 ÁREA: **INGLÉS 4ª ESO (2º CICLO ESO)**

|  |  |
| --- | --- |
| Estándares evaluables | Todos los recogidos en el Decreto 98/2016 para esta asignatura. Se pueden consultar en el siguiente enlace: <http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2016/1290o/16040111.pdf> |
| Estándares mínimos | **BLOQUE 1. COPRENSIÓN TEXTOS ORALES**  1.1 Capta los puntos principales de detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p.e. en contestadores automáticos, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).  1.2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p.e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, trasportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p.e. una farmacia, un hospital, en una comisaría o en un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles.  1.3 Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia y en la que se tratan temas conocidos o de carácter genera o cotidiano, cuando el discurso está articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.  1.4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p.e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.  1.5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p.e. en centros de estudios o de trabajo), información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se ha dicho.  1.6. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el ámbito educativo u ocupacional (p.e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países).  **BLOQUE 2. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**  2.1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p.e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes, articuladas de manera clara y a velocidad media.  2.2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamientos, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio) y sabe solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.  2.3. Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos, o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.  2.4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.  **BLOQUE 3. COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS**  3.1. Identifica información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p.e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).  3.2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p.e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).  3.3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.  3.4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial e institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p.e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).  3.5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.  3.6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p.e. enciclopedias, diccionarios, monografías presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.  3.7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse son dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.  **BLOQUE 4. PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS: EXPRESIÓN E INTERACCIÓN**  4.1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p.e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).  4.4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.  4.5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p.e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.  4.6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p.e. sobre viajes, sus mejores, vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.  4.7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos. |
| Criterios de evaluación | Todos los recogidos en el Decreto 98/2016 para esta asignatura. Se pueden consultar en el siguiente enlace: <http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2016/1290o/16040111.pdf> |
| Criterios de calificación | - La nota global (final) se obtendrá de la siguiente ecuación: **20 % Nota 1º Eva. + 30 % Nota 2º Eva. + 50 % Nota 3º Eva.**  - En caso de negarse a realizar las pruebas orales (speaking/listening), el alumno no podrá aprobar la asignatura; aun habiendo aprobado la parte escrita. Es condición indispensable que el alumno haya completado todos los instrumentos (pruebas- escritas y orales-) en todos los trimestres.  - Para el cálculo de la nota final se considerará la nota de las evaluaciones con redondeo por exceso a partir de ‘50 (por ejemplo: 4’5, 5’5, 6’5…) siempre y cuando el alumno conseguido como mínimo un 2.5 en cada uno de los instrumentos. Es decir, si el alumno obtiene una nota inferior a un 2.5 en alguno de los instrumentos, no podrá conseguir una evaluación positiva y por tanto no podrá aprobar la materia. |
| Instrumentos de evaluación | - Reading y Use of English & Writing: 2 pruebas al trimestre con un valor del 20%.  - Listening (prueba auditiva) 1 prueba al trimestre. El valor es de un 20%.  - Speaking (prueba oral): 1 prueba al trimestre con un peso del 20%.  - Evaluación de <Writing> (composición escrita) al final de cada unidad 10%  - Listening (prueba auditiva) en clase 10%  - Revisión de tareas 10%  - Intervenciones orales en el aula 10% |
| Criterios de promoción y titulación | Los recogidos en el Decreto 98/2016. Se pueden consultar en el siguiente enlace: <http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2016/1290o/16040111.pdf> |
| Recuperación de evaluaciones | Las evaluaciones suspensas, se aprobarán con la siguiente evaluación aprobada. La nota correspondiente será un 5. |
| Nota de septiembre | La prueba consistirá en un examen de contenidos mínimos con cuatro partes, cada una de ellas correspondiente a una de las destrezas (Listening, Reading, Speaking, Use of English & Writing). Cada destreza se evaluará sobre 25 puntos. Para aprobar dicha prueba, el alumno tendrá que obtener **como mínimo 12 puntos** de los 25 de cada parte. La nota será un 5. |