de fonemas básicos, produce con suficiente intelixibilidade léxico e estruturas moi básicas, e trazos fonéticos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.), e iníciase no uso de patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .2. Utiliza adecuadamente as convencións orais e escritas básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito (saúdos, despedidas, fórmulas moi básicas de tratamento, etc.), e amosa respecto polas diferenzas que poidan existir en aspectos culturais como hábitos, horarios, etc. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ SLEB5.3. Nas actividades de aula, pode explicar o proceso de produción de textos e de hipóteses de significados tomando en 	

<ul style="list-style-type: none"> ■ .1. Identifica sons e grafías de fonemas básicos, produce con suficiente intelixibilidade léxico e estruturas moi básicas, e trazos fonéticos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.), e iníciase no uso de patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .2. Utiliza adecuadamente as convencións orais e escritas básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito (saúdos, despedidas, fórmulas moi básicas de tratamento, etc.), e amosa respecto polas diferenzas que poidan existir en aspectos culturais como hábitos, horarios, etc. 	
<p>consideración os coñecementos e as experiencias noutras linguas.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .4. Comprende e comunica o propósito solicitado na tarefa ou ligado a situacións de necesidade inmediata da aula (pedir ou dar información sobre datos persoais, felicitar, invitar, etc.) utilizando adecuadamente as estruturas sintáctico-discursivas e o léxico necesarios, moi básicos e traballados previamente 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .5. 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. 	

2º da ESO

Bloque 1. Comprensión de textos orais.

Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

..1. Comprende preguntas básicas moi sinxelas e habituais sobre asuntos persoais ou educativos (información básica de carácter persoal, solicitudes de enderezo sinxelas a lugares moi coñecidos, etc.) sempre que se fale de xeito pausado e ben articulado, e se repita se o necesita.	
■ .2. Comprende frases e expresións habituais relacionadas con necesidades inmediatas (datas, prezos, pequenas doenzas, etc.) e temas con que está moi familiarizado, e segue instrucións e consignas de aula.	
■ .3. Comprende o sentido global e a información máis salientable de textos orais procedentes de medios audiovisuais ou de internet, breves como instrucións e comunicados, con estruturas previamente traballadas, léxico moi común relacionado con necesidades inmediatas e accións presentes moi habituais, sempre que se fale de xeito moi pausado e ben articulado, e poida volver escoitar o dito.	
■ .4. Comprende a información esencial en conversas breves e moi sinxelas nas que participa, que traten sobre temas familiares como, por exemplo, un/unha mesmo/a, a familia, a escola, o tempo libre, a descrición moi básica dunha persoa, un obxecto ou un lugar, e estados de saúde, sensacións e sentimentos moi elementais.	

Bloque 2. Producción de textos orais.

Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

■ .1. Na maioría das actividades de aula, amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, esforzándose por utilizala aínda que teña que recorrer a outras linguas para pedir axuda ou aclaracións.	
■ .2. Utiliza de xeito espontáneo as formas de cortesía máis sinxelas e habituais relativas a saúdos, despedidas, agradecementos e presentacións, colaborando para entender e facerse entender, e fai e responde intelixiblemente preguntas sinxelas sobre si mesmo/a e sobre actividades moi comúns da vida social diaria e do tempo libre, en situacións de comunicación significativas para a súa idade e o seu nivel escolar.	

<ul style="list-style-type: none"> ■ .2. Utiliza de xeito espontáneo as formas de cortesía máis sinxelas e habituais relativas a saúdos, despedidas, agradecementos e presentacións, colaborando para entender e facerse entender, e fai e responde intelixiblemente preguntas sinxelas sobre si mesmo/a e sobre actividades moi comúns da vida social diaria e do tempo libre, en situacións de comunicación significativas para a súa idade e o seu nivel escolar. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .3. Desenvólvese entendendo o suficiente e facéndose entender en situacións moi habituais relacionadas coa xestión e transaccións moi sinxelas relativas a necesidades inmediatas, nas que pide e dá información sobre lugares, horarios, datas, prezos, cantidades e actividades máis comúns para a súa idade e o seu nivel escolar. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .4. Participa en conversas informais breves e moi básicas, cara a cara, e reacciona adecuadamente para establecer contacto social elemental, intercambiar información moi básica, manifestar os seus gustos, facer invitacións e ofrecementos elementais (invitar a ir a unha actividade, pedir ou ofrecer algo na clase, etc.), e pedir e dar indicacións moi básicas para ir a un lugar. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .5. Preséntase e dá e obtén información básica e sinxela sobre si mesmo/a e sobre o funcionamento de bens e servizos relativos a temas moi cotiáns (horarios dun museo, maneira de chegar, etc.), en conversas moi básicas sobre temas predicibles, se pode solicitar, con preguntas sinxelas e directas, a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender. 	

Bloque 3-Comprensión de textos escritos.

Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<ul style="list-style-type: none"> ■ .1. Comprende con fluidez textos adaptados relativos a temas do seu interese. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .2. Comprende avisos, obrigas, prohibicións e consignas básicas e predicibles, referidas a necesidades inmediatas, de estrutura moi sinxela, especialmente se contan con apoio visual. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .3. Comprende información básica e moi sinxela de correspondencia persoal breve na que se fala de si mesmo/a e sobre sentimentos, preferencias e afeccións, referidos a temas moi cotiáns e propios da súa ida 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .4. Comprende información esencial e localiza información específica en material informativo moi sinxelo, e con apoio visual, sobre temas coñecidos como actividades escolares e de lecer, hábitos saudables, etc., próximos á súa idade e á súa experiencia. 	

Bloque 4-Producción de textos escritos.

Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<ul style="list-style-type: none"> ■ .1. Elabora textos sinxelos a partir de modelos, empregando expresións e enunciados traballados previamente, para transmitir información ou con intencións comunicativas propias da súa idade e do seu nivel escolar. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .2. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal moi básica e relativa aos seus datos persoais, aos seus intereses ou ás súas afeccións. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .3. Escribe avisos, notas, instrucións, tarxetas postais, felicitacións, bandas deseñadas, tiras cómicas e mensaxes en soporte dixital moi sinxelas e breves, relativos a actividades presentes e a necesidades inmediatas. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .4. Escribe correspondencia moi breve e sinxela, a partir dun modelo, substituíndo unha palabra ou expresión por outra para unha funcionalidade ou tarefa determinada (informar, preguntar, invitar, etc.) tanto de forma manuscrita como en formato dixital, cunha presentación limpa e ordenada. 	

Bloque 5.Coñecemento da lingua e conciencia intercultural e plurilingüe.
Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<ul style="list-style-type: none"> ■ .1. Identifica sons e grafías de fonemas básicos, produce con suficiente intelixibilidade léxico e estruturas moi básicas, e trazos fonéticos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.) e persevera no uso de patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .2. Utiliza adecuadamente as convencións orais e escritas básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito (saúdos, despedidas, fórmulas moi básicas de tratamento, etc.), e amosa respecto polas diferenzas que poidan existir en aspectos culturais como hábitos, horarios, etc. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .5. Comprende e comunica o propósito solicitado na tarefa ou ligado a situacións de necesidade inmediata da aula (pedir ou dar información sobre datos persoais, felicitar, invitar, etc.) utilizando adecuadamente as estruturas sintáctico-discursivas e o léxico necesarios, moi básicos e traballados previamente. 	

3º da ESO

Bloque 1-Comprensión de textos orais.

Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<p>■ .1. Nas actividades de aula, persevera no seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa (de comprensión global, lectiva ou detallada) e mellorándoo, de ser o caso: saca conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido baseándose na entoación e na velocidade da fala; deduce intencións a partir do volume da voz do falante; fai anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.), e infire o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as experiencias noutras linguas.</p>	
<p>■ .2. Capta a 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>■ .3. Entende os puntos principais 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) nas que se utilicen frases feitas e estruturas sinxelas e previamente traballadas sobre datos persoais, horarios, prezos, números e preguntas sinxelas, e que se desenvolvan con lentitude e boa articulación.</p>	
<p>■ .4. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descricións, narracións e opinións formulados en termos sinxelos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre aspectos xerais de 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>■ .5. Comprende, nunha conversa formal na que participa (por exemplo, nun centro docente), preguntas sinxelas sobre asuntos persoais ou educativos (datos persoais, intereses, preferencias e gustos persoais, etc.), sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se lle dixo.</p>	
<p>■ .6. Identifica as ideas principais de programas de televisión e de presentacións moi sinxelas e ben estruturadas sobre asuntos cotiás predicibles ou do seu interese, previamente traballados, articulados con lentitude e claridade (por exemplo, noticias ou reportaxes breves), cando as imaxes constitúen grande parte da mensaxe.</p>	

Bloque2-Producción de textos orais.

Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<p>■ .1. Fai presentacións breves e ensaiadas, seguindo un guión escrito, sobre aspectos concretos de temas xerais ou relacionados con aspectos básicos dos seus estudos, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas se se articulan clara e lentamente.</p>	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ .2. Desenvólvese 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 lle repita ou repetir o dito. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ .3. Participa en conversas informais breves, cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, se intercambia información e se expresan opinións de xeito sinxelo e breve, se fan invitacións e ofrecementos, se piden e se ofrecen cousas, se piden e se dan indicacións ou instrucións, ou se discuten os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta, expresando o acordo ou o desacordo de xeito moi básico. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ .4. Desenvólvese de maneira simple nunha conversa formal ou entrevista (por exemplo, para realizar un curso de verán), achegando a información necesaria, expresando de maneira sinxela as súas opinións sobre temas habituais, e reaccionando de forma simple ante comentarios formulados de maneira lenta e clara, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita. 	

Bloque 3-Comprensión de textos escritos.

Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ .1. Capta o sentido xeral e algúns detalles importantes 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ .2. Identifica, con axuda da imaxe, instrucións xerais breves e sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos de uso cotián (por exemplo, unha máquina expendedora), así como instrucións sinxelas para a realización de actividades e normas de seguridade básicas (por exemplo, nun centro docente). 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ .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 pasados, e se expresan de maneira sinxela sentimentos e desexos, plans e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ .4. Entende a idea xeral de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal ou educativo (por exemplo, sobre un curso de verán). 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ .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 (por exemplo, sobre unha cidade), sempre que poida reler as seccións difíciles. 	

Bloque 4-Producción de textos escritos.
Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<p>■ .1. Escribe correspondencia persoal breve na que se establece e mantén o contacto social (por exemplo, con amigos/as noutros países), na que se intercambia información, se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais, e se fan e se aceptan ofrecementos e suxestións (por exemplo, cancelación, confirmación ou modificación dunha invitación ou duns plans).</p>	
<p>■ .2. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal básica e relativa aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para asociarse a un club internacional de xente nova).</p>	
<p>■ .3. Escribe notas e mensaxes (mensaxes instantáneas, chats, etc.), 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.</p>	
<p>■ .4. Escribe correspondencia formal moi básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas, ou a entidades comerciais, fundamentalmente 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.</p>	

Bloque 5- Coñecemento da lingua e consciencia intercultural e plurilingüe.
Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<p>■ .1. Produce con suficiente intelixibilidade léxico e estruturas moi básicas, e trazos fonéticos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.) e persevera no uso de patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.</p>	
<p>■ .2. Utiliza adecuadamente as convencións orais e escritas básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito (saúdos, despedidas, fórmulas moi básicas de tratamento, etc.), e amosa respecto polas diferenzas culturais que poidan existir.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> ■ .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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .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. 	

4ºDA ESO

Bloque 1-Comprensión de textos orais.

Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<ul style="list-style-type: none"> ■ .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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .2. 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .3. 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .4. 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. 	

<ul style="list-style-type: none"> ■ .5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .6. Identifica a información esencial de programas de televisión e presentacións sinxelas e ben estruturadas sobre asuntos cotiáns 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. 	

Bloque 2-Producción de textos orais.

Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<ul style="list-style-type: none"> ■ .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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .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. 	

Bloque 3-Comprensión de textos escritos.

Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<p>■ .4. 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.</p>	
---	--

<p>■ .2. 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.</p>	
---	--

<p>■ .3. Entende o esencial de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal ou educativo (por exemplo, sobre u</p>	
--	--

<p>■ .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.</p>	
---	--

Bloque 4-Producción de textos escritos.

Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<p>■ .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.</p>	
---	--

<p>■ .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).</p>	
--	--

<p>■ .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.</p>	
--	--

<p>■ .4. Escribe correspondencia formal básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, fundamentalmente para solicitar información, respectando as convencións formais e as normas de cortesía básicas deste tipo de textos, cunha presentación limpa e ordenada.</p>	
--	--

Bloque5-Coñecemento da lingua e consciencia intercultural e plurilingüe.

Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<ul style="list-style-type: none"> ■ .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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .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. 	

CRITERIOS DE AVALIACIÓN PARA TODA A ESO.
PORCENTUALIDADES.

En toda a ESO:

Premiarase a actitude en clase (participación e libreta de apuntamentos) con 10 %. Faranse exames cada trimestre que constarán de probas obxectivas traballadas durante todo o trimestre:

1. GRAMÁTICA E VOCABULARIO (EXERCICIOS)
2. REDACCIÓN sobre temas vistos na clase.
3. COMPRENSIÓN ESCRITA (textos en francés con preguntas)
4. COMPRENSIÓN ORAL con audio o conversación con la profesora.

Para superar a materia farase a media entre as tres avaliacións e senón se acada un cinco haberá un exame final de recuperación con contidos mínimos .

Estándares específicos.

1º DE ESO: Teremos en conta que a maioría descubren a lingua francesa por primeira vez e que teñen so dúas horas a semana.

BLOQUES	ESTÁNDARES	PROCEDIMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN	PONDERACIÓN
COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORAIS	B1.1,B1.2, B1.3,B1.4	- Observación - Probas específicas obxectivas	10 %
PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS	B2.1, B2.2,B2.3,B2.4, B2.5	- Análise das producións orais indiv. ou en grupo	20%
COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	B4.1, B3.2,B3.3,B3.4	- Análise das producións	10%
PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	B4.1, B4.2,B4.3,B4.4	Probas obxectivas abertas (EXAMES)	10%
COÑECEMENTO DA LINGUA E CONCIENCIA INTERCULTURAL E PLURILINGÜE	B5.1,B5.2,B5.3,B5.4,B5.5	- Producións orais, escritas, individuais ou en grupos	40%

Segundo de ESO:

BLOQUES	ESTÁNDARES	PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN	PONDERACIÓN
COMPRESIÓN DE TEXTOS ORAIS	B1.1,B1.2, B1.3,B1.4	- Observación - Probas específicas 45 obxectivas	10 %
PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS	B2.1, B2.2,B2.3,B2.4, B2.5	- Análise das producións orais indiv. ou en grupo	20%
COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	B4.1, B3.2,B3.3,B3.4	- Análise das producións	10%
PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	B4.1, B4.2,B4.3,B4.4	Probas obxectivas abertas (EXAMES)	10%
COÑECEMENTO DA LINGUA E CONCIENCIA INTERCULTURAL E PLURILINGÜE	B5.1,B5.2,B5.3,B5.4,B5.5	- Producións orais, escritas, individuais ou en grupos	40%

3º DE ESO

BLOQUES	ESTÁNDARES	PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN	PONDERACIÓN
COMPRESIÓN DE TEXTOS ORAIS	B1.1,B1.2, B1.3,B1.4, B1.5,B1.6	- Observación - Probas específicas obxectivas	10 %
PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS	B2.1, B2.2,B2.3,B2.4,	- Análise das producións orais indiv. ou en grupo	20%
COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	B4.1, B3.2,B3.3,B3.4,B3.5	- Análise das producións	10%
PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	B4.1, B4.2,B4.3,B4.4	Probas obxectivas abertas (EXAMES)	10%
COÑECEMENTO DA LINGUA E CONCIENCIA INTERCULTURAL E PLURILINGÜE	B5.1,B5.2,B5.3,B5.4,B5.5	- Producións orais, escritas, individuais ou en grupos	40%

4º DE ESO

BLOQUES	ESTÁNDARES	PROCEDIMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN	PONDERACIÓN
COMPRESIÓN DE TEXTOS ORAIS	B1.1,B1.2, B1.3,B1.4, B1.5,B1.6	- Observación - Probas específicas obxectivas	10 %
PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS	B2.1, B2.2,B2.3,B2.4,	- Análise das producións orais indiv. ou en grupo	20%
COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	B4.1, B3.2,B3.3,B3.4,B3.5	- Análise das producións	10%
PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	B4.1, B4.2,B4.3,B4.4	Probas obxectivas abertas (EXAMES)	10%
COÑECEMENTO DA LINGUA E CONCIENCIA INTERCULTURAL E PLURILINGÜE	B5.1,B5.2,B5.3,B5.4,B5.5	- Producións orais, escritas, individuais ou en grupos	40%

O alumnado que non acade unha nota igual o superior a 5 deberá presentarse a unha proba extraordinaria:

AVALIACIÓN EXTRAORDINARIA : BLOQUES	PONDERACIÓN
COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	20%
PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	20%
COÑECEMENTO DE LINGUA E CONCIENCIA INTERCULTURAL PLURILINGÜE	60%

CONTIDOS MÍNIMOS PARA BACHARELATO

1º BACHARELATO

Bloque 1-Comprensión de textos orais.

Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<p>■ .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>■ .2. Capta os puntos principais e os 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>■ .3. Comprende, nunha conversa formal ou entrevista na que participa, 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>	

<ul style="list-style-type: none"> ■ .4. Entende o que se 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .5. Comprende, nunha conversa informal na que participa, opinións xustificadas e claramente articuladas a unha velocidade lenta ou media, sobre diversos asuntos cotiás ou de interese persoal, así como a expresión de sentimentos sobre aspectos concretos de temas habituais ou de actualidade, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou reformular o dito. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .6. Identifica os aspectos 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 está ben estruturado e articulado con claridade nunha variedade estándar da lingua, e con apoio da imaxe. 	

Bloque 2-Producción de textos orais.

Competencias clave///Estándares de aprendizaxe.

<ul style="list-style-type: none"> ■ .1. Fai presentacións ensaiadas previamente, breves e con apoio visual, sobre aspectos concretos de temas educativos sinxelos do seu interese, organizando a información básica nun esquema coherente e ampliándoa con algúns exemplos, e respondendo a preguntas sinxelas de oíntes sobre o tema tratado. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .2. Toma parte 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 seus puntos de vista, e xustificando brevemente as súas accións, opinións e plans. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .3. Desenvólvese coa suficiente eficacia en situacións cotiás e menos habituais pero predicibles que poden xurdir durante unha viaxe ou estadía noutros países por motivos persoais ou educativos (transporte, aloxamento, comidas, compras, estudos, relacións coas autoridades, saúde ou lecer), e utiliza estratexias de comunicación lingüísticas (uso de exemplos e palabras de significado próximo) e xestos apropiados. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .4. Participa en conversas informais, cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiás, 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. 	

Bloque 3-Comprensión de textos escritos.

Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<ul style="list-style-type: none"> ■ .1. Identifica a 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 as ideas principais de artigos divulgativos sinxelos, cunha linguaxe moi clara e un uso moi limitado de tecnicismos, sobre temas do seu interese. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .2. Entende o sentido xeral e os 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). 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .3. Identifica a 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. 	

<ul style="list-style-type: none"> ■ .4. Identifica en lecturas adaptadas as liñas xerais do argumento, o carácter dos personaxes e as características do lugar e o tempo en que se desenvolven. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .5. Comprende 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .6. Entende 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.). 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .7. Entende 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.

Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<ul style="list-style-type: none"> ■ .1. Escribe correspondencia persoal, en calquera formato, na 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. 	
---	--

- .2. Completa un cuestionario con información persoal, educativa ou ocupacional (nivel de estudos, materias que cursa, preferencias, etc.) cunha finalidade específica, como inscribirse nun curso ou solicitar un campamento de verán.
- .3. Escribe 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.
- .4. Escribe correspondencia formal básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, na que pide ou dá información, ou solicita un servizo, respectando as convencións formais e normas de cortesía máis comúns neste tipo de textos, cunha presentación limpa e ordenada do texto.
- .5. Escribe, nun formato convencional, informes expositivos moi breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema educativo, facendo breves descrições e 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 cultural e plurilingüe.
Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

- .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.
- .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.
- .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.
- .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, evita estereotipos lingüísticos ou culturais, e valora as competencias que posúe como persoa plurilingüe.

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

2º DE BACHARELATO

Bloque 1-Comprensión de textos orais.

Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<p>■ .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>■ .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>■ .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>■ .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>■ .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>	

<ul style="list-style-type: none"> ■ .6. Identifica, con apoio visual, as ideas principais e información relevante en presentacións ou charlas ben estruturadas e de exposición clara sobre temas coñecidos ou do seu interese relacionados co ámbito educativo ou ocupacional, 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. 	
--	--

Bloque 2-Producción de textos orais.

Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<ul style="list-style-type: none"> ■ .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. 	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> ■ .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. 	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ■ .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. 	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> ■ .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. 	
---	--

<ul style="list-style-type: none"> ■ .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. 	
--	--

Bloque 3-Comprensión de textos escritos.

Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ .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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ .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.). 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ .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). 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ .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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ .5. Comprende correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, impresións e sentimentos; 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. 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ .6. Entende o suficiente de cartas, faxes ou correos electrónicos de carácter formal, oficial ou institucional como para poder reaccionar en consecuencia (por exemplo, se se lle solicitan documentos para unha estadía de estudos no estranxeiro). 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ .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. 	

Bloque 4-Producción de textos escritos. Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ .3. 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ .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. 	

<ul style="list-style-type: none"> ■ .4. Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén nas redes sociais. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .5. 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .6. Escribe, nun formato convencional, informes expositivos breves e sinxelos, atendendo á súa estrutura básica e particularidades sintáctico-discursivas elementais, nos que dá información esencial 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. 	

Bloque 5-Coñecemento da lingua e consciencia cultural e plurilingüe.

Estándares de aprendizaxe///Competencias clave.

<ul style="list-style-type: none"> ■ .1. 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .2. 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ .3. 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. 	

O libro utilizado en primeiro e segundo de Bacharelato é NOUVELLE GÉNÉRATION B1 que ten incluído o cahier d'exercice .“ No índice está especificado o contido de maneira exacta. Para primeiro dábanse as 4 primeiras unidades e as unidades correspondentes do cahier e déixase para segundo o resto das unidades(5, 6,7, 8).

En calquera caso é necesario aclarar que En Segundo de Bacharelato, aínda tendo en conta o libro sobre todo traballábase desde o principio en modelos de probas “Abau” e a proba fundamental de cada trimestre será unha copia dunha proba “Abau” adaptada e probablemente reducida ao espazo dunha hora de duración, exceptuando a proba final de xuño que será de unha hora e media.

BLOQUES	ESTÁNDARES	PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN	PONDERACIÓN
COMPRESIÓN DE TEXTOS ORAIS	B1.1, B1.2, B1.3, B1.4, B1.5, B1.6	Observación Probas específicas obxectivas	10%
PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS	B2.1,B2.2,B2.3,B2.4	Observación Producións orais ou escritas, individuais ou en grupo	10%
COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	B3.1,B3.2,B3.4,B3.5,B3.6,B3.7	Observación Traballos de aplicación	10%
PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	B4.1,B4.2,B4.3,B4.4,B4.5	Probas específicas Análise das produción	30%
COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA INTERCULTURAL E PLURILINGÜE	B5.1,B5.2,B5.3,B5.4,B5.5	Observación Análise das produción	40%

CRITERIOS DE AVALIACION DE PRIMEIRO DE BACHARELATO

Farase un exame cada trimestre pola pouca carga lectiva da materia, dúas horas á semana. Os exames serán parecidos a proba da ABAU que realizarán o curso seguinte para ter práctica. Constará de gramática, de comprensión oral, de comprensión escrita e de expresión oral.

2º DE BACHARELATO SEGUNDA LINGUA:

Os alumnos farán unha proba CADA AVALIACIÓN similar a proba de ABAU segunda lingua francesa. En maio, fase media entre todas as notas do curso. Se non acadan un cinco o necesitan subir nota fase un exame final.

BLOQUES	ESTÁNDARES	PROCEDIMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN	PONDERACIÓN
COMPRESIÓN DE TEXTOS ORAIS	B1.1,B1.2,B1.3,B1.4,B1.5,B1.6	Observación Probas específicas obxectivas	10%
PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORAIS	B2.1,B2.2,B2.3,B2.4,B2.5	Observación Produccións orais ou escritas, individuais ou en grupo	10%
COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	B3.1,B3.2,B3.4,B3.5,B3.6,B3.7	Observación Traballos de aplicación	10%
PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	B4.1,B4.2,B4.3,B4.4,B4.5	Probas específicas Análise das producións	30%
COÑECEMENTO DA LINGUA E CONSCIENCIA INTERCULTURAL E PLURILINGÜE	B5.1,B5.2,B5.3,B5.4,B5.5	Observación Análise das producións.	40%

O alumnado QUE NON ACADE UNHA NOTA IGUAL O SUPERIOR A 5, DEBERÁN PRESENTARSE A UNHA PROBA EXTRAORDINARIA:

AVALIACIÓN EXTRAORDINARIA: BLOQUES	PONDERACIÓN
COMPRESIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	20%
PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	30%
COÑECEMENTO DE LINGUA E CONSCIENCIA INTERCULTURAL PLURILINGÜE	50%

ESTRUTURA HABITUAL DAS PROBAS ESCRITAS DE FRANCÉS NA ESO E 1º BACHARELATO.

Esta será a estrutura habitual dunha proba escrita na ESO e en 1º Bacharelato: os apartados nos que se dividirán as probas, o tipo de exercicios cos que se atopará o alumnado, así como a puntuación para cada apartado:

Comprensión oral:

- Ditados adaptados ao nivel do alumnado.
- Preguntas tipo test relacionadas con gravacións auténticas ou fabricadas, traballadas ou non previamente nas clases, adaptadas ao nivel do alumnado.
- Exercicio de Verdadeiro/Falso relacionado con gravacións auténticas ou fabricadas, traballadas ou non previamente nas clases, adaptadas ao nivel do alumnado.
- Preguntas pechadas relacionadas con gravacións auténticas ou fabricadas, traballadas ou non previamente nas clases, adaptadas ao nivel do alumnado. Estas preguntas darán lugar habitualmente a respostas curtas e precisas.

Comprensión escrita :

- Preguntas tipo test relacionadas con textos escritos auténticos ou fabricados, traballados ou non previamente nas clases, adaptados ao nivel do alumnado.
- Exercicio de Verdadeiro/Falso relacionado con textos escritos auténticos ou fabricados, traballados ou non previamente nas clases, adaptados ao nivel do alumnado.
- Preguntas pechadas relacionadas con textos escritos auténticos ou fabricados, traballados ou non previamente nas clases, adaptados ao nivel do alumnado. Estas preguntas darán lugar habitualmente a respostas curtas e precisas.
- Preguntas abertas relacionadas con textos escritos auténticos ou fabricados, traballados ou non previamente nas clases, adaptados ao nivel do alumnado. Estas preguntas esixirán por parte do alumnado unha pequena reflexión e interpretación das informacións presentes nos textos, tendo en conta sempre o nivel do alumnado.

Expresión escrita:

- Elaboración por parte do alumnado de textos escritos de extensión variable, segundo o nivel do alumnado: redaccións en base a temas concretos, diálogos relacionados con situacións de comunicación coñecidas, ou textos cun obxectivo comunicativo moi preciso (unha receita, un formulario con datos persoais, unha postal, ...).

Coñecemento da lingua:

- Exercicios de gramática: construír, transformar ou completar oracións botando man de estruturas e ferramentas gramaticais vistas e traballadas previamente nas clases.
- Exercicios de vocabulario: completar oracións, elaborar listados de palabras,

identificar elementos de imaxes, sempre botando man do léxico visto e traballado previamente nas clases.

- Exercicios de conxugación: conxugar directamente determinados verbos ou completar oracións con formas verbais correctas, botando man das formas e dos tempos verbais vistos e traballados previamente nas clases.

- Exercicios sobre aspectos sociais ou culturais dos países francófonos: preguntas pechadas con respostas curtas e directas; preguntas máis abertas que dean lugar a unha pequena reflexión por parte do alumnado (dependendo do nivel do alumnado); exercicios tipo test; exercicios de Verdadeiro/Falso; ... Estes exercicios versarán sobre temas traballados ou introducidos previamente nas clases.

ESTRUTURA HABITUAL DAS PROBAS ESCRITAS DE FRANCÉS EN 2º BACHARELATO

Esta será a estrutura habitual dunha proba escrita en 2º Bacharelato: os apartados nos que se dividirán as probas, o tipo de exercicios cos que se atopará o alumnado, así como a puntuación para cada apartado:

Comprensión oral:

- Ditados adaptados ao nivel do alumnado.
- Preguntas tipo test relacionadas con gravacións auténticas ou fabricadas, traballadas ou non previamente nas clases, adaptadas ao nivel do alumnado.
- Exercicio de Verdadeiro/Falso relacionado con gravacións auténticas ou fabricadas, traballadas ou non previamente nas clases, adaptadas ao nivel do alumnado.
- Preguntas pechadas relacionadas con gravacións auténticas ou fabricadas, traballadas ou non previamente nas clases, adaptadas ao nivel do alumnado. Estas preguntas darán lugar habitualmente a respostas curtas e precisas.

Comprensión escrita:

- Preguntas tipo test relacionadas con textos escritos auténticos ou fabricados, traballados ou non previamente nas clases, adaptados ao nivel do alumnado.
- Exercicio de Verdadeiro/Falso relacionado con textos escritos auténticos ou fabricados, traballados ou non previamente nas clases, adaptados ao nivel do alumnado.
- Preguntas pechadas relacionadas con textos escritos auténticos ou fabricados, traballados ou non previamente nas clases, adaptados ao nivel do alumnado. Estas preguntas darán lugar habitualmente a respostas curtas e precisas.
- Preguntas abertas relacionadas con textos escritos auténticos ou fabricados,

traballados ou non previamente nas clases, adaptados ao nivel do alumnado. Estas preguntas esixirán por parte do alumnado unha reflexión e interpretación das informacións presentes nos textos, tendo en conta sempre o nivel do alumnado.

Expresión escrita:

-Elaboración por parte do alumnado de textos escritos de extensión variable, segundo nivel do alumnado: redaccións en base a temas concretos, diálogos relacionados con situacións de comunicación coñecidas, ou textos cun obxectivo comunicativo moi preciso (unha receita, un formulario con datos persoais, unha postal, ...).

Coñecemento da lingua:

- Exercicios de gramática: construír, transformar ou completar oracións botando man de estruturas e ferramentas gramaticais vistas e traballadas previamente nas clases.

- Exercicios de vocabulario: completar oracións, elaborar listados de palabras, identificar elementos de imaxes, sempre botando man do léxico visto e traballado previamente nas clases.

- Exercicios de conxugación: conxugar directamente determinados verbos ou completar oracións con formas verbais correctas, botando man das formas e dos tempos verbais vistos e traballados previamente nas clases.

- Exercicios sobre aspectos sociais ou culturais dos países francófonos: preguntas pechadas con respostas curtas e directas; preguntas máis abertas que dean lugar a unha pequena reflexión por parte do alumnado;

-exercicios tipo test; exercicios de Verdadeiro/Falso; ... Estes exercicios versarán sobre temas traballados ou introducidos previamente nas clases.

ESTRUTURA HABITUAL DAS PROBAS ORAIS DE FRANCÉS

Paralelamente ao seguimento cotián do nivel de expresión oral do alumnado e dos seus esforzos por mellorar, haberá regularmente probas específicas de expresión oral.

Esas probas poderán ser individuais ou en grupo, e terán unha puntuación máxima de 2 puntos na ESO e en 1º Bacharelato, e de 1 punto en 2º Bacharelato.

Nesas probas, o alumnado deberá amosar a súa capacidade para:

- Contestar a preguntas directas relacionadas con temas coñecidos e traballados previamente nas clases, botando man de estruturas gramaticais e de léxico traballados previamente.

- Participar en pequenas conversas, traballadas previamente ou espontáneas, con ou sen o soporte dun texto escrito, sobre temas coñecidos e traballados previamente nas clases.

- Realizar individualmente ou en grupo pequenas exposicións, con ou sen o soporte dun texto escrito, con ou sen o apoio das TIC, sobre temas coñecidos e traballados previamente na casa ou nas clases.

- Participar en entrevistas, traballadas previamente ou espontáneas, con ou sen o apoio dun texto escrito, sobre temas coñecidos e traballados previamente nas clases.
- Facer comentarios espontáneos sobre imaxes expostas, recoñecendo as situacións ou os elementos que aparecen e utilizando estruturas gramaticais e léxico axeitados.

PLAN DE RECUPERACIÓN DA MATERIA PENDENTE

Os alumnos da ESO o Bacharelato que pasen de curso coa materia pendente realizarán un traballo de recuperación da materia:

Perante a urxente necesidade de ter unha cualificación numérica do alumnado pendente en cada un dos trimestres ordinario, decidise facer unha proba ou traballo por trimestre aos alumnos pendentes.

A primeira será no mes de novembro: 50% da nota final.

A segundo será no mes de febreiro: 50 % da nota final.

A terceira e última será a principios de maio cando a materia non foi superada nas probas parciais.

No presente curso temos unha alumna de cuarto de ESO que ten francés de 2^o ESO pendente.

Departamento de Francés do IES plurilingüe Antón Losada Diéguez

ROSA MARÍA SANGIAO TERCEIRO.

A Estrada , 14 de outubro de 2021.