

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020

CENTRO: IES PEDREGAL DE IRIMIA

CURSO: 4º ESO

MATERIA: PRIMEIRA LINGUA ESTRANXEIRA - INGLÉS

DEPARTAMENTO: INGLÉS

DATA: 4/5/2020

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso académico 2019/20, nos centros docentes da Comunidade Autónoma de Galicia.

ÍNDICE

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles.
2. Avaliación e cualificación.
3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, reforzo, repaso, e no seu caso ampliación)
4. Información e publicidade.

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles

Bloque 1. Comprensión de textos orais

Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
<ul style="list-style-type: none">▪ B1.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto.	<ul style="list-style-type: none">▪ PLEB1.1. 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.), e intuindo o que non se comprende e o que non se coñece mediante os propios coñecementos e as propias experiencias.
<ul style="list-style-type: none">▪ B1.2. Identificar o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes en textos orais breves ou de lonxitude media, claramente estruturados, e transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a unha velocidade media, nun rexistro formal, informal ou neutro, e que traten de aspectos concretos ou abstractos de temas xerais, sobre asuntos cotiáns en situacións correntes ou menos habituais, ou sobre os propios intereses nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional ou laboral, sempre que exista apoio visual e as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe, e que se poida volver escoitar o dito.	<ul style="list-style-type: none">▪ PLEB1.2. Distingue, 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 do seu interese relacionados co ámbito educativo ou ocupacional (por exemplo, sobre un tema educativo ou de divulgación científica, ou unha charla sobre a formación profesional noutros países).
<ul style="list-style-type: none">▪ B1.5. Comprender as ideas principais e outros aspectos relevantes para o propósito comunicativo de textos orais de carácter informal que relaten experiencias persoais (viaxes, estudos, experiencias laborais, relacións persoais, etc.), e expresen opinións ou puntos de vista, cunha fala lenta e nunha linguaxe estándar, identificando aspectos como a secuencia temporal das experiencias (por exemplo, dunha película), e os sentimentos que suscitan.	<ul style="list-style-type: none">▪ PLEB1.3. 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 estruturadas e articulados con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión.

Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción

Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
<p>■ B2.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para producir textos orais monolóxicos ou dialóxicos breves ou de lonxitude media, e de estrutura simple e clara, explotando os recursos dos que se dispón e limitando a expresión a estes; recorrendo, entre outros, a procedementos como a definición simple de elementos para os que non se teñen as palabras precisas, ou comezando de novo cunha nova estratexia cando falla a comunicación.</p>	<p>■ PLEB2.3. Fai presentacións breves, ben estruturadas, ensaiadas 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 e con claridade, e respondendo a preguntas sinxelas de oíntes articuladas de maneira clara e a velocidade media.</p>
<p>■ B2.3. Producir textos breves ou de lonxitude media, tanto en conversa cara a cara como por teléfono ou outros medios técnicos, nun rexistro formal, neutro ou informal, nos que se intercambia información, ideas e opinións, se xustifican de maneira simple pero suficiente os motivos de accións e plans, e se formulan hipóteses, aínda que ás veces haxa vacilacións para buscar expresións e pausas para reformular e organizar o discurso, e sexa necesario repetir o dito para axudar a persoa interlocutora a comprender algúns detalles.</p>	<p>■ PLEB2.5. 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.</p>
<p>■ B2.4. Manter o ritmo do discurso coa fluidez suficiente para facer comprensible a mensaxe cando as intervencións son breves ou de lonxitude media, aínda que poidan producirse pausas, vacilacións ocasionais ou reformulacións do que se quere expresar en situacións menos habituais ou en intervencións máis longas.</p>	

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
<ul style="list-style-type: none"> ■ B3.1. Coñecer e saber aplicar as estratexias máis adecuadas para a comprensión do sentido xeral, a información esencial, os puntos e as ideas principais, ou os detalles relevantes do texto. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLEB3.3. 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).
<ul style="list-style-type: none"> ■ B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves ou de lonxitude media e ben estruturados, escritos nun rexistro formal, informal ou neutro, que traten asuntos cotiáns ou menos habituais, de temas de interese ou salientables para os propios estudos, a ocupación ou o traballo, e que conteñan estruturas e un léxico de uso común, de carácter tanto xeral como máis específico. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLEB3.6. 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 estadia de estudos no estranxeiro).
<ul style="list-style-type: none"> ■ B3.6. Ler con fluidez textos de ficción e literarios contemporáneos breves ou adaptados, ben estruturados, en rexistro estándar da lingua, con argumento lineal e con personaxes, situacións e relacións descritas de xeito claro e sinxelo. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLEB3.7. 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, nunha residencia de estudantes ou nun contexto ocupacional).
	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLEB3.8. Comprende os aspectos xerais e os detalles máis relevantes de textos de ficción e textos literarios contemporáneos breves, ben estruturados e nunha variante estándar da lingua, nos que o argumento é lineal e se pode seguir sen dificultade, e os personaxes e as súas relacións se describen de maneira clara e sinxela.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
<ul style="list-style-type: none"> ■ B4.2. Escribir, en papel ou en soporte electrónico, textos breves ou de lonxitude media, coherentes e de estrutura clara, sobre temas de interese persoal, ou asuntos cotiáns ou menos habituais, nun rexistro formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos de cohesión, as convencións ortográficas e os signos de puntuación máis comúns, e amosando un control razoable de expresións e estruturas, e un léxico de uso frecuente, de carácter tanto xeral como máis específico dentro da propia área de especialización ou de interese. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLEB4.3. 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 revista xuvenil, ou dirixidos a un profesor ou a unha profesora), respectando as convencións e as normas de cortesía.
<ul style="list-style-type: none"> ■ B4.3. Saber manexar os recursos básicos de procesamento de textos para corrixir os erros ortográficos dos textos que se producen en formato electrónico, e adaptarse ás convencións comúns de escritura de textos en internet (por exemplo, abreviacións ou outros en chats). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLEB4.4. 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 unha viaxe, as súas mellores vacacións, un acontecemento importante, un libro ou unha película), 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"> ■ B4.4. Seleccionar e achegar información necesaria e pertinente, axustando de maneira adecuada a expresión ao destinatario, ao propósito comunicativo, ao tema tratado e ao soporte textual, e expresando opinións e puntos de vista coa cortesía necesaria. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.
<ul style="list-style-type: none"> ■ B4.6. Presentar os textos escritos de xeito coidado (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, etc.) en soporte impreso e dixital, adecuados aos fins funcionais e valorando importancia da presentación nas comunicacións escritas. 	

Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural

Criterio de avaliación	Estándar de aprendizaxe
<ul style="list-style-type: none"> ■ B5.1. Discriminar patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común, e recoñecer os significados e as intencións comunicativas xerais relacionados con eles. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLEB5.1. 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.
<ul style="list-style-type: none"> ■ B5.2. Recoñecer e utilizar as principais convencións de formato, tipográficas, ortográficas e de puntuación, e de uso de maiúsculas e minúsculas, así como abreviaturas e símbolos de uso común e máis específico; e saber manexar os recursos básicos de procesamento de textos para corrixir os erros ortográficos dos textos que se producen en formato electrónico, e adaptarse ás convencións comúns de escritura de textos en internet (por exemplo, abreviacións ou outros en chats). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLEB5.2. Produce textos escritos en diferentes soportes, sen erros ortográficos e de puntuación que impidan a comprensión, e utiliza o corrector informático para detectar e corrixir erros tipográficos e ortográficos.
<ul style="list-style-type: none"> ■ B5.3. Coñecer e utilizar para a comprensión e a produción do texto os aspectos socioculturais e sociolingüísticos relativos á vida cotiá (hábitos e actividades de estudo, traballo e lecer), condicións de vida (hábitat e estrutura socioeconómica), relacións interpersoais (xeracionais, entre homes e mulleres, no ámbito educativo, ocupacional e institucional), comportamento (posturas, expresións faciais, uso da voz, contacto visual e proxémica) e convencións sociais (actitudes e valores), así como os aspectos culturais xerais que permitan comprender información e ideas presentes no texto (por exemplo, de carácter histórico ou literario). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLEB5.5. 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 á lingua meta.
<ul style="list-style-type: none"> ■ B5.4. Valorar as linguas como medio para comunicarse e relacionarse con compañeiros e compañeiras doutros países, como recurso de acceso á información e como instrumento de enriquecemento persoal, ao coñecer culturas e maneiras de vivir diferentes. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLEB5.6. 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.

2. Avaliación e cualificación	
Avaliación	<p>Procedementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Observación sistemática 2. Análise da produción do alumnado. 3. Probas específicas.
	<p>Instrumentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. rexistro da participación do alumnado nas actividades propostas; rexistro do grao de interacción co profesor e co resto do alumnado (participación en foros, videoconferencias, correo electrónico) 2. resumos e actividades de comprensión de textos escritos e orais; textos escritos con formato de redación de opinión e de vantaxes e desvantaxes; presentacións orais en vídeo. Estas actividades realizaranse a través da Aula Virtual ou se poderán entregar por correo electrónico. 3. probas de comprensión escrita a partir de textos curtos e dunha novela curta; probas de comprensión oral a partir de vídeos; probas de expresión escrita. Todas estas probas realizaranse a través da Aula Virtual.
Cualificación final	<p>Segundo o acordado no Departamento de Inglés, a avaliación terá sempre un carácter continuo. As cualificacións obtidas a partir dos instrumentos de avaliación mencionados para este trimestre incorporaranse ás obtidas durante os anteriores, tendo en conta que ningún alumno ou alumna poderá ver minoradas as súas cualificacións que xa obtiveran na segunda avaliación.</p> <p>Todo o alumnado terá acceso a probas específicas relativas aos dous primeiros trimestres co obxectivo de poder obter unha cualificación de aprobado ou superior. Estas probas iranse incorporando gradualmente á Aula Virtual.</p> <p>As cualificacións obtidas durante este trimestre terán o mesmo peso que as dos trimestres anteriores, estando divididas nas seguintes categorías: gramática e vocabulario (30%); expresión e comprensión escrita (30%); expresión e comprensión oral (30%); actitude (10%).</p>
Proba extraordinaria de setembro	<p>O alumnado que non obteña unha cualificación de 5 (aprobado) ou superior na convocatoria ordinaria de xuño, terá dereito a facer unha proba presencial ou telemática (segundo dispoñan as autoridades educativas) a principios de setembro. Esta proba será escrita e estará baseada nos estándares de aprendizaxe e criterios de avaliación dos bloques 3, 4 e 5.</p>
Alumnado de materia pendente	<p>O alumnado de cuarto de ESO que ten a materia pendente de terceiro xa a ten aprobada segundo o procedemento previsto na programación do Departamento de Inglés: a través da ponderación dun 30% da cualificación obtida de probas de comprensión e expresión escrita (creadas e avaliadas polo xefe do Departamento) e dun 70% da cualificación obtida na segunda avaliación do curso de referencia.</p>

3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)	
Actividades	O profesor propondrá actividades de práctica que permitan ao alumnado alcanzar os obxectivos de aprendizaxe. Ao tratarse dunha lingua, materia con contidos que se reciclan e reutilizan constantemente, estas actividades servirán tanto de repaso como de profundización e ampliación dos contidos vistos previamente.
Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)	Partindo da base de que todo o alumnado dispón dun ordenador con conexión a Internet (circunstancia comprobada polo centro), a metodoloxía basearase na aprendizaxe a distancia, seguindo un ritmo marcado semanalmente polo profesor por correo electrónico. A maiores, teremos todas as semanas unha reunión por videoconferencia para facer explicacións, resolver dúbidas, manter a conciencia de grupo e ofrecernos mutuamente apoio emocional.
Materiais e recursos	Os materiais necesarios son os seguintes: <ul style="list-style-type: none"> - libro de texto: <i>Way to English 4</i>, libro de exercicios <i>Way to English 4</i> caderno e bolígrafo - novela <i>Classic Ghost Stories</i>. - ordenador con conexión a Internet. - A ferramenta <i>Cisco Webex Meetings</i>, proporcionada pola Consellería de Educación, Universidade e Formación Profesional

4. Información e publicidade	
Información ao alumnado e ás familias	O profesor subirá esta addenda a Aula Virtual do centro, xunto cunha breve explicación para facilitar a comprensión por parte do alumnado e das familias. O profesor adicará parte dunha das próximas videoconferencias a explicar as medidas expresadas neste documento.
Publicidade	Esta Addenda II da programación didáctica do departamento será publicada na páxina web do IES Pedregal de Irimia (departamento de Inglés).

E para que así conste, asino a presente addenda a luns, 4 de maio de 2020:

Asdo.: Roberto Núñez Pena

Xefe do Departamento de Inglés

IES Pedregal de Irimia