

IES ISABEL DE ESPAÑA.DEPARTAMENTO DE INGLÉS

1º BACHILLERATO ESTÁNDARES DE APRENDIZAJES. SEPTIEMBRE

La prueba extraordinaria de septiembre constará de cuatro bloques: vocabulary, grammar, reading and writing.

CONTENIDOS MÍNIMOS

| | |
|------------|---|
| VOCABULARY | TOPICS :UNITS 1 TO 5 |
| GRAMMAR | 1-TENSES -SIMPLE, CONTINUOUS AND PERFECT SIMPLE TENSES 2- MODALS/MODAL PERFECTS 3-CONDITIONALS 4-TIME CLAUSES 5-THE PASSIVE 6-THE CAUSATIVE 7- RELATIVE PRONOUNS |
| READING | TRABAJAR LOS TEXTOS DEL LIBRO Y DE LAS PÁGINAS WEB RECOMENDADAS AL FINAL . |
| WRITING | -A NARRATIVE -AN INFORMAL LETTER OR E -MAIL -AN OPINION ESSAY -A FOR AND AGAINST ESSAY |

| Criterios de evaluación | Estándares de aprendizajes |
|---|--|
| <p>6. Comprender las ideas principales, información relevante e implicaciones generales en textos escritos, “auténticos” o adaptados, de cierta longitud y complejidad, que traten sobre asuntos concretos, o abstractos dentro del propio campo de especialización, o que sean de interés propio, con el fin de participar con suficiente autonomía en los ámbitos personal o académico.</p> | <p>16. Comprende el sentido general, los puntos principales y los detalles más relevantes en noticias y artículos periodísticos bien estructurados y de cierta longitud en los que se adoptan puntos de vista concretos sobre temas de actualidad o de su interés y redactados en una variante estándar de la lengua.</p> |
| <p>7. Aplicar las estrategias adecuadas para comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles relevantes o las informaciones, ideas y opiniones tanto implícitas como explícitas claramente señalizadas de textos, en formato impreso con el fin de responsabilizarse de su propio aprendizaje, consolidar su autonomía y como medio de desarrollo personal y social.</p> | <p>17. Entiende textos, en soporte papel con información concreta para la resolución de tareas de clase.</p> |
| <p>8. Escribir textos de cierta longitud y complejidad, adecuados al receptor y al contexto y con estructura clara, que traten sobre temas generales y más específicos, con el fin de comunicarse con suficiente autonomía en situaciones corrientes o menos habituales en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional/laboral.</p> | <p>23. Escribe, en un formato convencional, informes breves en los que da información pertinente sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. ej. un problema surgido durante un viaje), describiendo con el detalle suficiente situaciones, personas, objetos y lugares; narrando acontecimientos en una secuencia coherente; explicando los motivos de ciertas acciones, y ofreciendo opiniones y sugerencias breves y justificadas sobre el asunto y sobre futuras líneas de actuación.</p> <p>24. Escribe correspondencia personal y participa en foros y blogs en los que</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>transmite información e ideas sobre temas abstractos y concretos, comprueba información y pregunta sobre problemas y los explica con razonable precisión, y describe, de manera detallada, experiencias, sentimientos, reacciones, hechos, planes y una serie de temas concretos relacionados con sus intereses o su especialidad.</p> <p>25. Escribe, en cualquier soporte, cartas formales dirigidas a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que da y solicita información relevante, y expresa puntos de vista pertinentes sobre la situación objeto de la correspondencia, en el ámbito público, académico o laboral, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.</p> |
|--|--|

Puedes hacer uso de las siguientes páginas web:

Grammar and vocabulary British council.

<http://www.isabelperez.com/> ·

Extra practice -Burlington books 1º BACHILLERATO

<http://learnenglish.britishcouncil.org/en/> ·

<http://www.isabelperez.com/> ·

<http://learnenglishkids.britishcouncil.org/en/> ·

WWW.mansiondelingles.com ·

www.perfect-english-grammar.com ·

www.ego4u.com · www.englisch-hilfen.de/en/ ·

<http://learnenglishteens.britishcoun>