

# PROGRAMACIÓN INGLÉS

2º e 4º ESO

IES AS BIZOCAS \_ CURSO 2022-23

## ÍNDICE

---

1. INTRODUCCIÓN E CONTEXTUALIZACIÓN. ....	3
2. CONTRIBUCIÓN AO DESENVOLVEMENTO DAS COMPETENCIAS CLAVE.	
A) PERFÍS COMPETENCIAIS POR NIVEL. 2º ESO .....	4
4º ESO .....	15
B) RÚBRICAS DE AVALIACIÓN DE COMPETENCIAS. ....	28
3. CONCRECIÓN DOS OBXECTIVOS PARA CADA CURSO. ....	34
4. CONCRECIÓN PARA CADA ESTÁNDAR DE APRENDIZAXE AVALIABLE DE:	
A) TEMPORALIZACIÓN , B) GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN PARA SUPERAR A MATERIA e C)	
PROCEDEMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN	
2º ESO .....	35
4º ESO .....	40
5. CONCRECIÓNS METODOLÓXICAS QUE REQUIRE A MATERIA. ....	48
6. MATERIAIS E RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAIAN UTILIZAR. ....	49
7. CRITERIOS SOBRE A AVALIACIÓN, CUALIFICACIÓN E PROMOCIÓN DO ALUMNADO .....	50
8. INDICADORES DE LOGRO PARA AVALIAR O PROCESO DO ENSINO E A PRÁCTICA DOCENTE.	
.....	53
9. ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, RECUPERACIÓN E AVALIACIÓN DAS	
MATERIAS PENDENTES. ....	53
10. PROGRAMA SECCIÓNS BILINGÜES E AUXILIAR DE CONVERSA. ....	54
11. DESEÑO DA AVALIACIÓN INICIAL E MEDIDAS INDIVIDUAIS OU COLECTIVAS QUE SE POIDAN	
ADOPTAR COMO CONSECUCENCIA DOS SEUS RESULTADOS. ....	54
12. MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE. ....	55
13. CONCRECIÓN DOS ELEMENTOS TRANSVERSAIS. ....	55
14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES. ....	56
15. MECANISMOS DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS PROGRAMACIÓNS	
DIDÁCTICAS EN RELACIÓN COS RESULTADOS ACADÉMICOS E PROCESOS DE	
MELLORA.....	56

## 1. INTRODUCCIÓN E CONTEXTUALIZACIÓN.

O noso centro acolle alumnado procedente de San Vicente e sobre todo do Grove, vila moi coñecida por ser un destino turístico moi recorrido e tamén pola súa historia mariñeira. Polo tanto, é unha zona na que a hostalería e a pesca supoñen unha gran influencia na vida e traballo do noso alumnado e familia. Son moi conscientes da importancia que teñen as linguas estranxeiras no seu futuro, tanto os que saen a estudar e traballar fóra da vila coma os que elixen traballar no Grove - moitos e moitas comezan xa con traballos de verán de atención ao público (camareiro/as, dependentes, etc.). Porén, xeralmente non se estima da mesma maneira a lingua galega, que ás veces consideran innecesaria e improdutivo. A maioría do alumnado emprega o castelán no seu día a día.

Fóra do centro, o alumnado ten á súa disposición varias academias, moitas especializadas en idiomas, ás que non só asisten para reforzar os estudos regrados senón para avanzar no idioma ou mesmo preparar probas de acreditación do seu nivel (Cambridge, Trinity...). En ocasións, tamén se organizan na vila campamentos urbanos para a práctica do inglés. Algúns deles levan desde ben pequenos practicando o inglés, de aí que ás veces atopamos grandes diferenzas de nivel dentro da mesma aula.

A nivel de centro, levamos 12 anos no programa de seccións bilingües, traballando co inglés en varias áreas (música, arte, ética, proxecto interdisciplinar, oratoria) e contamos durante 10 anos co apoio dunha persoa auxiliar de conversa. As profesoras de inglés procuramos empregar o idioma o máis posible nas aulas, sempre que non supoña un obstáculo para a súa aprendizaxe. Polo tanto o noso alumnado está habituado a que o inglés forme parte da súa vida diaria.

## 2. CONTRIBUCIÓN AO DESENVOLVEMENTO DAS COMPETENCIAS CLAVE.

### A) PERFÍS COMPETENCIAIS POR NIVEL.

## PERFÍL COMPETENCIAL - 2º ESO

1. COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA (CCL).	
DESTREZAS	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE
Comprensión oral	<p>PLEB1.1. 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.</p> <p>PLEB1.2. 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.</p> <p>PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións 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.</p> <p>PLEB1.4. 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).</p> <p>PLEB1.5. 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.</p> <p>PLEB1.6. 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.</p> <p>PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.</p> <p>PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.</p>
Expresión oral	<p>PLEB2.1. Interactúa nas actividades de aula a maioría das veces ou intervéñ na lingua estranxeira, cunha pronuncia comprensible, e persevera no seu uso aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións.</p> <p>PLEB2.2. Amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.</p> <p>PLEB2.3. 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 e sinxelos de temas do seu interese ou relacionados cos seus estudos ou a súa ocupación, e responde a</p>

	<p>preguntas breves e sinxelas de oíntes sobre o contido destas.</p> <p>PLEB2.4. 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 (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.</p> <p>PLEB2.5. 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.</p> <p>PLEB2.6. 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 do seus compañeiros e das súas compañeiras.</p> <p>PLEB2.7. 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.</p> <p>PLEB5.1. Utiliza a lingua estranxeira na maioría 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. PLEB5.3. 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.)</p> <p>PLB5.6. 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 e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais).</p> <p>PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.</p>
<p>Comprensión escrita</p>	<p>PLB3.1. Segue, 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).</p> <p>PLB3.2. 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.</p> <p>PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta 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 seccións difíciles.</p> <p>PLB3.4. Comprende 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB3.5. Entende 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).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PLB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.</li> <li>PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.</li> </ul>
<p><b>Expresión escrita</b></p>	<p>PLB4.1. 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.</p> <p>PLB4.2. Escribe textos moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos moi coñecidos e habituais no ámbito educativo, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares.</p> <p>PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.</p> <p>PLB4.4. 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 de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais.</p> <p>PLB4.5. 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.</p> <p>PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.</p> <p>PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.</p> <p>PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.</p> <p>PLEB5.8. 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.</p>

## 2. COMPETENCIA MATEMÁTICA E COMPETENCIAS BÁSICAS EN CIENCIA E TECNOLOXÍA (CMCCT).

**Non hai estándares de PLE relacionados con esta competencia no currículo.**

## 3. COMPETENCIA DIXITAL (CD).

### ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE

PLEB1.1. 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.

PLEB1.2. 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.

PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións 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.

PLEB1.4. 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).

PLEB1.5. 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.

PLEB1.6. 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.

PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.

PLEB2.3. 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 guiión sobre aspectos concretos e sinxelos 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.

PLEB2.4. Desenvólvese correctamente 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.

PLEB2.5. 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.

PLEB2.6. 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.

PLEB2.7. 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.

PLB3.1. Segue, 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).

PLB3.2. 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.

PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta 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 seccións difíciles.

PLB3.4. Comprende 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.

PLB3.5. Entende 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).

PLB4.1. 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.

PLB4.2. Escribe textos moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos moi coñecidos e habituais no ámbito educativo, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares.

PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.

PLB4.4. 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 de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais.

PLB4.5. 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.

PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.

PLEB5.1. Utiliza a lingua estranxeira na maioría 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.

PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.

PLEB5.3. 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.)

PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, de ser o caso, do resto do alumnado, e evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.

PLB5 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.

PLB5.6. 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 e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais).

PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.

PLEB5.8. 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.

#### **4. APRENDER A APRENDER (CAA).**



## ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE

PLEB2.1. Interactúa nas actividades de aula a maioría das veces ou intervéñ na lingua estranxeira, cunha pronuncia comprensible, e persevera no seu uso aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións.

PLB3.1. Segue, 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).

PLB3.2. 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.

PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta 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 seccións difíciles.

PLB3.4. Comprende 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.

PLB3.5. Entende 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).

PLB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.

PLB4.1. 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.

PLB4.2. Escribe textos moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos moi coñecidos e habituais no ámbito educativo, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares.

PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.

PLB4.4. 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 de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais.

PLB4.5. 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.

PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.

PLEB5.1. Utiliza a lingua estranxeira na maioría 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.

PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.

PLEB5.3. 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.)

PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, de ser o caso, do resto do alumnado, e evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.

PLB5 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.

PLEB5.6. 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 e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais).

PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.

PLEB5.8. 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.

## 5. COMPETENCIAS SOCIAIS E CÍVICAS (CSC).

DESTREZAS	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE
	<p>PLEB1.1. 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.</p> <p>PLEB1.2. 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.</p> <p>PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións 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.</p> <p>PLEB1.4. 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).</p> <p>PLEB1.5. 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.</p> <p>PLEB1.6. 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.</p> <p>PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.</p> <p>PLEB2.1. 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.</p>

PLEB2.2. Amona unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.

PLEB2.3. 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 e sinxelos 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.

PLEB2.4. 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 (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.

PLEB2.5. 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.

PLEB2.7. 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.

PLB3.1. Segue, 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).

PLB3.2. 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.

PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta 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 seccións difíciles.

PLB3.4. Comprende 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.

PLB3.5. Entende 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).

PLB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.

PLB4.1. 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.

PLB4.2. Escribe textos moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos moi coñecidos e habituais no ámbito educativo, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares.

PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.

PLB4.4. 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 de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade,

	<p>respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais.</p> <p>PLB4.5. 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.</p> <p>PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.</p> <p>PLEB5.1. Utiliza a lingua estranxeira na maioría 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.</p> <p>PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.</p> <p>PLEB5.3. 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.)</p> <p>PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, de ser o caso, do resto do alumnado, e evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.</p> <p>PLB5 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.</p> <p>PLB5.6. 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 e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais).</p> <p>PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.</p>
Traballo en grupo	<p>PLEB2.6. 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 do seus compañeiros e das súas compañeiras.</p> <p>PLEB5.8. 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.</p>

## 6. SENTIDO DE INICIATIVA E ESPÍRITU EMPRENDEDOR (CSIEE).

**Non hai estándares de PLE relacionados con esta competencia no currículo.**

## 7. CONCIENCIA E EXPRESIÓNS CULTURAIS (CCEC).

### ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE

PLEB1.1. 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.

PLEB1.2. 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.

PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións 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.

PLEB1.4. 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).

PLEB1.5. 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.

PLEB1.6. 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.

PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez. PLEB2.1. Interactúa nas actividades de aula a maioría das veces ou intervéen na lingua estranxeira, cunha pronuncia comprensible, e persevera no seu uso aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións.

PLEB2.1. Interactúa nas actividades de aula a maioría das veces ou intervéen na lingua estranxeira, cunha pronuncia comprensible, e persevera no seu uso aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións.

PLEB2.3. 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 guiión sobre aspectos concretos e sinxelos 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.

PLEB2.4. 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 (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.

PLEB2.5. 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.

PLEB2.6. 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.

PLEB2.7. 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.

PLB3.1. Segue, 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).

PLB3.2. 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.

PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta 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 seccións difíciles.

PLB3.4. Comprende 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.

PLB3.5. Entende 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).

PLB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel. PLB4.1. 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.

PLB4.2. Escribe textos moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos moi coñecidos e habituais no ámbito educativo, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares.

PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.

PLB4.4. 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 de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais.

PLB4.5. 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.

PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.

PLEB5.1. Utiliza a lingua estranxeira na maioría 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.

PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.

PLEB5.3. 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.)

PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, de ser o caso, do resto do alumnado, e evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.

PLB5.5. 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.

PLB5.6. 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 e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais).

PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.

PLEB5.8. 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.

## PERFÍL COMPETENCIAL - 4º ESO

### 1. COMUNICACIÓN LINGÜÍSTICA (CCL).

DESTREZAS	ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE
Comprensión oral	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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 estruturados e articulados con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión.</p> <p>PLEB1.4. 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).</p> <p>PLEB1.5. 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.</p> <p>PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes, centros docente e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.</p>

	<p>PLEB1.7. Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo), información relevante e detalles 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.</p> <p>PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal na que participa, explicacións ou xustificacións de puntos de vista e opinións sobre diversos asuntos de interese persoal, cotiáns ou menos habituais, así como a formulación de hipóteses, a expresión de sentimentos e a descrición de aspectos abstractos de temas (por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade).</p> <p>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.</p>
<p>Expresión oral</p>	<p>PLEB2.1. 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.</p> <p>PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervén 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.</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>PLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás 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.</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>PLEB2.6. 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.</p> <p>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.</p> <p>PLEB5.3. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás 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 xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



<p><b>Comprensión escrita</b></p>	<p>PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, 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, folletos, revistas, xornais, páxinas web, etc.).</p> <p>PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto 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 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.</p> <p>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).</p> <p>PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos 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, sempre que poida reler as seccións difíciles.</p> <p>PLEB3.5. 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, 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.</p> <p>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 estadía de estudos no estranxeiro).</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Expresión escrita</b></p>	<p>PLEB4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial 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.</p> <p>PLEB4.2. 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.</p> <p>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.</p> <p>PLEB4.4. Escribe correspondencia persoal e participa en foros, blogs e chats nos que describe experiencias, impresións e sentimentos; narra de forma lineal e</p>

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.

PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa).

PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.

PLEB4.7. 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.

PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.

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. COMPETENCIA MATEMÁTICA E COMPETENCIAS BÁSICAS EN CIENCIA E TECNOLOXÍA (CMCCT).

**Non hai estándares de PLE relacionados con esta competencia no currículo.**

## 3. COMPETENCIA DIXITAL (CD).

### ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE

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.

PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, 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, folletos, revistas, xornais, páxinas web, etc.).

PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto 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 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.

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).

PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos 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, sempre que poida reler as seccións difíciles.

PLEB3.5. 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, 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.

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 estadía de estudos no estranxeiro).

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).

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.

PLEB4.2. 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.

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.

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.

PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa).

PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.

PLEB5.3. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás 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 xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.

PLEB5.7. 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.

#### **4. APRENDER A APRENDER (CAA).**

#### **ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE**

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.

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).

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 estruturados e articulados con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión.

PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes, centros docente e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.

PLEB1.7. Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo), información relevante e detalles 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.

PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal na que participa, explicacións ou xustificacións de puntos de vista e opinións sobre diversos asuntos de interese persoal, cotiás ou menos habituais, así como a formulación de hipóteses, a expresión de sentimentos e a descrición de aspectos abstractos de temas (por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade).

PLEB2.1. 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.

PLEB2.2. 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.

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.

PLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás 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.

PLEB2.5. Participa adecuadamente 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.

PLEB2.6. 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. PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, 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, folletos, revistas, xornais, páxinas web, etc.).

PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto 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 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.

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).

PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos 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, sempre que poida reler as seccións difíciles.

PLEB3.5. 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, 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.

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 estada de estudos no estranxeiro).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).

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.PLEB4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial 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.

PLEB4.2. 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.

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.

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.

PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa).

PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.

PLEB4.7. 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.

PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.

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.

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.

PLEB5.3. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás 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 xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.

PLEB5.4. 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 para cumprir, 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.

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.

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.

PLEB5.7. 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. COMPETENCIAS SOCIAIS E CÍVICAS (CSC).

### DESTREZAS

### ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE

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.

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).

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 estruturados e articulados con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión.

PLEB1.4. 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).

PLEB1.5. 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.

PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes, centros docente e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.

PLEB1.7. Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo), información relevante e detalles 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.

PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal na que participa, explicacións ou xustificacións de puntos de vista e opinións sobre diversos asuntos de interese persoal, cotiás ou menos habituais, así como a formulación de hipóteses, a expresión de sentimentos e a descrición de aspectos abstractos de temas (por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade).

PLEB2.1. 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.

PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervén 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.

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.

PLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás 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.

PLEB2.5. Participa adecuadamente 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.

PLEB2.6. 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.

PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, 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, folletos, revistas, xornais, páxinas web, etc.).

PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados (por exemplo, enciclopedias, dicionarios, monografía, presentacións) sobre temas relativos a materias educativas ou asuntos ocupacionais relacionados coa súa especialidade 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.

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).

PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; 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.

PLEB3.5. 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, 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.

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 estadía de estudos no estranxeiro).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).

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.

PLEB4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial 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.

PLEB4.2. 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.

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.

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.

PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa).

PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.

PLEB4.7. 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.

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.



	<p>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.</p> <p>PLEB5.3. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás 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 xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.</p> <p>PLEB5.4. 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 para cumprir, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Traballo en grupo	<p>PLEB5.7. 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.</p>

## 6. SENTIDO DE INICIATIVA E ESPÍRITU EMPRENDEDOR (CSIEE).

**Non hai estándares de PLE relacionados con esta competencia no currículo.**

## 7. CONCIENCIA E EXPRESIÓNS CULTURAIS (CCEC).

### ESTÁNDARES DE APRENDIZAXE

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.

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).

PLEB1.5. 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.

PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes, centros docente e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.

PLEB1.7. Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo), información relevante e detalles 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.

PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal na que participa, explicacións ou xustificacións de puntos de vista e opinións sobre diversos asuntos de interese persoal, cotiáns ou menos habituais, así como a formulación de hipóteses, a expresión de sentimentos e a descrición de aspectos abstractos de temas (por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade).

PLEB2.1. 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.

PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervé 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.

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.

PLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente 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.

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.

PLEB2.6. 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.

PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, 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, folletos, revistas, xornais, páxinas web, etc.).

PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto 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 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.

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).

PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos 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, sempre que poida rere as seccións difíciles.

PLEB3.5. 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, 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.

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 estada de estudos no estranxeiro).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).

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.

PLEB4.2. 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.

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.

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.

PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.

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.

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.

PLEB5.3. 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 xestión formal de xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.

PLEB5.4. 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 para cumprir, 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.

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.

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.

PLEB5.7. 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.

**B) RÚBRICAS DE AVALIACIÓN POR COMPETENCIAS.**  
**(1) COMPETENCIA LINGÜÍSTICA - EXPRESIÓN ESCRITA**

R1_CCL_EE_1	NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	TOTAL
<b>USO DA LINGUAXE</b> - sintaxe - léxico - rexistro adecuado	Emprega estruturas e vocabulario repetitivo e/ou incorrectamente. Rexistro totalmente inadecuado.	Escasa variedade no uso de estruturas sintácticas e vocabulario básico, en ocasións repetitivo. Usa un rexistro en ocasións inadecuado.	Emprega algunhas estruturas sintácticas variadas e vocabulario axeitado. Fai uso en gran parte dun rexistro adecuado.	Emprega con éxito diferentes estruturas sintácticas e vocabulario variado e axeitado. Fai uso en todo momento dun rexistro adecuado.	
<b>PRESENTACIÓN</b> En prazo, plantilla e marxes, organización en párrafos, respeta condicións marcadas...  (CCEC)	Entrega fóra de prazo e non segue ningunha das indicacións requiridas.	Non cumpre moitas das condicións requiridas. Fai unha presentación pobre e non organiza ben a información.	Cumple a maioría das condicións requiridas. Fai unha presentación axeitada, organizando a información dun xeito aceptable.	Presenta o traballo no tempo e nas condicións requiridas. Organiza a información en parágrafos ben delimitados.	
<b>ADECUACIÓN E DISTRIBUCIÓN DE CONTIDOS</b> - coherencia - cohesión	Non expón as ideas principais nin os detalles.	Expón algunhas das ideas principais e aporta poucos detalles do tema.	Expón a maioría das ideas principais de xeito bastante coherente e cohesionado aportando algúns detalles relevantes do tema.	Expón as ideas principais de xeito coherente e cohesionado aportando detalles relevantes do tema.	
<b>INICIATIVA e RECURSOS</b> - orixinalidade - boa utilización das fontes de información - apoio visual - planificación (CD, CCEC)	Non aporta ningunha información nin reflexión complementaria ou a copia íntegramente da fonte sen revisala.	Apréciase certa búsqueda de información, pero non está correctamente seleccionada e nalgúns casos foi copiada directamente.	Denota certa búsqueda e selección de información e apoio visual. Achega algunha información adicional e/ou amosa planificación.	Denota búsqueda e selección correcta de información e do apoio visual. Achega detalles orixinais e amosa unha boa planificación.	
<b>OBSERVACIÓNS:</b> <b>GRAO MÍNIMO : 6/12</b>					<b>/12</b>

## (1) COMPETENCIA LINGÜÍSTICA - EXPRESIÓN ORAL

R2_CCL_EO_1	NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	TOTAL
<b>USO DA LINGUAXE</b> - sintaxe - léxico - rexistro adecuado	Emprega estruturas e vocabulario repetitivo e/ou incorrectamente. Rexistro totalmente inadecuado.	Escasa variedade no uso de estruturas sintácticas e vocabulario básico, en ocasións repetitivo. Usa un rexistro en ocasións inadecuado.	Emprega algunhas estruturas sintácticas variadas e vocabulario axeitado. Fai uso en gran parte dun rexistro adecuado.	Emprega con éxito diferentes estruturas sintácticas e vocabulario variado e axeitado. Fai uso en todo momento dun rexistro adecuado.	
<b>VOZ E LINGUAXE NON VERBAL</b> - dicción clara - pausas - entonación - expresión corporal (CCEC)	Fala moi rápido ou apenas fala. Non vocaliza ben nin trata de repetir cando non se lle entende.	Fala bastante rápido e non vocaliza de todo ben. Nalgunhas ocasións fai repeticións para ser comprendido.	Pronuncia con bastante claridade e a un ritmo comprensible. En ocasións reformula o seu discurso cando non se comprende.	Pronuncia pausadamente con claridade e repetindo ou reformulando cando non se lle comprende., mantendo unha expresión corporal axeitada.	
<b>ADECUACIÓN E DISTRIBUCIÓN DE CONTIDOS</b> - coherencia - cohesión	Non expón as ideas principais nin os detalles.	Expón algunhas das ideas principais e aporta poucos detalles do tema.	Expón a maioría das ideas principais de xeito bastante coherente e cohesionado aportando algúns detalles relevantes do tema.	Expón as ideas principais de xeito coherente e cohesionado aportando detalles relevantes do tema.	
<b>INICIATIVA E RECURSOS</b> - orixinalidade - boa utilización das fontes de información - apoio visual - planificación (CD,CCEC)	Non aporta ningunha información nin reflexión complementaria ou a copia íntegramente da fonte sen revisala.	Apréciase certa búsqueda de información, pero non está correctamente seleccionada e nalgúns casos foi copiada directamente.	Denota certa búsqueda e selección de información e apoio visual. Achega algunha información adicional e/ou amosa planificación.	Denota búsqueda e selección correcta de información e do apoio visual. Achega detalles orixinais e amosa unha boa planificación.	
<b>OBSERVACIÓNS:</b> <b>GRAO MÍNIMO : 6/12</b>					<b>/12</b>

### (3) COMPETENCIA DIXITAL

R3_CD_1	NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	TOTAL
<b>TRABALLOS ESCRITOS:</b> - DOCUMENTOS DE TEXTO	Non presenta ningún dos traballos requiridos en formato dixital.	Presenta algúns traballos en formato dixital pero non cumpre todos os requirimentos ou fai algún apuntamento a man.	Presenta a maioría dos traballos en formato dixital, aínda que algún non cumpra todas as condicións.	Presenta todos os traballos requiridos en formato dixital cumprindo todos os requirimentos de presentación.	
<b>APOIO VISUAL NAS EXPOSICIÓNS ORAIS:</b> - POWERPOINT, IMPRESS - PREZI,CANVAS...	Non emprega ningún apoio visual na súa exposición oral (se a fai).	Non fai unha presentación pero emprega algunha imaxe de fondo buscada por Internet.	Emprega algún apoio visual na súa exposición oral: unha presentación breve.	Emprega apoio visual na súa exposición oral: presentación powerpoint ou a través dalgunha plataforma web.	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b> - ASUNTO, SAÚDO, CORTESÍA - ENVÍO DE ARQUIVOS ADXUNTOS	Non foi quen de enviar o correo electrónico co seu traballo.	Enviou o traballo por correo, pero non nas condicións requiridas ( arquivo adxunto, asunto, mensaxe, etc).	Enviou o seu traballo a pesares de atopar dificultades na achega de arquivos ou sen algunha das condicións requiridas.	Envía o seu traballo por correo electrónico (como arquivo adxunto se así foi requirido) sen problemas, incluíndo asunto, saúdo, mensaxe, firma...	
<b>USO DOUTRAS PLATAFORMAS DIXITAIS:</b> - GOOGLE DRIVE - BLOG - REDES SOCIAIS	Non emprega o seu traballo na plataforma dixital requirida.	Non emprega todas as plataformas dixitais propostas e/ou atopa grandes dificultades para levar a cabo o seu traballo a través delas.	Emprega as plataformas dixitais propostas para cada traballo aínda que con certa dificultade .	É quen de empregar con éxito calquera das plataformas dixitais propostas para cada traballo.	
<b>OBSERVACIÓNS:</b> GRAO MÍNIMO : 6/12					<b>/12</b>

#### (4) APRENDER A APRENDER

R4_CAA_1	NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	TOTAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control e xestión da propia aprendizaxe</li> <li>• Ter conciencia das capacidades de aprendizaxe: atención, concentración, memoria, comprensión e expresión.</li> </ul>	Non coñece as súas capacidades de aprendizaxe e/ou atribúe os seus fracasos a factores externos.	Recoñece únicamente algunhas das súas capacidades de aprendizaxe.	É consciente das súas capacidades de aprendizaxe, mais non as distingue en situación concretas.	É quen de identificar en que medida as súas capacidades de aprendizaxe inflúen nos seus éxitos ou fracasos.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir responsabilidades e compromisos persoais sendo perseverante na aprendizaxe e ao mesmo tempo acadar confianza en si mesmo</li> </ul>	Non manifesta interese en mellorar a súa aprendizaxe e non cre nas súas propias capacidades para aprender.	Amosa interese en mellorar as súas propias capacidades de aprendizaxe, mais non persevera niso. Esfórzase en aprender malia non ter confianza nas súas capacidades.	É perseverante na súa responsabilidade de mellorar algunha das súas capacidades de aprendizaxe a curto prazo e manifesta interese nalgúns aspectos da súa aprendizaxe.	Potencia as súas capacidades de aprendizaxe e comprométese en superar as deficiencias con perseverancia e manifesta interese e curiosidade para ampliar os seus coñecementos.	
<b>HABILIDADE PARA XESTIONAR O TEMPO DE MANEIRA EFECTIVA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear e organizar actividades e tempos.</li> <li>• Administrar o esforzo, autoavaliarse e autorregularse.</li> </ul>	<p>Non planea nin organiza as súas actividades e non é resposábel co uso da axenda.</p> <p>Limítase a levar a termo as actividades que non lle requiren esforzo.</p>	<p>Utiliza a axenda como instrumento de planeamento de xeito ocasional.</p> <p>Leva a termo por si mesmo as actividades urxentes.</p>	<p>Planea as súas tarefas facendo uso da axenda, mais non organiza axeitadamente o tempo preciso para cada unha delas.</p> <p>Prioriza a importancia das actividades, mais non administra axeitadamente o esforzo que lle supón cada una e non é quen de mudar o seu planeamento.</p>	Sérvese da axenda e/ou un horario semanal para planear e organizar as súas actividades a curto, medio e longo prazo. Prioriza as actividades segundo a importancia e o esforzo que lle requiren.	
<b>PENSAMENTO CRÍTICO-CREATIVO E METACOGNICIÓN.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afrontar a toma de decisión sobre a propia aprendizaxe racional e críticamente.</li> </ul>	Non toma decisións sobre a propia aprendizaxe.	Non é quen de atopar alternativas apropiadas para mellorar a súa aprendizaxe.	Toma decisións distintas sobre a propia aprendizaxe, mais non avalía as súas consecuencias.	Toma decisións sobre a propia aprendizaxe, avaliando axeitadamente as consecuencias de cada unha.	
<b>OBSERVACIÓNS:</b> <b>GRAO MÍNIMO : 6/12</b>					<b>/12</b>

**(5) COMPETENCIA SOCIAL E CÍVICA**

<b>R5_CSC_1</b>	<b>NIVEL 0</b>	<b>NIVEL 1</b>	<b>NIVEL 2</b>	<b>NIVEL 3</b>	<b>TOTAL</b>
<b>RESPECTO E TOLERANCIA</b>	Non escoita, non comparte nin apoia o traballo dos outros.	Ás veces escoita, comparte e apoia o traballo dos outros	Xeralmente escoita, comparte e apoia o traballo dos outros.	Sempre escoita, comparte e apoia o traballo dos outros.	
<b>INTEGRACIÓN NO GRUPO</b>	Non participa.	Apenas participa.	Participa bastante	Participa totalmente.	
<b>ACHEGAS PERSOAIS</b>	Non entrega o seu traballo.	Entregou unha pequena parte do seu traballo con necesidade de seguimento.	Entregou gran parte do seu traballo con necesidade de seguimento.	Entregou todo o seu traballo con necesidade de seguimento	
<b>MOTIVACIÓN</b>	Non promove a cooperación entre os membros do grupo.	Poucas veces promove a cooperación e participación entre os membros do grupo.	Case sempre promove a cooperación entre os membros do grupo.	Promove a cooperación entre os membros do grupo.	
<b>OBSERVACIÓNS:</b> <b>GRAO MÍNIMO : 6/12</b>					<b>/12</b>



## (6) CONCIENCIA E EXPRESIÓNS CULTURAI

R6_CCEC_1	NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	TOTAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>PRESENTACIÓN COIDADADA DE TEXTOS ESCRITOS (limpeza, marxes, plantilla...)</li> <li>RESPECTO POLAS CONVENCIONES E NORMAS DE CORTESÍA</li> </ul>	Non entrega os traballos ou os entrega cunha presentación moi descoidada e sen ningún interese por respectar as condicións.	Fai unha presentación descoidada dos textos. Non respecta todas as convencións e normas de cortesía.	Intenta facer unha presentación coitada dos textos que produce. Atende á maioría das convencións e normas de cortesía precisas.	Fai unha presentación moi coitada dos textos que produce, atendendo ás convencións e normas de cortesía necesarias en cada caso.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>ACTITUDE POSITIVA POLO USO DA LINGUA ESTRANXEIRA.</li> <li>RESPECTA OS DIFERENTES ACENTOS E A VARIEDADE QUE POIDA EXISTIR NO USO DA LINGUA POR CADA FALANTE.</li> </ul>	Non amosa interese algún polo uso do idioma e/ou non respecta aos falantes coas súas variedades lingüísticas.	Non sempre amosa unha actitude positiva cara o uso da lingua en clase e en ocasións non respecta os diferentes acentos que poidan ter os falantes.	Amosa case sempre unha actitude positiva polo uso da lingua en clase e adoita respectar aos seus falantes e a súa variedade lingüística.	Amosa sempre unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira tanto no día a día coma nas exposicións e respecta aos seus falantes sexa cal sexa o seu acento ou nivel.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>GARANTE UNHA RELACIÓN FLUÍDA ENTRE FALANTES E CULTURAS.</li> </ul>	Non é quen de manter unha conversa. Non pide aclaracións nin as ofrece.	Manten unha conversa mais non dun xeito fluído, pois non é quen de pedir ou ofrecer aclaracións. A comunicación non está garantida.	É quen de manter unha conversa, aínda que teña algún problema pedindo ou ofrecendo aclaracións que garantan a comunicación.	É quen de manter unha conversa fluída, pedindo ou ofrecendo aclaracións amablemente para garantir a comunicación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>IDENTIFICA E RESPECTA ASPECTOS SOCIOCULTURAI BÁSICOS DOS PAÍSES DE FALA INGLESA.</li> <li>EVITA ESTEREOTIPOS E VALORACIÓNS ETNOCÉNTRICAS.</li> </ul>	Non reconece aspectos socioculturais doutros países de fala inglesa. Expressa o seu rexeitamento polos mesmos e/ou fai valoracións estereotipadas.	Apenas reconece algúns aspectos da cultura e sociedade de calquera dos países de fala inglesa e nalguna ocasión fai uso de valoracións estereotipadas e/ou etnocéntricas.	Reconece algúns dos aspectos da cultura e sociedade de calquera dos países de fala inglesa e non adoita facer valoracións estereotipadas ou etnocéntricas.	Reconece aspectos da cultura e sociedade de calquera dos países de fala inglesa e non fai valoracións estereotipadas ou etnocéntricas.	
<b>OBSERVACIÓNS:</b> <b>GRAO MÍNIMO : 6/12</b>					<b>/12</b>

### 3. CONCRECIÓN DOS OBXECTIVOS PARA CADA CURSO.

Os obxectivos de etapa directamente relacionados cos estándares de aprendizaxe na nosa materia son os seguintes:

a) Asumir responsablemente os seus deberes, coñecer e exercer os seus dereitos no respecto ás demais persoas, practicar a tolerancia, a cooperación e a solidariedade entre as persoas e os grupos, exercitarse no diálogo, afianzando os dereitos humanos e a igualdade de trato e de oportunidades entre mulleres e homes, como valores comúns dunha sociedade plural, e prepararse para o exercicio da cidadanía democrática.

c) Valorar e respectar a diferenza de sexos e a igualdade de dereitos e oportunidades entre eles. Rexeitar a discriminación das persoas por razón de sexo ou por calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social. Rexeitar os estereotipos que supoñan discriminación entre homes e mulleres, así como calquera manifestación de violencia contra a muller.

d) Fortalecer as súas capacidades afectivas en todos os ámbitos da personalidade e nas súas relacións coas demais persoas, así como rexeitar a violencia, os prexuízos de calquera tipo e os comportamentos sexistas, e resolver pacificamente os conflitos.

e) Desenvolver destrezas básicas na utilización das fontes de información, para adquirir novos coñecementos con sentido crítico. Adquirir unha preparación básica no campo das tecnoloxías, especialmente as da información e a comunicación.

i) Comprender e expresarse nunha ou máis linguas estranxeiras de maneira apropiada.

o) Coñecer e valorar a importancia do uso da lingua galega como elemento fundamental para o mantemento da identidade de Galicia, e como medio de relación interpersoal e expresión de riqueza cultural nun contexto plurilingüe, que permite a comunicación con outras linguas, en especial coas pertencentes á comunidade lusófona.

#### 4. CONCRECIÓN PARA CADA ESTÁNDAR DE APRENDIZAXE AVALIABLE DE:

Indicamos na táboa os estándares que consideraremos imprescindibles en negra.

#### A) TEMPORALIZACIÓN, B) GRAO MÍNIMO DE CONSECUCIÓN PARA SUPERAR A MATERIA, C) PROCEDIMENTOS E INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN.

2º ESO			
Bloque 1. Compresión de textos orais.	TEMPORALIZACIÓN	EN GRAO MÍNIMO	INSTRUMENTO DE AVALIACIÓN
PLEB1.1. 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.	TODAS AS AVALIACIÓN	Acadar a metade da puntuación das probas de comprensión oral.	<b>Proba</b> de comprensión dunha grabación pedagóxica sobre os temas traballados en clase, que será escoitada máis dunha vez.
PLEB1.2. 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.			
PLEB1.3. Comprende o esencial en situacións 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.			
PLEB1.4. 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).			
PLEB1.5. 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.			
PLEB1.6. Comprende, nunha conversa informal na que participa, descrições, narracións, peticións de información e expresión dos gustos so-			

bre 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.			
PLEB1.7. Identifica a información esencial de mensaxes sinxelas emitidas por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (tempo atmosférico, noticias presentadas con imaxes moi redundantes, etc.) e sobre transaccións habituais de bens e servizos, pronunciadas con lentitude e claridade, aínda que deba escoitalas máis dunha vez.			
<b>Bloque 2. Produción de textos orais: expresión e interacción.</b>	TEMPORALIZACIÓN	EN GRAO MÍNIMO	INSTRUMENTO DE AVALIACIÓN
PLEB2.1. Interactúa nas actividades de aula a maioría das veces ou intervéñen na lingua estranxeira, cunha pronuncia comprensible, e persevera no seu uso aínda que cometa erros e teña que pedir axuda ou aclaracións.	TODAS AS AVALIACIÓNS	Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> <b>PLE_R4_CAA_1</b>	<b>Exposición oral</b> que será avaliada seguindo a rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b>  <b>Observación</b> e avaliación mediante a rúbrica <b>PLE_R4_CAA_1</b>
PLEB2.2. Amosa unha actitude positiva polo uso da lingua estranxeira en diferentes situacións comunicativas, e manifesta interese e respecto polas achegas dos seus compañeiros e das súas compañeiras.		Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> <b>PLE_R4_CAA_1</b> <b>PLE_R5_CSC_1</b>	<b>Exposición oral</b> que será avaliada seguindo a rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b>  <b>Observación</b> e avaliación mediante as rúbricas <b>PLE_R4_CAA_1</b> <b>PLE_R5_CSC_1</b>
PLEB2.3. 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 e sinxelos 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.		Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> <b>PLE_R3_CD_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>	<b>Exposición oral</b> que será avaliada seguindo a rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b>  <b>Observación</b> e avaliación mediante as rúbricas <b>PLE_R3_CD_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>
PLEB2.4. 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 (saúdo e tratamento), sempre que a persoa interlocutora coopere, falando amodo e con claridade, e repetindo ou reformulando.		Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>	<b>Exposición oral</b> que será avaliada seguindo a rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b>  <b>Observación</b> e avaliación mediante a rúbrica <b>PLE_R6_CCEC_1</b>
PLEB2.5. 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 se-		Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> <b>PLE_R5_CSC_1</b>	<b>Exposición oral</b> que será avaliada seguindo a rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b>  <b>Observación</b> e avaliación mediante a rúbrica <b>PLE_R5_CSC_1</b>

<b>guir para realizar unha actividade conxunta.</b>			
PLEB2.6. 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 do seus compañeiros e das súas compañeiras.		Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> <b>PLE_R5_CSC_1</b>	<b>Exposición oral</b> que será avaliada seguindo a rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b>  <b>Observación</b> e avaliación mediante a rúbrica <b>PLE_R5_CSC_1</b>
PLEB2.7. 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.		Ver grao mínimo fixado na rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b>	<b>Exposición oral</b> que será avaliada seguindo a rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b>
<b>Bloque 3. Comprensión de textos escritos.</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>EN GRAO MÍNIMO</b>	<b>INSTRUMENTO DE AVALIACIÓN</b>
<b>PLB3.1. Segue, 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).</b>	<b>TODAS AS AVALIACIÓNS</b>	Acadar a metade da puntuación das probas de comprensión escrita. ■	<b>Proba</b> de comprensión escrita dun <b>texto</b> que trata temas traballados en clase. (Preguntas específicas, verdadeiro-falso, completar información...)
PLB3.2. 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.		Acadar a metade da puntuación das probas de comprensión escrita. ■ Ver grao mínimo fixado na rúbrica <b>PLE_R3_CD_1</b>	<b>Proba</b> de comprensión escrita dun <b>texto</b> que trata temas traballados en clase. (Preguntas específicas, verdadeiro-falso, completar información...)  <b>Observación</b> e avaliación mediante a rúbrica <b>PLE_R3_CD_1</b>
<b>PLB3.3. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia ou consulta 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 seccións difíciles.</b>		Acadar a metade da puntuación das probas de comprensión escrita. ■ Ver grao mínimo fixado na rúbrica <b>PLE_R3_CD_1</b>	<b>Proba</b> de comprensión escrita dun <b>texto</b> que trata temas traballados en clase. (Preguntas específicas, verdadeiro-falso, completar información...)  Observación e avaliación mediante a rúbrica <b>PLE_R3_CD_1</b>
<b>PLB3.4. Comprende correspondencia persoal en calquera formato e en re-</b>		Acadar a metade da	<b>Proba</b> de comprensión escrita dun <b>texto</b>

<p>xistro 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.</p>		<p>puntuación das probas de comprensión escrita.</p>	<p>que trata temas traballados en clase. (Preguntas específicas, verdadeiro-falso, completar información...)</p> <p><b>Proba e traballo escrito</b> de comprensión dun <b>libro de lectura</b> (vocabulario, argumento, personaxes, información xeral e específica)</p>
<p>PLB3.5. Entende 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).</p>		<p>Acadar a metade da puntuación das probas de comprensión escrita.</p>	<p><b>Proba</b> de comprensión escrita dun <b>texto</b> que trata temas traballados en clase. (Preguntas específicas, verdadeiro-falso, completar información...)</p>
<p><b>PLB3.6. Comprende con fluidez textos de historias de ficción adaptados para o seu nivel.</b></p>		<p>Acadar a metade da puntuación das probas de comprensión escrita.</p>	<p><b>Proba e traballo escrito</b> de comprensión dun <b>libro de lectura</b> (vocabulario, argumento, personaxes, información xeral e específica)</p>
<p><b>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</b></p>	<p>TEMPORALIZACIÓN</p>	<p>EN GRAO MÍNIMO</p>	<p>INSTRUMENTO DE AVALIACIÓN</p>
<p><b>PLB4.1. 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.</b></p>	<p>TODAS AS AVALIACIÓNS</p>	<p>Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b> <b>PLE_R4_CAA_1</b></p>	<p><b>Redaccións</b> sobre temas vistos en clase, seguindo un modelo, que serán avaliadas seguindo a rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b></p> <p><b>Observación</b> e avaliación mediante a rúbrica <b>PLE_R4_CAA_1</b></p>
<p><b>PLB4.2. Escribe textos moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos moi coñecidos e habituais no ámbito educativo, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares.</b></p>		<p>Ver grao mínimo fixado na rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b></p>	<p><b>Redaccións</b> sobre temas vistos en clase, seguindo un modelo, que serán avaliadas seguindo a rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b></p>
<p>PLB4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa aos seus datos, aos seus intereses ou ás súas afeccións.</p>		<p>Ver grao mínimo fixado na rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b></p>	<p><b>Redaccións</b> sobre temas vistos en clase, seguindo un modelo, que serán avaliadas seguindo a rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b></p>
<p>PLB4.4. Escribe notas, anuncios e mensaxes breves en soporte impreso e dixital, en situacións de comunicación reais ou simuladas, relacionados</p>		<p>Ver grao mínimo fixado nas rúbricas</p>	<p><b>Redaccións</b> sobre temas vistos en clase, seguindo un modelo, que serán avaliadas</p>

con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese persoal, ou sobre temas de actualidade de especial relevancia e facilmente comprensibles para a súa idade, respectando as convencións e as normas de cortesía, tamén cando se utilizan as redes sociais.		<b>PLE_R1_CCL_EE_1</b> <b>PLE_R3_CD_1</b>	seguindo a rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b> <b>Observación</b> e avaliación mediante as rúbricas <b>PLE_R3_CD_1</b>
<b>PLB4.5. 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.</b>		Ver grao mínimo fixado na rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b>	<b>Redaccións</b> sobre temas vistos en clase, seguindo un modelo, que serán avaliadas seguindo a rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b>
<b>PLB4.6. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.</b>		Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b> <b>PLE_R3_CD_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>	<b>Redaccións</b> sobre temas vistos en clase, seguindo un modelo, que serán avaliadas seguindo as rúbricas <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b> <b>Observación</b> e avaliación mediante as rúbricas <b>PLE_R3_CD_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>
<b>Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural.</b>	<b>TEMPORALI-ZACIÓN</b>	<b>EN GRAO MÍNIMO</b>	<b>INSTRUMENTO DE AVALIACIÓN</b>
<b>PLEB5.1. Utiliza a lingua estranxeira na maioría 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.</b>	<b>TODAS AS AVALIACIÓNS</b>	Ver grao mínimo fixado na rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b>	<b>Exposición oral</b> que será avaliada seguindo a rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b>
<b>PLEB5.2. Escribe cun dominio ortográfico suficiente para facer comprensible os textos, sen cometer erros moi básicos sobre as regularidades ortográficas máis relevantes.</b>		Ver grao mínimo fixado na rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b>	<b>Redaccións</b> sobre temas vistos en clase, seguindo un modelo, que serán avaliadas seguindo a rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b>
<b>PLEB5.3. 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.)</b>		Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>	<b>Exposición oral</b> que será avaliada seguindo a rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> <b>Observación</b> e avaliación mediante a rúbrica <b>PLE_R6_CCEC_1</b>
<b>PLEB5.4. Na propia lingua, identifica aspectos socioculturais básicos e visibles dos países nos que se fala a lingua estranxeira, analizándoos comparativamente coas diversas culturas, de ser o caso, do resto do alumnado, e</b>		Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R4_CAA_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>	<b>Observación</b> e avaliación mediante as rúbricas <b>PLE_R4_CAA_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>

evitando estereotipos e valoracións etnocéntricas.			
PLB5 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.		Ver grao mínimo fixado na rúbrica <b>PLE_R4_CAA_1</b>	<b>Observación</b> e avaliación mediante a rúbrica <b>PLE_R4_CAA_1</b>
PLB5.6. 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 e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos básicos e partextuais).		Ver grao mínimo fixado na rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> Ver grao mínimo fixado na rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b>	<b>Exposición oral</b> que será avaliada seguindo a rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> <b>Redaccións</b> sobre temas vistos en clase, seguindo un modelo, que serán avaliadas seguindo a rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b>
PLEB5.7. Coñece e utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos propios do seu nivel educativo.		Ver grao mínimo fixado na rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> Ver grao mínimo fixado na rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b>	<b>Exposición oral</b> que será avaliada seguindo a rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> <b>Redaccións</b> sobre temas vistos en clase, seguindo un modelo, que serán avaliadas seguindo a rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b>
PLEB5.8. 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.		Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R4_CAA_1</b> <b>PLE_R5_CSC_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>	<b>Observación</b> e avaliación mediante as rúbricas <b>PLE_R4_CAA_1</b> <b>PLE_R5_CSC_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>

4º ESO			
Bloque 1. Compresión de textos orais.	TEMPORALIZACIÓN	EN GRAO MÍNIMO	INSTRUMENTO DE AVALIACIÓN
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 anti-	TODAS AS AVALIACIÓNS	Acadar a metade da puntuación das probas de comprensión escrita.	



<p>cipacións 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.</p>			<p><b>Proba</b> de comprensión dunha grabación pedagóxica sobre os temas traballados en clase, que será escoitada máis dunha vez.</p>
<p><b>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).</b></p>			
<p><b>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 articuladas con claridade, nunha variedade estándar da lingua, e cando as imaxes facilitan a comprensión.</b></p>			
<p>PLEB1.4. 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).</p>			
<p><b>PLEB1.5. 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.</b></p>			
<p>PLEB1.6. Entende o que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (por exemplo, en bancos, tendas, hoteis, restaurantes, transportes, centros docente e lugares de traballo) ou menos habituais (por exemplo, nunha farmacia, un hospital, nunha comisaría ou nun organismo público), se pode pedir confirmación dalgúns detalles.</p>			
<p><b>PLEB1.7. Comprende, nunha conversa formal, ou entrevista na que participa (por exemplo, en centros de estudos ou de traballo), información relevante e detalles 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.</b></p>			
<p><b>PLEB1.8. Comprende, nunha conversa informal na que participa, explicacións ou xustificacións de puntos de vista e opinións sobre diversos asuntos de interese persoal, cotiás ou menos habituais, así como a</b></p>			

formulación de hipóteses, a expresión de sentimentos e a descrición de aspectos abstractos de temas (por exemplo, a música, o cine, a literatura ou os temas de actualidade).			
---	--	--	--

Bloque 2. Producción de textos orais: expresión e interacción.	TEMPORALIZACIÓN	EN GRAO MÍNIMO	INSTRUMENTO DE AVALIACIÓN
PLEB2.1. 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.	TODAS AS AVALIACIÓNS	Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> <b>PLE_R4_CAA_1</b>	<b>Exposición oral</b> que será avaliada seguindo a rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b>  Observación e avaliación mediante as rúbricas <b>PLE_R4_CAA_1</b>
PLEB2.2. Nas actividades de aula, a maioría das veces interactúa ou intervé 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.	TODAS AS AVALIACIÓNS	Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> <b>PLE_R4_CAA_1</b> <b>PLE_R5_CSC_1</b>	<b>Exposición oral</b> que será avaliada seguindo a rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b>  <b>Observación</b> e avaliación mediante as rúbricas <b>PLE_R4_CAA_1</b> <b>PLE_R5_CSC_1</b>
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.	TODAS AS AVALIACIÓNS	Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> <b>PLE_R3_CD_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>	<b>Exposición oral</b> que será avaliada seguindo a rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b>  <b>Observación</b> e avaliación mediante as rúbricas <b>PLE_R3_CD_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>
PLEB2.4. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás 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.	TODAS AS AVALIACIÓNS	Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> <b>PLE_R5_CSC_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>	<b>Exposición oral</b> que será avaliada seguindo a rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b>  <b>Observación</b> e avaliación mediante as rúbricas <b>PLE_R5_CSC_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>
PLEB2.5. Participa adecuadamente 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.	TODAS AS AVALIACIÓNS	Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> <b>5PLE_R6_CCEC_1</b>	<b>Exposición oral</b> que será avaliada seguindo a rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b>  <b>Observación</b> e avaliación mediante a rúbrica <b>PLE_R6_CCEC_1</b>

PLEB2.6. 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.	TODAS AS AVALIACIÓNS	Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> <b>PLE_R5_CSC_1</b>	<b>Exposición oral</b> que será avaliada seguindo a rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b>  <b>Observación</b> e avaliación mediante as rúbrica <b>PLE_R5_CSC_1</b>
<b>Bloque 3. Comprensión de textos escritos.</b>	TEMPORALIZACIÓN	EN GRAO MÍNIMO	INSTRUMENTO DE AVALIACIÓN
PLEB3.1. Nas actividades de lectura da aula, 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, folletos, revistas, xornais, páxinas web, etc.).	TODAS AS AVALIACIÓNS	Ver grao mínimo fixado na rúbrica <b>PLE_R4_CAA_1</b>	<b>Observación</b> e avaliación mediante as rúbricas <b>PLE_R4_CAA_1</b>
<b>PLEB3.2. Procura e entende información específica de carácter concreto 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 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.</b>	TODAS AS AVALIACIÓNS	Acadar a metade da puntuación das probas de comprensión escrita.  Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R4_CAA_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>	<b>Proba</b> de comprensión escrita dun <b>texto</b> que trata temas traballados en clase. (Preguntas específicas, verdadeiro-falso, completar información...) <b>Observación</b> e avaliación mediante as rúbricas <b>PLE_R4_CAA_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>
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).	TODAS AS AVALIACIÓNS	Acadar a metade da puntuación das probas de comprensión escrita.	<b>Proba</b> de comprensión escrita dun <b>texto</b> que trata temas traballados en clase. (Preguntas específicas, verdadeiro-falso, completar información...)
<b>PLEB3.4. Localiza con facilidade información específica de carácter concreto en textos xornalísticos en calquera soporte, ben estruturados e de extensión media, tales como noticias glosadas; 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.</b>	TODAS AS AVALIACIÓNS	Acadar a metade da puntuación das probas de comprensión escrita.	<b>Proba</b> de comprensión escrita dun <b>texto</b> que trata temas traballados en clase. (Preguntas específicas, verdadeiro-falso, completar información...)
<b>PLEB3.5. 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, 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.</b>	TODAS AS AVALIACIÓNS	Acadar a metade da puntuación das probas de comprensión escrita. Ver grao mínimo fixado na rúbrica <b>PLE_R3_CD_1</b>	<b>Proba</b> de comprensión escrita dun <b>texto</b> que trata temas traballados en clase. (Preguntas específicas, verdadeiro-falso, completar información...) <b>Observación</b> e avaliación mediante a rúbrica <b>PLE_R3_CD_1</b>

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 estadía de estudos no estranxeiro).	TODAS AS AVALIACIÓNS	Acadar a metade da puntuación das probas de comprensión escrita. <b>Observación</b> e avaliación mediante a rúbrica <b>PLE_R3_CD_1</b>	<b>Proba</b> de comprensión escrita dun <b>texto</b> que trata temas traballados en clase. (Preguntas específicas, verdadeiro-falso, completar información...) <b>Observación</b> e avaliación mediante a rúbrica <b>PLE_R3_CD_1</b>
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).	TODAS AS AVALIACIÓNS	Acadar a metade da puntuación das probas de comprensión escrita.	<b>Proba</b> de comprensión escrita dun <b>texto</b> que trata temas traballados en clase. (Preguntas específicas, verdadeiro-falso, completar información...)
<b>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.</b>	TODAS AS AVALIACIÓNS	Acadar a metade da puntuación das probas de comprensión escrita.	<b>Proba e traballo escrito</b> de comprensión dun <b>libro de lectura</b> (vocabulario, argumento, personaxes, información xeral e específica)
<b>Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción</b>	TEMPORALIZACIÓN	EN GRAO MÍNIMO	INSTRUMENTO DE AVALIACIÓN
PLEB4.1. Escribe, nun formato convencional, informes breves e sinxelos nos que dá información esencial 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.	TODAS AS AVALIACIÓNS	Ver grao mínimo fixado na rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b>	<b>Redaccións</b> sobre temas vistos en clase, seguindo un modelo, que serán avaliadas seguindo a rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b>
PLEB4.2. 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.	TODAS AS AVALIACIÓNS	Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b> <b>PLE_R3_CD_1</b> <b>PLE_R5_CSC_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>	<b>Redaccións</b> sobre temas vistos en clase, seguindo un modelo, que serán avaliadas seguindo a rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b> <b>Observación</b> e avaliación mediante as rúbricas <b>PLE_R3_CD_1</b> <b>PLE_R5_CSC_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>
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.	TODAS AS AVALIACIÓNS	Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b> <b>PLE_R3_CD_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>	<b>Redaccións</b> sobre temas vistos en clase, seguindo un modelo, que serán avaliadas seguindo a rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b> <b>Observación</b> e avaliación mediante as

			rúbricas <b>PLE_R3_CD_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>
<b>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.</b>	TODAS AS AVALIACIÓNS	Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b> <b>PLE_R3_CD_1</b>	<b>Redaccións</b> sobre temas vistos en clase, seguindo un modelo, que serán avaliadas seguindo a rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b> <b>Observación</b> e avaliación mediante a rúbrica <b>PLE_R3_CD_1</b>
PLEB4.5. Completa un cuestionario detallado con información persoal, educativa ou laboral (por exemplo, para facerse membro dunha asociación ou para solicitar unha bolsa).	TODAS AS AVALIACIÓNS	Ver grao mínimo fixado na rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b>	<b>Redaccións</b> sobre temas vistos en clase, seguindo un modelo, que serán avaliadas seguindo a rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b>
PLEB4.6. Escribe o seu currículo en formato electrónico, seguindo, por exemplo, o modelo Europass.	TODAS AS AVALIACIÓNS	Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b> <b>PLE_R3_CD_1</b>	<b>Redaccións</b> sobre temas vistos en clase, seguindo un modelo, que serán avaliadas seguindo a rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b> <b>Observación</b> e avaliación mediante a rúbrica <b>PLE_R3_CD_1</b>
<b>PLEB4.7. 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.</b>	TODAS AS AVALIACIÓNS	Ver grao mínimo fixado na rúbrica <b>PLE_R4_CAA_1</b>	<b>Observación</b> e avaliación mediante as rúbricas <b>PLE_R4_CAA_1</b>
<b>PLEB4.8. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación.</b>	TODAS AS AVALIACIÓNS	Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b> <b>PLE_R3_CD_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>	<b>Redaccións</b> sobre temas vistos en clase, seguindo un modelo, que serán avaliadas seguindo a rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b> <b>Observación</b> e avaliación mediante as rúbricas <b>PLE_R3_CD_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>

<b>Bloque 5. Coñecemento da lingua e consciencia plurilingüe e intercultural.</b>	<b>TEMPORALIZACIÓN</b>	<b>EN GRAO MÍNIMO</b>	<b>INSTRUMENTO DE AVALIACIÓN</b>
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.	TODAS AS AVALIACIÓNS	Ver grao mínimo fixado na rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b>	<b>Exposición oral</b> que será avaliada seguindo a rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b>
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.	TODAS AS AVALIACIÓNS	Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b> <b>PLE_R3_CD_1</b>	<b>Redaccións</b> sobre temas vistos en clase, seguindo un modelo, que serán avaliadas seguindo a rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b> <b>Observación</b> e avaliación mediante a rúbrica <b>PLE_R3_CD_1</b>
PLEB5.3. Desenvólvese adecuadamente en situacións cotiás 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 xeito sinxelo, pero correcta e adecuada ao contexto.	TODAS AS AVALIACIÓNS	Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b> <b>PLE_R3_CD_1</b> <b>PLE_R5_CSC_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>	<b>Exposición oral</b> que será avaliada seguindo a rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> <b>Redaccións</b> sobre temas vistos en clase, seguindo un modelo, que serán avaliadas seguindo a rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b> <b>Observación</b> e avaliación mediante as rúbricas <b>PLE_R3_CD_1</b> <b>PLE_R5_CSC_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>
PLEB5.4. 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 para cumprir, 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.	TODAS AS AVALIACIÓNS	Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R3_CAA_1</b> <b>5PLE_R5_CSC_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>	<b>Observación</b> e avaliación mediante as rúbricas <b>PLE_R3_CAA_1</b> <b>5PLE_R5_CSC_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>
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.	TODAS AS AVALIACIÓNS	Ver grao mínimo fixado na rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> Ver grao mínimo fixado na rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b>	<b>Exposición oral</b> que será avaliada seguindo a rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> <b>Redaccións</b> sobre temas vistos en clase, seguindo un modelo, que serán avaliadas seguindo a rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b>
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.	TODAS AS AVALIACIÓNS	Ver grao mínimo fixado na rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b> Ver grao mínimo fixado na rúbrica	<b>Exposición oral</b> que será avaliada seguindo a rúbrica <b>PLE_R2_CCL_EO_1</b>

		<b>PLE_R1_CCL_EE_1</b>	<b>Redaccións</b> sobre temas vistos en clase, seguindo un modelo, que serán avaliadas seguindo a rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b>
<b>PLEB5.7. 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.</b>	<b>TODAS AS AVALIACIÓNS</b>	Ver grao mínimo fixado nas rúbricas <b>PLE_R3_CD_1</b> <b>PLE_R4_CAA_1</b> <b>PLE_R5_CSC_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>	<b>Observación</b> e avaliación mediante as rúbricas <b>PLE_R3_CD_1</b> <b>PLE_R4_CAA_1</b> <b>PLE_R5_CSC_1</b> <b>PLE_R6_CCEC_1</b>

## 5. CONCRECIÓNS METODOLÓXICAS QUE REQUIRE A MATERIA.

A nosa metodoloxía ten como pilar base a adquisición por parte do alumnado das **catro destrezas lingüísticas**. A continuación mencionamos as principais ferramentas, que empregamos para reforzar cada una delas:

### LISTENING (CO)

- O **inglés** será sempre a **lingua vehicular** nas nosas clases, empregando en momentos puntuais a lingua materna para asegurar a comprensión do alumnado de cuestións importantes (algunha explicación, condicións para a entrega de traballos, etc).
- A interacción co **auxiliar de conversa** será en inglés en todo momento. De ser necesario, a profesora traduciría partes que impidan unha comunicación efectiva.
- Faremos prácticas de comprensión oral cos **exercicios do libro de texto**.
- De cando en vez tamén tiraremos proveito de **cancións, vídeos e outro material audiovisual**.

### READING (CE)

- Cada trimestre traballamos en todos os cursos con **libros de lectura** que seleccionamos entre clásicos da literatura anglosaxona, biografías ou obras que tratan algún tema cultural. En 1º e 2º ESO a lectura e exercicios de comprensión trabállanse dun xeito guiado en clase, mentres que en 3º e 4º este traballo pasa a ser máis autónomo.
- Faremos prácticas de comprensión escrita cos **exercicios do libro de texto**.
- Nalgunha ocasión visitarase algunha **páxina web ou blog en busca de información complementaria** sobre algún tema tratado en clase ou relacionado cos libros de lectura, etc.

### SPEAKING (EO)

- En todas as clases as **explicacións (de xeito dedutivo), exemplificacións e exercicios** faranse pedindo a intervención do alumnado.
- Avaliaremos a expresión oral do alumnado a través de **exposicións orais**, que prepararán previamente seguindo as nosas indicacións.

### WRITING (EE)

- Seguindo as indicacións da profesora e algún texto modelo, o alumnado entregará varios **textos escritos de temática e formato diverso** durante o trimestre.
- Nas clases a miúdo terán que escribir **pequenos textos ou parágrafos de índole diversa**: descrições, diálogos, anécdotas, opinións, etc.

Finalmente, indicar que na actividade diaria na aula promoveremos a **participación** do alumnado e a **cooperación** entre eles para a elaboración de actividades, dedución de regras e inferencia de vocabulario, etc.



## 6. MATERIAIS E RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAIAN UTILIZAR.

### 2º ESO

---

**MOSAIC 2.** Student's book e workbook. Ed. Oxford. ISBN. 978-0-19-466624-4

#### **LECTURAS TRIMESTRAIS:**

A Christmas Carol. Burlington Books 2º ESO. ISBN. 978-9963-51-011-5

Five Canterbury Tales. Oxford Dominoes One. ISBN. 978-0-19-424758-0

(Pendente de concretar)

### 4º ESO

---

**MOSAIC 4.** Student's book e workbook. Ed. Oxford. ISBN. 978-0-19-466647-3

#### **LECTURAS TRIMESTRAIS:**

Oliver Twist. Burlington International Readers B1. ISBN. 978-9-96-351272-0

Women Who Made a Difference. Burlington Activity Reader. ISBN 978-9963-273-60-7

En 4º ESO adoitamos ofrecer outros títulos que se poidan adaptar mellor aos diferentes niveis e tamén intereses do alumnado. En todo caso sempre trataremos de que teñan varios exemplares dos mesmos na biblioteca.

**DVDs:** Os libros de texto teñen o seu DVD que traballa cada unidade e serán usados ocasionalmente na aula, así coma películas do departamento ou da biblioteca.

**LIBROS DIXITAIS:** Trataremos de empregar a versión dixital dos libros pensando non só na motivación do alumnado senón tamén na eficacia no ensino. Inclúen material audiovisual extra e dan opción a ilustrar mellor calquera explicación.

**DICIONARIOS e CONSULTA:** Os alumnos terán á súa disposición na **biblioteca de aula** e na biblioteca central diverso material de consulta. Poderían empregar se é preciso os **ordenadores** de que dispoñen na aula, e en ocasións pódese permitir o uso de aplicacións nos **móviles** con fins estritamente académicos. Promoveremos o uso de dicionarios online en contraposición ao uso desmedido e sen cuestionar que se está facendo dos tradutores web.

**AULA VIRTUAL :** Dende marzo do 2020, coa suspensión da actividade lectiva presencial, a aula virtual converteuse nunha ferramenta indispensable. No 2020-21 o profesorado participou nunha actividade de formación para sacarlle maior proveito á aula virtual e solventar ausencias do alumnado debido a corentenas pola Covid-19. Este curso seguiremos na mesma liña.

## 7. CRITERIOS SOBRE A AVALIACIÓN, CUALIFICACIÓN E PROMOCIÓN DO ALUMNADO.

Para obter a cualificación en cada avaliación empregaremos os seguintes instrumentos para avaliar os estándares de aprendizaxe e competencias correspondentes:

Probas escritas	Listening	10%
	Reading	10%
	Writing	20%
	Grammar and vocabulary	20%
	Reader (libro de lectura)	10%
Proba oral (rúbrica)	Speaking	20%
Observación directa e rúbricas	Competencia Aprender a Aprender	5%
	Competencia Social e Cívica	5%
TOTAL		100%

Algunhas das probas (reader, speaking...) serán trimestrais e outras faranse ao rematar cada unidade, segundo cada profesora o estime oportuno. No caso de ter varias probas no trimestre farase unha media ponderada, tendo máis peso a última proba. Por exemplo, 2 probas de Grammar and Vocabulary contarán 40% a primeira e 60% a segunda. Para unha avaliación positiva é **obligatorio realizar todas as probas, exposicións, redaccións, etc.**

O alumnado que falte a algunha proba deberá xustificar a súa ausencia. Dependendo da proba, poderán facela outro día ou esperarán a facer a seguinte cos demais, de xeito que conte soamente esta última para a porcentaxe final.

En cada trimestre o alumnado deberá acadar o 50% do total desta táboa para superar a materia. Canto ao **redondeo** na cualificación aplicarémolo a partir do sexto decimal (p.ex. 4,6=5 , 9,6=10).

Enténdese que para superar a materia (competencias e estándares de aprendizaxe) é necesario acadar un 5 sobre 10.

### AVALIACIÓN FINAL

A avaliación na nosa materia é continua e progresiva, co cal o alumnado vai recuperando a medida que imos facendo novas probas das diferentes destrezas que sempre inclúen contidos vistos anteriormente. Polo tanto **o resultado da terceira avaliación será a “nota final ordinaria”. O alumnado que aprobe esta última avaliación terá superada a materia.**

No caso de que consideremos que algún alumno ou alumna resultara prexudicado neste último trimestre e por algún motivo baixase a súa cualificación, poderemos recorrer a unha ponderación

que teña en conta as cualificacións do primeiro e segundo trimestre:

$$\frac{1^{\text{a}} \text{ avaliación} + (2^{\text{a}} \text{ avaliación} \times 2) + (3^{\text{a}} \text{ avaliación} \times 3)}{6} =$$

$$\text{P.ex. } \frac{6,2 + (5,4 \times 2) + (3,5 \times 3)}{6} = 4,6 (=5)$$

En calquera caso, para superar a materia (competencias e estándares de aprendizaxe) é necesario acadar un **5 sobre 10**. Canto ao redondeo na cualificación aplicarémolo a partir do quinto decimal (p.ex. 4,6=5 , 9,6=10).

O alumnado que na terceira avaliación obteña menos dun 5 terá a oportunidade de recuperar a materia de cara a **avaliación final de xuño**. A nota final ordinaria computarase en base a catro probas escritas coas seguintes porcentaxes:

Probas escritas	Listening	15%
	Reading	15%
	Writing	35%
	Grammar and vocabulary	35%
TOTAL		100%

**O alumnado coa materia aprobada tamén terá a posibilidade de realizar estas probas para mellorar a súa cualificación final.**

En caso de obter menor puntuación nesta proba que na terceira avaliación, manteremos sempre a maior nota.

O **alumnado coa materia pendente** do curso anterior e que non a superara na convocatoria de abril nin superara a materia no curso actual, realizará un exame cos mesmos bloques e porcentaxes indicados anteriormente. En caso de aprobar o exame final do curso actual tamén quedaría aprobada a pendente.

### En caso de **copia e/ou plaxio** nalgunha das probas:

- Retírase dita proba/traballo e cualifícase cunha nota de 0. Esta medida poderá adoptarse a posteriori se a detección do fraude se comproba despois dos feitos. O prazo para a comunicación e aplicación desta norma será ata a entrega da nota ao alumnado.
- Para recuperar esa proba, seguirase o mesmo procedemento que para o resto do alumnado suspenso. No noso caso sería no seguinte exame dado que son probas "acumulativas" que sempre recollen o visto ata ese momento.
- Esta medida será válida para a copia, plaxio, usurpación de identidade ou calquera outra falsificación detectada en calquera instrumento de cualificación: traballos individuais ou en grupo, exames, exposicións, etc.
- A medida será extensible ao alumnado que colabore por acción ou omisión nesta acción: deixarse copiar, facer traballos a outras persoas, etc.
- Estas accións poderán tipificarse como falta leve no RRI do centro e como tales notificaranse á familia e a Xefatura de Estudos. A reiteración será considerada como falta grave.
- Estas medidas teranse en conta tamén no caso de períodos de confinamento co traballo entregado desde a casa ou probas/tarefas telemáticas.

### 8. INDICADORES DE LOGRO PARA AVALIAR O PROCESO DO ENSINO E A PRÁCTICA DOCENTE.

	1 (Deficiente)	2 (Regular)	3 (Bo)	4 (Moi bo)
Grao de cumprimento da programación.				
Resultados obxectivos do alumnado (tendo en conta a adecuación das probas)				
Adecuación dos materiais didácticos (libro dixital, selección lecturas...)				
Efectividade da metodoloxía (equilibrio entre destrezas, proxectos...)				
Seguimento do alumnado coa materia pendente.				
Emprego das TICs : aula virtual, contacto telemático co alumnado, entrega de tarefas, etc.				
Aulas co auxiliar de conversa.				

Faremos unha avaliación seguindo estes indicadores ao final de cada trimestre nunha reunión departamental e o resultado e observacións sobre os mesmos quedarán recollidos no libro de

actas.

## 9. ORGANIZACIÓN DAS ACTIVIDADES DE SEGUIMENTO, RECUPERACIÓN E AVALIACIÓN DAS MATERIAS PENDENTES.

De cara a avaliación dos **alumnos coa materia pendente** teremos en conta os seguintes puntos:

- Xa que sempre hai continuidade na materia de inglés nos cursos superiores, é a profesora do curso actual a que se encargará da avaliación da mesma.
- O alumnado coa materia pendente do curso ou cursos anteriores, realizarán fichas de traballo co obxectivo de adquirir os estándares de aprendizaxe no seu grao mínimo. Entregaranse á súa profesora na data sinalada en cada avaliación. Comprobaremos se atopan dificultades e procuraremos resolvelas con eles. O seguimento da realización e entrega deste traballo avaliarase mediante a rúbrica da competencia aprender a aprender (**R3\_CAA\_1**).
- A finais da 2ª avaliación, valoraremos o progreso no curso actual de cara a acadar unha avaliación positiva na materia pendente. De todos os xeitos sempre se deberá entregar o traballo requirido. En maio terá lugar o exame que contará o 70% .
- Nestas avaliacións extraordinarias (maio e xuño) excluimos en principio as probas de comprensión e expresión oral pola dificultade de organización que conlevan.

CCL	CE	Proba de <b>comprensión escrita dun texto</b> que trata temas traballados nas fichas de traballo. (Preguntas específicas, verdadeiro-falso, completar información...)	10%
	EE	<b>Redaccións</b> previamente traballadas nas fichas, que serán avaliadas seguindo a rúbrica <b>PLE_R1_CCL_EE_1</b>  Proba de <b>gramática e vocabulario</b> , tamén repasados nas fichas de traballo.	20%  40%
CAA	<b>PLE_R3_CAA_1</b>		30%

## 10. PROGRAMA SECCIÓN BILINGÜES E AUXILIAR DE CONVERSA.

Neste curso reactivamos a sección bilingüe de **MÚSICA**, en **2º ESO**, impartida por Belén Sola. Contaremos cun grupo bilingüe (25 alumnos/as) e un non bilingüe (25 alumnos/as).

Voltaremos contar neste curso coa asistencia dun **auxiliar de conversa** dos Estados Unidos, Ryan Aponte, nas aulas bilingües e en inglés. Contará con **16 horas semanais** no noso centro.

## 11. DESEÑO DA AVALIACIÓN INICIAL E MEDIDAS INDIVIDUAIS OU COLECTIVAS QUE SE POIDAN ADOPTAR COMO CONSECUCENCIA DOS SEUS RESULTADOS.

Despois de informar ao alumnado dos instrumentos e criterios de avaliación e cualificación, realizaremos probas de avaliación inicial dependendo do coñecemento previo que a profesora teña do nivel do alumnado:

- Proba que avaliará a **comprensión oral e escrita e a expresión escrita**, deseñada con contidos do libro de texto (“Diagnostic Test”),
- **Entrevista oral individual**, con preguntas sobre os seus hábitos, hobbies, familia, verán, etc.
- **Redacción** na que se pedirán contidos acordes ao seu nivel.

Faremos as correspondentes anotacións xunto coa nota obtida o curso anterior.

Dependendo dos resultados obtidos, trataremos de dar resposta individualmente ás posibles necesidades:

- con maior apoio ou ampliación das actividades que se levan a cabo na clase,
- propoñendo lecturas axeitadas ao nivel de cada un, non só obrigatorias senón tamén voluntarias,
- instrucións claras e guías por escrito para os traballos que teñen que entregar.

## 12. MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE.

Nas avaliacións iniciais o equipo de profesorado de cada grupo xunto co departamento de orientación detectarán e coordinarán as adaptacións curriculares necesarias en 2º ESO.

En todos os grupos levaremos a cabo reforzos na aula para o alumnado que así o precise, nunha ou varias destrezas/contidos, elaborando actividades específicas que afonden nelas ou as amplíen, e a poder ser con apoio visual ou audiovisual.

A profesora de inglés, Mar Díaz Losada, realizará 4 horas de reforzo en aulas de 1º e 2º e tamén poderemos contar con algunha hora de reforzo extra noutros grupos por parte do auxiliar de conversa.

Nos casos de alumnado con algún diagnóstico específico, por exemplo casos de TDA, atenderemos aos protocolos vixentes para adoptar as medidas oportunas.

## 13. CONCRECIÓN DOS ELEMENTOS TRANSVERSAIS.

***Igualdade efectiva entre homes e mulleres. Prevención da violencia de xénero. Rexeitamento de comportamentos e estereotipos sexistas.***

Este é un dos elementos transversais que adoitamos traballar todos os anos, en consonancia ademais co recente Plan de Igualdade do centro e en diversas ocasións colaborando con outros departamentos para a realización de actividades. Así xorden diferentes actuacións:

- Conmemoracións de datas sinaladas (25 novembro, 8 marzo...)

- Análise de estereotipos de xénero en cancións, imaxes, anuncios, etc. Revisaremos ademais que todo o material e dinámicas empregadas nas clases sexan coeducativas (material audiovisual, lecturas, composición de grupos, etc).
- Lectura en 4º ESO de biografías de mulleres relevantes na historia: "*Women Who Made a Difference*".
- Reflexión e comparación das linguas en termos da linguaxe sexista. (Por exemplo, en inglés as profesións ou termos para designar a persoas non soen ser identificativas de xénero: pilot, teacher, friend, etc.)

### ***Coidado do medio ambiente e a biodiversidade. Educación para un desenvolvemento sostible.***

En liña co traballo do noso centro nos últimos anos en materia de sostibilidade e coidado do noso medio e a presentación do Proxecto Edu-Sostible, Edu-Saúde levaremos a cabo actividades de diversa índole:

- Mobilización do 23 de setembro a nivel de centro: vídeos explicativos do cambio climático en inglés recollendo vocabulario específico, colaboración na actuación do recreo para ese día.
- Lecturas e posibles redaccións sobre biodiversidade, reciclaxe, enerxías renovables, etc.

Estas actividades serán avaliadas atendendo as destrezas lingüísticas e competencias que desenvolven, empregando as rúbricas e instrumentos de avaliación correspondentes.

Ao longo do curso desenvolveremos outros elementos transversais relacionados con textos, vídeos, etc que traballemos en clase e prestaremos especial atención ás conmemoracións celebradas a nivel de centro.

### **14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS E EXTRAESCOLARES.**

Coma sempre traballaremos diferentes **celebracións anglosaxonas** (Halloween, Bonfire Night, Thanksgiving, St Patrick's Day...) a través das aulas co auxiliar ou con proxectos de investigación en cada nivel, sexan individuais ou en grupo. O produto final será publicado na aula virtual ou poderíase expor nos taboleiros do centro habilitados.

Ademais destas celebracións participaremos noutras **conmemoracións e proxectos a nivel de centro** como viñamos facendo ata agora:

- 10 decembro. Día dos Dereitos Humanos
- Xornada das Letras Galegas
- Todas as relacionadas co Proxecto Edu-Sostible e Edu-Saúde
- Etc.

## 15. MECANISMOS DE REVISIÓN, AVALIACIÓN E MODIFICACIÓN DAS PROGRAMACIÓNS DIDÁCTICAS EN RELACIÓN COS RESULTADOS ACADÉMICOS E PROCESOS DE MELLORA.

Consideramos a programación didáctica como unha previsión duns obxectivos a cumprir mediante unha planificación de actividades adecuadas, baseada na normativa e na nosa experiencia como docentes. Porén, sempre respectando o marco legal, é necesaria certa flexibilidade: o desenvolvemento da nosa tarefa educativa diaria obríganos a facer as revisións oportunas, para que este proxecto didáctico se faga realidade adaptándose ás características dos grupos ou dos nosos alumnos, e ás circunstancias e ao medio no que se realiza a nosa tarefa docente.

Para levar a cabo esta revisión teremos en conta a avaliación dos indicadores de logro que especificamos no punto 8 desta programación. Ademais recolleremos nas actas das reunións do departamento e na memoria final do curso as posibles propostas de mellora.

En O Grove, a 16 de setembro de 2022,

Asdo. Mar Díaz Losada

Asdo. M<sup>a</sup> José Besteiro Boudón

Asdo. Marta Fernández Padín

(Última modificación 08.03.2023 seguindo as [Aclaracións da Dirección Xeral de Ordenación e Innovación Educativa relativas á organización do final de curso 2022-2023 para as etapas de ESO e de bacharelato](#) )