

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020.

CENTRO: IES ILLA DE ONS

CURSO: 3ºESO

MATERIA: LINGUA EXTRANXEIRA: INGLÉS

DEPARTAMENTO: INGLÉS

DATA: 11 / 05 / 2020

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

ÍNDICE

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

1. Estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles.

Critérios de avaliación	Estándares de aprendizaxe	Competencias clave
<ul style="list-style-type: none"> ▪ B1.2. Identificar información xeral e específica relevante de textos sinxelos emitidos cara a cara ou por medios audiovisuais sobre temas concretos e coñecidos (información básica sobre algunha materia do currículo, temas do seu interese ou ocupacionais propios da súa idade e do seu nivel escolar), pronunciadas con lentitude e claridade. ▪ B1.4. Identificar a información esencial, os puntos principais e os detalles máis relevantes en textos orais breves ou de lonxitude media, claramente estruturados, e transmitidos de viva voz ou por medios técnicos e articulados a unha velocidade media, nun rexistro formal, informal ou neutro, e que versen sobre asuntos cotiáns en situacións habituais ou sobre temas xerais ou do propio campo de interese nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional, sempre que as condicións acústicas non distorsionen a mensaxe e que se poida volver escoitar o dito. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.1. Distingue, co apoio da imaxe, as ideas principais e información relevante en presentacións sobre temas educativos, ocupacionais ou do seu interese (por exemplo, sobre un tema curricular ou unha charla para organizar o traballo en equipo). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1.2. Capta os puntos principais e os detalles salientables de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves e articulados de xeito lento e claro (por exemplo, cambio de porta de embarque nun aeroporto, información sobre actividades nun campamento de verán ou no contestador automático dun cine), sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
<ul style="list-style-type: none"> ▪ B2.3. Interactuar de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados, utilizando fórmulas ou xestos simples para tomar ou ceder a quenda de palabra, aínda que se dependa en grande medida da actuación da persoa interlocutora. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 2.5. Participa en conversas informais cara a cara ou por teléfono, ou por outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións e puntos de vista, fai invitacións e ofrecementos, pide e ofrece cousas, pide e dá indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ B3.3. Identificar a información esencial, os puntos máis relevantes e detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte dixital, breves e ben estruturados, escritos nun rexistro formal, informal ou neutro, que traten de asuntos cotiáns, de temas de interese ou salientables para os propios estudos e as ocupacións, e que conteñan estruturas sinxelas e un léxico básico de uso común e habitual. ▪ B3.6. Ler con certa autonomía textos adaptados de certa lonxitude adecuados á idade, aos intereses e ao nivel escolar, seguindo a liña argumental, o carácter básico dos personaxes e as 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.4. Entende información específica esencial en páxinas web e outros materiais de referencia, ou consulta claramente estruturados sobre temas relativos a materias educativas, asuntos ocupacionais 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 3.7. Comprende o esencial (por exemplo, en lecturas para a mocidade) de historias 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA

Criterios de avaliación	Estándares de aprendizaxe	Competencias clave
súas relacións.	de ficción breves e ben estruturadas, e faise unha idea do carácter dos personaxes, das súas relacións e do argumento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ B4.1. Escribir en papel ou en soporte electrónico textos breves, sinxelos e de estrutura clara sobre temas cotiáns ou de interese persoal, nun rexistro formal, neutro ou informal, utilizando adecuadamente os recursos básicos de cohesión, as convencións ortográficas básicas e os signos de puntuación máis comúns, cun control razoable de expresións e estruturas sinxelas e un léxico de uso frecuente. ▪ B4.3. Empregar para comunicarse mecanismos sinxelos de cohesión textual axustados ao contexto e á intención comunicativa (repetición léxica, elipse, deíxe persoal, espacial e temporal, xustaposición, e conectores e marcadores discursivos frecuentes). ▪ B4.4. Escribir, en soporte impreso ou nas redes sociais, textos sinxelos e breves (notas, cartas persoais, postais, felicitacións, etc.), que conteñan información persoal ou relativa á vida cotiá, de primeira necesidade ou do seu interese, a partir de modelos previos, usando as fórmulas básicas de saúdo e despedida propias do soporte utilizado, adaptando a presentación ao tipo de texto e usando frases e oracións ben estruturadas e cunha orde lóxica. ▪ B4.5. Presentar os textos escritos de xeito coidado (con atención a marxes, riscaduras, liñas dereitas, letra clara, letras maiúsculas e minúsculas cando corresponda, separación de palabras ao final de liña, etc.), en soporte impreso e dixital, adecuados ao propósito comunicativo e valorando a importancia da presentación nas comunicacións escritas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.2. Escribe informes moi breves en formato convencional con información sinxela e relevante sobre feitos habituais e os motivos de certas accións, nos ámbitos educativo e ocupacional, describindo de xeito sinxelo situacións, persoas, obxectos e lugares, e sinalando os principais acontecementos de forma esquemática. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.3. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal e relativa á súa formación, á súa ocupación, aos seus intereses ou ás súas afeccións (por exemplo, para subscribirse a unha publicación dixital, matricularse nun taller, ou asociarse a un club deportivo). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.4. Escribe notas e mensaxes (mensaxes instantáneas, chats, etc.) onde se fan breves comentarios ou se dan instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.7. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.7. Fai unha presentación coidada dos textos escritos, en soporte impreso e dixital, utilizando correctamente as convencións ortográficas e os signos de puntuación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC ▪ CD
<ul style="list-style-type: none"> ▪ B5.3. Producir textos escritos sen faltas de ortografía significativas en palabras e expresións habituais propias do nivel. ▪ B5.8. Recoñecer e utilizar léxico oral e escrito de uso común relativo a asuntos cotiáns e a temas xerais ou relacionados cos propios intereses, os estudos e as ocupacións; inferir do contexto e do cotexto, con apoio visual, os significados de palabras e expresións de uso menos frecuente ou máis específico, e comunicar información, opinións e puntos de vista breves, simples e directos en situacións habituais e cotiás, aínda que en situacións menos correntes haxa que adaptar a mensaxe. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.2. Aplica adecuadamente os signos de puntuación elementais e as regras ortográficas básicas, na redacción de traballos e outros textos, para facerse comprensible case sempre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5.7. Utiliza un vocabulario oral e escrito básico e suficiente para comprender e elaborar textos sinxelos en rexistro estándar propios do seu nivel educativo, e comprende e utiliza estratexias de comunicación e de redundancia do significado (imaxes e elementos paralingüísticos, cuasilingüísticos e paratextuais). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ CCL ▪ CAA ▪ CSC ▪ CCEC

2. Avaliación e cualificación.

Avaliación e cualificación	
Avaliación	<p>Procedementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intercambios co alumnado a través da aula virtual de Google Classroom. - Análise das distintas produccions do alumnado. - Observación do traballo telemático e interacción co alumnado (problemas que xurdan, desenrolo das actividades, actitude e participación, dificultades expresadas, dúbidas, etc).
	<p>Instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1ª e 2ª avaliación: segundo os criterios recollidos na Programación. - 3ª avaliación: avaliarase á través das tarefas semanais (actividades de repaso e reforzo de gramática e vocabulario, comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral (nas videochamadas) e expresión escrita. Non se inclúen os temas 7, 8 e 9. - Non haberá exames. - Para a avaliación terase en conta a entrega constante de tarefas (sempre que o alumno teña medios), a conexión ás clases, o interese, a participación e a autonomía. Neste último punto, valorarase positivamente o erro como ferramenta de aprendizaxe. Porén, non se valorará positivamente o traballo enviado pero claramente non realizado polo alumno.
Cualificación final	<ul style="list-style-type: none"> - Ao final do curso a nota será a mesma ou superior á nota da segunda avaliación (a segunda avaliación, que son seis bloques, engloba tamén os tres bloques da primeira, e polo tanto vale máis e os resultados son máis significativos), podendo chegar ao 5 no caso dos que tiñan unha avaliación negativa ou aumentar até un punto nos outros casos. - Á hora de subir nota terase en conta a entrega constante de tarefas (sempre que o alumno teña medios), a conexión ás clases, o interese, a participación, a responsabilidade e a autonomía. Á hora de avaliar a autonomía, ligada á competencia de Aprender a Aprender, non se valorará positivamente o traballo enviado pero non realizado polo alumno, é dicir, aquel traballo cun nivel que claramente non corresponde ao amosado ao longo das clases presenciais. Non se penalizará, pero tampouco contribuirá a subir nota. - Para subir nota, terase en conta o feito durante o terceiro trimestre -segundo o anteriormente explicado- sempre e cando beneficie ao alumnado, segundo as instrucións do 27 de abril de 2020 emitidas pola Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa.
Proba extraordinaria de setembro	<ul style="list-style-type: none"> - Á falta de instrucións, de haber exame en setembro incluíría o visto ata o momento do remate das clases presenciais. - Consistiría nunha proba que constaría de exercicios para avaliar a comprensión escrita, a expresión escrita e o coñecemento da lingua. - Os criterios de cualificación serían os recollidos na Programación.
Alumnado de materia pendente	<p>Criterios de avaliación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O departamento divide en dúas partes a avaliación da materia pendente. A primeira (unidades 1-5) xa estaba feita e avaliada. Para a avaliación da segunda parte, haberá que completar os boletíns elaborados a tal efecto e que os alumnos xa tiñan antes da suspensión das clases (e que están tamén en Classroom). Cada profesora decidirá o instrumento de avaliación segundo as posibilidades do alumnado. Así, poderase comprobar o traballo e o aproveitamento do mesmo a través de videochamadas ou do envío do traballo. - Tamén se terá en conta o traballo do curso presente, de modo que se recuperará automaticamente ao aprobar o curso superior,
	<p>Criterios de cualificación:</p> <p>Media numérica entre a primeira proba e a nota da segunda parte.</p>
	<p>Procedementos e instrumentos de avaliación:</p> <p>REUNIÓN telemática de comprobación da realización das tarefas e da comprensión das mesmas. Se non se pode facer videochamada, valorarase o traballo en forma de fichas. A profesora buscará a maneira, segundo a situación do alumno en cuestión, de comprobar se o traballo foi feito por si mesmo, con autonomía e aproveitamento.</p>

3. Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, reforzo, repaso, e no seu caso ampliación).

Metodoloxía e actividades do 3º trimestre (recuperación, repaso, reforzo, e no seu caso, ampliación)	
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Tarefas comprensión oral / escrita e expresión escrita. Estas actividades de comprensión y expresión están orientadas a desenrolar as competencias. Preséntanse en distintos niveles de dificultade para que sirvan de repaso e o mesmo tempo non resulten aburridas e contribúan ao desenrolo da aprendizaxe. - As tarefas de gramática e vocabulario son de repaso y reforzo orientado a recuperar ou subir la nota.
Metodoloxía (alumnado con conectividade e sen conectividade)	<ul style="list-style-type: none"> - Con conectividade: <ul style="list-style-type: none"> o Clase online semanal . o Tarefas semanais de distinta natureza: cancións, exercicios de gramática e vocabulario, audios, vídeos, fragmentos de series / películas, redaccións. Procúrase unha variedade de tipos de actividade co obxectivo de motivar, despertar a curiosidade polo aprendizaxe e consolidar o practicado nas clases presenciais. o O alumnado ten a posibilidade de plantexar dúbidas a través do chat de clase ou de forma privada, tanto sobre a explicación como durante a realización de cada actividade. - Sen conectividade: <ul style="list-style-type: none"> o Por correo electrónico se é posible. o Contacto co titor para encontrar o modo de comunicación. o Se non hai contacto posible, valorarase o feito até o momento da suspensión das clases presenciais, poñendo especial énfase na actitude e a posibilidade que tiña de progreso no caso de ter continuado o curso nas condicións habituais.
Materiais e recursos	<ul style="list-style-type: none"> - Libro de actividades na casa (<i>workbook</i>) - Documentos enviados - Libro dixital - Internet: cancións, vídeos, libros dixitais de libre acceso.

4. Información e publicidade.

Información e publicidade	
Información ao alumnado e ás familias	A comunicación co alumnado e coas familias realízase principalmente á través da plataforma dixital Classroom e do correo corporativo (@iesillaons), así como da aplicación para videoconferencias Meet. Para a atención ás familias: Meet e Abalar.
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro.