

ADAPTACIÓN DA PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA. CURSO 2019/2020



CENTRO	IES PLURILINGÜE XOSÉ NEIRA VILAS
DEPARTAMENTO	FRANCÉS
CURSOS	1º,2º,3º E 4º ESO 2ª L. ESTRANXEIRA / 1º e 2º BACHARELATO O 1ª L. ESTRANXEIRA
DATA	8 DE MAIO 2020

ESTANDARES MÍNIMOS DE APRENDIZAXE E COMPETENCIAS IMPRESCINDIBLES.

Unha progresión en espiral

A progresión de aprendizaxe seguida no Departamento de Francés do IES Plurilingüe Xosé Neira Vilas describe unha espiral na que se recollen e reciclan constantemente, mediante enfoques distintos, os coñecementos previamente adquiridos e as dificultades xa superadas, integrándoo todo en niveis sucesivos de complexidade. Este tipo de progresión aplícase tanto ao léxico como á sintaxe, á comunicación oral como á escrita.

Desta forma, por exemplo, pásase da comprensión de « minitextos» a textos breves e, finalmente, a textos máis longos, sen por iso aumentar a dificultade do discurso; ou se lle pide ao alumno unha capacidade de expresión que, ao principio, pode limitarse á mímica pero que, aos poucos, irá dando paso a unha comunicación máis elaborada: frases feitas e fórmulas, oracións simples, oracións coordinadas, etc.

1º ESO

COMUNICACIÓN ORAL:

Compresión de textos orais.

- O alumno pode comprender instrucións simples e breves.
- O alumno pode entender preguntas básicas sobre a súa contorna próxima: os seus datos persoais, a súa familia, os seus amigos, os seus gustos, a contorna escolar, animais, afeccións, natureza, vacacións.
- O alumno entende elementos básicos de Matemáticas como os números, as horas ou as cantidades (diñeiro, metros, litros)
- O alumno pode extraer a información básica a partir dun texto sonoro, por exemplo: horario, lugar, tipo de actividade, etc.

Produción de textos orais: expresión e interacción.

- O alumno sabe dar información a partir dun documento, por exemplo: un horario, unha nota, unha invitación a unha festa.
- O alumno pode dar de maneira a súa opinión ou o seu punto de vista.
- O alumno sabe falar utilizando expresións de tempo, por exemplo: os días, os momentos
- O alumno sabe presentarse: nome, idade, dirección, data de nacemento, nacionalidade.
- O alumno pode falar da súa contorna familiar: amigos, familia, colexio.
- O alumno pode expresar os seus gustos e as súas afeccións.
- O alumno pode facer preguntas simples sobre temas próximos: familia, amigos, medio escolar, afeccións, gustos, animais de compañía, vacacións, natureza.
- O alumno sabe expresar e utilizar os elementos matemáticos básicos: números, hora, cantidades.
- O alumno sabe expresarse sobre os obxectos cotiáns da clase, das materias, de deportes.
- O alumno pode expresarse de maneira simple para decidir entre compañeiros as súas vacacións ideais: campo, montaña, praia, piscina.
- O alumno sabe preguntar información a partir dun documento, por exemplo: un horario, unha invitación a unha festa, un día, as semanas, os meses, as estacións ou a hora.

COMUNICACIÓN ESCRITA

Compresión de textos escritos.

- O alumno sabe observar, ler e comprender un documento para atopar a información requirida e identificar o contido.
- O alumno sabe ler un plano dunha cidade para indicar o camiño demandado.
- O alumno sabe recoñecer os monumentos máis comúns nunha cidade.
- O alumno sabe buscar a información básica requirida na internet.

PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN.

- O alumno pode pedir e transmitir por escrito información persoal, por exemplo: nome, apelidos, dirección, nº de teléfono, data de nacemento, idade...
- O alumno sabe encher unha ficha cos seus datos persoais.
- O alumno sabe escribir pequenas mensaxes.
- O alumno sabe escribir unha sinxela tarxeta postal.
- O alumno sabe escribir unha sinxela tarxeta de invitación, por exemplo aos seus aniversarios.

2º ESO

COMUNICACIÓN ORAL

Compresión de textos orais.

- Comprende o sentido xeral, os puntos principais e os detalles relevantes de indicacións, anuncios e mensaxes breves relacionados con temas de interese persoal, público ou educativo (p. e. información sobre actividades nun espazo de lecer ou nun centro de estudos), sempre que estean articulados de maneira lenta e clara, as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado.
- Entende o esencial do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas (p. e. en hoteis, restaurantes, tendas, centros de lecer ou de estudos).
- Identifica o sentido xeral e os puntos principais dunha conversación de carácter formal ou informal entre dous ou máis interlocutores nos ámbitos persoal, público e educativo cando o tema resúltalle coñecido e o discurso está articulado con claridade, a velocidade lenta ou media e nunha variedade estándar da lingua.
- Comprende, nunha conversación informal na que participa, descricións, narracións e opinións formuladas de forma sinxela sobre asuntos cotiás e sobre temas de interese persoal, cando o interlocutor fala amodo e con claridade, e contribúe á comprensión repetindo ou reformulando o devandito.
- Comprende, nunha conversación formal ou entrevista (p. e. en centros de estudos) na que participa, o que se lle pregunta e comenta de maneira sinxela sobre asuntos persoais, educativos ou de interese persoal, sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se dixo.
- Distingue, co apoio da imaxe (esquemas, gráficos, fotos, vídeos), os puntos principais e os detalles máis relevantes en presentacións claras e ben estruturadas sobre temas educativos, ocupacionais ou do seu interese.
- Identifica a información esencial de programas de televisión (p. e. noticias, documentais ou entrevistas) sobre asuntos cotiás ou de interese persoal articulados con lentitude e claridade, cando as imaxes axudan á comprensión.

Producción de textos orais: expresión e interacción.

- Fai presentacións breves e ensaiadas, ben estruturadas e con apoio visual (p. e. transparencias ou PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de interese persoal ou académico, e responde a preguntas breves e sinxelas dos oíntes sobre o contido do presentado.
- Desenvólvese coa suficiente eficacia en xestións e transaccións cotiás, como son as viaxes, o aloxamento, o transporte, as compras e o lecer.
- Participa en conversacións informais, cara a cara ou por teléfono ou outros medios técnicos, nas que se establece contacto social; intercámbiase información; exprésanse opinións; fanse invitacións e ofrecementos; pídense e ofrecen cousas; pídense e dan indicacións ou instrucións, e discútense os pasos que hai que seguir para realizar unha actividade conxunta.
- Toma parte nunha conversación ou entrevista formal no ámbito educativo (p. e. para preparar un encontro con mozos doutros países), reaccionando de forma sinxela ante comentarios, sempre que poida pedir que se repitan os puntos crave se o necesita.

COMUNICACIÓN ESCRITA

Compresión de textos escritos.

- Comprende instrucións e indicacións para o uso de aparellos ou dispositivos electrónicos sinxelos, a realización de actividades e o seguimento de normas de seguridade nos ámbitos público, educativo e ocupacional con axuda da imaxe (gráficos, esquemas, ilustracións, fotos).
- Entende os puntos principais de anuncios e de material publicitario de revistas ou Internet, formulados de maneira simple e clara, e relacionados con asuntos de interese persoal ou temas educativos.
- Comprende correspondencia persoal, en calquera formato, na que se fala dun mesmo; descríbense persoas, obxectos e lugares; nállanse acontecementos pasados, presentes e futuros, reais ou imaxinarios, e exprésanse de maneira sinxela sentimentos, desexos e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou de interese persoal.
- Entende o esencial de correspondencia formal na que se lle informa sobre asuntos de interese persoal ou académico (p. e. sobre cursos no estranxeiro).
- Capta os puntos principais e información relevante de textos xornalísticos breves e ben estruturados, en soporte papel ou dixital, relacionados con temas xerais, de interese persoal ou educativo, e nos que os números, os nomes, as ilustracións e os títulos constitúen gran parte da mensaxe.
- Entende información específica esencial en páxinas Web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados sobre temas de interese persoal ou académico sempre que poida reler as seccións difíciles e con axuda do dicionario.
- Comprende o esencial de historias de ficción para mozas, breves e ben estruturadas, e faise unha idea do carácter dos distintos personaxes, das súas relacións e do argumento.

Produción de textos escritos: expresión e interacción.

- Completa un cuestionario con información persoal breve e sinxela relativa aos seus intereses, afeccións ou formación (p. e. para subscribirse a unha publicación dixital).

- Escribe notas, anuncios e mensaxes en formato papel ou dixital (SMS, WhatsApp, Twitter ou Facebook), relacionados con actividades e situacións da vida cotiá e de interese persoal, respectando as convencións básicas de cortesía e da etiqueta.
- Escribe informes moi breves en formato convencional con información sinxela sobre feitos habituais e os motivos de certas accións nos ámbitos persoal, público e académico, facendo unha descrición simple de persoas, obxectos e lugares e sinalando os principais acontecementos de forma esquemática.
- Escribe correspondencia persoal na que se intercambia información; describíense en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais; danse instrucións; fanse e aceptan ofrecementos e suxerencias, e exprésanse opinións de maneira sinxela.
- Escribe correspondencia formal básica e breve dirixida, p. e., a entidades comerciais, solicitando información e observando as principais convencións formais e normas básicas de cortesía neste tipo de textos

3º ESO

Bloque 1. Comprensión de textos orais

1. Capta a información máis importante de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves e articulados de maneira lenta e clara, sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado.
2. Entende os puntos principais do que se lle di en transaccións e xestións cotiás estruturadas
3. Comprende, nunha conversación informal na que participa, descrições, narracións e opinións formulados en termos sinxelos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre aspectos xerais de temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente e se o interlocutor está disposto a repetir ou reformular o devandito.
4. Comprende, nunha conversación formal na que participa preguntas sinxelas sobre asuntos persoais ou educativos, sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se lle dixo.
5. Identifica as ideas principais de programas de televisión sobre asuntos cotiáns ou do seu interese articulados con lentitude e claridade cando as imaxes constitúen gran parte da mensaxe.

Bloque 2. Produción de textos orais: expresión e interacción

1. Fai presentacións breves e ensaiadas, seguindo un guiión escrito, sobre aspectos concretos de temas xerais ou relacionados con aspectos básicos dos seus estudos, e responde a preguntas breves e sinxelas dos oíntes sobre o contido das mesmas se se articulan clara e lentamente.
2. Desenvólvese coa eficacia suficiente 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).
3. Participa en conversacións informais breves, cara a cara ou por teléfono ou outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións de maneira sinxela e breve, 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.

4. Desenvólvese de maneira simple nunha conversación formal ou entrevista achegando a información necesaria, expresando de maneira sinxela as súas opinións sobre temas habituais, e reaccionando de forma simple ante comentarios formulados de maneira lenta e clara, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos crave se o necesita.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

1. Identifica, con axuda da imaxe, instrucións xerais de funcionamento e manexo de aparellos de uso cotián así como instrucións claras para a realización de actividades e normas de seguridade básicas

2. Comprende correspondencia persoal sinxela en calquera formato na que se fala dun mesmo; describíense persoas, obxectos, lugares e actividades; nárranse acontecementos pasados, e exprésanse de maneira sinxela sentimentos, desexos e plans, e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.

3. Entende a idea xeral de correspondencia formal na que se lle informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal ou educativo.

4. Capta o sentido xeral e algúns detalles importantes de textos xornalísticos moi breves en calquera soporte e sobre temas xerais ou do seu interese se os números, os nomes, as ilustracións e os títulos constitúen gran parte da mensaxe.

5. Entende información específica esencial en páxinas Web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados sobre temas relativos a asuntos do seu interese, sempre que poida reler as.

Bloque 4. Produción de textos escritos: expresión e interacción

1. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal básica e relativa ao seu intereses ou afeccións (p. e. para asociarse a un club internacional de xente nova).

2. Escribe notas e mensaxes, nos que fai comentarios moi breves ou dá instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese, respectando as convencións e normas de cortesía e da etiqueta máis importantes.

3. Escribe correspondencia persoal breve na que se establece e mantén o contacto social, intercámbiase información, describíense en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais, e fanse e aceptan ofrecementos e suxerencias.

4. Escribe correspondencia fomal moi básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, fundamentalmente para solicitar información, e observando as convencións formais e normas de cortesía básicas deste tipo de textos indicacións ou instrucións, ou discute os pasos que hai que seguir para realizar unha

4º ESO

Bloque 1. Comprensión de textos orais

1. Capta a información máis importante de indicacións, anuncios, mensaxes e comunicados breves e articulados de maneira lenta e clara, sempre que as condicións acústicas sexan boas e o son non estea distorsionado.

2. Entende os puntos principais do que se lle di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas

3. Comprende, nunha conversación informal na que participa, descrições, narracións e opinións formulados en termos sinxelos sobre asuntos prácticos da vida diaria e sobre aspectos xerais de temas do seu interese, cando se lle fala con claridade, amodo e directamente e se o interlocutor está disposto a repetir ou reformular o devandito.

4. Comprende, nunha conversación formal na que participa preguntas sinxelas sobre asuntos persoais ou educativos, sempre que poida pedir que se lle repita, aclare ou elabore algo do que se lle dixo.
5. Identifica as ideas principais de programas de televisión sobre asuntos cotiáns ou do seu interese articulados con lentitude e claridade cando as imaxes constitúen gran parte da mensaxe.

Bloque 2. Producción de textos orais : expresion e interacción.

1. Fai presentacións breves e ensaiadas, seguindo un guión escrito, sobre aspectos concretos de temas xerais ou relacionados con aspectos básicos dos seus estudos, e responde a preguntas breves e sinxelas dos oíntes sobre o contido das mesmas se se articulan clara e lentamente.
2. Desenvólvese coa eficacia suficiente 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).
3. Participa en conversacións informais breves, cara a cara ou por teléfono ou outros medios técnicos, nas que establece contacto social, intercambia información e expresa opinións de maneira sinxela e breve, 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.
4. Desenvólvese de maneira simple nunha conversación formal ou entrevista achegando a información necesaria, expresando de maneira sinxela as súas opinións sobre temas habituais, e reaccionando de forma simple ante comentarios formulados de maneira lenta e clara, sempre que poida pedir que se lle repitan os puntos clave se o necesita.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

1. Identifica, con axuda da imaxe, instrucións xerais de funcionamento e manexo de aparellos de uso cotián así como instrucións claras para a realización de actividades e normas de seguridade básicas
2. Comprende correspondencia persoal sinxela en calquera formato na que se fala dun mesmo; describíense persoas, obxectos, lugares e actividades; nárrese acontecementos pasados, e exprésanse de maneira sinxela sentimentos, desexos e plans, e opinións sobre temas xerais, coñecidos ou do seu interese.
3. Entende a idea xeral de correspondencia formal na que se lle informa sobre asuntos do seu interese no contexto persoal ou educativo.
4. Capta o sentido xeral e algúns detalles importantes de textos xornalísticos moi breves en calquera soporte e sobre temas xerais ou do seu interese se os números, os nomes, as ilustracións e os títulos constitúen gran parte da mensaxe.
5. Entende información específica esencial en páxinas Web e outros materiais de referencia ou consulta claramente estruturados sobre temas relativos a asuntos do seu interese, sempre que poida relelas.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción.

1. Completa un cuestionario sinxelo con información persoal básica e relativa ao seu interese ou afeccións (p. e. para asociarse a un club internacional de mozos).
2. Escribe notas e mensaxes, nos que fai comentarios moi breves ou dá instrucións e indicacións relacionadas con actividades e situacións da vida cotiá e do seu interese, respectando as convencións e normas de cortesía e da etiqueta máis importantes.

3. Escribe correspondencia persoal breve na que se establece e mantén o contacto social , intercámbiase información, describíense en termos sinxelos sucesos importantes e experiencias persoais, e fanse e aceptan ofrecementos e suxerencias.

4. Escribe correspondencia formal moi básica e breve, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, fundamentalmente para solicitar información, e observando as convencións formais e normas de cortesía básicas deste tipo de textos.

1º BACHARELATO

Bloque 1. Comprensión de textos. Debe ser capaz de:

- Captar os puntos principais dos textos, mensaxes, artigos do seu nivel.
- Entender o que se di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas.
- Comprender, nunha conversación informal opinións xustificadas e claramente articuladas sobre diversos asuntos cotiáns ou de interese persoal, así como a expresión de sentimentos sobre aspectos concretos de temas habituais ou de actualidade.
- Comprender, nunha conversación formal ou entrevista na que participa, información relevante de carácter habitual e predicible sobre asuntos prácticos.
- Distinguir, con apoio visual o escrito, o sentido xeral e as ideas importantes.
- Identificar vos aspectos máis importantes de programas informativos, documentais e entrevistas en televisión, así como o esencial de anuncios publicitarios e programas de entretemento.

Bloque 2. Producción de textos orales. Deberá ser capaz de:

- Facer presentacións ensaiadas previamente, breves e con apoio visual, escrito ou sonoro.
- Desenvolverse coa suficiente eficacia en situacións cotiás e algunhas menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estancia noutros países por motivos persoais ou educativos.
- Participar en conversacións informais, cara a cara ou por teléfono ou outros medios técnicos, sobre asuntos cotiáns; fai suxerencia; pide e dá indicacións ou instrucións; expresa e xustifica sentimentos de maneira sinxela, e describe con certo detalle aspectos concretos de temas de actualidade ou de interese persoal ou educativo.
- Tomar parte en conversacións formais ou entrevistas de carácter académico ou ocupacional, sobre temas moi habituais, intercambiando información relevante sobre feitos concretos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo con sinxeleza e claridade os seus puntos de vista, e xustificando brevemente as súas accións, opinións e plans.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos. O alumno deberá ser capaz de:

- Identificar a información máis importante en instrucións sobre o uso de aparellos ou de programas informáticos de uso habitual, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade ou de convivencia na contorna pública e educativa.
- Entender o sentido xeral e os puntos principais de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo.
- Comprender correspondencia persoal, na que se describen e narran feitos e experiencias, impresións e sentimentos, e intercámbiase información e opinións sobre aspectos concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese.

- Entender o suficiente de correspondencia de carácter formal, institucional ou comercial.
- Identificar a información máis importante en textos xornalísticos en calquera soporte, breves e que traten de temas xerais ou coñecidos, e capta as ideas principais de artigos divulgativos sinxelos sobre temas do seu interese.
- Entender información específica relevante en páxinas Web e outros materiais de referencia ou consulta sobre temas relativos a materias académicas ou asuntos relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses.

Bloque 4. Producción de textos escritos. O alumno debe ser capaz de:

- Completar cuestionarios con información persoal, académica ou ocupacional
- Escribir notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e transmite información e opinións sinxelas.
- Escribir, nun formato convencional, informes moi breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema académico.
- Escribir correspondencia persoal, na que describe experiencias e sentimentos; narra, de forma lineal, actividades e experiencias pasadas e intercambia información e opinións sobre temas concretos nas súas áreas de interese persoal ou educativo.
- Escribir correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, na que pide ou dá información, ou solicita un servizo, observando as convencións formais e normas de cortesía máis comúns neste tipo de textos.

2º BACHARELATO

Bloque 1. Comprensión de textos: Debe ser capaz de:

- captar os puntos principais dos textos, mensaxes, artigos do seu nivel.
- Entender o que se di en transaccións e xestións cotiás e estruturadas.
- Comprender, nunha conversación informal opinións xustificadas e claramente articuladas sobre diversos asuntos cotiás ou de interese persoal, así como a expresión de sentimentos sobre aspectos concretos de temas habituais ou de actualidade.
- Comprender, nunha conversación formal ou entrevista na que participa, información relevante de carácter habitual e predicible sobre asuntos prácticos.
- Distinguir, con apoio visual ou escrito, o sentido xeral e as ideas máis importantes.
- Identificar os aspectos máis importantes de programas informativos, documentais e entrevistas en televisión, así como o esencial de anuncios publicitarios e programas de entretemento.

Bloque 2. Producción de textos orales. Deberá ser capaz de:

- Facer presentacións ensaiadas previamente, breves e con apoio visual, escrito ou sonoro.
- Desenvolverse coa suficiente eficacia en situacións cotiás e algunhas menos habituais que poden xurdir durante unha viaxe ou estancia noutros países por motivos persoais ou educativos.
- Participar en conversacións informais, cara a cara ou por teléfono ou outros medios técnicos, sobre asuntos cotiás; fai suxerencia; pide e dá indicacións ou instrucións; expresa e xustifica sentimentos de maneira sinxela, e describe con certo

detalle aspectos concretos de temas de actualidade ou de interese persoal ou educativo.

- Tomar parte en conversacións formais ou entrevistas de carácter académico ou ocupacional, sobre temas moi habituais, intercambiando información relevante sobre feitos concretos, pedindo e dando instrucións ou solucións a problemas prácticos, expondo con sinxeleza e claridade os seus puntos de vista, e xustificando brevemente as súas accións, opinións e plans.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos. O alumno deberá ser capaz de:

- Identificar a información máis importante en instrucións sobre o uso de aparellos ou de programas informáticos de uso habitual, e sobre a realización de actividades e normas de seguridade ou de convivencia na contorna pública e educativa.

- Entender o sentido xeral e os puntos principais de anuncios e comunicacións de carácter público, institucional ou corporativo.

- Comprender correspondencia persoal, na que se describen e narran feitos e experiencias, impresións e sentimentos, e intercámbianse información e opinións sobre aspectos concretos de temas xerais, coñecidos ou do seu interese.

- Entender o suficiente de correspondencia de carácter formal, institucional ou comercial.

- Identificar a información máis importante en textos xornalísticos en calquera soporte, breves e que traten de temas xerais ou coñecidos, e capta as ideas principais de artigos divulgativos sinxelos sobre temas do seu interese.

- Entender información específica relevante en páxinas Web e outros materiais de referencia ou consulta sobre temas relativos a materias académicas ou asuntos relacionados coa súa especialidade ou cos seus intereses.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción.

- Completar cuestionarios con información persoal, académica ou ocupacional

- Escribir notas, anuncios, mensaxes e comentarios breves, en calquera soporte, nos que solicita e transmite información e opinións sencillas.

- Escribir, nun formato convencional, informes moi breves e sinxelos nos que dá información esencial sobre un tema académico.

- Escribir correspondencia persoal, na que describe experiencias e sentimentos; narrar, de forma lineal, actividades e experiencias pasadas e intercambiar información e opinións sobre temas concretos nas súas áreas de interese persoal ou educativo.

- Escribir correspondencia formal básica, dirixida a institucións públicas ou privadas ou entidades comerciais, na que pide ou dá información, ou solicita un servizo, observando as convencións formais e normas de cortesía máis comúns neste tipo de textos.

Competencias traballadas durante o 3º trimestre

A materia de francés, dado que é unha lingua estranxeira, contribúe en maior medida ao desenvolvemento da **Competencia en comunicación lingüística**, pero tamén contribúe ao desenvolvemento do resto das competencias: **competencia dixital, competencia para aprender a aprender, competencias sociais e cívicas, sentido de iniciativa e espírito emprendedor e conciencia e expresións culturais**.

A maioría das actividades propostas durante o 3º trimestre contribuirán ao desenvolvemento das **competencias**:

Competencia Lingüística: Todas as tarefas propostas, se se levan a cabo coa atención necesaria, poden contribuir a mellorar a competencia lectora e a capacidade para expresarse por escrito en francés.

Competencia dixital: o alumnado que participa activamente está desenvolvendo esta competencia día a día, ao enviar correos ou presentar a través da aula virtual do centro os seus traballos con limpeza e claridade.

Aprender a aprender: *agora máis que nunca será necesario desenvolver esta competencia*. Esta é unha das máis difíciles porque implica un esforzo (non sempre moi grande) para ler ben os enunciados, facer asociacións con actividades feitas, con léxico similar noutras linguas, uso do dicionario, etc. Este tipo de ensino a distancia permitirá reflexionar sobre a propia aprendizaxe. A dificultade é a falta de autonomía.

Competencia social e cívica. Utilizar o francés como vehículo de comunicación e transmisión cultural. Varias actividades propostas, tanto orais como escritas, tratan o tema da pandemia; unha boa información é o paso previo para un comportamento cívico que teña en conta o respecto das normas que a vida en sociedade exige.

Competencia Artística e Cultural. Conciencia e Expresións Culturais (CCEC). Algunha actividade proposta permite coñecer diferentes manifestacións culturais, artísticas, así como o patrimonio (vilas, castelos, monumentos de París, etc.) de Francia.

Bachibac

Bachibac 1º Bacharelato : o alumnado está a ler e a facer traballos sobre a lectura do libro obrigatorio para este curso e o próximo de Daniel Pennac - Chagrin d'école

Bachibac 2º Bacharelato . No BOE do 5 de maior de 2020 danse instrucións relativas a realización da Proba Externa : En consecuencia, en este curso y de manera excepcional, el Diplôme du Baccalauréat se obtendrá mediante un proceso de evaluación continua, es decir, a partir de las calificaciones obtenidas por el alumnado en el centro escolar.

Criterios de avaliación e de cualificación

No novo marco provocado pola alerta sanitaria do COVID-19, seguindo nova normativa vixente (Circular Instrucións do 27 de abril de 2020 da Dirección Xeral de Educación, FP e Innovación Educativa para o desenvolvemento do 3º trimestre do curso académico 2019-2020 nos centros docentes da CA e Galicia) serán os novos criterios que rexirán a avaliación e cualificación do **3º trimestre, a avaliación de pendentos e a convocatoria de setembro.**

A nota final da avaliación realizarase tendo en conta as seguintes porcentaxes:

1ª avaliación 50 %

2ª avaliación 50 %

3ª avaliación: Poderanse subir ata 2 puntos na ESO e ata 1 punto no Bacharelato

O Departamento de Francés terá en conta as circunstancias persoais e familiares do alumnado .

Todas as actividades realizadas polo Departamento de Francés teñen como obxectivo, segundo a normativa vixente, o repaso, reforzo, ou recuperación (no caso do alumnado con algunha avaliación suspensa) dos contidos estudados durante os dous primeiros trimestres. **Como norma xeral indicar que non houbo actividades de ampliación.**

Para a avaliación do 3º trimestre serán tidos en conta todos os traballos, exercicios, actividades, tarefas, entregados polo alumnado a través do correo electrónico, whatsapp, etc

1) O alumnado que teña superadas as dúas primeiras avaliacións verá tamén superada a 3º avaliación e a súa nota final poderá ser incrementada ata en **2 puntos na ESO e ata 1 punto no Bacharelato** se entrega ou realiza as actividades propostas para este último trimestre (*no caso da ESO as actividades de Producción Oral previamente gravadas e enviadas ao profesorado serán fundamentais para a cualificación final*).

2) O alumnado que suspendera a 1ª Avaliación e aprobara a 2ª, automaticamente ten recuperada a materia e poderá beneficiarse da puntuación extra da 3ª Avaliación

2) O alumnado que non teña superada ambas avaliacións, poderá acadar unha avaliación positiva se realiza con interese e efectividade, é dicir que sexan avaliadas positivamente as actividades de recuperación propostas. Se, polo contrario, o alumnado suspenso, non entrega un mínimo de actividades do 3º trimestre e que sexan avaliadas positivamente, sempre que poidamos constatar que non hai ningunha circunstancia que llo impide, non conseguirá superar a materia. E neste caso deberá realizar **unha proba extraordinaria no mes de setembro** cando a Xefatura de Estudos do Centro marque as datas; poderá ser presencial ou online dependendo da situación sanitaria do momento..

3) **Avaliación de pendentes**: dadas as características do alumnado con francés pendente, **ao non estar matriculados na materia de francés** (3 alumnos de 4º con Francés de 1º da ESO suspenso e 1 alumno de 4º da ESO con Francés pendente de 3º da ESO) deberán realizar unha proba online, hai un alumno de 2º de Bacharelato que ten unha materia suspensa e que xa non figura dentro das materias optativas do Centro e deberá realizar tamén unha proba online. De non superar a materia o alumnado deberá realizar unha **proba extraordinaria no mes de setembro** cando a Xefatura de Estudos do Centro marque as datas; esta proba poderá ser presencial ou online dependendo da situación sanitaria do momento..

4) **Avaliación das competencias**

Para avaliar a competencia comunicativa e a competencia dixital:

- Valorar o nivel de comprensión interpretativa do alumnado, en situación oral e escrita, cunha procura, selección e análise da información acertados.

Para avaliar a competencia comunicativa, artística cultural, social e cívica:

- Valorar o nivel de comprensión valorativa ou de xuízo crítico a partir de documentos auténticos e en situacións reais, aínda que simuladas, de comunicación.

Para avaliar a competencia comunicativa, social e cívica, e a competencia dixital:

- Valorar o nivel de aplicación ou transferencia das aprendizaxes adquiridas, na expresión oral e escrita, facendo uso das tecnoloxías da información e a comunicación (fundamentais na situación actual)

Para avaliar a competencia de aprender a aprender e a iniciativa e espírito emprendedor:

- Valorar o nivel de realización das actividades e tarefas deste trimestre que serán de forma individual, valorase a calidade e cantidade das producións e a súa organización a hora de entregar as actividades (limpeza, organización, etc...)

5) Procedementos de avaliación

As actividades que se proporán para o 3º trimestre serán presentadas sempre desde un punto de vista eminentemente práctico. Non se levarán a cabo controis ou exames telemáticos. Dado que se trata dunha avaliación continua e non haberá exames de recuperación; *agás no alumnado coa materia de Francés Pendente*.

Para o alumnado que suspendeu as dúas avaliacións haberá unha proposta específica de actividades de recuperación que servirán, no caso de que sexan realizadas totalmente e cunha mínima coherencia e *sempre tendo en conta as circunstancias persoais e familiares do alumnado*.

Debido as características especiais da ensinanza telemática o tipo de probas utilizadas tentarán de medir os estándares de aprendizaxe dos catro bloques e *sempre que sexa posible* (C.E.,P.E.,P.O.,C.O). No caderno de aula da profesora quedarán rexistrados os resultados das actividades.

Metodoloxía e actividades

O currículo básico proposto pola **LOMCE**, que recolle as recomendacións do **Marco Común Europeo de Referencia** para as Linguas, está orientado á acción, é dicir, a desenvolver no alumnado a capacidade de pór en xogo as actitudes, os coñecementos e as destrezas que lle permitan comunicarse en situacións específicas no mundo real. Esta capacidade para a comunicación leva a considerar a lingua como algo que se fai e que se aprende a facer, antes que como algo que se estuda e simplemente se sabe.

Pero xustamente agora coas circunstancias excepcionais que vivimos, unha das funcións básicas como é a da comunicación oral e que implica a interacción co profesor quedou memada.

As actividades propostas tentarán de ser o mais variadas posibles, e incluíndo una serie de actividades nas que haxa un lugar primordial ao aspecto lúdico e de distracción dadas estas circunstancias que nunca imaxinamos iamos a vivir.

Tentarase de implicar ao alumnado especialmente naquelas actividades que falen das súas ilusións e retos a realizar unha vez pase a pandemia, para que dunha certa maneira se liberen desa situación de estrés na que vive non so o alumnado e as súas familias senón tamén o profesorado; tentarase de organizar ,e sempre que se poida, actividades que inviten a vivir novas actividades, novas perspectivas, novas ilusións (traballos de investigación sobre cidades francesas, sobre parques de atraccións, cancións, coñecemento do mundo francófono, cociña etc..) co ánimo de que as actividades propostas por este Departamento permitan esquecer esta situación límite que estamos a vivir.

O reto da aprendizaxe a distancia é o de manter a motivación, procurar que a distancia do entorno educativo non impida seguir unhas consignas, aplicar unhas rutinas de aprendizaxe, postas en marcha nos dous primeiros trimestres e tamén en cursos anteriores e que agora serán o motor necesario para o traballo do día a día.

Nalgúns cursos e especialmente en 2º de Bacharelato as actividades propostas foron corrixidas e comentadas de maneira individual, unha vez que o Estado de alarma avanzou, mudamos as estratexia , enviando ao alumnado as propostas do

profesor , douselle un tempo para a realización da tarefa e o alumnado reenvia a tarefa ; o profesor envia a corrección das actividades con indicacións para revisar en caso de erro e se fose preciso contactase directamente co alumnado a través do teléfono personal do profesor ou ben telematicamente.

O Departamento e como actividades de reforzo e ampliación propuso entre outras :

- a) libros de lectura online a partir das plataformas abertas das editoriais
- b) xogos relacionados coa lingua francesa
- c) actividades de comprensión autocorrexibles

Información e publicidade

Información e publicidade	O alumnado de francés estará en contacto co profesorado da maneira seguinte - Plataforma Edmodo - Cisco Webex meeting - Whatsapp - Correos electrónicos diversos (profesional, correo do Departamento de Francés, e correos específicos creados por niveis para facilitar o traballo de profesorado e alumnado)
Publicidade	Publicación obrigatoria na páxina web do centro.

Oleiros , maio de 2020

O XEFE DO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS



M. Carlos VIDAL LÓPEZ