

4.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El currículo para el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria en el área de lengua extranjera, establece que los criterios de evaluación son los siguientes:

Bloque 1. Comprensión de textos orales

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, educativo y ocupacional, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.
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.
3. Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a la vida cotidiana (hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio), condiciones de vida (entorno, estructura social), 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).
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).
5. 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).
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 contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.
7. Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción

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.
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.
 3. Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.
 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.
 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 frecuentes).
 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.
 7. Pronunciar y entonar de manera clara e inteligible, aunque a veces resulte evidente el acento extranjero, o se cometan errores de pronunciación esporádicos siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.
 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.
 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.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

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, informal 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.
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.
3. Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos 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 (entorno, estructura social), relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, en el trabajo, en el centro educativo, en las instituciones), y convenciones sociales (costumbres, tradiciones).
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).
 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).
 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 contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones de uso menos frecuente o más específico.
 7. Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común (p. e. ☺, %, ☑), y sus significados asociados.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

1. Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas cotidianos o de su interés, en un registro formal, neutro o informal, 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.
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.
3. Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a estructuras sociales, relaciones interpersonales, patrones de actuación, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.
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 manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.
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 frecuentes).
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.
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 (p. e. SMS, WhatsApp).

4.2. ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES

Los estándares de aprendizaje quedan incluidos como parte del currículo en la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa; y el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, los define como especificaciones de los criterios de evaluación que permiten definir los resultados de los aprendizajes y concretan mediante acciones lo que los alumnos deben saber y saber hacer en relación con cada asignatura.

Para el primer ciclo de Educación Secundaria Obligatoria en el área de lengua inglesa los estándares de aprendizaje definidos para cada uno de los bloques de esta área son los que se incluyen a continuación:

Bloque 1. Comprensión de textos orales

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. cambio de puerta de embarque en un aeropuerto, información sobre actividades en un campamento de verano, o en el contestador automático de un cine), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.
2. Entiende lo esencial de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, centros de ocio, de estudios o trabajo).
3. Identifica el sentido general y los puntos principales de una conversación formal o informal entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia, cuando el tema le resulta conocido y el discurso está articulado con claridad, a velocidad media y en una variedad estándar de la lengua.
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones 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.
5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista (p. e. en centros de estudios o de trabajo) en la que participa lo que se le pregunta sobre asuntos personales, educativos, ocupacionales o de su interés, 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.
6. Distingue, con el apoyo de la imagen, las ideas principales e información relevante en presentaciones sobre temas educativos, ocupacionales o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, o una charla para organizar el trabajo en equipo).

7. 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 ayuden a la comprensión.

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción

1. Hace presentaciones breves y ensayadas, bien estructuradas y con apoyo visual (p. e. transparencias o PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas de su interés o relacionados con sus estudios u ocupación, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas.

2. Se desenvuelve correctamente 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).

3. Participa en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, en las que establece contacto social, intercambia información y expresa 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.

4. Toma parte en una conversación formal, reunión o entrevista de carácter académico u ocupacional (p. e. para realizar un curso de verano, o integrarse en un grupo de voluntariado), intercambiando información suficiente, expresando sus ideas sobre temas habituales, dando su opinión sobre problemas prácticos cuando se le pregunta directamente, y reaccionando de forma sencilla ante comentarios, siempre que pueda pedir que se le repitan los puntos clave si lo necesita.

Bloque 3. Comprensión de textos escritos

1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones de funcionamiento y manejo de aparatos electrónicos o de máquinas, así como instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e, en un centro escolar, un lugar público o una zona de ocio).

2. Entiende los puntos principales de anuncios y material publicitario de revistas o Internet formulados de manera simple y clara, y relacionados con asuntos de su interés, en los ámbitos personal, académico y ocupacional.

3. Comprende correspondencia personal 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 sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.

4. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal, educativo u ocupacional (p. e. sobre un curso de idiomas o una compra por Internet).

5. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehicularan gran parte del mensaje.

6. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas, asuntos ocupacionales, o de su interés (p. e. sobre un tema curricular, un programa informático, una ciudad, un deporte o el medio ambiente), siempre que pueda releer las secciones difíciles.

7. Comprende lo esencial (p. e. en lecturas para jóvenes) de historias de ficción breves y bien estructuradas y se hace una idea del carácter de los distintos personajes, sus relaciones y del argumento.

Bloque 4. Producción de textos escritos: expresión e interacción

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, ocupación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital, matricularse en un taller, o asociarse a un club deportivo).

2. Escribe notas y mensajes(SMS, WhatsApp, chats), en los que se hacen breves comentarios o se dan instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés.

3. Escribe notas, anuncios y mensajes breves (p. e. en Twitter o Facebook) relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, de su interés personal o sobre temas de actualidad, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.

4. Escribe informes muy breves en formato convencional con información sencilla y relevante sobre hechos habituales y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos académico y ocupacional, describiendo de manera sencilla situaciones, personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

5. Escribe correspondencia personal 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 (p. e. la victoria en una competición); 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.

6. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida de manera sencilla y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.

4.3 PROCESO DE EVALUACIÓN

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de la Educación Secundaria Obligatoria será continua, formativa e integradora.

Será continua porque estará inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, y será global porque se referirá a las competencias clave y a los objetivos de la etapa y el aprendizaje del alumnado en el conjunto de las áreas de la etapa.

Al comienzo de cada curso se llevará a cabo una evaluación inicial de los alumnos, cuya finalidad será la adecuación de las programaciones didácticas a las características y conocimientos de los alumnos, así como las medidas de refuerzo y recuperación para los alumnos que lo necesiten.

La evaluación continua tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y tendrá como referente los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables establecidos para el primer ciclo de educación secundaria en lengua inglesa; y la evaluación final tendrá un carácter sumativo.

4.4. Estrategias de evaluación

Una estrategia para llevar a cabo la **evaluación continua** comprende la observación sistemática del trabajo y de la participación e integración del alumno en clase, los intercambios orales y/o la comprobación de ejercicios específicos asociados a diversos objetivos programados en las unidades didácticas.

El tipo de actividades que pueden incluirse en esta evaluación serán las actividades propuestas en el *Workbook* y los ejercicios de repaso incluidos en las *Unit Review*.

En cada lección se identifican los aspectos que pueden ser evaluados.

La evaluación **sumativa** se llevará a cabo a través de los tests de cada unidad (disponibles en dos niveles) incluidos en el *Teacher's Resources*.

Otra estrategia es el fomento de la autorreflexión. Se hace partícipe al alumno de la evaluación de su aprendizaje, se siente parte del proceso realizando actividades que le hacen reflexionar sobre su propio progreso en distintos aspectos de la lengua.

4.5. Instrumentos de evaluación

Los instrumentos que a continuación se detallan serán utilizados en todos los trimestres y a lo largo de todo el curso. Las rúbricas para la evaluación de los contenidos y de las destrezas por tareas son instrumentos obviamente relacionados con los estándares de aprendizaje evaluables. Estos instrumentos se utilizarán en cada unidad didáctica y por tanto en cada trimestre se utilizará la rúbrica correspondiente a cada tema. En el primer trimestre las del tema 1 al 3, en el segundo del 4 al 6 y en el tercero del 7 al 9. El profesor dispone de los siguientes instrumentos para llevar a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje los alumnos:

- Los **criterios de evaluación** definidos por el currículo y anteriormente mencionados.
- Los **estándares de aprendizaje evaluables** definidos por el currículo y ya mencionados.
- Las **pruebas orales y escritas**
- Las **rúbricas de evaluación de contenidos** para cada unidad incluidas en un documento adjunto (**ANEXO I**), en la que se detalla la concreción de los estándares de aprendizaje en cada uno de los bloques lingüísticos para cada unidad y los 4 niveles de adquisición propuestos: en vías de adquisición, adquirido, avanzado y excelente.
- Las **rúbricas para la evaluación de las destrezas por tareas** incluidas en un documento adjunto (**ANEXO II**). Estas rúbricas podrán ser utilizadas por el profesor para la evaluación de proyectos, actividades, tareas, etc. y atendiendo al proceso de comunicación al que va enfocado: comprensión o producción de textos orales o escritos.

4.6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

EN CASO DE UNA EVALUACIÓN PRESENCIAL Y SEMIPRESENCIAL

La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requiere de su asistencia regular a las clases y actividades programadas. Las proporciones que intervienen en la calificación son las siguientes:

- PRUEBAS OBJETIVAS 80%
- PARTICIPACIÓN 20% (En el caso de una evaluación semipresencial, se valorará dentro de este apartado también su aportación en las tareas del aula virtual.)

A DISTANCIA (EN CASO DE CONFINAMIENTO)

En caso de que la mayor parte del trimestre se haya dado docencia presencial, aunque la evaluación sea a distancia, consideraremos las pruebas objetivas y los criterios de la calificación presencial siempre y cuando dispongamos de suficientes pruebas como para poder evaluar a los alumnos.

En el caso de haber hecho una docencia principalmente a distancia, aplicaremos los siguientes criterios:

TRABAJO 80%
EXAMEN 20%

En la evaluación de tareas se considerarán aspectos como:

- ◇ Que la entrega se realice dentro de plazo y en el formato requerido.
- ◇ Que el trabajo se ajuste al tema requerido y siguiendo las pautas establecidas por el profesor.
- ◇ Que el trabajo tenga los niveles de corrección gramatical y de vocabulario requeridos y apropiados al contexto y al nivel.

- ◇ Que el trabajo tenga una buena presentación.
- ◇ Que el trabajo no sea copiado de un compañero ni plagiado de Internet, a no ser que se trate de una búsqueda específica online.
- ◇ Los alumnos cuya media queda entre el 4 y el 5, el profesor valorará aprobarlo con 5 por su esfuerzo y su trabajo durante el curso y durante el periodo de confinamiento.
- ◇ La realización de dichas pruebas de recuperación por parte del profesor, siempre tendrán en cuenta las posibilidades del alumnado para realizarlas (si tienen ordenador o no, conexión a Internet) y el profesor velará porque ningún alumno se quede sin su derecho a recuperación mediante la adecuación de la prueba a los medios de los que dispongamos.
- ◇ Si en la realización de una prueba/examen telemático, el profesor tiene sospechas de que el alumno se ha copiado, el profesor podrá optar por repetir el examen por los medios que crea oportunos.

Los alumnos serán informados de los criterios de calificación a principios de curso así como mediante su publicación en la página web del centro. Así mismo serán informados del proceso de evaluación continua según el cual al aprobar una evaluación se aprobará la anterior si está suspensa y viceversa, si suspende una evaluación se suspende la anterior, ya que al ser continua se engloba en cada trimestre lo que se ha visto y lo anterior.

La prueba extraordinaria de Junio constará de un examen sobre los contenidos estudiados a lo largo del curso cuyo porcentaje de la nota es del 80%, mientras el 20% restante será el trabajo y la actitud de alumno a lo largo del curso; la prueba extraordinaria de septiembre constará de un único examen sobre los contenidos vistos a lo largo del curso, cuyo valor será el 100% de la nota final.

Así mismo se informará a los alumnos del proceso de recuperación de Inglés pendiente de cursos anteriores, de las convocatorias de las que disponen y de que éstas se valorarán como la convocatoria extraordinaria de septiembre, es decir, un único examen sobre los contenidos vistos a lo largo del curso, cuyo valor será el 100% de la nota final. Así mismo los alumnos serán informados de las fechas de las convocatorias extraordinarias de recuperación tan pronto el departamento haya concretado la fecha exacta para cada curso.

Por otro lado se informará a los alumnos de que copiar en un examen (utilizando cualquier medio) supondrá la retirada inmediata del examen y su calificación con insuficiente cero. La falta de asistencia a un examen sólo podrá justificarse mediante documentación oficial o personal de los padres en caso de ser menor de edad.

En caso de estar confinados durante el periodo de recuperación de pendientes, los alumnos que tengan que recuperar el Inglés, realizarán una prueba virtual siguiendo los criterios mencionados.