

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA**  
**DEPARTAMENTO DE INGLÉS**

**ESO**

**CURSO 2017-2018**

**IES MOSTEIRON**

<b>INDICE</b>	<b>PÁX.</b>
	<b>3</b>
<b>1. Introducción e contextualización</b>	
<b>1.1. Membros do departamento.</b>	
<b>1.2 Grupos e alumnos por curso.</b>	
<b>2. Material e lecturas obligatorias.</b>	<b>3</b>
<b>3. Contidos mínimos exisibles.</b>	<b>3</b>
<b>3.1 Primeiro da ESO</b>	
<b>3.2 Segundo da ESO</b>	
<b>3.3 Terceiro da ESO</b>	
<b>3.4 Cuarto da ESO</b>	
<b>4. Materiais.</b>	<b>19</b>
<b>5. Procedementos e instrumentos de avaliación.</b>	<b>20</b>
<b>Criterios de cualificación.</b>	
<b>6. Programa de reforzo para a recuperación das materias pendentes.</b>	<b>21</b>

## **1. 1.INTRODUCCIÓN E CONTEXTUALIZACIÓN**

### **1.1 Membros do Departamento**

O Departamento de Inglés do I.E.S. Mosteirón está formado por Carmen Fernández Pombo e Judith Purriños Martínez, xefa de departamento.

### **1.2. Grupos e número de alumnos**

En primeiro da ESO este curso contamos con dous grupos: 1º A con 20 alumnos que se desdobra en dous grupos de 10 alumnos e 1ºB con 19 alumnos.que se desdobra en dous grupos de 9 e 10 alumnos . En segundo, hai un grupo, 2ºA con 26 alumnos.En terceiro da ESO , un grupo de 21 alumnos e un grupo de PMAR con sete alumnos. En cuarto, hai un grupo, 4ºA de 15 alumnos . Judith Purriños imparte clase en dous primeiros, o segundo e terceiro PMAR. Carmen Fernández imparte clase en dous primeiros e 3º da ESO. Este curso a materia Cultura Clásica a imparte o Departamento de Inglés, faino a profesora, Judith Purriños e o ámbito lingüístico de 3ºPMAR ,a profesora Carmen Fernández.

## **2. MATERIAIS E RECURSOS DIDÁCTICOS.**

### **Material curricular:**

**1º a 4ºE.S.O :** *WAY TO ENGLISH*. Libro de texto, e libro exercicios. Ed. Burlington.

**Libros de lectura obrigatoria:** Haberá libros de lectura obrigatoria en tódolos niveis

<sup>35</sup><sub>17</sub> 1ºESO o libro escollido é *ALL ABOUT BRITAIN*.

<sup>35</sup><sub>17</sub> En 2º ESO *ALL ABOUT IRELAND* Ed. Burlington

<sup>35</sup><sub>17</sub> En 3ºESO é *ALL ABOUT THE USA* de Ed. **Burlington**.

<sup>35</sup><sub>17</sub> Para 4º ESO *ALL ABOUT SOUTHAFRICA* de Ed. Burlington.

### **3. CONTIDOS MÍNIMOS EXISIBLES.**

(Os obxectivos que se plantexa acadar o Departamento de Inglés na etapa da Educación Secundaria Obrigatoria son os que figuran no Título 1, Capítulo 1 Artigo 10 do Decreto 86/2015 do 25 de xuño polo que se establece o currículo na educación secundaria e do bacharelato na Comunidade autónoma de Galicia).

Os contidos que conforman esta materia e este curso, agrupáronse en: **comprensión e produción (expresión e interacción) de textos orais e escritos, e coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural.** Estes cinco bloques, relacionados cos dous centros de atención específicos: a linguaxe oral e a linguaxe escrita, recollen os elementos constitutivos do sistema lingüístico, o seu funcionamento e relacións e a dimensión social e cultural da lingua estranxeira.

#### **PRIMEIRO ESO**

##### <sup>35</sup><sub>17</sub> **Bloque 1. Comprensión de textos orais.**

**B1.1** Con frecuencia aínda que con dificultade, comprende frases e expresións habituais relacionadas con necesidades inmediatas e temas cos que se estea moi familiarizado, sempre que se fale de xeito pausado e ben articulado.

**B1.2** Con frecuencia aínda que con dificultade, capta os puntos principais e os detalles salientables de instrucións, preguntas, explicacións, diálogos e outras mensaxes orais sinxelas articuladas con claridade e pausadamente, relacionadas coas actividades de aula e con áreas de prioridade inmediata.

**B1.3.** Con frecuencia aínda que con dificultade e o apoio da imaxe, distingue as ideas principais e información relevante en presentacións moi básicas sobre temas educativos, que estea a aprender ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular como os contaminantes, a clasificación dos seres vivos, etc.), sempre que poida escoitalas máis dunha vez.

**B1.4.** Con frecuencia aínda que con dificultade, identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa informal entre dúas persoas que ten lugar na súa presenza, ou procedente dunha gravación pedagóxica cando o tema lle resulta coñecido e o discurso estea articulado con claridade, a velocidade baixa.

**B1.5.** Con frecuencia aínda que con dificultade. comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información, a expresión da vontade, acerteza e os desexos 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 disposto a repetir ou a reformular o dito.

**B1.6.** Con frecuencia aínda que con dificultade, identifica a información esencial do tema e da situación de comunicación de gravacións auténticas ou pedagóxicas sinxelas, sobre asuntos cotiáns

ou do seu interese, articuladas pausadamente e con claridade, e cando as imaxes axuden á comprensión e se poida escoitar máis dunha vez.

## <sup>35</sup><sub>17</sub> **Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción**

**B2.1.** Na maioría das actividades de aula amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira nas diferentes situación comunicativas, esforzándose por utilizala aínda que, ás veces, teña que recorrer a outras linguas para pedir axuda ou aclaracións.

**B2.2.** Con frecuencia fai presentacións moi breves e ensaiadas aínda que se comprendan con certa dificultade e con apoio visual de distintos soportes multimedia que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos, e responde a preguntas breves e moi sinxelas dos oíntes sobre o contido das súas presentacións.

**B2.3.** Con frecuencia aínda que con dificultade, desenvólvese en xestións e transaccións cotiás básicas, e ofrece e obtén información básica en situación habituais e concretas propias de viaxes, aloxamento, transporte, compras e lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento).

**B2.4.** Con frecuencia establece contacto social en función da situación de comunicación, real ou simulada comunicación, real ou simulada, e reformula ou rectifica se non se lle comprende, e pide aclaración se non entende algo.

**B2.5.** Con frecuencia aínda que con dificultade, participa en conversas informais cara a cara, cunha pronuncia comprensible, empregando as convencións propias do proceso comunicativo, nas que establece contacto social, intercambia información básica e expresa opinións, fai invitacións e recementos sinxelos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións sinxelas e básicas, ou se manifesta sobre os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta

**B2.6.** Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación.

## <sup>35</sup><sub>17</sub> **Bloque 3 Comprensión de textos escritos.**

**B3.1.** Con frecuencia aínda que con dificultade, comprende, con axuda da imaxe, instrucións sinxelas e básicas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, e segue instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer).

**B3.2.** Con frecuencia aínda que con dificultade, entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta de carácter pedagóxico claramente estruturados e nun rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas

relativos a materias educativas ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as sección fáciles.

**B3.3.** Con frecuencia aínda que con dificultade, entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de publicacións propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo.

**B3.4.** Con frecuencia e con axuda, atopa a información que necesita para a realización dunha tarefa en narracións breves moi sinxelas en lingua estándar, e en guías de lecer, dicionarios, catálogos, etc.

**B3.5.** Con frecuencia aínda que con dificultade, entende información básica (lugar, prezo, horarios, datos ou preguntas relativas información persoal, etc.) de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese.

**B3.6.** Con frecuencia aínda que con dificultade, comprende textos adaptados (por exemplo, en lecturas para a xente nova) de historias de ficción.

#### <sup>35</sup><sub>17</sub> **Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción**

**B4.5.** Con frecuencia aínda que con dificultade, escribe correspondencia persoal na que se establece e mantén contacto social real ou simulado (por exemplo, con amigos/as noutros países), se intercambia información básica sobre si mesmo, e a súa vila (por exemplo, descrición en termos moi sinxelos de sucesos importantes e experiencias persoais; instrucións sinxelas, aceptación e ofrecemento de suxestións, como cancelar, confirmar ou modificar unha invitación ou uns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.

**B4.6.** Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.

#### <sup>35</sup><sub>17</sub> **Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural.**

**B5.1.** Con frecuencia aínda que con dificultade, identifica sons e grafías de fonemas básicos, e produce comprensiblemente trazos fonéticos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.) e patróns moi básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.

**B5.2.** Con frecuencia aínda que con dificultade, utiliza a lingua estranxeira na maioría das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal, con diversos fins comunicativos, establecendo contacto social en función da situación de comunicación, reformulando e rectificando se non se comprende, e pedindo aclaración se non entende algo.

**B5.3.** Con frecuencia aínda que con dificultade, utiliza as

convencións orais básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo oral e escrito (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.).

**B5.4.** Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, se é o caso, do resto do alumnado, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.

**B5.5.** Con frecuencia aínda que con dificultade, nas actividades de aula, reflexiona sobre a utilización para a comprensión e a elaboración de textos do coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfosintácticos e discursivos básicos e habituais no uso da lingua.

**B5.6.** Comunica con eficacia, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para realizar as funcións comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes, elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e paratextuais).

**B5.7.** Recoñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.

## SEGUNDO ESO

### <sup>35</sup><sub>17</sub> **Bloque 1. Comprensión de textos orais.**

**B1.1.** Con frecuencia aínda que con dificultade comprende fórmulas básicas de relación social para iniciar e terminar o discurso e expresar benvidas, desculpas e agradecementos, e identifica a relación de formalidade entre as persoas interlocutoras e o propósito comunicativo.

**B1.2.** Con frecuencia aínda que con dificultade comprende instrucións e textos breves e sinxelos producidos en contextos reais e simulados, articulados con claridade, ritmo pausado e acentuación estándar, que conteñan vocabulario relativo a lugares, persoas, obxectos, acontecementos e accións ligados a temas sinxelos e habituais na súa idade e no seu contexto escolar.-

**B1.3.** Con frecuencia aínda que con dificultade comprende o esencial en situación de comunicación, cara a cara ou gravadas, nas que se utilicen frases moi sinxelas sobre temas habituais para a súa idade e o seu nivel escolar, que se refiran aos ámbitos persoal público e educativo, sempre que se fale pausadamente e con claridade, e se poida escoitar máis dunha vez.

**B1.4.** Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos que estea a aprender, profesionais moi sinxelos ou do seu interese inmediato (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha profesión).

**B1.5.** Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa

informal espontánea, relacionada coas actividades de aula, e de simulacións sobre temas cotiáns e de interese persoal con diversos fins comunicativos, se a produción é articulada con claridade e cunha velocidade media, pero con pausas.

**B1.6.** Con frecuencia aínda que con dificultade comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información e expresión dos gustos 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 a reformular o dito.

## <sup>35</sup><sub>17</sub> **Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción**

**B2.1.** Interactúa nas actividades de aula a maioría das veces ou intervén na lingua estranxeira, cunha pronuncia comprensible, e persevera no seu uso aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións.

**B2.2.** Amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.

**B2.3.** Fai presentacións moi breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación..

**B2.4.** Aínda que con bastante dificultade, e quen de desenvolverse en xestións e transaccións cotiáns, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.

**B2.5.** Con frecuencia aínda que con dificultade participa en conversas informais cunha pronuncia comprensible cara a cara, por teléfono ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa 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.

**B2.6.** Colabora coas demais persoas na interacción, verificando a comprensión propia e a das demais persoas mediante estratexias de compensación lingüísticas e non verbais, e cooperando activamente na realización das tarefas de comunicación, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.

**B2.7.** Con frecuencia aínda que con dificultade, toma parte nunha conversa formal ou entrevista moi sinxela de carácter educativo ou ocupacional moi habitual e traballado previamente, intercambiando información suficiente e básica de carácter persoal e sobre hábitos, gustos ou estudos, preguntando sobre problemas prácticos e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita, e se o interlocutor coopera, falando amodo e con claridade, repetindo ou



reformulando.

### <sup>35</sup><sub>17</sub> **Bloque 3 Comprensión de textos escritos.**

**B3.1.** Segue, sempre con axuda da imaxe, instrucións sinxelas de funcionamento e manexo de aparellos electrónicos ou de máquinas de uso común e coñecidos, así como instrucións básicas e predicibles para a realización de actividades e normas de seguridade (por exemplo, manexo dun móbil ou prevención de riscos nunha excursión).

**B3.2.** Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas propias da súa idade ou de internet, formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal e educativo e ocupacional moi básico.

**B3.3.** Con frecuencia aínda que con dificultade, entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados en un rexistro estándar e con imaxes ilustrativas redundantes sobre temas relativos a materias educativas, ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o ambiente), sempre que poida reler as seccións difíciles.

**B3.4.** Comprende as ideas xerais da correspondencia persoal en calquera formato e en rexistro estándar na que, de xeito sinxelo e básico, se fale de si mesmo/a; se describan persoas, obxectos e lugares; se narren acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios; se expresen sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese

**B3.5.** Entende as ideas xerais da información básica de correspondencia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un curso de idiomas ou unha compra por internet).

**B3.6.** Comprende as ideas xerais de historias de ficción adaptados para o seu nivel.

### <sup>35</sup><sub>17</sub> **Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción**

**B4.1.** Utiliza estratexias que faciliten o proceso de escritura: segue modelos de textos de características similares, planifica o texto, elabora un borrador, corrixe tanto a ortografía como a orde das ideas e das palabras, etc.

**B4.2.** Escribe textos moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos moi coñecidos e habituais no ámbito educativo, describindo de xeito moi sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares.

**B4.3.** Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.

**B4.4.** Con frecuencia aínda que con dificultade escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas diversos.

**B4.5.** Con frecuencia aínda que con dificultade escribe

correspondencia persoal na que se establece e mantén o contacto social se intercambia información sobre si mesmo/a e a súa vila (por exemplo), se describen en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais (por exemplo, unhas vacacións), se dan instrucións sinxelas, 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.

**B4.6.** Fai unha presentación moi simple dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.

## <sup>35</sup><sub>17</sub> **Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural.**

**B5.1.** Utiliza a lingua estranxeira nalgunhas das súas intervencións nas actividades de aula, e na participación en simulacións con diversos fins comunicativos, facéndose comprender, producindo con suficiencia discriminativa trazos fonéticos significativos que distinguen fonemas (nasalización, sonorización, etc.), e recoñecendo e producindo comprensiblemente patróns básicos de ritmo, entoación e acentuación de palabras e frases.

**B5.2.** Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.

**B5.3.** Utiliza as convencións básicas propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, etc.)

**B5.4.** Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, deses o caso, do resto do alumnado, e evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas

**B5.5.** Nas actividades de aula utiliza, para a comprensión e a elaboración de textos, o coñecemento adquirido noutras linguas sobre elementos morfolóxicos, sintácticos e discursivos, así como os procesos de realización das actividades lingüísticas de comprensión e produción

**B5.6.** Con certa frecuencia comunica, comprendendo e utilizando adecuadamente as estruturas morfosintácticas básicas para ealizar as función comunicativas propias do seu nivel, e estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais).

**B5.7.** Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu niveleducativo.

**B5.8.** 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.

## **TERCEIRO ESO**

## <sup>35</sup><sub>17</sub> **Bloque 1. Comprensión de textos orais.**

**B1.1** Con frecuencia aínda que con dificultade, distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos, ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha charla para organizar o traballo en equipo).

**B1.2** Con frecuencia aínda que con dificultade, capta os puntos principais e os detalles salientables de indicacións, nuncios, mensaxes e comunicados breves e articulados de xeito lento e claro (por exemplo, cambio de porta de embarque nun aeroporto, información sobre actividades nun campamento de verán ou no contestador automático dun cine), sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado.

**B1.3.** Con frecuencia aínda que con dificultade entende o esencial do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en hoteis, tendas, albergues, restaurantes, e centros de lecer, de estudos ou de traballo).

**B1.4.** Con frecuencia aínda que con dificultade, identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversa formal ou informal entre dúas ou máis persoas interlocutoras que ten lugar na súa presenza, cando o tema lle resulte coñecido e o discurso está articulado con claridade, a velocidade media e nunha variedade estándar da lingua.

**B1.5.** Con frecuencia aínda que con dificultade, comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, puntos de vista e opinións sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, a modo e directamente, e se a persoa interlocutora está disposta a repetir ou reformular o dito.

**B1.6.** Con frecuencia aínda que con dificultade, comprende, nunha conversa formal ou entrevista (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo) na que participa, o que se lle pregunta sobre asuntos persoais, educativos, ocupacionais ou do seu interese, 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.

**B1.7.** Con frecuencia aínda que con dificultade, identifica a información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotiás ou do seu interese articulados a modo e con claridade (por exemplo, noticias, documentais ou entrevistas), cando as imaxes axudan á comprensión.

## <sup>35</sup><sub>17</sub> **Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción**

**B2.1.** Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervéñ na lingua estranxeira e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.

**B2.2.** Con frecuencia aínda que con dificultade, interactúa para obter ou ofrecer bens e servizos relativos a necesidades inmediatas e cotiás, sempre que se fale a modo e con estruturas moi sinxelas e habituais, e

reacciona adecuadamente sempre que poida solicitar, mediante preguntas sinxelas e directas, a colaboración da persoa interlocutora para entender e facerse entender.

**B2.3.** Con frecuencia aunque con dificultade, fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (por exemplo, transparencias de PowerPoint), que lle permitan ilustralas con imaxes e seguir un guión sobre aspectos concretos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.

**B2.4.** Con frecuencia aunque con dificultade, desenvólvese correctamente en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer, seguindo normas de cortesía básicas.

**B2.5.** Con frecuencia aunque con dificultade ,participa en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos ,pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos para realizar

**B2.6.** Con frecuencia aunque con dificultade ,toma parte nunha conversa formal,nunha reunión ou nunha entrevista de carácter educativo ou ocupacional (por exemplo, para realizar un curso de verán ou integrarse nun grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando as súas ideas sobre temas habituais, dando a súa opinión sobre problemas prácticos cando se lle pregunta directamente, e reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita.

### <sup>35</sup><sub>17</sub> **Bloque 3 Comprensión de textos escritos.**

**B3.1.** Con frecuencia aunque con dificultade ,identifica, con axuda da imaxe, instrucións de funcionamento e manexo de parelloselectrónicos ou de máquinas, así como instrucións para a realización de actividades e nor-mas de seguridade (por exemplo, nun centro docente, un lugar público ou unha zona de lecer

**B3.2.** Entende os puntos principais de anuncios e material publicitario de revistas ode internet formulados de xeito simple e claro, e relacionados con asuntos do seu interese, nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional.

**B3.3.** Con frecuencia aunque con dificultade , capta as ideas principais de textos xornalísticos breves en calquera soporte, se os números, os nomes, as ilustracións e os títulos portan gran parte da mensaxe

**B3.4.** Con frecuencia aunque con dificultade, entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia, ou consulta claramente estruturadosobre temas relativos a materias educativas,asuntos ocupacionais ou do seu interese (porexemplo, sobre un tema curricular, un programa informático, unha cidade, un deporte ou o am-biente), sempre que poida reler as seccións difí-ciles.

**B3.5.** Con frecuencia aunque con dificultade, comprende correspondencia persoal en calquera formato na que se fala de si mes-mo/a, se escriben persoas, obxectos e lugares, se narran acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios, e se expresan sentimentos, desexos e opinións sobre temasxerais, coñecidos ou do seu interese.

**B3.6.** Entende o esencial de corresponden-cia formal na que se informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal, educativo ouocupacional (por exemplo, sobre un curso deidiomas ou unha compra por internet

**B3.7.** Comprende o esencial (por exemplo, en lecturas para a mocidade) de historias de ficción breves e ben estruturadas, e faise unha idea do carácter dos personaxes.

#### <sup>35</sup><sub>17</sub> **Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción**

**B4.1.** Con frecuencia aunque con dificultade, escribe correspondencia formal básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, solicitandoou dando a información requirida de xeito sinxe-lo e observando as convencións formais e normas de cortesía básicas deste tipo de textos<sup>1</sup> PLEB4.2.

Con frecuencia aunque con dificultade, escribe informes moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e os motivos decertas accións, nos ámbitos educativo e ocupacional, describindo de xeito sinxelo situacións,persoas, obxectos e lugares, e sinalando osprincipais acontecementos de forma esquemáti-ca.

**B4.2.** Con frecuencia aunque con dificultade, escribe informes moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e os motivos decertas accións, nos ámbitos educativo e ocupacional, describindo de xeito sinxelo situacións,persoas, obxectos e lugares, e sinalando osprincipais acontecementos de forma esquemáti-ca.

**B4.3.** Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa á súa formación,á súa ocupación, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital, matricularse nun taller ou asociarse a un club deportivo).

**B4.4.** Escribe notas notas e mensaxes (mensaxes instantáneas, chats, etc.) onde se fan breves comentarios ou se dan instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese.

**B4.5.** Escribe notas, anuncios e mensaxes breves nas redes sociais relacionados con actividades e situacións da vida cotiá, do seu interese persoal ou sobre temas de actualidade,respectando as convencións e as normas de ...

**B4.6.** Con frecuencia aunque con dificultade, escribe correspondencia persoal naque se establece e mantén o contacto social (por exemplo, con amigos/as noutros países),se intercambia información, se describen entemos sinxelos sucesos importantes e expe-riencias persoais (por exemplo, a participaciónnunha competición), se dan instrucións, se fan eacceptan ofrecementos e suxestións (por exem-plo, cancelación, confirmación ou

modificación dunha invitación ou duns plans), e se expresan opinións de xeito sinxelo.

**B4.7.** Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando casi sempre correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.

## <sup>35</sup><sub>17</sub> **Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural.**

**B5.1.** Desenvólvese na maioría das actividades de aula facendo un esforzo por utilizar a lingua estranxeira, cunha pronunciación aceptable dos esquemas fónicos e fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras, e pide axuda e aclaracións aos compañeiros e ás compañeiras cando non progresa a comunicación.

**B5.2.** Aplica aínda que con dificultade, os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre.

**B5.3.** Utiliza as convencións máis habituais propias da lingua estranxeira no desenvolvemento do proceso comunicativo (saúdos, rutinas para iniciar ou manter a quenda de palabra, fórmulas orais breves para manter a atención, facer preguntas por preferencias, expresar opinións, etc.) en rexistro estándar

**B5.4.** Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países on-de se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas do resto do alumnado, de ser o caso, evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.

**B5.5.** Con frecuencia, identifica e utiliza os expoñentes máis comúns propios do seu nivel para realizar as funcións comunicativas, así como os patróns discursivos de uso máis frecuente para o propósito comunicativo

**B5.6.** Con frecuencia utiliza as estruturas morfosintácticas discursivas máis habituais para comprender e expresar en rexistros estándar intencións e significados mediante as funcións comunicativas propias do seu nivel, e reflexiona sobre a utilidade do coñecemento adquirido noutras linguas para comprender e elaborar textos na lingua

**B5.7.** Utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos en rexistro estándar propios do seu nivel educativo, e comprende e utiliza estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos e paratextuais).

**B5.8.** Con frecuencia aunque con dificultade, explica o sentido dun texto, resumíndoo ou reformulándoo, na propia lingua, para un interlocutor próximo real ou simulado que descoñece a lingua estranxeira, coa finalidade de facer o texto comprensible e garantir a relación fluída entre falantes e culturas, amosando respecto perante as diferenzas

**B5.9.** 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.

## CUARTO ESO

### <sup>35</sup><sub>17</sub> **Bloque 1. Comprensión de textos orais.**

**B1.1.** Reflexiona sobre o seu proceso de comprensión, axustándoo ás necesidades da tarefa (de comprensión global, selectiva ou detallada), mellorándoo se é o caso (sacando conclusións sobre a actitude do falante e sobre o contido, baseándose na entoación e na velocidade da fala), deducindo intencións a partir do volume da voz do falante, facendo anticipacións do que segue (palabra, frase, resposta, etc.),

**B1.2.** Distingue aínda que con dificultade, con apoio visual ou escrito, as ideas principais e información relevante en presentacións ou charlas ben estruturadas e de exposición clara sobre temas coñecidos ou de seu interese relacionados co ámbito educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un tema educativo ou de divulgación científica, ou una charla sobre a formación profesional noutros países).

**B1.3.** Con frecuencia aínda que con dificultade identifica a idea principal e aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cando hai apoio visual que complementa o discurso, así como o esencial de anuncios publicitarios, series e películas ben estruturados e articulados con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión.

**B1.4.** 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 (por exemplo, en contestadores automáticos, ou sobre como realizar un experimento na clase, ou como utilizar unha máquina ou un dispositivo no ámbito ocupacional).

**B1.5.** Identifica as ideas principais e detalles relevantes dunha conversa formal ou informal de certa duración entre dous ou máis interlocutores que ten lugar na súa presenza e na que se tratan temas coñecidos ou de carácter xeral ou cotián, cando o discurso está articulado con claridade e nunha variedade estándar da lingua.

**B1.6.** Con frecuencia aínda que con dificultade, entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes, centros docentes e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nun comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación de algúns detalles.

**B1.7.** Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo), información moi relevante sobre asuntos prácticos relativos a actividades educativas ou ocupacionais de carácter habitual e

predicible, sempre que poida pedir que se lle repita, ou que se reformule, aclare ou elabore, algo do que se lle dixo.-

## <sup>35</sup><sub>17</sub> **Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción**

**B2.1.** Utiliza recursos lingüísticos para entender e facerse entender, como a utilización de expresións memorizadas ou fixas (para pedir que lle falen máis a modo, que lle repitan ou que lle aclaren) e o uso de exemplos e definicións, ou de aspectos paralingüísticos como os acenos, a entoación, etc.

**B2.2.** Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervéñ na lingua estranxeira de xeito claro e comprensible, e persevera no seu uso cunha actitude positiva, aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións, manifestando interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.

**B2.3.** Fai presentacións moi breves, ben estruturadas, ensaiadas previa previamente e con apoio visual (por exemplo, PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas educativos ou ocupacionais do seu interese, organizando a información básica de maneira coherente, explicando as ideas principais brevemente,

**B2.4.** Aínda que con dificultade, desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estada noutros países por motivos persoais, educativos ou ocupacionais (transporte, aloxamento, comidas

**B2.5.** Participa aínda que con dificultade, en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, sobre asuntos cotiás 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.

**B2.6.** Con certa dificultade, 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.

## <sup>35</sup><sub>17</sub> **Bloque 3 Comprensión de textos escritos.**

**B3.1.** Nas actividades de lectura da aula, de vez en cando explica como sabe inferir significados a partir do seu coñecemento do mundo, do coñecemento doutros idiomas, do contexto lingüístico, dos apoios visuais (imaxes, tipografía, deseño, etc.), así como das características do medio en que aparece impresa a información (carteis, olletos, revistas, xornais, páxinas web, etc.).

**B3.2.** Procura e entende información xeral en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografías, presentacións) sobre temas relativos a materias educativas ou asuntos ocupacionais



relacionados coa súa especialidade ou cos seus ou cos seus intereses, e analiza a información tendo en conta varios criterios (autoría, fiabilidade da páxina que o publica, datas, etc.) que axuden a avaliar a credibilidade do material.

**B3.3.** Entende o sentido xeral, os puntos principais e información relevante de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo e claramente estruturados, relacionados con asuntos do seu interese persoal, educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre lecer, cursos, bolsas e ofertas de traballo).

**B3.4.** Localiza aínda que con dificultade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosa das; reconece ideas significativas de artigos divulgativos sinxelos, e identifica as conclusións principais en textos de carácter claramente argumentativo, sempre que poida reler as seccións difíciles.

**B3.5.** Comprende con dificultade correspondencia persoal, en calquera soporte incluíndo foros en liña ou blogs, na que se describen con certo detalle feitos e experiencias, impresións e sentimentos, onde 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.

**B3.6.** 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 estada de estudos no estranxeiro).

**B3.7.** Identifica información moi 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, nunha residencia de estudantes ou nun evento cultural, nunha residencia de estudantes ou nun contexto ocupacional).

#### <sup>35</sup><sub>17</sub> **Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción**

**B4.1.** Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información xeral sobre un tema educativo ou ocupacional, ou menos habitual (por exemplo, un accidente), describindo brevemente situacións, persoas, obxectos e lugares; narrando acontecementos nunha clara secuencia lineal, e explicando de maneira sinxela os motivos de certas accións.

**B4.2.** Escribe de maneira moi básica, 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.

**B4.3.** Escribe notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e se transmite información e opinións sinxelas e nos que resalta os aspectos que lle resultan importantes (por exemplo, nunha páxina web ou unha revxunión, ou dirixidos a un profesor ou a

unha profesora), respectando as convencións e as normas de cortesía.

**B4.4.** Con frecuencia aínda que con dificultade escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe experiencias, impresións e sentimentos; narra de forma lineal e coherente feitos relacionados co seu ámbito de interese, actividades e experiencias pasadas (por exemplo, sobre un viaxe, as súas mellores vacacións, un acontecemento importante, un libro ou unha película)

**B4.5.** Completa un cuestionario básico con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa).

**B4.6.** Con certa dificultade, escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.

**B4.7.** Toma notas, mensaxes e apuntamentos con información sinxela e relevante sobre asuntos habituais e aspectos concretos nos ámbitos persoal, educativo e ocupacional, dentro da súa especialidade ou área de interese.

**B4.8.** Fai unha presentación básica dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.

## <sup>35</sup><sub>17</sub> **Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural.**

**B5.1.** Exprésase cunha pronunciación clara, aceptable e comprensible, e utiliza adecuadamente os esquemas fonolóxicos básicos, aínda que teña que repetir algunha vez por solicitude das persoas interlocutoras.

**B5.2.** Produce textos escritos básicos en diferentessoportes, aínda que con algún erro ortográfico e de puntuación que impidan a comprensión, e utiliza o corrector

**B5.3.** Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás e menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estada 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 x'

**B5.4.** Recoñece os elementos culturais máis relevantes dos países onde se fala a lingua estranxeira, e establece relación entre aspectos da cultura propia e da cultura meta paracumprir, de ser o caso, o papel de intermediario lingüístico e cultural, abordando con eficacia a resolución de malentendidos interculturais, e valorando positivamente as competencias que posúe como persoa plurilingüe.

**B5.5.** Comprende e utiliza con corrección suficiente e adecuación sociolingüística os recursos lingüísticos propios do seu nivel, e frases feitas e locucións idiomáticas sinxelas e habituais da comunidade lingüística correspondente lingua meta.

**B5.6.** Con frecuencia aínda que con certa dificultade, comprende e

utiliza un léxico relativamente rico e variado, o que implica, entre outros, o emprego de sinónimos de uso máis frecuente e de palabras de significación próxima para evitar a repetición léxica.

**B5.7.** Participa en proxectos (elaboración de materiais multimedia, fol estión formal de xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao CONTEXTO.

#### 4.MATERIAIS

<sup>35</sup><sub>17</sub> Libro de texto e Workbook: **Way to English 1 Editorial Burlington.**

<sup>35</sup><sub>17</sub> **2 libros de lectura obrigatorios.**

<sup>35</sup><sub>17</sub> **Libreta** da materia dividida nas seguintes seccións:

**CLASSWORK** (exercicios ordenados e coa data de cada día),

**VOCABULARY** (arquivos de vocabulario coa tradución). **A**

**libreta debe ter o nome completo do alumno/a e curso na portada.**

<sup>35</sup><sub>17</sub> **FUNDA PLÁSTICA TAMAÑO FOLIO** para ir gardando as fotocopias que proporcione a profesora ordenadas por data. Se o tamaño o permite, deberán estar pegadas na libreta.

<sup>35</sup><sub>17</sub> **Diccionario** para traballar na casa e/ou a aplicación **WordReference** para descargar no móbil.

#### 5.SISTEMA DE AVALIACIÓN

<sup>35</sup><sub>17</sub> Realizaremos **dous exames trimestais e controis** (vocabulario, verbos, libriño de lectura...) que a profesora considere oportunos. A ponderación da nota será de **40%** o primeiro exame e de **60%** o segundo xa que a materia é acumulativa.

<sup>35</sup><sub>17</sub> A **AVALIACIÓN** é **CONTINUA**. Isto implica que **cada exame engloba todo o estudado dende comezo de curso ata o momento do exame e cada exame é unha recuperación do anterior.**

Posto que a nota das **probas escritas** é un **80%** da cualificación da materia, ningún alumno/a poderá aprobar só e exclusivamente coa nota do último exame. **TEMOS QUE TRABALLAR DENDE O PRIMEIRO DÍA DE CURSO.**

<sup>35</sup><sub>17</sub> A **AVALIACIÓN ORDINARIA DE XUÑO** ponderarase a razón **20%** a **1ª Avaliación**, **30 %** a **2ª Avaliación** e **50 %** a **3ª Avaliación** xa que os contidos da materia son progresivos.

<sup>35</sup><sub>17</sub> A **AVALIACIÓN EXTRAORDINARIA DE SETEMBRO** será un **exame** sobre os **contidos mínimos** esixibles na Programación e a súa **cualificación a nota obtida no exame.**

Os **exames** constarán das seguintes **partes**:

- Gramática e vocabulario (Use of English) – 40%
- Comprensión de texto (Reading Comprehension) –

- 20%
- Comprensión auditiva (Listening Comprehension) – 10%
- Redacción (Writing) – 20%
- Expresión oral (Speaking) – 10%

**NOTA importante:** O alumnado deberá realizar todas as partes dos exames, xa que estas avalían as distintas destrezas necesarias na adquisición dun idioma. No caso de que o/a alumno/a deixe **unha parte en branco**, se lle **restará o dobre do valor da mesma** á suma da nota obtida.

<sup>35</sup><sub>17</sub> **Lecturas obrigatorias.** As lecturas obrigatorias avaliaranse mediante traballos e probas escritas. A súa ponderación irá incluída no apartado de probas escritas.

<sup>35</sup><sub>17</sub> **Lecturas voluntarias.** Aqueles alumnos/as que queiran **subir a nota final** de curso a partir de un 4,5 na avaliación ordinaria poderán ler un ou dous libros de lectura, a maiores da lectura obrigatoria, e isto poderá axudarlles a subir a nota media final **0,5 puntos (se len un libriño)** ou **1 punto (se len dous libriños)**. Haberá unha proba escrita sobre cada unha a partires da segunda avaliación.

A efectos de cómputo ponderado, a avaliación terá as seguintes porcentaxes:

	<b>Probas escritas (exames, controis, libros de lectura)</b>	<b>Actitude, traballo na aula e tarefas encomendadas</b>
<b>1º ESO</b>	80 %	20 %

A nota media de cada avaliación resultará da media das notas das probas escritas e das notas acadadas nos aspectos de actitude, traballo na aula e tarefas encomendadas. Para poder facer a media é necesario sacar **unha nota mínima dun 3 en cada unha destas partes avaliadas.**

## **6.AVALIACION DE ALUMNOS PENDENTES.**

Os alumnos con inglés pendente de cursos anteriores poderán recuperar de distintas formas:

1º Superando unha proba parcial por trimestre.

2º Aprobando a materia no curso actual, xa que o inglés é unha asignatura de contido progresivo. No caso de que o alumno pertenza a un grupo de PMAR, aprobará a materia pendente do curso anterior acadando un grao de consecución aceptable dos contidos mínimos no curso actual, facendo o traballo de seguemento dos contidos do nivel

pendente e amosando interese e boa atitude cara á materia.

**3º** En maio, tódolos alumnos que non aprobaron por medio das probas trimestrais ou que non teñan perspectivas de aprobar o curso no que estean, poderán presentarse a unha proba final de toda a materia para cuxa calificación, non se terán en conta os resultados obtidos durante o curso. No caso de non aprobar en maio teñen a posibilidade de facer unha proba extraordinaria en setembro.

Para a preparación destas probas os alumnos con inglés pendente serán guiados en todo momento polos profesores do curso no que se encontran.

