

## **ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES BÁSICOS Art. 32.3 EDU 362/2015:**

Sin perjuicio de que la evaluación deba contemplar la totalidad de los estándares de aprendizaje de cada materia, el equipo docente tendrá en especial consideración aquellos estándares que se consideren básicos en cada curso y en cada una de las materias para la toma de decisiones sobre la promoción, en especial la excepcional, así como para la incorporación al grupo ordinario de cuarto curso del alumnado que haya cursado un programa de mejora del aprendizaje y del rendimiento.

### **1º de E.S.O.**

#### **Bloque1: Comprensión de textos orales**

1. Capta la información más importante de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. en estaciones), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.
2. Entiende los puntos principales de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en tiendas, albergues, restaurantes, espacios de ocio o centros de estudios).
3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones y opiniones formulados en términos sencillos sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre aspectos generales de temas de su interés, cuando se le habla con 66 claridad, despacio y directamente y si el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho.

#### **Bloque 2: Producción de textos orales**

- 1.- Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un guión escrito, sobre aspectos concretos de temas generales o relacionados con aspectos básicos de sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas si se articulan clara y lentamente.

#### **Bloque 3: Comprensión de textos escritos**

1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones para la realización de actividades y normas de seguridad (p. e., en un centro escolar).
2. 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 ciudad), siempre que pueda releer las secciones difíciles.

#### **Bloque 4: Producción de textos escritos**

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses o aficiones (p. e. para asociarse a un club internacional de jóvenes).

## **2º de E.S.O.**

### **Bloque 1: Comprensión de textos orales**

1. Capta la información más importante de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. en estaciones o aeropuertos), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado..
2. Entiende los puntos principales de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en tiendas, albergues, restaurantes, espacios de ocio o centros de estudios).
3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones y opiniones formulados en términos sencillos sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre aspectos generales de 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.

### **Bloque 2: Producción de textos orales**

1. Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un guión escrito, sobre aspectos concretos de temas generales o relacionados con aspectos básicos de sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas si se articulan clara y lentamente.
2. Se desenvuelve con la eficacia suficiente 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).

### **Bloque 3: Comprensión de textos escritos**

1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. una máquina expendedora), así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p. e. en un centro de estudios).
2. 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 ciudad), siempre que pueda releer las secciones difíciles.

### **Bloque 4: Producción de textos escritos**

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses o aficiones (p. e. para asociarse a un club internacional de jóvenes).
2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace comentarios muy breves 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 más importantes.

## **3º de E.S.O**

### **Bloque1: Comprensión de textos orales**

1. Capta la información más importante de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. en estaciones o aeropuertos), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.
2. Entiende los puntos principales 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).
3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones y opiniones formulados en términos sencillos sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre aspectos generales de 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.

### **Bloque 2: Producción de textos orales**

1. Hace presentaciones breves y ensayadas, siguiendo un guión escrito, sobre aspectos concretos de temas generales o relacionados con aspectos básicos de sus estudios, y responde a preguntas breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de las mismas si se articulan clara y lentamente.
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 opiniones de manera sencilla y breve, 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.

### **Bloque 3: Comprensión de textos escritos**

1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. un teléfono móvil), así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p. e. en una piscina).
2. Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos, lugares y actividades; se narran acontecimientos pasados, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y planes, y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.

### **Bloque 4: Producción de textos escritos**

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal básica y relativa a sus intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una revista on line).
2. 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, y se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias.

## **4º de E.S.O**

### **Bloque1: 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. por megafonía, o en un contestador automático), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado.
2. 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).
- 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.

## **Bloque 2: Producción de textos orales**

1. 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.
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).

## **Bloque 3: Comprensión de textos escritos**

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).
2. 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.
3. 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.

## **Bloque 4: Producción de textos escritos**

1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones (p. e. para suscribirse a una publicación digital).
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 netiqueta.
3. 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.

# EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

## INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN

Los contenidos de una lengua no se inventan, pero hay muchos modos de enseñarla y de aprenderla. Gracias a la evaluación, profesores y alumnos pueden utilizar las informaciones obtenidas para orientar el trabajo en el aula y adaptarlo con el fin de conseguir una práctica pedagógica más adecuada.

Evaluar es un proceso de análisis cuyo objetivo es determinar si la propuesta recogida ha servido a los fines para los que se diseñó. Así entendida, la evaluación debe disponer de una serie de indicadores y criterios que nos ayuden a determinar la validez de las actuaciones emprendidas y a comprender en qué medida estas han servido para alcanzar los objetivos previstos.

La evaluación valorará las cuatro destrezas comunicativas adquiridas por los estudiantes a lo largo de proceso de enseñanza y aprendizaje (comprensión y expresión escrita y oral), sin olvidar algunas otras actividades de evaluación :

- Pruebas objetivas variadas: respuestas cortas, texto incompleto...
- preguntas de comprensión
- asociación de textos (grabados o escritos) con ilustraciones u otros textos.
- dictados
- búsqueda de vocabulario temático (libre o dirigida)
- diferentes grados de dificultad en las actividades
- corrección de actividades por el alumnado
- puesta en común de actividades, con una visión crítica
- uso constructivo de los errores como "síntoma" de aprendizaje
- repaso de lo anterior al comienzo de cada unidad didáctica
- revisión periódica de los cuadernos del alumno (en la etapa de ESO)
- discusiones en clase sobre la marcha del curso, para llegado el caso suprimir o  
modificar contenidos, actitudes...

Se evaluarán todas las destrezas y actividades, **no siendo decisiva ni necesaria una sola prueba objetiva global** pues los diferentes criterios mencionados anteriormente serán suficientes para una evaluación formativa y sumativa.

**La autoevaluación y la coevaluación** permitirá al alumno comparar sus producciones con las de sus compañeros y valorar su avances en el aprendizaje, pero creemos que lo importante es que el alumno comprenda que tan importante es lo que profesor enseñe como lo que el alumno quiera aprender.

Los estándares de aprendizaje unidad por unidad se pueden seguir en la programación didáctica.

## CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Partiendo de los contenidos exigidos en cada una de las etapas de la enseñanza (primer ciclo de ESO, segundo ciclo de ESO y Bachillerato) el alumno que pretenda promocionar deberá demostrar haber conseguido los siguientes **objetivos mínimos**:

- 1.- Identificar la información global y alguna específica de mensajes orales emitidos en situaciones de comunicación cara a cara por un interlocutor en lengua francesa.
- 2.- Participar en conversaciones y utilizar las estrategias adecuadas para iniciar, mantener y hacer progresar la comunicación, produciendo un discurso comprensible y adaptado a las características de la situación y a la intención de la comunicación. \*
3. Producir textos escritos, atendiendo a diferentes intenciones comunicativas, y respetar los elementos que aseguran la cohesión y coherencia del texto, de manera que éste sea fácilmente comprensible para el lector.

Esos criterios se concretizan en la práctica haciendo un uso correcto de la lengua, en, al menos, dos de las siguientes situaciones:

- Entablar relaciones (presentarse, saludar...)
- Hablar de uno mismo (familia, casa...)
- Actos comunicativos concretos y habituales (comprar, pedir información, reservar en un hotel o un restaurante...).
- Estados de ánimo (estar de acuerdo, en contra, no querer algo, estar triste...).

## PRUEBAS DE CALIFICACIÓN

Como ya hemos tratado anteriormente, nuestro sistema es de evaluación continua, por ello se ha decidido hacer una serie de pruebas (coordinadas en aquellos niveles en que hay más de un profesor) para seguir la progresión del alumno y valorar la adquisición de las diferentes destrezas lingüísticas.

Estas pruebas han sido planteadas y discutidas por este departamento. La evaluación no se concibe como una actividad sistemática, por lo que de ningún modo se reduce a la cuantificación de los resultados de las pruebas coordinadas, sino que se tendrán en cuenta las actuaciones en clase, la actitud, los trabajos en grupo, el cuaderno....

Se ha decidido realizar, (aparte de las actividades de clase y de los items que los profesores consideren oportunos) , **como mínimo** las siguientes pruebas:

- 1 prueba de competencia lexico-gramatical
- 1 prueba de comprensión escrita
- 1 prueba de comprensión oral \*
- 1 prueba de expresión oral
- 2 pruebas de expresión escrita

Para obtener la nota de la evaluación se tendrán en cuenta las notas de los diferentes controles o pruebas de cada destreza, pero también los demás items y todo ello formará la calificación final, por lo que dichas pruebas tienen un valor relativo con respecto a la nota final de la evaluación, así tenemos que:

- Las pruebas que se realicen en clase (ejercicios en la pizarra, comprensiones escritas, controles parciales de cada unidad, ejercicios verbales etc ) supondrán un 35% de la nota final.

- Las pruebas que evalúan la competencia de comprensión y expresión oral\* así como las redacciones supondrán un porcentaje de un 30% de la nota final.
- Las diferentes pruebas escritas tipo control lexico-gramatical forman un 30% de la nota final.
- El cuaderno, la actitud, así como el comportamiento supondrán un 5% de la nota final.

Ahora bien, **para hacer la media entre estos apartados habrá que tener un mínimo de un 3 en cada bloque, de no ser así en la evaluación aparecerá suspenso y el alumno recuperará el bloque en el que no haya alcanzado la puntuación media de 3.**

*\* Se exigirá una pronunciación cuidada, aunque no exquisita, sobre todo de los sonidos típicos franceses: "r", "j", "v", "ch"... no permitiendo una pronunciación "a la española" .*

## RECUPERACIÓN

Caso de que un alumno promocione o pase al curso siguiente pero no haya conseguido los objetivos mínimos en la asignatura de Francés Segundo Idioma la forma de recuperar la materia viene dada por la Comisión de Coordinación Pedagógica que en su día dictó la manera de hacerlo y que desarrollamos a continuación.

a) Aquellos alumnos que vuelven a elegir la asignatura de francés:

Normalmente asisten a clase del nivel siguiente y es el mismo profesor que imparte clase el que debe realizar el seguimiento de su evolución.

Puede darse el caso de que el profesor le haga algún tipo de control sobre los contenidos que no tiene adquiridos (es decir, sobre el curso anterior), o simplemente controla que los nuevos contenidos los va asimilando.

Si a lo largo del curso el profesor considera que el alumno no va a poder lograr los objetivos del curso superior, siempre puede aconsejar al alumno que haga el examen de recuperación correspondiente al año anterior para, de ese modo, poder recuperar la materia pendiente y no acumular dos materias suspensas.

Si el alumno progresa adecuadamente en el curso superior y va aprobando, el profesor considerará automáticamente que la asignatura pendiente del año anterior queda recuperada.

b) Aquellos alumnos que no eligen la asignatura de francés:

Durante el primer trimestre del curso los alumnos con la asignatura pendiente deberán realizar un cuaderno de trabajo: ejercicios del libro del alumno o que el profesor les dé de cualquier otro libro... siempre acordes al nivel que deben alcanzar.

Después de las vacaciones de Navidad los alumnos deberán presentar ese cuaderno de trabajo. El profesor lo corregirá y calificará. En el mes de febrero o marzo (cuando lo decida el departamento) los alumnos podrán realizar un examen complementario en el que demuestren que han alcanzado los criterios mínimos para promocionar y que hemos apuntado anteriormente.

No habrá pruebas de recuperación de una evaluación anterior, pues esta asignatura tiene evaluación continua, es decir que los contenidos de una evaluación están incluidos en la evaluación siguiente. Al final de cada evaluación se entregarán ejercicios de refuerzo o repaso a los alumnos que no hayan aprobado y deberán entregarlos al principio del siguiente trimestre.

## CRITERIOS DE CORRECCIÓN

Partiendo de la libertad de criterios por parte del profesor a la hora de puntuar las diferentes pruebas o tareas que realicen los alumnos, nos permitimos aquí dar un **ejemplo de lo que puede ser una manera de puntuar las pruebas:**

### Pruebas orales:

- Titubea. No comienza el discurso. Incapaz de expresarse..... *1 punto*
- El discurso apenas comienza. Dificultad de expresión. El error interfiere en la comunicación. No contesta a las preguntas que se le realizan. Acento y entonación muy deficientes..... *3 puntos*
- Le cuesta expresarse aunque contesta con titubeos. Comete errores pero se entiende lo que quiere decir. Poca improvisación..... *5 puntos*
- Fluidez pero con fallos. Se entiende con facilidad lo que dice. Buena improvisación Acento y entonación normales..... *7 puntos*
- Fluidez y corrección. comprensión completa. Responde con gran exactitud a lo que se le pregunta y además improvisa..... *9 puntos*

### Pruebas escritas

- No se entiende lo que escribe. Mala presentación. Ortografía, construcción de la frase y estructura general deficientes..... *1 punto*
- Se entiende el mensaje con dificultad. Incluye elementos de información básica pero la presentación es incoherente, con estructuras simples y vocabulario pobre. Comete errores continuamente..... *3 puntos*
- Se entiende el mensaje básico aunque comete errores de construcción y ortografía. Se puede seguir el tema aunque en algún momento le falte claridad..... *5 puntos*
- Se expresa por escrito de forma aceptable. El mensaje es coherente. Hay un dominio del vocabulario básico. Buena presentación..... *7 puntos*
- Construye mensajes correctos con dominio del vocabulario y las funciones estudiadas. Presenta el tema bien ordenado y estructurado, incluyendo aportaciones personales..... *9 puntos*