

## 4º ESO

### 1. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS ESPECÍFICOS DE INGLÉS 4º ESO

#### a. Funciones del lenguaje y gramática.

- Consolidación y uso de estructuras y funciones asociadas a diferentes situaciones de comunicación.
- Describir y comparar hábitos y estilos de vida con acciones en curso. Presente simple y continuo. *Used to* + infinitivo. Pronombres interrogativos.
- Expresar hechos pasados vinculados con el presente o con un pasado anterior. Pasado simple y continuo. Presente perfecto: *for, since, already, yet*, etc. Preguntas sujeto y objeto. Marcadores del discurso.
- Hacer predicciones y expresar intenciones. Expresar certeza y probabilidad. *Will. Be going to*/Presente continuo. Oraciones temporales y condicionales (tipo I). *May/might/can/can't*, etc.
- Expresar preferencias y opiniones. Hacer invitaciones y responder a las mismas. *I love/like/enjoy/don't like/hate/It's too ...*, etc. Conectores: *and, because, but, so, such, both*, etc. Adjetivos en grado comparativo y superlativo.
- Expresar hipótesis y dar consejos. Oraciones condicionales (tipo II). *Should/ Shouldn't*.
- Transmitir las opiniones e ideas de otros. Estilo indirecto. Expresiones temporales.
- Expresar procesos y cambios. Voz pasiva.
- Describir e identificar cosas, lugares y personas. Pronombres relativos. Oraciones de relativo especificativas. Compuestos de *some/any*.
- Relaciones temporales, afirmación, exclamación, negación, interrogación, expresión del tiempo pasado, expresión del aspecto.
- Expresión de la modalidad: factualidad, necesidad, obligación, permiso, intención.
- Expresión de la cantidad, espacio, tiempo, modo.

#### b. Léxico.

- Uso de expresiones comunes, frases hechas y léxico sobre temas de interés personal y general, temas cotidianos y temas relacionados con contenidos de otras materias del currículo.
- Reconocimiento de sinónimos, antónimos, "*false friends*" y formación de palabras a partir de prefijos y sufijos.

#### c. Fonética.

- Reconocimiento progresivo de los símbolos fonéticos y pronunciación de fonemas de especial dificultad. Pronunciación de formas contractas. Pronunciación de la terminación en formas de tiempos verbales. Formas débiles.
- Reconocimiento y producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

**2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE EVALUABLES 2º CICLO ESO****Bloque 1. Comprensión de textos orales****Criterios de evaluación:**

- Identificar el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales breves o de longitud media, claramente estructurados, y transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a una velocidad media, en un registro formal, informal o neutro, y que traten de aspectos concretos o abstractos de temas generales, sobre asuntos cotidianos en situaciones corrientes o menos habituales, o sobre los propios intereses en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.
- Conocer y saber aplicar las estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales o los detalles relevantes del texto.
- Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socio-económica), relaciones interpersonales (generacionales, entre hombres y mujeres, en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), comportamiento (posturas, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual, proxémica), y convenciones sociales (actitudes, valores).
- 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 y ampliación o reestructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen).
- 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. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).
- Reconocer léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.
- Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.

**Estándares de aprendizaje evaluables:**

1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico (p. e. en contestadores automáticos, o sobre cómo realizar un experimento en clase o cómo utilizar una máquina o dispositivo en el ámbito ocupacional).
2. Entiende lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en bancos, tiendas, hoteles, restaurantes, transportes, centros educativos, lugares de trabajo), o menos habituales (p. e. en una farmacia, un hospital, en una comisaría o un organismo público), si puede pedir confirmación de algunos detalles.
3. Identifica las ideas principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que tiene lugar en su presencia y en la que se tratan temas conocidos o de carácter general o cotidiano, cuando el discurso está articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
4. Comprende, en una conversación informal en la que participa, explicaciones o justificaciones de puntos de vista y opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, así como la formulación de hipótesis, la expresión de sentimientos y la descripción de aspectos abstractos de temas como, p. e., la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.
5. Comprende, en una conversación formal, o entrevista en la que participa (p. e. en centros de estudios o de trabajo), información relevante y detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, o que se reformule, aclare o elabore, algo de lo que se le ha dicho.
6. Distingue, con apoyo visual o escrito, las ideas principales e información relevante en presentaciones o charlas bien estructuradas y de exposición clara sobre temas conocidos o de su interés relacionados con el

ámbito educativo u ocupacional (p. e., sobre un tema académico o de divulgación científica, o una charla sobre la formación profesional en otros países).

7. Identifica la idea principal y aspectos significativos de noticias de televisión claramente articuladas cuando hay apoyo visual que complementa el discurso, así como lo esencial de anuncios publicitarios, series y películas bien estructurados y articulados con claridad, en una variedad estándar de la lengua, y cuando las imágenes facilitan la comprensión.

## **Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción**

### **Criterios de evaluación:**

- Producir textos breves o de longitud media, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro formal, neutro o informal, en los que se intercambian información, ideas y opiniones, se justifican de manera simple pero suficiente los motivos de acciones y planes, y se formulan hipótesis, aunque a veces haya titubeos para buscar expresiones, pausas para reformular y organizar el discurso y sea necesario repetir lo dicho para ayudar al interlocutor a comprender algunos detalles.
- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves o de longitud media, y de estructura simple y clara, explotando los recursos de los que se dispone y limitando la expresión a los mismos; recurriendo, entre otros, a procedimientos como la definición simple de elementos para los que no se tienen las palabras precisas, o comenzando de nuevo con una nueva estrategia cuando falla la comunicación.
- Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al canal de comunicación, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.
- Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla con ejemplos o resumirla.
- Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.
- Conocer y utilizar léxico oral de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.
- Pronunciar y entonar los enunciados de manera clara y comprensible, si bien los interlocutores pueden necesitar repeticiones si se trata de palabras y estructuras poco frecuentes, en cuya articulación pueden cometerse errores que no interrumpen la comunicación.
- Mantener el ritmo del discurso con la fluidez suficiente para hacer comprensible el mensaje cuando las intervenciones son breves o de longitud media, aunque puedan producirse pausas, vacilaciones ocasionales o reformulaciones de lo que se quiere expresar en situaciones menos habituales o en intervenciones más largas.
- Interactuar de manera sencilla pero efectiva en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o indicaciones habituales para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se pueda necesitar la ayuda del interlocutor.

### **Estándares de aprendizaje evaluables:**

1. Hace presentaciones breves, bien estructuradas, ensayadas previamente y con apoyo visual (p. e. PowerPoint), sobre aspectos concretos de temas académicos u ocupacionales de su interés, organizando la información básica de manera coherente, explicando las ideas principales brevemente y con claridad y respondiendo a preguntas sencillas de los oyentes articuladas de manera clara y a velocidad media.
2. Se desenvuelve adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (transporte, alojamiento, comidas, compras, estudios, trabajo, relaciones con las autoridades, salud, ocio), y sabe

solicitar atención, información, ayuda o explicaciones, y hacer una reclamación o una gestión formal de manera sencilla pero correcta y adecuada al contexto.

3. Participa adecuadamente en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, en las que intercambia información y expresa y justifica brevemente opiniones y puntos de vista; narra y describe de forma coherente hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados; formula hipótesis; hace sugerencias; pide y da indicaciones o instrucciones con cierto detalle; expresa y justifica sentimientos, y describe aspectos concretos y abstractos de temas como, por ejemplo, la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.
4. Toma parte en conversaciones formales, entrevistas y reuniones de carácter académico u ocupacional, sobre temas habituales en estos contextos, intercambiando información pertinente sobre hechos concretos, pidiendo y dando instrucciones o soluciones a problemas prácticos, planteando sus puntos de vista de manera sencilla y con claridad, y razonando y explicando brevemente y de manera coherente sus acciones, opiniones y planes.

### Bloque 3. Comprensión de textos escritos

#### Crterios de evaluacón:

- Identificarla información esencial, los puntos más relevantes y detalles importantes en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves o de longitud media y bien estructurados, escritos en un registro formal, informal o neutro, que traten de asuntos cotidianos o menos habituales, de temas de interés o relevantes para los propios estudios, ocupación o trabajo y que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico.
- 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.
- Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (hábitos y actividades de estudio, trabajo y ocio), condiciones de vida (hábitat, estructura socio-económica), relaciones interpersonales (generacionales, o en el ámbito educativo, ocupacional e institucional), y convenciones sociales (actitudes, valores), así como los aspectos culturales generales que permitan comprender información e ideas presentes en el texto (p. e. de carácter histórico o literario).
- 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 y ampliación o restructuración de la información (p. e. nueva frente a conocida; ejemplificación; resumen).
- 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. una estructura interrogativa para expresar sorpresa).
- Reconocer léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente cuando el contexto o el apoyo visual facilitan la comprensión.
- Reconocer las principales convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico (p. e. &, ¥), y sus significados asociados.

#### Estándares de aprendizaje evaluables:

1. Identifica información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos, y sobre la realización de actividades y normas de seguridad o de convivencia (p. e. en un evento cultural, en una residencia de estudiantes o en un contexto ocupacional).
2. Entiende el sentido general, los puntos principales e información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo y claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (p. e. sobre ocio, cursos, becas, ofertas de trabajo).
3. Comprende correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros online o blogs, en la que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos; se narran hechos y

experiencias, reales o imaginarios, y se intercambian información, ideas y opiniones sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas generales, conocidos o de su interés.

4. Entiende lo suficiente de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia (p. e. si se le solicitan documentos para una estancia de estudios en el extranjero).
5. Localiza con facilidad información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas; reconoce ideas significativas de artículos divulgativos sencillos, e identifica las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
6. Entiende información específica de carácter concreto en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados (p. e. enciclopedias, diccionarios, monografías, presentaciones) sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con su especialidad o con sus intereses.
7. Comprende los aspectos generales y los detalles más relevantes de textos de ficción y textos literarios contemporáneos breves, bien estructurados y en una variante estándar de la lengua, en los que el argumento es lineal y puede seguirse sin dificultad, y los personajes y sus relaciones se describen de manera clara y sencilla.

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

##### **Criterios de evaluación:**

- Escribir, en papel o en soporte electrónico, textos breves o de longitud media, coherentes y de estructura clara, sobre temas de interés personal, o asuntos cotidianos o menos habituales, en un registro formal, neutro o informal, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y los signos de puntuación más comunes, y mostrando un control razonable de expresiones, estructuras y un léxico de uso frecuente, tanto de carácter general como más específico dentro de la propia área de especialización o de interés.
- Conocer, seleccionar y aplicar las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos breves o de media longitud, p. e. rephraseando estructuras a partir de otros textos de características y propósitos comunicativos similares, o redactando borradores previos.
- Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales y convenciones sociales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional/laboral, seleccionando y aportando información necesaria y pertinente, ajustando de manera adecuada la expresión al destinatario, al propósito comunicativo, al tema tratado y al soporte textual, y expresando opiniones y puntos de vista con la cortesía necesaria.
- Llevar a cabo las funciones requeridas por el propósito comunicativo, utilizando un repertorio de exponentes comunes de dichas funciones y los patrones discursivos habituales para iniciar y concluir el texto escrito adecuadamente, organizar la información de manera clara, ampliarla con ejemplos o resumirla.
- Mostrar un buen control, aunque con alguna influencia de la primera lengua u otras, sobre un amplio repertorio de estructuras sintácticas comunes, y seleccionar los elementos adecuados de coherencia y de cohesión textual para organizar el discurso de manera sencilla pero eficaz.
- Conocer y utilizar léxico escrito de uso común relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con los propios intereses, estudios y ocupaciones, y un repertorio limitado de expresiones y modismos de uso frecuente.
- Utilizar las convenciones ortográficas, de puntuación y de formato más frecuentes con razonable corrección de modo que se comprenda el mensaje, aunque puede darse alguna influencia de la primera u otras lenguas; saber manejar los recursos básicos de procesamiento de textos para corregir los errores ortográficos de los textos que se producen en formato electrónico, y adaptarse a las convenciones comunes de escritura de textos en Internet (p. e. abreviaciones u otros en chats).

##### **Estándares de aprendizaje evaluables:**

1. Completa un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p. e. para hacerse miembro de una asociación, o para solicitar una beca).
2. Escribe su curriculum vitae en formato electrónico, siguiendo, p. e., el modelo Europass.

3. Toma notas, mensajes y apuntes con información sencilla y relevante sobre asuntos habituales y aspectos concretos en los ámbitos personal, académico y ocupacional dentro de su especialidad o área de interés.
4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios breves, en cualquier soporte, en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas y en los que resalta los aspectos que le resultan importantes (p. e. en una página Web o una revista juveniles, o dirigidos a un profesor o profesora o un compañero), respetando las convenciones y normas de cortesía y de la netiqueta.
5. Escribe, en un formato convencional, informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. un accidente), describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una clara secuencia lineal, y explicando de manera sencilla los motivos de ciertas acciones.
6. Escribe correspondencia personal y participa en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos; narra, de forma lineal y coherente, hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas (p. e. sobre un viaje, sus mejores vacaciones, un acontecimiento importante, un libro, una película), o hechos imaginarios; e intercambia información e ideas sobre temas concretos, señalando los aspectos que le parecen importantes y justificando brevemente sus opiniones sobre los mismos.
7. Escribe correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, fundamentalmente destinada a pedir o dar información, solicitar un servicio o realizar una reclamación u otra gestión sencilla, observando las convenciones formales y normas de cortesía usuales en este tipo de textos.

### 3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| Gramática y vocabulario | 40% |
| Expresión escrita       | 15% |
| Comprensión lectora     | 15% |
| Comprensión oral        | 15% |
| Expresión oral          | 15% |

### 4. EVALUACIÓN CONTINUA

Realizaremos un sistema de evaluación continua que conlleva un seguimiento individualizado del alumno desde el inicio del curso hasta el final del mismo. Al tratarse de una asignatura que siempre implica la utilización de funciones y estructuras aprendidas con anterioridad, no habrá eliminación de materia en cada evaluación, así los alumnos realizarán pruebas de toda la materia que se haya impartido hasta la fecha del examen y por tanto no habrá pruebas específicas de recuperación.

### 5. MATERIAL DIDÁCTICO

- **Think Ahead, Student's Book, Burlington (ISBN 978-9925-30-093-8).** Cada profesor decidirá la conveniencia o no de utilizar el libro de ejercicios que complementa el libro del alumno/a y se lo comunicará a este/a a principio de curso.
- **Lecturas obligatorias:** Cada profesor informará de los títulos a leer en función del nivel de sus alumnos/as.

Aconsejamos el uso de un diccionario bilingüe de buena calidad en versión impresa o bien se pueden consultar algunos diccionarios online, tales como:

<http://dictionary.cambridge.org/es/>

<http://www.wordreference.com/es/>

<http://www.merriam-webster.com/>

<http://www.ldoceonline.com/>

### 6. ALGUNAS RECOMENDACIONES

El aprendizaje de un idioma requiere constancia y dedicación. Es muy importante asentar los principios básicos para poder seguir avanzando y procurar, en la medida de lo posible, aprovechar todas las oportunidades de practicar y avanzar en el aprendizaje de la lengua. Para ello, aquí ofrecemos algunas ideas a tener en cuenta:

- a. Lleva los contenidos al día y repasa sistemáticamente, siguiendo las sugerencias de tu profesor.
- b. Haz rótulos (= carteles pequeños) con el vocabulario que vayas estudiando y pégalos con *Blu-Tack* (o cualquier otro adhesivo que no estropee la superficie de contacto) sobre los objetos. Por ejemplo, pega *fridge* sobre la nevera, *wardrobe* sobre la puerta del armario de tu cuarto, etc. Si ves las palabras todos los días, es más fácil recordarlas.
- c. Lee por tu cuenta. Busca una lectura en inglés que te guste y te resulte fácil. No hace falta que te compres un libro, utiliza la biblioteca municipal (asegúrate de que vas a devolver el libro puntualmente o pregunta si se puede extender el préstamo).
- d. Intenta escuchar música, ver series o películas en versión original inglesa (puedes usar los subtítulos) y procura aprender tres palabras nuevas cada semana. Usa esas palabras nuevas en tus frases y ejercicios.
- e. Estas son algunas páginas web que pueden ser útiles:
  - a. [www.burlingtonbooks.com](http://www.burlingtonbooks.com)  
(Burlington Student's zone website)
  - b. [http://www.eslprintables.com/Vocabulary\\_worksheets/](http://www.eslprintables.com/Vocabulary_worksheets/)
  - c. <http://www.isabelperez.com/>
  - d. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/language/>
  - f. [www.mansioningles.com](http://www.mansioningles.com)
  - g. <http://learnenglishteens.britishcouncil.org>
  - h. [www.ESLvideo.com](http://www.ESLvideo.com)
  - i. [www.english-area.com](http://www.english-area.com)

## 7. EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS

### 7.1 . Inglés como asignatura pendiente

Los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria con la asignatura de Inglés pendiente de años anteriores podrán recuperarla de las siguiente formas:

1- Superar la segunda evaluación del año en curso.

2- Si el alumno/a no ha aprobado la segunda evaluación del nivel en el que se encuentra, deberá realizar una prueba de recuperación de la o las materias de Inglés pendientes que tenga de cursos anteriores. El examen de recuperación consistirá en un único examen basado en los contenidos lingüísticos específicos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables del curso pendiente y en el que se evaluará la gramática, el vocabulario, la comprensión lectora y la expresión escrita.

La fecha de la convocatoria ÚNICA de examen se expondrá al comienzo de curso en el tablón de anuncios destinado a tal efecto, en las aulas y en la página web del centro.

3- Aquellos alumnos/as que obtengan una calificación negativa o no se presenten a dicha prueba, podrán hacer uso de la convocatoria extraordinaria de recuperación de pendientes de Junio.

4- Si el alumno/a tampoco ha conseguido aprobar la materia de cursos anteriores después de realizar la prueba extraordinaria de recuperación de pendientes de cursos anteriores de junio, puede aprobar la materia de Inglés si ha conseguido obtener al menos un 5 en la evaluación ordinaria o extraordinaria en la materia de Inglés de 4º ESO del curso 2019-2020.

### 7.2. Evaluación final extraordinaria

Los alumnos con calificación negativa en la evaluación de junio podrán realizar una prueba final extraordinaria. Consistirá en un único examen basado en los contenidos lingüísticos específicos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables del curso y en el que se evaluará la gramática, el vocabulario, la comprensión lectora y la expresión escrita.

Para preparar dicho examen el departamento no proporcionará ningún material específico. Se recomienda rehacer las tareas del libro de texto y, en su caso, del libro de ejercicios.

### 7.3 Criterios de calificación para las pruebas extraordinarias

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| Gramática .....           | 40% |
| Vocabulario .....         | 20% |
| Comprensión lectora ..... | 20% |
| Expresión escrita .....   | 20% |



**SE RUEGA RELLENAR Y FIRMAR EL RECIBÍ (ver página siguiente) Y ENTREGARLO  
A SU PROFESOR/A EN LA PRIMERA SEMANA DE CURSO.**

Yo, \_\_\_\_\_ (padre/madre/tutor/a) del alumno/a  
\_\_\_\_\_ del curso 4ºESO \_\_\_\_\_, quedo  
enterado/a de la información relativa a los contenidos, criterios de evaluación y estándares de  
aprendizaje evaluables de la asignatura de Inglés así como de otros aspectos organizativos del  
departamento.

Fecha y firma

Firmado: