



**PROGRAMACIÓN
DEPARTAMENTO DE FRANCÉS**

4º ESO

I.E.S. BAJO CINCA (FRAGA)

CURSO 2022-2023

Contenido

| | |
|--|----|
| a) Concreción de los objetivos para el curso. | 3 |
| b) Criterios de evaluación y su concreción, procedimientos e instrumentos de evaluación. | 6 |
| c) Criterios de calificación. | 27 |
| d) Contenidos mínimos | 29 |
| e) Complementación de los contenidos de las materias troncales. | 33 |
| f) Características de la evaluación inicial y consecuencias de sus resultados | 33 |
| g) Concreción del Plan de Atención a la Diversidad para 4º ESO | 33 |
| h) Concreciones metodológicas. | 33 |
| i) Plan de Competencia Lingüística | 40 |
| j) Tratamiento de los elementos transversales | 43 |
| k) Actividades extraescolares y complementarias. | 43 |
| l) Mecanismos de revisión, evaluación y modificación de la programación didáctica. | 44 |
| ANEXO I- Acuerdos de Departamento relacionados con la evaluación: | 45 |

a) Concreción de los objetivos para el curso.

Los objetivos generales de la Educación Secundaria Obligatoria aparecen reflejados en el Artículo 6 de la Orden ECD/489/2016, de 26 de mayo.

La enseñanza de la lengua extranjera en esta etapa de Educación Secundaria Obligatoria, Francés en nuestro caso, tendrá como objetivo contribuir a desarrollar en los alumnos y en las alumnas las siguientes capacidades:

1. Escuchar y comprender información general y específica de textos orales en situaciones comunicativas variadas, adoptando una actitud respetuosa y de cooperación. (objetivos i, a)
2. Expresarse e interactuar oralmente en situaciones habituales de comunicación de forma comprensible, adecuada y con cierto nivel de autonomía. (objetivos i, g)
3. Leer y comprender textos diversos de un nivel adecuado a las capacidades e interés del alumnado con el fin de extraer información general y específica y utilizar la lectura como fuente de placer y enriquecimiento personal. (objetivos i, e)
4. Escribir textos sencillos con finalidades diversas, sobre distintos temas, utilizando recursos adecuados de cohesión y coherencia. (objetivo i)
5. Utilizar con corrección los componentes fonéticos, léxicos, estructurales y funcionales básicos de la lengua extranjera en contextos reales de comunicación. (objetivos i)
6. Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, reflexionar sobre los propios procesos de aprendizaje y transferir a la lengua extranjera conocimientos y estrategias de comunicación adquiridas en otras lenguas. (objetivos i, g)
7. Utilizar estrategias de aprendizaje y todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, para obtener, seleccionar y presentar información oralmente y por escrito. (objetivos i, e, g)
8. Apreciar la lengua extranjera como instrumento de acceso a la información y como herramienta de aprendizaje de contenidos diversos. (objetivos i, j, k, l)
9. Valorar la lengua extranjera y las lenguas en general, como medio de comunicación y entendimiento entre personas de procedencias, lenguas y culturas diversas evitando cualquier tipo de discriminación y estereotipos lingüísticos y culturales. (objetivos i, c, d)
10. Manifestar una actitud receptiva y de auto-confianza en la capacidad de aprendizaje y uso de la lengua extranjera. (objetivos i, g)

Los objetivos se relacionan con la adquisición de las siguientes **COMPETENCIAS CLAVE**.

Comunicación lingüística.

- a. Comprender la información global y los datos más relevantes de mensajes orales y escritos en francés, en situaciones de comunicación próximas a los alumnos. (Obj. 1)
- b. Producir mensajes orales y escritos en francés, en situaciones relacionadas con el entorno comunicativo de los alumnos, combinando a la vez recursos expresivos lingüísticos y no lingüísticos, con el fin de satisfacer sus necesidades más básicas de comunicación. (Obj. 2 y 4)
- c. Leer de forma comprensiva y autónoma textos en francés a un nivel adecuado a las capacidades e intereses de los alumnos, obteniendo informaciones tanto globales como específicas y valorando la lectura como fuente de información y de disfrute y como medio de acceso a culturas diferentes. (Obj. 3)
- d. Entender y utilizar las consignas más usuales de comunicación en el aula. (Obj. 2, 5)
- e. Dominar la estructura básica de la frase y construir pequeños textos, organizando las ideas y la información de forma coherente y comprensible. (Obj. 4)

- f. Utilizar el vocabulario y las estructuras adecuadas según el tema en una situación comunicativa concreta, tanto oral como escrita. (Obj. 2, 4 5)

Utilizaremos el francés como instrumento de comunicación en el aula, con actividades orales y escritas apropiadas para su nivel, utilizando las reglas y el vocabulario adecuado a cada situación.

Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología

- a. Reflexionar sobre el funcionamiento del sistema lingüístico en la comunicación como elemento facilitador del aprendizaje del francés y como instrumento para mejorar las producciones propias. (Obj. 5)

La lengua extranjera permite no sólo expresar la cantidad, realizar operaciones aritméticas, análisis de porcentajes, sino también la formulación de reglas gramaticales siguiendo razonamientos lógicos.

Competencia digital

- a. Obtener y seleccionar información contextualizada en lengua francesa, tratarla de forma autónoma y crítica y transmitirla de manera organizada. (Obj. 6 7, 2 4 8)
- b. Manejar las herramientas del aula, Classroom, páginas WEB con recursos interactivos, para bajar información y realizar las actividades propuestas para cada grupo de alumnos. (Obj. 6, 7, 8, 10)

Esta competencia se trabaja a diario, tanto en clase como en casa y forma parte fundamental de nuestros recursos didácticos. En esta época, tras la emergencia sanitaria sufrida por el COVID, la competencia digital adquiere más importancia.

Competencias sociales y cívicas

- a. Aceptar la diferencia y tener una actitud de interés y respeto hacia otros pueblos y culturas. (Obj. 9)
- b. Captar y contrastar lo que es diferente o semejante entre la cultura francesa y la propia cultura en lo que se refiere a la visión del mundo y a las interacciones personales, relativizando las propias creencias culturales. (Obj. 9)
- c. Fomentar una actitud favorable hacia la materia, haciendo participar a los alumnos de forma activa. (Obj. 10)
- d. Adaptarse al trabajo en grupo, respetando a los compañeros, y colaborando y asumiendo con responsabilidad las tareas que deban realizarse. (Obj. 10)

Para desarrollar esa competencia se realizan tareas de trabajos en grupo o en parejas que permiten no sólo expresar ideas propias, sino también a escuchar las de los demás, aprendiendo con y de los otros.

Consciencia y expresiones culturales

Obtener información sobre la cultura y las expresiones artísticas francófonas. (Obj. 9)

- a. Comparar la cultura de otros pueblos con la cultura propia entendiendo y comprendiendo lo que nos une y nos diferencia de otras comunidades francófonas. (Obj. 9)

Trabajamos actividades que permiten la expresión de opiniones, gustos y emociones que producen diversas manifestaciones culturales y artísticas, así como con realización de trabajos creativos de simulaciones y narraciones, etc... utilizando el Francés para el conocimiento y la apreciación de manifestaciones artísticas.

Aprender a aprender

- a. Hacer uso de las estrategias comunicativas elementales para mantener eficazmente la comunicación. (Obj. 5)
- b. Aplicar estrategias de comprensión en la comunicación tanto oral como escrita para captar el sentido de un mensaje sin necesidad de entenderlo exhaustivamente. (Obj. 1)

- c. Reflexionar sobre los fenómenos que afectan a la lengua y a la comunicación, y sacar conclusiones. (Obj. 5)
- d. Reflexionar sobre el propio proceso de aprendizaje y evaluar los propios progresos. (Obj. 10)
- e. Reconocer el error, propio o ajeno, como parte inherente al propio proceso de aprendizaje, y utilizarlo para mejorar. (Obj. 10, 6)
- f. Identificar las propias habilidades y dificultades, con el fin de poder determinar cuáles son los objetivos alcanzados y las necesidades por cubrir. (Obj. 10)
- g. Hacer uso de las aplicaciones informáticas y los recursos de la Web 2.0 para encontrar la forma de realizar las actividades y para adquirir nuevos conocimientos de forma autónoma. (Obj. 6, 7)
- h. Resolver las dudas consultando material o preguntando en clase para poder realizar las actividades y poder continuar su aprendizaje de forma autónoma. (Obj. 6, 10)

Se trabajan actividades en las que el alumno reflexiona sobre: qué debe aprender, cómo aprende, y qué estrategias se lo facilitan, utilizando para ello la observación, la memoria, la concentración, cuestionando así la organización de su trabajo y sus hábitos de estudio con objeto de lograr sus metas de forma más efectiva.

Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor

- a. Superar la inhibición para comunicar en lengua extranjera (Obj. 6).
- b. Organizar el propio trabajo con eficacia, utilizando el material de aprendizaje básico (libro de texto, cuadros gramaticales, léxico personalizado, cuaderno personal, diccionario,...). (Obj. 6)
- c. Ser consciente de controlar su aprendizaje. (Obj. 6)
- d. Desarrollar la iniciativa personal para usar los recursos que tienen a su disposición. (Obj. 6)
- e. Empezar a mostrar una actitud crítica respecto a las informaciones, opiniones, modelos y estereotipos presentados. (Obj. 7)

Cuando un alumno se comunica en otra lengua con personas que hablan esa lengua, tendrá que actuar en cierta medida de forma autónoma, de modo que esta práctica le irá dando confianza ante diferentes experiencias fuera de su entorno inmediato.

b) Criterios de evaluación y su concreción, procedimientos e instrumentos de evaluación.

Hemos utilizado las siguientes abreviaturas y correspondencias. Tras las tablas se describen procedimientos e instrumentos más detalladamente:

| PROCEDIMIENTOS | INSTRUMENTOS |
|---|---|
| Pruebas objetivas (PO) (Como mínimo 2 por trimestre) | 1- Cuestionario comprensión oral. 2- Cuestionario comprensión escrita. 3- Cuestionario gramática / vocabulario. |
| Producción alumnado (PA) (Como mínimo 2 por trimestre) | 4- Tarea expresión oral (monólogos/diálogos) 5- Tarea expresión escrita |
| Observación (OBS) | 6- Lista de control excel (intervenciones en el aula, realización de tareas, ejercicios de aplicación) |

4º ESO FRANCÉS - BLOQUE 1: Comprensión de textos orales

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES. (Los Estándares de Aprendizaje Evaluables mínimos son los que están subrayados) | Procedimientos de evaluación | Instrumentos de evaluación |
|--|--|------------------------------|--------------------------------------|
| <p>Crit.FR.1.1. Identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta o media, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos cotidianos en situaciones habituales o sobre temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, y educativo, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.</p> | <p>Est.FR.1.1.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. por megafonía, o en un contestador automático), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.</p> | <p>PO OBS</p> | <p>PO:1 OBS: 6</p> |
| | <p>Est.FR.1.1.2. <u>Entiende información relevante de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, espacios de ocio o centros de estudios).</u></p> | <p>PO OBS</p> | <p>PO:1 OBS: 6</p> |
| <p>Crit.FR.1.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.</p> | <p>Est.FR.1.2.1. <u>Entiende información relevante de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, espacios de ocio o centros de estudios).</u></p> | <p>PO OBS</p> | <p>PO:1 OBS: 6</p> |
| | <p>Est.FR.1.2.2. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones formulados de manera simple sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.</p> | <p>PO OBS</p> | <p>PO:1 OBS: 6</p> |

| | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------------|
| <p>Crit.FR.1.3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida y entorno, relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), comportamiento (gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).</p> | <p>Est.FR.1.3.1. <u>Entiende información relevante de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, espacios de ocio o centros de estudios).</u></p> | <p>PO OBS</p> | <p>PO:1 OBS: 6</p> |
| | <p>Est.FR.1.3.2. Comprende en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en un centro de estudios), preguntas sobre asuntos personales o educativos, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.</p> | <p>PO OBS</p> | <p>PO:1 OBS: 6</p> |
| <p>Crit.FR.1.4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).</p> | <p>Est.FR.1.4.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. por megafonía, o en un contestador automático), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.</p> | <p>PO OBS</p> | <p>PO:1 OBS: 6</p> |
| | <p>Est.FR.1.4.2. <u>Entiende información relevante de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, espacios de ocio o centros de estudios).</u></p> | <p>PO OBS</p> | <p>PO:1 OBS: 6</p> |
| | <p>Est.FR.1.4.3. Comprende en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en un centro de estudios), preguntas sobre asuntos personales o educativos, así como comentarios sencillos y predecibles relacionados con los mismos, siempre que pueda pedir que se le repita, aclare o elabore algo de lo que se le ha dicho.</p> | <p>PO OBS</p> | <p>PO:1 OBS: 6</p> |
| <p>Crit.FR.1.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).</p> | <p>Est.FR.1.5.1. <u>Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones formulados de manera simple sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.</u></p> | <p>PO OBS</p> | <p>PO:1 OBS: 6</p> |

| | | | |
|---|--|-----------|------------------------------|
| | Est.FR.1.5.2. Identifica la información esencial de programas de televisión sobre asuntos cotidianos o de su interés articulados con lentitud y claridad (p. e. noticias, documentales o entrevistas), cuando las imágenes vehiculan gran parte del mensaje. | PO OBS | PO:1 OBS: 6 |
| Crit.FR.1.6. Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico. | Est.FR.1.6.1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. por megafonía, o en un contestador automático), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. | PO OBS | PO:1 OBS: 6 |
| | Est.FR.1.6.2. <u>Entiende información relevante de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, espacios de ocio o centros de estudios).</u> | PO OBS | PO:1 OBS: 6 |
| Crit.FR.1.7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos. | Est.FR.1.7.1. <u>Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. por megafonía, o en un contestador automático), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.</u> | PO OBS | PO:1 OBS: 6 |

| | | | |
|--|--|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 4º ESO FRANCÉS - BLOQUE 2: Producción de textos orales: Expresión e interacción | | | |
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES. (Los Estándares de Aprendizaje Evaluables mínimos son los que están subrayados) | Procedimientos de evaluación | Instrumentos de evaluación |

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------------------|
| <p>Crit.FR.2.1. Producir textos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, solicita e intercambia información sobre temas de importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal, educativo u ocupacional, y se justifican brevemente los motivos de determinadas acciones y planes, aunque a veces haya interrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho.</p> | <p>Est.FR.2.1.1. Se desenvuelve con la debida corrección en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS: 6</p> |
| | <p>Est.FR.2.1.2. <u>Participa en conversaciones informales breves, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa de manera sencilla opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.</u></p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS:6</p> |
| | <p>Est.FR.2.1.3. Se desenvuelve de manera simple pero suficiente en una conversación formal, reunión o entrevista (p. e. para realizar un curso de verano), aportando información relevante, expresando de manera sencilla sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma simple ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.</p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS: 6</p> |
| <p>Crit.FR.2.2. Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura simple y clara, utilizando, entre otros, procedimientos como la adaptación del mensaje a patrones de la primera lengua u otras, o el uso de elementos léxicos aproximados si no se dispone de otros más precisos.</p> | <p>Est.FR.2.2.1. <u>Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un esquema lineal y estructurado, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.</u></p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS:6</p> |
| | <p>Est.FR.2.2.2. Se desenvuelve con la debida corrección en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS: 6</p> |

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------------------|
| | <p>Est.FR.2.2.3. <u>Participa en conversaciones informales breves, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa de manera sencilla opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.</u></p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS:6</p> |
| | <p>Est.FR.2.2.4. Se desenvuelve de manera simple pero suficiente en una conversación formal, reunión o entrevista (p. e. para realizar un curso de verano), aportando información relevante, expresando de manera sencilla sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma simple ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.</p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS: 6</p> |
| <p>Crit.FR.2.3. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.</p> | <p>Est.FR.2.3.1. <u>Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un esquema lineal y estructurado, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.</u></p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS:6</p> |
| | <p>Est.FR.2.3.2. Se desenvuelve con la debida corrección en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS: 6</p> |
| | <p>Est.FR.2.3.3. <u>Participa en conversaciones informales breves, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa de manera sencilla opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.</u></p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS:6</p> |

| | | | |
|---|--|-----------|------------------------------|
| | Est.FR.2.3.4. Se desenvuelve de manera simple pero suficiente en una conversación formal, reunión o entrevista (p. e. para realizar un curso de verano), aportando información relevante, expresando de manera sencilla sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma simple ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita. | PA OBS | PA:4 OBS: 6 |
| Crit.FR.2.4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación. | Est.FR.2.4.1. <u>Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un esquema lineal y estructurado, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.</u> | PA OBS | PA:4 OBS:6 |
| | Est.FR.2.4.2. Se desenvuelve con la debida corrección en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento). | PA OBS | PA:4 OBS: 6 |
| | Est.FR.2.4.3. <u>Participa en conversaciones informales breves, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa de manera sencilla opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.</u> | PA OBS | PA:4 OBS:6 |
| | Est.FR.2.4.4. Se desenvuelve de manera simple pero suficiente en una conversación formal, reunión o entrevista (p. e. para realizar un curso de verano), aportando información relevante, expresando de manera sencilla sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma simple ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita. | PA OBS | PA:4 OBS: 6 |

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------------------|
| <p>Crit.FR.2.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales de uso muy frecuente).</p> | <p>Est.FR.2.5.1. <u>Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un esquema lineal y estructurado, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.</u></p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS:6</p> |
| | <p>Est.FR.2.5.2. Se desenvuelve con la debida corrección en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS: 6</p> |
| | <p>Est.FR.2.5.3. <u>Participa en conversaciones informales breves, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa de manera sencilla opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.</u></p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS:6</p> |
| | <p>Est.FR.2.5.4. Se desenvuelve de manera simple pero suficiente en una conversación formal, reunión o entrevista (p. e. para realizar un curso de verano), aportando información relevante, expresando de manera sencilla sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma simple ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.</p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS: 6</p> |
| <p>Crit.FR.2.6. Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes haya que adaptar el mensaje.</p> | <p>Est.FR.2.6.1. <u>Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un esquema lineal y estructurado, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.</u></p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS:6</p> |

| | | | |
|--|---|-------------------|--------------------------------------|
| | <p>Est.FR.2.6.2. Se desenvuelve con la debida corrección en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS: 6</p> |
| | <p>Est.FR.2.6.3. <u>Participa en conversaciones informales breves, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa de manera sencilla opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.</u></p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS:6</p> |
| | <p>Est.FR.2.6.4. Se desenvuelve de manera simple pero suficiente en una conversación formal, reunión o entrevista (p. e. para realizar un curso de verano), aportando información relevante, expresando de manera sencilla sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma simple ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.</p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS: 6</p> |
| <p>Crit.FR.2.7. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación que no interrumpen la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.</p> | <p>Est.FR.2.7.1. <u>Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un esquema lineal y estructurado, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.</u></p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS:6</p> |
| | <p>Est.FR.2.7.2. Se desenvuelve con la debida corrección en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS: 6</p> |

| | | | |
|--|---|-------------------|-------------------------------|
| | <p>Est.FR.2.7.3. <u>Participa en conversaciones informales breves, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa de manera sencilla opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.</u></p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS:6</p> |
| | <p>Est.FR.2.7.4. Se desenvuelve de manera simple pero suficiente en una conversación formal, reunión o entrevista (p. e. para realizar un curso de verano), aportando información relevante, expresando de manera sencilla sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma simple ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.</p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS: 6</p> |
| <p>Crit.FR.2.8. Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes.</p> | <p>Est.FR.2.8.1. <u>Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un esquema lineal y estructurado, sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.</u></p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS:6</p> |
| | <p>Est.FR.2.8.2. Se desenvuelve con la debida corrección en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS: 6</p> |
| | <p>Est.FR.2.8.3. <u>Participa en conversaciones informales breves, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa de manera sencilla opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.</u></p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS:6</p> |

| | | | |
|--|---|-------------------|--------------------------------------|
| | <p>Est.FR.2.8.4. Se desenvuelve de manera simple pero suficiente en una conversación formal, reunión o entrevista (p. e. para realizar un curso de verano), aportando información relevante, expresando de manera sencilla sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma simple ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.</p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS: 6</p> |
| <p>Crit.FR.2.9. Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor.</p> | <p>Est.FR.2.9.1. Se desenvuelve con la debida corrección en gestiones y transacciones cotidianas, como son los viajes, el alojamiento, el transporte, las compras y el ocio, siguiendo normas de cortesía básicas (saludo y tratamiento).</p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS:6</p> |
| | <p><u>Est.FR.2.9.2. Participa en conversaciones informales breves, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa de manera sencilla opiniones y puntos de vista, hace invitaciones y ofrecimientos, pide y ofrece cosas, pide y da indicaciones o instrucciones, o discute los pasos que hay que seguir para realizar una actividad conjunta.</u></p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS: 6</p> |
| | <p>Est.FR.2.9.3. Se desenvuelve de manera simple pero suficiente en una conversación formal, reunión o entrevista (p. e. para realizar un curso de verano), aportando información relevante, expresando de manera sencilla sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma simple ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.</p> | <p>PA OBS</p> | <p>PA:4 OBS:6</p> |

4º ESO FRANCÉS - BLOQUE 3: Comprensión de textos escritos

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES. (Los Estándares de Aprendizaje Evaluables son los que están subrayados) | Procedimientos de evaluación | Instrumentos de evaluación |
|---|---|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <p>Crit.FR.3.1. Identificar la información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados escritos en un registro formal o neutro, que traten de asuntos cotidianos, de temas de interés o relevantes para los propios estudios y ocupaciones, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso común.</p> | <p>Est.FR.3.1.1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. una fotocopidora), así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p. e. en un espacio de ocio).</p> | <p>PO OBS</p> | <p>PO: 2 OBS: 6</p> |
| | <p>Est.FR.3.1.2. <u>Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</u></p> | <p>PO OBS</p> | <p>PO:2 OBS: 6</p> |
| | <p>Est.FR.3.1.3. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo (p. e. sobre una beca para realizar un curso de idiomas).</p> | <p>PO OBS</p> | <p>PO: 2 OBS: 6</p> |
| | <p>Est.FR.3.1.4. <u>Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte y sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</u></p> | <p>PO OBS</p> | <p>PO:2 OBS: 6</p> |

| | | | |
|---|--|-----------|-------------------------------|
| | Est.FR.3.1.5. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a asuntos de su interés (p. e. sobre una aplicación informática, un libro o una película), siempre que pueda releer las secciones difíciles. | PO OBS | PO: 2 OBS: 6 |
| Crit.FR.3.2. Conocer y saber aplicarlas estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto. | Est.FR.3.2.1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. una fotocopidora), así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p. e. en un espacio de ocio). | PO OBS | PO:2 OBS: 6 |
| | Est.FR.3.2.2. <u>Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</u> | PO OBS | PO: 2 OBS: 6 |
| | Est.FR.3.2.3. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo (p. e. sobre una beca para realizar un curso de idiomas). | PO OBS | PO:2 OBS: 6 |
| | Est.FR.3.2.4. <u>Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte y sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</u> | PO OBS | PO: 2 OBS: 6 |
| | Est.FR.3.2.5. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a asuntos de su interés (p. e. sobre una aplicación informática, un libro o una película), siempre que pueda releer las secciones difíciles. | PO OBS | PO:2 OBS: 6 |

| | | | |
|---|---|-------------------|---------------------------------------|
| <p>Crit.FR.3.3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, incluidas manifestaciones artísticas como la música o el cine), condiciones de vida y entorno, relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).</p> | <p>Est.FR.3.3.1. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo (p. e. sobre una beca para realizar un curso de idiomas).</p> | <p>PO OBS</p> | <p>PO: 2 OBS: 6</p> |
| | <p>Est.FR.3.3.2. <u>Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a asuntos de su interés (p. e. sobre una aplicación informática, un libro o una película), siempre que pueda releer las secciones difíciles.</u></p> | <p>PO OBS</p> | <p>PO:2 OBS: 6</p> |
| <p>Crit.FR.3.4. Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización textual (introducción del tema, desarrollo y cambio temático, y cierre textual).</p> | <p>Est.FR.3.4.1. <u>Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</u></p> | <p>PO OBS</p> | <p>PO: 2 OBS: 6</p> |
| | <p>Est.FR.3.4.2. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo (p. e. sobre una beca para realizar un curso de idiomas).</p> | <p>PO OBS</p> | <p>PO:2 OBS: 6</p> |
| <p>Crit.FR.3.5. Reconocer, y aplicar a la comprensión del texto, los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados asociados (p. e. estructura interrogativa para hacer una sugerencia).</p> | <p>Est.FR.3.5.1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. una fotocopidora), así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p. e. en un espacio de ocio).</p> | <p>PO OBS</p> | <p>PO: 2 OBS: 6</p> |
| | <p>Est.FR.3.5.2. <u>Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</u></p> | <p>PO OBS</p> | <p>PO:2 OBS: 6</p> |

| | | | |
|--|--|-----------|-------------------------------|
| | Est.FR.3.5.3. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo (ej. sobre una beca para un curso de idiomas). | PO OBS | PO: 2 OBS: 6 |
| | Est.FR.3.5.4. <u>Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte y sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</u> | PO OBS | PO:2 OBS: 6 |
| | Est.FR.3.5.5. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a asuntos de su interés (p. e. sobre una aplicación informática, un libro o una película), siempre que pueda releer las secciones difíciles. | PO OBS | PO: 2 OBS: 6 |
| Crit.FR.3.6. Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, e inferir del contexto y del cotexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico. | Est.FR.3.6.1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. una fotocopidora), así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p. e. en un espacio de ocio). | PO OBS | PO:2 OBS: 6 |
| | Est.FR.3.6.2. <u>Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</u> | PO OBS | PO: 2 OBS: 6 |
| | Est.FR.3.6.3. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo (p. e. sobre una beca para realizar un curso de idiomas). | PO OBS | PO:2 OBS: 6 |

| | | | |
|--|--|-----------|-------------------------------|
| | Est.FR.3.6.4. <u>Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte y sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</u> | PO OBS | PO: 2 OBS: 6 |
| | Est.FR.3.6.5. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a asuntos de su interés (p. e. sobre una aplicación informática, un libro o una película), siempre que pueda releer las secciones difíciles. | PO OBS | PO:2 OBS: 6 |
| Crit.FR.3.7. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (p. e. □, %, □), y sus significados asociados. | Est.FR.3.7.1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. una fotocopiadora), así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p. e. en un espacio de ocio). | PO OBS | PO: 2 OBS: 6 |
| | Est.FR.3.7.2. <u>Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</u> | PO OBS | PO:2 OBS: 6 |
| | Est.FR.3.7.3. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo (p. e. sobre una beca para realizar un curso de idiomas). | PO OBS | PO: 2 OBS: 6 |
| | Est.FR.3.7.4. <u>Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte y sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</u> | PO OBS | PO:2 OBS: 6 |

| | | | |
|--|---|-----------|-------------------------------|
| | Est.FR.3.7.5. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a asuntos de su interés (p. e. sobre una aplicación informática, un libro o una película), siempre que pueda releer las secciones difíciles. | PO OBS | PO: 2 OBS: 6 |
|--|---|-----------|-------------------------------|

| 4º ESO FRANCÉS - BLOQUE 4: Producción de textos escritos: Expresión e interacción | | | |
|---|---|-------------------------------------|-----------------------------------|
| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES. (Los Estándares de Aprendizaje Evaluables mínimos están subrayados) | Procedimientos de evaluación | Instrumentos de evaluación |
| Crit.FR.4.1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o del propio interés, en un registro formal o neutro utilizando adecuadamente los recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más comunes, con un control razonable de expresiones y estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente. | Est.FR.4.1.1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital). | PA OBS | PA:5 OBS:6 |
| | Est.FR.4.1.2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace breves comentarios o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. | PA OBS | PA:5 OBS:6 |

| | | | |
|---|---|-----------|-----------------------------|
| | Est.FR.4.1.3. <u>Es</u> cribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países); se intercambia información; se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones; se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla. | PA OBS | PA:5 OBS:6 |
| | Est.FR.4.1.4. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. | PA OBS | PA:5 OBS:6 |
| Crit.FR.4.2. Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto. | Est.FR.4.2.1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital). | PA OBS | PA:5 OBS:6 |
| | Est.FR.4.2.2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace breves comentarios o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. | PA OBS | PA:5 OBS:6 |
| | Est.FR.4.2.3. <u>Es</u> cribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países); se intercambia información; se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones; se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla. | PA OBS | PA:5 OBS:6 |

| | | | |
|--|--|-----------|-----------------------------|
| | Est.FR.4.2.4. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. | PA OBS | PA:5 OBS:6 |
| Crit.FR.4.3. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía y de la netiqueta más importantes en los contextos respectivos. | Est.FR.4.3.1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital). | PA OBS | PA:5 OBS:6 |
| | Est.FR.4.3.2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace breves comentarios o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. | PA OBS | PA:5 OBS:6 |
| | Est.FR.4.3.3. <u>Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países); se intercambia información; se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones; se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.</u> | PA OBS | PA:5 OBS:6 |
| | Est.FR.4.3.4. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. | PA OBS | PA:5 OBS:6 |
| Crit.FR.4.4. Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito de | Est.FR.4.4.1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital). | PA OBS | PA:5 OBS:6 |

| | | | |
|--|--|-----------------|---|
| manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación. | Est.FR.4.4.2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace breves comentarios o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. | PA OBS | PA:5 OBS:6 |
| | Est.FR.4.4.3. <u>Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países); se intercambia información; se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones; se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.</u> | PA OBS | PA:5 OBS:6 |
| | Est.FR.4.4.4. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. | PA OBS | PA:5 OBS:6 |
| Crit.FR.4.5. Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos muy frecuentes). | Est.FR.4.5.1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital). | PA OBS PO | PA:5 OBS:6 PO: 3 |
| | Est.FR.4.5.2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace breves comentarios o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. | PA OBS PO | PA:5 OBS:6 PO:3 |

| | | | |
|---|---|--------------------------|--|
| | <p>Est.FR.4.5.3. <u>Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países); se intercambia información; se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones; se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.</u></p> | <p>PA OBS PO</p> | <p>PA:5 OBS:6 PO: 3</p> |
| | <p>Est.FR.4.5.4. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.</p> | <p>PA OBS PO</p> | <p>PA:5 OBS:6 PO:3</p> |
| <p>Crit.FR.4.6. Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información, opiniones y puntos de vista breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos haya que adaptar el mensaje.</p> | <p>Est.FR.4.6.1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital).</p> | <p>PA OBS PO</p> | <p>PA:5 OBS:6 PO: 3</p> |
| | <p>Est.FR.4.6.2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace breves comentarios o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p> | <p>PA OBS PO</p> | <p>PA:5 OBS:6 PO:3</p> |
| | <p>Est.FR.4.6.3. <u>Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países); se intercambia información; se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones; se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.</u></p> | <p>PA OBS PO</p> | <p>PA:5 OBS:6 PO: 3</p> |

| | | | |
|---|--|-----------------|--|
| | Est.FR.4.6.4. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. | PA OBS PO | PA:5 OBS:6 PO:3 |
| Crit.FR.4.7. Conocer y aplicar, de manera adecuada para hacerse comprensible casi siempre, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas, o separación de palabras al final de línea), así como las convenciones ortográficas más habituales en la redacción de textos en soporte electrónico. | Est.FR.4.7.1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital). | PA OBS | PA:5 OBS:6 |
| | Est.FR.4.7.2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace breves comentarios o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta. | PA OBS | PA:5 OBS:6 |
| | Est.FR.4.7.3. <u>Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países); se intercambia información; se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones; se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.</u> | PA OBS | PA:5 OBS:6 |
| | Est.FR.4.7.4. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos. | PA OBS | PA:5 OBS:6 |

PRUEBAS OBJETIVAS (PO)

Se evalúan de forma objetiva los estándares correspondientes a los bloques de comprensión oral y escrita y los contenidos de gramática y vocabulario.

Instrumentos 1) y 2) Pruebas de comprensión oral y escrita: Ejercicios y actividades de comprensión del tipo verdadero o falso, completar, rellenar huecos, unir... El valor de cada ejercicio estará especificado en la prueba, sobre un total de 10 puntos.

Instrumento 3) Cuestionarios de gramática y vocabulario: Constan de varios ejercicios, como los realizados en clase, del tipo completar, unir, reformular una frase, etc. Sobre un total de 10 puntos, el valor de cada ejercicio aparecerá impreso en la prueba.

Cada uno de estos instrumentos se utilizará como mínimo dos veces por trimestre.

PRODUCCIONES DE LOS ALUMNOS (PA):

Se evalúan los estándares correspondientes a los bloques productivos, ya sea de forma oral o escrita. Se aplicarán las rúbricas pactadas en el departamento.

OBSERVACIÓN (OBS) del trabajo de los alumnos, esto es, su trabajo diario (actividades, deberes) y sus intervenciones en clase.

Los registros de observación (que sumarán el 40% de la nota) se anotarán en el cuaderno del profesor.

c) Criterios de calificación.

Por acuerdo del departamento los porcentajes de calificación son los siguientes:

10% □ Comprensión oral (bloque 1) La media de todas pruebas de comprensión oral correspondientes al procedimiento de evaluación “Pruebas objetivas” (PO) y evaluados a través de cuestionarios de comprensión oral supondrá un 10% de la nota de la evaluación.

10% □ Expresión oral (bloque 2) Las producciones orales de los alumnos/-as correspondientes al procedimiento de evaluación “Producciones de los alumnos” (PA) se calificarán teniendo en cuenta las tablas que aparece en el anexo 2. La media de las calificaciones obtenidas a través de este procedimiento supondrá un 10% de la nota de la evaluación.

10% □ Comprensión escrita (bloque 3) La media de todas pruebas de comprensión escrita, correspondientes al procedimiento de evaluación “Pruebas objetivas” (PO) y evaluados a través de cuestionarios de comprensión escrita supondrá un 10% de la nota de la evaluación.

10% □ Expresión escrita (bloque 4) Las producciones escritas de los alumnos/-as correspondientes al procedimiento de evaluación “Producciones de los alumnos” (PA) se calificarán teniendo en cuenta las tabla que aparecen en el anexo 3. La media de las calificaciones obtenidas a través de este procedimiento supondrá un 10% de la nota de la evaluación.

20% □ Gramática y vocabulario (PO 20%)

La media de las, al menos, dos pruebas objetivas de gramática y vocabulario que evalúan los estándares que contengan elementos relacionados con léxico, estructuras sintácticas, estructuras sintáctico-discursivas (que aparecen en la tabla del punto b relacionados con el Procedimiento de evaluación PO, instrumento 3), supondrá el 20% de la nota de la evaluación.

Todos los estándares de aprendizaje de cada bloque tendrán el mismo valor.

Para calcular la nota global en cada evaluación se atenderá a los porcentajes anteriormente citados. Se considera que el alumno aprueba la asignatura cuando obtiene una nota igual o superior a 5.

Se redondeará la nota hacia arriba a partir de las 8 décimas. Por ejemplo $6.8 = 7$.

Para calcular la nota final, se realizará la media aritmética de las calificaciones (sin redondeo) de las tres evaluaciones.

Con el fin de garantizar el derecho de los alumnos a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad, se dará a conocer a las familias los criterios de evaluación y los criterios de calificación necesarios para obtener una evaluación positiva en la materia de francés al inicio del curso. Los contenidos de la materia y los estándares de aprendizaje evaluables (y sus mínimos) se darán a conocer a los alumnos y se colgarán en las aulas y en la página web del centro.

Consultar, además, los acuerdos tomados por el Departamento en relación con la evaluación en el anexo I de esta programación.

PENDIENTES

No hay alumnado con la materia pendiente de otros años.

Recuperaciones:

No se realizarán recuperaciones, sino que se considerarán recuperadas (con una calificación de 5) si el alumno/-a supera la siguiente evaluación o la prueba extraordinaria.

Prueba extraordinaria:

Tras la publicación de la ORDEN ECD/518/2022, de 22 de abril, nueva orden de evaluación, ya no existen las pruebas extraordinarias.

Pruebas para alumnos con pérdida de evaluación continua:

En el mes de junio se realizará una prueba para los alumnos que hubieran perdido su derecho a la evaluación continua, por superar un 20% de faltas de asistencia, y no existir registros suficientes para evaluarle.

Esta prueba seguirá los criterios del epígrafe anterior (prueba extraordinaria). La nota obtenida en dicha prueba será la calificación del alumno/-a en la evaluación final ordinaria.

d) Contenidos mínimos

Según la legislación vigente, el referente para la evaluación son los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables, que aparecen reflejados en las tablas del apartado b), y en ellas aparecen subrayados los estándares de aprendizaje mínimos o esenciales. Los contenidos mínimos del primer trimestre para alcanzar en 4º de ESO son:

| PRIMERA EVALUACIÓN - Unidades 0, 1 y 2 | | |
|--|--|--|
| A. | Contenidos competenciales funcionales | (Comprensión Oral) Comprender un anuncio (Producción Oral) Preparar una corta exposición (Comprensión Escrita) Comprender un texto narrativo y descriptivo (Producción Escrita) Redactar un texto narrativo corto (C.E.) Comprender un blog, un texto argumentativo (E.O.) Responder a un cuestionario sobre un texto (P.E.) Redactar un pequeño texto argumentativo (P. O) Debatir un problema y hacer hipótesis (C. O.) Comprender la publicidad (P. O.) Representar un diálogo argumentativo sobre un tema (C. E.) Comprender textos argumentativos (P. E.) Producir textos argumentativos (CE) Comprender textos literarios (EO) Contar un sueño (EO) Presentar un libro (CE) Comprender un texto narrativo (PO) Hacer el resumen de un relato (PE) Redactar el final de un relato (C. O.) Comprender un documento audio (P. O.) Representar un diálogo (C. E.) Comprender un cuento |
| | Contenidos competenciales sintáctico-discursivos | Los conectores lógicos El condicional presente El empleo del condicional Los pronombres personales dobles Los conectores temporales El empleo del condicional (II) Los verbos “courir” y “jeter” |
| B. | Contenidos competenciales léxicos | Internet Las energías renovables Las emociones y los sentimientos Los géneros literarios |
| C. | Contenidos competenciales fonético-fonológicos | Entonación y pronunciación adecuadas en una lectura |

SEGUNDA EVALUACIÓN - Unidades 3, 4 y 5

| | | |
|----|--|---|
| A. | Contenidos competenciales funcionales | (C.E.) Comprender textos literarios (C. O.) Comprender un diálogo (P. O.) Convencer a alguien (C. E.) Comprender un artículo (P. E.) Escribir un artículo corto (C.O.) Comprender la intención de comunicación (P.O.) Convencer a alguien (C.E.) Comprender un texto informativo (P.E.) Escribir un correo electrónico para contar algo (P.O.) Contar la evolución de una situación (P.O.) Evocar recuerdos (P.O.) Protestarle a alguien cara a cara (P.E.) Describir un lugar visitado |
| | Contenidos competenciales sintáctico-discursivos | El imperfecto El pretérito perfecto El pluscuamperfecto Los conectores temporales Los adjetivos indefinidos Los pronombres indefinidos |
| B. | Contenidos competenciales léxicos | El curso escolar Los fenómenos naturales Los diferentes tipos de hábitat Los animales La ciudad y el campo |
| C. | Contenidos competenciales fonético-fonológicos | Los sonidos [e], [ɛ] y [ə] Los sonidos [u] y [y] Los sonidos [ã] y [ẽ] |

TERCERA EVALUACIÓN - Unidades 6, 7 y 8

| | | |
|----|--|---|
| A. | Contenidos competenciales funcionales | <p>(C.E.) Comprender textos literarios (P.O.) Expresar la posibilidad, la intención, la esperanza (P.O.) Expresar un deseo (C.O.) Comprender un texto informativo (C.O.) Comprender anuncios (P.O.) Protestar contra alguien (C.E.) Comprender un texto informativo (P.E.) Escribir un artículo corto (P.O.) Expresar la condición y la certeza (C.O.) Comprender la intención de comunicación (C.E.) Convencer a alguien (C.E.) Comprender textos informativos (P.E.) Escribir un artículo corto (P.O.) Participar en una conversación, exponer y argumentar (C.O.) Comprender la intención de comunicación (P.O.) dar su opinión (C.E.) Comprender textos informativos (P.E.) Escribir un artículo corto</p> |
| | Contenidos competenciales sintáctico-discursivos | <p>El participio presente Los verbos impersonales El subjuntivo presente El futuro La hipótesis realizable Los articuladores lógicos Los adjetivos verbales El gerundio</p> |
| B. | Contenidos competenciales léxicos | <p>Los viajes El avión y el aeropuerto Los espectáculos El teatro Los instrumentos musicales La canción</p> |
| C. | Contenidos competenciales fonético-fonológicos | <p>Los sonidos [œ] y [o] Los sonidos [ẽ] y [ã] Los sonidos [g] y [ʒ]</p> |

Temporalización.

En la primera evaluación, se verán 2 unidades de libro, para poder realizar las pruebas de la evaluación inicial y un repaso de los puntos más flojos, explicados en la memoria del curso pasado. En el resto de trimestres, se verán 3 unidades.

La diferencia entre las horas planificadas para el estudio de cada Unidad y las restantes del Trimestre, se dedicarán a pruebas y actividades de refuerzo o ampliación, lecturas complementarias, trabajos de civilización, extraescolares, convivencia, etc., atendiendo siempre a las medidas sanitarias exigidas en cada fase,

e) Complementación de los contenidos de las materias troncales.

No procede

f) Características de la evaluación inicial y consecuencias de sus resultados

El grupo está formado por el grupo del año pasado más una nueva alumna que realizó la prueba de nivel a principio de curso.

El grupo de 4º ESO está compuesto por 14 alumnos, que han elegido voluntariamente esta optativa, por lo tanto están motivados. Hay una diferencia de capacidad de trabajo entre los chicos y las chicas. Ellas trabajan mucho más.

g) Concreción del Plan de Atención a la Diversidad para 4º ESO

En el grupo de 4º ESO no se han observado casos de necesidades educativas especiales.

Después del análisis de los resultados de la evaluación inicial y de las observaciones realizadas, se puede anticipar que en el aula conviven alumnos cuyos ritmos y estrategias de aprendizaje son similares, y para conseguir un ritmo de aprendizaje óptimo, reforzaremos contenidos con actividades a través del classroom.

h) Concreciones metodológicas.

Orientaciones

Los criterios metodológicos que han presidido la elaboración de esta programación, asumen la concepción constructivista del aprendizaje. Esto significa tener en cuenta el punto de partida del alumnado y la forma en que éste va construyendo los conocimientos.

Nuestro método de trabajo consiste en la realización de una serie de actividades sobre los distintos aspectos que inciden en el hecho comunicativo. Estas actividades se han diseñado teniendo en cuenta las necesidades e inquietudes del alumnado, tratando temas significativos actuales y cercanos a ellos.

Al tratarse de una materia eminentemente lingüística promovemos en el aula que constantemente se estén produciendo mensajes tanto por parte del profesor como sobre todo por parte de los alumnos. Esa

comunicación debe ser siempre en la lengua francesa y apoyando o generando situaciones reales que hagan poner en práctica lo que se está aprendiendo. Desde esta perspectiva, en la Educación Secundaria Obligatoria se da prioridad al desarrollo de las habilidades comunicativas, primando las destrezas orales en los primeros cursos, mientras que en los siguientes, las destrezas escritas se desarrollarán gradualmente y de forma integrada.

Además de los contenidos presentes en el libro de texto, nos apoyaremos en otros materiales para aquellos temas a los que hemos considerado oportuno dedicar especial atención para mejorar la expresión escrita u oral y para conocer aspectos socio-culturales de Francia.

En el marco del aprendizaje por proyectos, la materia de francés está a disposición de las otras materias que se puedan trabajar de modo interdisciplinar. El PLC es una vía ideal para realizar este tipo de innovaciones metodológicas.

Finalmente, se incentivará la reflexión sobre el proceso de aprendizaje, la motivación, la confianza del alumno y la importancia de las lenguas en la construcción europea.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación tienen un papel importante porque acercan realidades francófonas al aula y son un medio de comunicación directo, perfecto para trabajar la comprensión y expresión oral y escrita. Además, los nuevos programas, aplicaciones y dispositivos inteligentes pueden ayudar a trabajar la creatividad a la hora de realizar productos más interesantes para el alumnado. Desde el Departamento se potenciará el uso de las TIC, aunque conocemos las limitaciones técnicas y de conectividad que condicionan mucho el uso de este tipo de tecnología a nivel generalizado.

Para nuestra materia hay una gran cantidad de material disponible a través de internet pero hay que tener muy definido lo que se pretende trabajar pues de lo contrario los alumnos tienen tendencia a dispersarse. Les suele gustar utilizar el aula de informática lo que puede motivarles en el aprendizaje de las lenguas extranjeras pero el profesor debe definir muy bien qué es lo que pretende que se trabaje en cada sesión.

El profesor debe hacer de guía. Una dificultad que se puede presentar es el hecho de que algunos alumnos en lugar de dedicarse a lo que se les dice, intentan entrar en otras páginas de chat o juegos, por ello hay que prestar especial atención cuando se utiliza internet.

Se incorporarán las TIC a la programación y al desarrollo de las clases; entendiendo esta incorporación no como un paréntesis o un elemento singular al que se dedica una o varias sesiones concretas sino como un elemento más, como un recurso ordinario en el desarrollo de las clases.

Por ello, para que esta participación sea efectiva, implicará la presencia en las clases de los medios informáticos interconectados en red.

Las utilidades concretas que tendrán **las Nuevas tecnologías** en las clases de francés serán las siguientes:

- 1.- Utilización como apoyo para consultas concretas, como la búsqueda de información para la realización de trabajos en páginas señaladas por el profesor o la utilización de diccionarios online como los diccionarios de las páginas www.wordreference.com o www.lexilogos.com
- 2.- Uso de Bibliotecas Virtuales francesas como Gallica (<http://gallica.bnf.fr>), etc. Para la realización de trabajos, actividades y preparación de exposiciones.
- 3.- Utilización de Internet para consultas de aquellos elementos difícilmente ampliables en formato papel como planos, fotografías, mapas, etc., que son necesarios para la realización de ciertas actividades como las relacionadas con la geografía y cultura francófonas.
- 4.- Utilización de la prensa diaria de diferentes procedencias para extracción de artículos concretos para su comentario en clase y conocer el uso de las diferentes lenguas en los medios de comunicación. Sobre todo en cursos del segundo ciclo se trabaja con noticias de actualidad de los países francófonos, y la forma más rápida de acceso a esta información es vía internet trabajando con documentos reales y actuales.
- 5.- Envío de correo electrónico que permita la intercomunicación con otros Centros y lugares, siguiendo proyectos concretos de intercambio escolar u otros parecidos que, anteriormente se realizaban por correo ordinario.
- 6.- Participación en chats en algunos foros de hablantes francófonos sobre temas de cultura y civilización, ya que una parte importante de aprender una lengua es conocer su cultura.
- 7.- Utilización del procesador de textos como una herramienta más en el proceso educativo.
- 8.- Optimizar los recursos relacionados con las Nuevas Tecnologías orientados a la sustitución del laboratorio de idiomas, ya que en la actualidad no existe en el centro. Utilizamos los ordenadores para realizar actividades de fonética online para mejorar la pronunciación y la comprensión oral. Las páginas más utilizadas para este fin son las siguientes:
 - www.phonetique.free.fr : página que ofrece presentaciones sonoras, ejercicios de repetición, de discriminación y juegos para mejorar la pronunciación y el ritmo de la lengua francesa.
 - www.lepointdufle.net/phonetique.htm: página que ofrece todo tipo de ejercicios de fonética como de discriminación, de repetición, dictados, de asociación de sonidos con grafías, etc.
 - <http://platea.pntic.mec.es/cvera/ressources/recurfr54.htm>: página que ofrece todo tipo de actividades de fonética además de recursos para el profesor.
- 9.- Facilitar la ejecución de ejercicios de refuerzo o de ampliación, según los casos, partiendo de programas concretos que permitan una educación más individualizada y adaptada en casos específicos a la evolución escolar de determinados alumnos/as. El trabajar con los ordenadores nos permite, en determinados momentos, que cada alumno trabaje a su ritmo y adecuar el nivel de las actividades. Es el caso de las actividades de refuerzo o ampliación, la red nos permite trabajar al mismo tiempo con todos los alumnos y que cada uno realice los ejercicios más convenientes a sus necesidades.
- 10.- Utilización de páginas web determinadas que puedan suponer un apoyo concreto en algunas clases a nivel de ejercicios. Las páginas más utilizadas son las siguientes:
 - www.lepointdufle.net

- www.bonjourdefrance.com
- <http://platea.pntic.mec.es/cvera/hotpot/exos/index.htm>
- <http://platea.pntic.mec.es/~cvera/ressources/recursosfrances.htm>
- www.françaisfacile.com

11. Utilización de páginas sobre la cultura y la civilización francófonas como las siguientes:

- <http://culturefrancophone.ca/>
- <http://www.francochouette.com/>
- www.lepointdufle.net/civilisation.htm
- <http://platea.pntic.mec.es/cvera/ressources/recurfr12.htm>

12. Además de para el trabajo directo con los alumnos, utilizamos también la red para la búsqueda de recursos didácticos, las páginas más utilizadas son las siguientes:

- www.platea.pntic.mec.es/~cvera/recursosfrances.htm
- www.lepointdufle.net/didactiquefle.htm
- www.francofil.net
- www.edufle.net/-Ressources-pour-le-FLE-.html

Desde el presente curso se trabaja en el aula con los minis con todos los cursos, de este modo cada alumno puede trabajar con un ordenador y realizar las actividades acordes a su nivel y necesidades.

Materiales y recursos didácticos

Durante el curso 2022/202, se utilizará como libro de texto el manual *Facile 4* para 4º de ESO de la editorial SGEL-ELI y un dossier de fichas fotocopiadas preparadas por las profesoras.

Además de los métodos de francés elegidos para este curso escolar y del material que éstos incluyen en sus carpetas de recursos, las profesoras aportarán todo tipo de documentos, auténticos o no, que puedan motivar al alumno y aumentar su grado de interés por la lengua y la cultura no sólo francesa sino de la Francofonía en general: posters, folletos turísticos, mapas, planos, postales, documentos auténticos sacados de Internet, y todo tipo de documentación donde se reflejen los elementos socioculturales más importantes relacionados con los países cuya lengua es objeto de estudio.

Se procurará que los alumnos optimicen todos los recursos que existen en el centro y que se acostumbren a utilizarlos para completar y ampliar su aprendizaje: material biblioteca, sala de informática, mini portátiles, pizarra digital.

Se realizarán diversas actividades de lectura, adecuando la dificultad al nivel del curso. Así pues, se fomentará la lectura en el idioma desde el primer curso del instituto.

Se utilizarán instrumentos lúdicos (juegos) que permiten aprender el idioma de una forma amena y favorecen el trabajo cooperativo. Con ello se pretende además acostumbrar a los alumnos a socializar y respetar las normas de los trabajos en equipo.

Desde la primera semana del curso, se han creado las aulas en Google Classroom para utilizarlas como apoyo y como elemento motivador.

Cada alumno accederá con su cuenta corporativa que le permite acceder de forma segura al aula virtual.

i) Plan de Competencia Lingüística

i) a) Plan de lectura específico

El Plan de Lectura es un conjunto de actividades y medios materiales y organizativos en el que participa el Departamento y que pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- a. Mejorar la competencia lingüística del alumnado.
- b. Lograr que el alumnado conserve el hábito de la lectura como un elemento de disfrute personal.
- c. Ampliar las fuentes utilizadas por el alumnado para completar los contenidos curriculares existentes en libros y apuntes.
- d. Fomentar en el alumnado, a través de la lectura y la escritura, una actitud reflexiva y crítica ante las manifestaciones del entorno, potenciando la utilización de fuentes de información variadas.
- e. Promover en el alumnado la capacidad de expresarse sobre diferentes temas y en diferentes idiomas con claridad, coherencia y sencillez.
- f. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación como consulta, mejora y apoyo al fomento de la lectura y al desarrollo de la comprensión lectora.
- g. Potenciar la utilización de las bibliotecas escolares como centros de recursos para el aprendizaje continuo, adaptándolas a las exigencias de la sociedad del conocimiento.

El Plan se organiza en cuatro fases complementarias entre sí, que abarcan todas las fases del acto de leer: localizar, seleccionar y asimilar la información, realizar lecturas necesarias para las asignaturas estudiadas y motivar a leer:

- Formación de usuarios.
- Formación en técnicas de trabajo documental.
- Actividades generales y curriculares de animación a la lectura.
- Actividades de lectura relacionada con el currículo.

En nuestra materia se leen textos de forma habitual y se hacen ejercicios de lectura en voz alta. Los textos de lectura son auténticos o semi-auténticos y van acompañados de una presentación de estrategias de comprensión escrita. Se apuesta por la variedad de textos; se trata de fomentar el hábito de leer y de ayudar a vencer el miedo a leer en lengua extranjera. Hay textos que se trabajan en mayor profundidad.

En cuanto a la expresión oral, se pasa de la reproducción de modelos a la expresión libre guardando siempre las reglas esenciales de la comunicación. Se proponen diferentes actividades que fomenten el uso de la lengua oral: *jeux de rôles*, debates, interacciones en grupo, monólogos, etc.

En cuanto a la comprensión oral, se pasa progresivamente de la comprensión de la idea general de un texto a la comprensión de información específica. Trabajamos con diversos tipos de documentos, intentando trabajar con documentos auténticos siempre que es posible, ya que esto nos ayuda a mantener motivado al alumnado. En lo referido a la temática de los textos, tanto los orales como los escritos, intentamos que sean cercanos al alumnado, de esta forma, se muestran más interesados. Solemos trabajar tanto con los audios que aparecen en el libro de texto como con audios aportados por el profesor, como por ejemplo telediarios, extractos de la radio francesa, extractos de películas en versión original, canciones francófonas, etc.

Desde el Departamento de francés se intenta desarrollar en todo momento el gusto por la lectura. En todos los cursos se leen extractos de obras con el fin de despertar la curiosidad de los alumnos al acercarlos a obras que puedan ser de su interés. Asimismo se facilita a los alumnos listados de libros apropiados a su nivel e intereses. Durante los últimos cursos se han intentado ampliar los fondos de francés de la biblioteca, de modo que hay a disposición de todo el alumnado lecturas adaptadas por niveles.

Además, se trabaja la comprensión de distintos tipos de textos, textos variados que provienen de diferentes fuentes, incluida Internet: entrevista, publicidad, carta formal, cómic, recetas etc. Se trabaja también el texto narrativo, descriptivo, argumentativo y explicativo para hacer una explotación didáctica consecuente.

Para abordar un texto en clase se parte de una aproximación global, es decir, a partir de la imagen, de la forma física del texto y apoyándonos en el conjunto de técnicas de lectura (barrido, localización, formulación de hipótesis, lectura lineal y profunda) el estudiante irá progresivamente hacia una comprensión más detallada. Más tarde se pasará a la fase de reactivación de lo aprendido y de lo vivido llevándolos a la producción escrita y oral. Se trata de conseguir la interacción entre el alumno y el texto con el fin de hacerle progresar en su competencia comunicativa. Otra forma que utilizamos para motivar a los alumnos con la lectura es la lectura dramatizada de diferentes textos.

Para favorecer el acercamiento de los alumnos a las obras literarias dramáticas, el Departamento de francés promueve la asistencia a una representación teatral como actividad extraescolar.

i) b) Plan Lingüístico de centro

Es el cuarto año en el que está vigente el Plan. El Departamento de Francés ha participado en su diseño y formará parte de todas las actividades coordinadas que se realicen.

El **francés** es la segunda lengua extranjera. Se escucha sólo en las aulas y su visibilidad es muy escasa en el centro. Se imparte únicamente 2 horas de 1º a 3º ESO, 3 horas en 4º ESO. En Bachillerato se alcanzan las 4 horas semanales en el primer curso y 3 en segundo, por lo que el progreso en el nivel del alumnado es muy significativo. Además, hay que tener en cuenta el amplio número de alumnos en el primer ciclo de la ESO, especialmente en 1º y 2º ESO, lo que dificulta en gran medida las prácticas orales.

E.S.O

El alumnado que finaliza la ESO, habiendo cursado francés los 4 años, puede llegar a alcanzar un nivel A2.

Destrezas de comprensión oral: Comprende lo suficiente como para poder enfrentarse a necesidades concretas siempre que el discurso esté articulado con claridad y con lentitud. Comprende frases y expresiones relacionadas con áreas de prioridad inmediata (por ejemplo, información personal y familiar básica, compras, lugar de residencia, empleo).

Destrezas de expresión oral: Sabe hacer una descripción o presentación de personas, condiciones de vida o trabajo, actividades diarias, cosas que gustan o no gustan, en frases y oraciones sencillas. Desenvolverse en intercambios habituales sin mucho esfuerzo; plantear y contestar preguntas así como intercambiar ideas o información sobre temas cotidianos en situaciones predecibles de la vida diaria y en asuntos cotidianos relativos al trabajo y al tiempo libre.

Destrezas de comprensión escrita: Comprende textos breves y sencillos sobre asuntos cotidianos si contienen vocabulario frecuente y cotidiano, o relacionado con el trabajo, incluyendo una buena parte de términos de vocabulario compartidos a nivel internacional.

Destrezas de expresión escrita: Es capaz de escribir frases y oraciones sencillas enlazadas con conectores básicos sobre aspectos cotidianos del entorno (personas y lugares habitualmente frecuentados, experiencias de estudio o de trabajo, actividades pasadas y experiencias personales, breves y sencillas biografías imaginarias y poemas sencillos sobre personas).

e) El resto de lenguas (rumano, lituano, búlgaro, árabe) son aportadas por familiares y alumnado extranjero. Como al resto de lenguas, se intenta valorarlas y respetarlas y por este motivo se ven reflejadas en actividades como el Día de la Poesía Intercultural, cartelería, etc. El nivel de conocimiento de estas lenguas por parte del alumnado es muy diverso ya que podemos encontrar numerosas casuísticas.

i) c)Objetivos del Plan Lingüístico de Centro:

- 1- Conseguir la mejora de la competencia lingüística y comunicativa de todo el alumnado, cada cual según sus posibilidades y a cada cual según sus necesidades.
- 2- Establecer mecanismos para una educación plurilingüe.
- 3- Establecer consensos entre los docentes de lenguas del centro para evitar repeticiones e interferencias y potenciar la interdependencia positiva entre unas y otras.
- 4- Establecer puntos de encuentro entre los diferentes órganos del centro para ser conscientes de que el PLC afecta a todas las áreas y a todo el profesorado.
- 5- Aumentar la visibilidad de la presencia de las lenguas en el centro.

j) Tratamiento de los elementos transversales

Los temas como la violencia de género, la prevención de la violencia contra personas con discapacidad, la prevención de la violencia terrorista, y de cualquier otra forma de violencia, racismo, xenofobia, el desarrollo sostenible y el respeto al medio ambiente, la prevención ante los riesgos de explotación y abuso sexual, abuso y maltrato a las personas con discapacidad, situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de las TIC, así como protección ante emergencias y catástrofes, el desarrollo del espíritu emprendedor y de la iniciativa, la promoción de la actividad física y de la dieta saludable y la seguridad vial se introducirán con naturalidad al tratar los temas que se den en las unidades del libro, en los documentos que se trabajen o con ocasión de alguno de los días señalados por la UNESCO como el día de la paz o el día contra la violencia de género. En estos días, el alumnado se podrá unir a otros cursos en la realización de actividades organizadas por el instituto.

Además de esto, se intentará relacionar algún acontecimiento significativo de la historia de Francia con el respeto a los valores cívicos y a las libertades y derechos de las personas, como la conmemoración del armisticio con el recuerdo del Holocausto como hecho histórico.

En la materia de Francés, la Comprensión lectora y la expresión oral y escrita son elementos comunes a todo el currículum.

En Francés pretendemos enseñar a nuestro alumnado, la lengua y la cultura de los países francófonos y al hacerlo, el alumnado debe cuestionarse sobre nuestra propia **cultura** al comparar costumbres y hábitos de vida diferentes a los nuestros. Además, se evitan sesgos en el lenguaje que vehiculan ideas racistas, homófobas, sexistas...

Siempre que sea posible, se promocionará entre el alumnado el uso de las TIC, como recurso para la búsqueda de información, por ejemplo, a través del uso de diccionarios electrónicos o sitios web recomendados.

A través de nuestra materia, se pretende formar ciudadanos responsables y cívicos, por lo que trabajamos a diario el respeto de las normas y de los turnos de palabra, así como el respeto a las ideas y las opiniones de los demás.

Siguiendo los temas transversales especificados en el Proyecto Curricular de ESO, y analizando los tratados en el manual, en 4º de ESO se tratan en concreto:

- Educación para la paz y la convivencia. (Unité 0)
- El respeto hacia los demás. (Unité 1, Unité 2)
- La igualdad entre hombres y mujeres. (Unité 4)
- Educación medioambiental (Unité 4, Unité 5)
- Educación para la Salud. (Unité 4)
- El consumo responsable. (Unité 6, Unité 7)
- Los beneficios personales de un uso equilibrado del tiempo libre. (Unité 2, Unité 7, Unité 8)
- La educación vial. (Unité 6)
- Las TIC (Unité 1, Unité 4, Unité 5)

k) Actividades extraescolares y complementarias.

Se realizará el viaje al Exilio con los alumnos de 4º y primero de bachillerato, y segundo de bachillerato

Para el presente curso hemos previsto además:

Actividades extraescolares:

- 1) Participación en la actividad *Poesía intercultural*, a realizar en el centro en el mes de mayo. (objetivos 1,3,6,8)
- 2) Colaboración en la organización de la *Gymkhana* de Navidad, con actividades en francés. (objetivos 9,10)
- 3) Participación en la Revista del Instituto. (objetivos 2,4,7)
- 4) Colaboración con las actividades realizadas desde la biblioteca del centro. (objetivo 7)
- 5) Participación en el rincón de francés (*Le Coin du Français*) (objetivos 9,10)

El alumnado que rechace la participación en las actividades tendrá que realizar el trabajo que las profesoras le indicarán y que servirá como instrumento de evaluación.

El departamento de francés colaborará en las actividades que surjan, que marque la actualidad o nos propongan desde organismos oficiales o entidades, previa valoración positiva del departamento, teniendo en cuenta su interés para el alumnado y la aprobación del Claustro y el Consejo Escolar.

I) Mecanismos de revisión, evaluación y modificación de la programación didáctica.

En cuanto a la revisión, evaluación y modificación de la programación, se realizará un seguimiento de esta programación una vez al mes, en la sesión de la reunión de departamento.

Tras cada evaluación, se analizarán los resultados académicos de todos los grupos y se detectarán posibles problemas y soluciones, por ejemplo la necesidad de aplicar alguna ACNS o de modificar cualquier otro aspecto de la programación inicial. Todo ello quedará reflejado en el acta del Departamento y si la decisión afecta a todo el grupo o nivel, la jefa de departamento lo trasladará a la CCP.

A lo largo del curso, pueden producirse circunstancias que modifiquen la PD, tras el análisis mensual de su seguimiento, por ello detallamos el modelo para controlar los cambios que puedan producirse, en todo caso, toda modificación de la PD se enviará al servicio provincial y se notificará al alumnado.

Los acuerdos y modificaciones a realizar quedarán reflejados en el acta del Departamento y si la decisión afecta a todo el grupo o nivel, la jefa de departamento lo trasladará a la CCP.

Toda modificación de la programación se enviará al servicio provincial, se notificará al alumnado y se reflejará en esta tabla:

| APARTADO DE LA PROGRAMACIÓN | ASPECTO QUE SE DESEA MODIFICAR | JUSTIFICACIÓN | FECHA EN LA QUE SE PROPONE LA MODIFICACIÓN |
|------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---|
| | | | |

ANEXO I- Acuerdos de Departamento relacionados con la evaluación:

El Departamento toma las siguientes decisiones en relación a la evaluación:

1- Faltas de asistencia a los exámenes:

Se exigirá la comunicación previa de la familia, y la entrega de un justificante médico, si es posible.

Si no es posible la repetición de la prueba, no se tendrá en cuenta en la evaluación, siempre que esté justificada la ausencia.

2- Entrega de trabajos:

Las tareas o trabajos que se entreguen fuera del plazo establecido, tendrán una calificación máxima de 5 puntos sobre 10 y no se tendrán en cuenta los que superen una semana de retraso, en cuyo caso se atribuirá una calificación de 0 en ese trabajo o tarea.

3- Copia o Plagio

En el RRI del centro se define qué se considera plagio o copia. En el Departamento de Francés, ante un caso de este tipo, se comunicará al tutor para que dé cuenta de lo sucedido a la familia.

Se analizará cada caso individualmente y se aplicará una sanción de acuerdo a la gravedad de la copia o plagio. En ningún caso, se dejará sin sanción al alumno o sus colaboradores. Las posibilidades de sanción son las contempladas en el RRI: Repetir la prueba, trabajo, proyecto.

1. Evaluar ese instrumento con un 0
2. Suspender al alumno la evaluación directamente
3. Eliminar el derecho a la evaluación continua.

4- Pérdida de evaluación continua

La falta de asistencia a un 20% o más de las clases de manera injustificada será causa de imposibilidad de aplicación de las normas de calificación asociadas a la evaluación continua (Punto 4, Art. 18, Decreto 73/2011, Carta de derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa). En estos casos, los alumnos serán evaluados a partir de una única vez en el mes de junio. Se tratará de una prueba oral y escrita que determinará el 100% de la nota. Esta prueba constará de ejercicios de expresión y comprensión escrita, expresión y comprensión oral y gramática y vocabulario.

Si durante el curso no existen suficientes registros de un alumno para realizar la evaluación continua, la nota de cada una de las tres evaluaciones y en la final ordinaria (en caso de no presentarse el alumno/-a a la prueba final para alumnos con pérdida de evaluación. continua) será 1.

5- Recuperaciones:

No se realizarán recuperaciones, sino que se considerarán recuperadas (con una calificación de 5) si el alumno/-a supera la siguiente evaluación o la prueba extraordinaria.

6- Prueba extraordinaria:

Tras la publicación en el BOA, el 30 de abril de la nueva ORDEN de evaluación, ya no existen las pruebas extraordinarias.

7- Rúbricas para la evaluación de las tareas de cada bloque:

y expresión escrita) de los alumnos. A modo de ejemplo, se evaluarán ítems como los que recoge la rúbrica siguiente: Cada profesora utilizará rúbricas para la evaluación de las destrezas comunicativas (expresión oral y expresión escrita) de los alumnos. A modo de ejemplo, se evaluarán ítems como los que recoge la rúbrica siguiente:

| <i>Ejemplo de rúbrica para la calificación de tareas de expresión oral</i> | Total: 10 p. |
|---|---------------------|
| Adecuación a la tarea solicitada: Cumplimiento de la tarea (respeto de al consigna y uso de las estructuras y el vocabulario requeridos) Respeto de la situación, el registro, la función de comunicación y el tiempo asignado. | 3 puntos |
| Coherencia y cohesión de la producción Monólogo/ diálogo bien articulado y coherente. Exposición ordenada, clara y fluida. | 2 puntos |
| Corrección gramatical Corrección en la sintaxis, morfología y fonética. | 3 puntos |
| Riqueza léxica y de estructuras sintácticas Utiliza un lenguaje propio del nivel y de la tarea. Domina el vocabulario, los diferentes actos de habla y conectores adaptándolos a los diferentes aspectos de la tarea. Creatividad y originalidad | 2 puntos |

| Ejemplo de rúbrica para la calificación de las tareas de expresión escrita | Total: 10 p. |
|--|---------------------|
| <p>Adecuación a la tarea solicitada: Cumplimiento de la tarea (respeto de al consigna y uso de las estructuras y el vocabulario requeridos) Respeto de la situación, el registro, la función del texto, el formato y la extensión (número de palabras).</p> | 3 puntos |
| <p>Coherencia y cohesión de la producción Texto bien articulado y coherente. Las ideas están lógicamente ordenadas y bien desarrolladas. Claridad y fluidez en la exposición.</p> | 2 puntos |
| <p>Corrección gramatical Corrección en la sintaxis, morfología, ortografía y puntuación.</p> | 3 puntos |
| <p>Riqueza léxica y de estructuras. Utiliza un lenguaje propio del nivel y de la tarea. Domina el vocabulario, los diferentes actos de habla (contar, informar, pedir...) y conectores adaptándolos a los diferentes aspectos de la tarea. Creatividad y originalidad</p> | 2 puntos |

8-Propuesta de rúbricas en el cuaderno del profesor additio plus para la evaluación de la eso en el curso 2022-2023.

Expresión oral

| | Excelente | 4 Buen nivel | 3 Aceptable | 2 Justo | 1 |
|--|---|---|--|---|---|
| PRONUNCIACIÓN ... Pronunciación, entonación y ritmo | Tiene una pronunciación clara e inteligible. Utiliza pautas de entonación y ritmo correctas. | Comete pocos errores de pronunciación. Las pautas de entonación y ritmo utilizadas son por lo general adecuadas. | Comete errores de pronunciación. Las pautas de entonación y/o ritmo utilizadas no son siempre adecuadas. | Comete muchos errores de pronunciación. Las pautas de entonación y/o ritmo utilizadas son por lo general inadecuadas. | |
| CONTENIDO Y VO ... Corrección y adecuación del vocabulario | Utiliza con corrección el vocabulario del nivel, comunicándose de forma excelente. Utiliza un vocabulario preciso y muy variado para el nivel. | El vocabulario utilizado se adecúa a la situación comunicativa prácticamente siempre y comete pocos errores léxicos, comunicándose de forma aceptable. Utiliza un vocabulario preciso y variado para el nivel aunque ocasionalmente repetitivo. | El vocabulario utilizado no se adecúa siempre a la situación comunicativa y/o comete errores léxicos frecuentes, comunicándose de forma parcial. Utiliza un vocabulario limitado y/o repetitivo para el nivel. | El vocabulario utilizado no se adecúa a la situación comunicativa y/o comete sistemáticamente errores léxicos. Utiliza un vocabulario excesivamente limitado y/o impreciso para el nivel. | |
| GRAMÁTICA Corrección gramatical | Muestra un buen control gramatical. Intenta hacer uso de estructuras complejas, por lo que es normal que cometa errores en este tipo de construcciones (propias de un nivel más alto). En ocasiones, corrige los errores. | Muestra un control gramatical razonable. Comete errores (propios de su nivel) que no provocan la incomprensión y, en ocasiones, los corrige | Utiliza estructuras sencillas de forma correcta, pero comete continuos errores básicos (ej.: faltas de concordancia, confusión de formas verbales...) | Muestra un control insuficiente de estructuras sencillas y básicas (ej.: uso del presente, y en la concordancia sujeto/verbo, uso de infinitivos en lugar de verbos conjugados...). Dichos errores hacen muy difícil la comunicación. | |
| COHERENCIA Y C... ¿Los materiales usados ayudaban y eran propicios para la presentación? | El discurso es coherente y cohesionado, con un uso apropiado, aunque limitado, de estructuras organizativas, conectores y otros mecanismos de cohesión. | Elabora enunciados breves, enlazados por los conectores habituales. | Su discurso es limitado y casi no usa conectores | El discurso es confuso y está compuesto por enunciados aislados, sin elementos de enlace. | |
| EXPRESIÓN CORP... Presentación, postura | Saluda a la audiencia y presenta el tema. Orienta la postura hacia la audiencia. | Saluda a la audiencia y/o presenta el tema. Orienta a postura hacia la audiencia. Contacto | Saluda pero no presenta el tema. No orienta la postura hacia la audiencia. | No saluda ni presenta el tema. No orienta la postura. Poco o ningún contacto visual. Signos | |

Expresión escrita

| | | Excellent | 10 Bon niveau | 8 Acceptable | 6 Insuffisant | 4 |
|--|------|--|--|---|--|---|
| Présentation Descripción | 10 % | Bonne présentation. Texte très bien structuré et clair. À temps. | Présentation assez claire. Texte bien structuré. À temps | Présentation peu soignée. Texte peu structuré. Hors de temps. | Présentation pas soignée. Difficile à comprendre, texte mal structuré. Hors temps. | |
| Lexique Descripción | 30 % | Lexique adéquat et ample. Bon usage du lexique de l'unité. | Lexique adéquat. Usage acceptable du lexique de l'unité. | Lexique pas adéquat et réduit. Répétition des mots et des idées. | Lexique pas adéquat et très réduit. Mauvais usage du lexique de l'unité. | |
| Grammaire Descripción | 40 % | Bonne utilisation des structures grammaticales. | Utilisation acceptable des structures grammaticales. | Mauvaise utilisation des structures grammaticales | Très mauvaise utilisation des structures grammaticales. | |
| Cohésion cohérence Descripción | 20 % | Texte simple et bien écrit. Utilisation de connecteurs. Accord des participes passés et des adjectifs. | Texte simple mais bien écrit, peu de connecteurs du niveau. Quelques erreurs de concordance. | Texte simple, peu de connecteurs du niveau. Quelques erreurs de ponctuation. Erreurs graves de concordance. | Texte sans sens et mal écrit. Pas de connecteurs. Ponctuation, mal. Manque de concordance. | |

Cuaderno

| | | EXCELENTE | 4 BUENO | 3 ADECUADO | 2 POCO | 1 |
|------------------------------------|------|---|---|---|--|---|
| PRESENTACIÓN Descripción | 20 % | <ul style="list-style-type: none"> • Legible, limpia y ordenada • Respetar márgenes. | <ul style="list-style-type: none"> • Legible, limpia y ordenada, aunque presenta alguna tachadura o borrón. | <ul style="list-style-type: none"> • La presentación, aunque legible, tiene partes que se han hecho deprisa y denotan falta de limpieza. | <ul style="list-style-type: none"> • La presentación no es legible y falta limpieza y orden. | |
| CONTENIDO Descripción | 30 % | <ul style="list-style-type: none"> • Tiene completos todos los apuntes, actividades, ejercicios, etc. • Usa imágenes, gráficos, recursos visuales, etc. | <ul style="list-style-type: none"> • Tiene todo completo, aunque no profundiza totalmente. • Utiliza los recursos visuales, las imágenes y los gráficos de manera poco precisa y descriptiva. | <ul style="list-style-type: none"> • Faltan algunas tareas o actividades y no profundiza en las hechas. | <ul style="list-style-type: none"> • Aparecen muchas hojas en blanco, no trae el cuaderno y mezcla asignaturas. | |
| ORGANIZACIÓN Descripción | 20 % | <ul style="list-style-type: none"> • La información sigue una secuencia temporal y se corresponde con el desarrollo de clase. | <ul style="list-style-type: none"> • La información sigue una secuencia temporal, aunque, a veces, queda interrumpida. | <ul style="list-style-type: none"> • La información no sigue una secuencia natural, aunque algunas partes están ordenadas. | <ul style="list-style-type: none"> • La información está totalmente desordenada. No hay una secuencia temporal del trabajo. | |
| CORRECCIÓN Descripción | 30 % | <ul style="list-style-type: none"> • Corrige los errores y no vuelve a cometerlos. | <ul style="list-style-type: none"> • Corrige los errores, aunque en actividades posteriores vuelve a cometerlos. | <ul style="list-style-type: none"> • Hay actividades sin corregir y comete errores en actividades posteriores. | <ul style="list-style-type: none"> • No corrige las actividades y cae en los mismos errores. | |

9- Tabla de Observación

| Groupe: NOM PRÉNOM | PROFIL APPRENANT | Réalisation TÂCHES | MISE en PAGE | RESPECT des DÉLAIS | PARTICIPATIO N |
|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |