

## 1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

### 1º BACHILLERATO

- Utilizar correctamente los pronombres demostrativos.
- Construir frases afirmativas y negativas.
- Utilizar adecuadamente la preposición "DEPUIS" en sus producciones.
- Conjugar el verbo "REJOINDRE" teniendo presentes sus irregularidades.
- Usar con propiedad el vocabulario sobre la ropa y las prendas de vestir.
- Reconocer y reproducir correctamente los sonidos, la entonación y los patrones fonéticos de la lengua francesa.
- Escribir un texto adecuado a su edad que pueda ser publicado en una revista.
- Utilizar "DE" ou "DES" dependiendo de las necesidades del contexto.
- Distinguir entre "EN" y "DANS" usándolas correctamente.
- Usar las expresiones temporales adecuadas.
- Utilizar el vocabulario sobre los animales y emplearlo correctamente.
- Usar adjetivos y realizar la concordancia con el sustantivo correctamente.
- Utilizar la expresión "IL Y A " para referirse a hechos del pasado.
- Conjugar en imparfait y passé composé.
- Concordar correctamente el *participe passé* con el verbo *avoir*.
- Conjugar correctamente verbos terminados en *-aindre-, -eindre-, -oindre-*
- Leer una historia y contestar preguntas sobre su contenido.
- Elaborar diálogos conociendo su estructura.
- Usar el condicional para elaborar suposiciones.
- Usar correctamente los pronombres personales.
- Formar el superlativo de los adjetivos usando los mecanismos adecuados.
- Conjugar el futur simple.
- Conjugar el verbo "BOIRE" atendiendo a sus irregularidades.

- Elaborar el menú de un restaurante y una receta de cocina.
- Sustituir el CD y el CI de determinadas frases por un pronombre.
- Utilizar correctamente los pronombres relativos.
- Relacionar verbos con el sustantivo correspondiente.
- Formular hipótesis con el tiempo verbal adecuado y con un uso correcto del condicional.
- Usar el nombre de productos cotidianos y los nombres de las tiendas donde se encuentran.
- Utilizar las preposiciones “CHEZ” y “À”.
- Redactar un correo electrónico.
- Formar el superlativo de adjetivos.
- Transcribir frases de un dictado.

## **2º BACHILLERATO**

- Reproducir correctamente los sonidos, la entonación y los patrones fonéticos de la lengua francesa.
- Utilizar los pronombres demostrativos, posesivos e interrogativos.
- Conjugar verbos en condicional présent y passé, relacionando sus formas con su infinitivo.
- Escribir una postal.
- Completar globos de dibujos con las palabras y frases adecuadas.
- Formular frases interrogativas de todo tipo.
- Completar un mapa con las informaciones que se nos proporcionan.
- Conocer el antónimo de palabras de uso frecuente y saberlo usar en su contexto.
- Utilizar los modos imperativo y subjuntivo.
- Usar los adjetivos y pronombres indefinidos y concordarlos adecuadamente.
- Conocer el significado de símbolos de uso frecuente y saber explicarlo en francés.

- Dialogar en francés conociendo los mecanismos del diálogo.
- Formar adverbios de modo terminados en *-ment-*.
- Relacionar adverbios con el adjetivo al que corresponden.
- Utilizar la estructura "IL FAUT" en diferentes tiempos verbales.
- Completar frases con la forma verbal que corresponda.
- Expresar sensaciones y sentimientos.
- Utilizar las formas de CD, CI, y los pronombres "EN" e "Y".
- Conjugar adecuadamente el *plus-que-parfait*.
- Entender reportajes y saber llevar a cabo alguno de ellos.
- Contestar a cuestionarios viendo la estructura que presentan.
- Utilizar la voz activa y pasiva detectando las diferencias entre ellas.
- Usar vocabulario relacionado con la técnica y el progreso.
- Emplear adecuadamente las preposiciones .
- Completar frases con fórmulas que indiquen restricción.
- Conjugar el *participe présent* de los verbos y utilizarlo para unir proposiciones.
- Usar vocabulario para hablar del transporte.

## 2- RECUPERACIÓN DE LA EVALUACIÓN ANTERIOR Y NOTA FINAL

La recuperación queda planteada como una tarea personal del alumno, la planifica el profesor previo análisis de las deficiencias detectadas en cada fase del aprendizaje. Intentamos que el alumno se haga responsable de sus carencias y de sus fallos y le prestamos nuestro apoyo encomiándole unas tareas con la expresión de los contenidos mínimos.

Como la evaluación es continua **no se harán pruebas específicas de recuperación** sino que se darán unas orientaciones a los alumnos para ayudarles a aprobar la evaluación siguiente.

Para obtener la nota final de curso se hará una MEDIA PONDERADA resultante de multiplicar por uno la primera evaluación, por dos la segunda y por tres la tercera, (siendo ésta la que más cuenta por englobar los contenidos trabajados en las dos anteriores) y la suma de estas tres notas se dividirá para seis.

\*Si un alumno supera el 25% de faltas sin justificar debidamente perderá el derecho a evaluación continua y su nota final de curso será la que obtenga en una única prueba que realizará en el último trimestre en la fecha que el Departamento de Francés determine.

### **3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

**- EL RENDIMIENTO ACADÉMICO SERÁ VALORADO CONFORME A CRITERIOS DE OBJETIVIDAD:**

**1. LA ACTITUD, EL COMPORTAMIENTO Y LA PARTICIPACIÓN EN CLASE SUPONDRÁN UN 20% DE LA NOTA DE EVALUACIÓN.**

- Respeto hacia el profesor y hacia sus compañeros
- trabajo individual, por pareja, en grupo
- interés, progreso, esfuerzo.
- trae el material de clase, la agenda
- trae las tareas hechas en casa
- realización de tareas, proyectos y otros trabajos

**2. LA CALIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES PRUEBAS ESCRITAS Y ORALES REALIZADAS SUPONDRÁ UN 80% DE LA NOTA DE EVALUACIÓN.**

Se tendrá en cuenta:

El grado de consecución en la comunicación oral:

- se expresa y entiende satisfactoriamente.
- se expresa oralmente de manera comprensible.
- entiende lo esencial del mensaje.
- consigue expresarse y entender oralmente con bastante dificultad.
- no se expresa ni entiende oralmente.

El grado de consecución en la comunicación escrita:

- se expresa bien para su nivel.
- se expresa regular.
- no se entiende lo que escribe.

#### **4.- CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES PARA SUPERAR LA MATERIA.**

##### **4.1.- CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES PARA LA PROMOCIÓN EN PRIMERO DE BACHILLERATO.**

- Comprensión de los puntos principales y detalles más relevantes de mensajes, grabados o de viva voz, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información claramente estructurada.
- Identificación de los aspectos más importantes de programas informativos y entrevistas en televisión u otro formato digital.
- Comprensión, en una conversación informal en la que participa, de opiniones justificadas y claramente articuladas sobre diversos asuntos cotidianos o de interés personal, así como la expresión de sentimientos sobre aspectos concretos de temas habituales o de actualidad.
- Capacidad para comunicarse con eficacia en situaciones cotidianas.
- Participación en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos.
- Participación en conversaciones formales o entrevistas de carácter académico u ocupacional, sobre temas muy habituales en estos contextos.
- Realización de presentaciones previamente ensayadas, breves y con soporte visual.
- Identificación de la información más importante en instrucciones sobre el uso de aparatos o de programas informáticos de uso habitual.
- Comprensión del sentido general y los puntos principales de anuncios y comunicaciones de carácter público institucional o corporativo claramente estructurados, relacionados con asuntos de su interés personal o académico.
- Comprensión de correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo blogs o foros on-line.
- Comprensión general de correspondencia de carácter formal, institucional o comercial sobre asuntos que pueden surgir mientras organiza o realiza un viaje al extranjero.
- Identificación de la información más importante en textos periodísticos en cualquier soporte, breves y bien estructurados y que traten de temas generales o conocidos.
- Comprensión de las ideas principales de artículos divulgativos sencillos sobre temas de su interés.

-Comprensión de información específica relevante en páginas web y otros materiales de consulta claramente estructurados sobre temas relativos a materias académicas o asuntos relacionados con sus intereses.

-Compleción de un cuestionario con información personal, académica u ocupacional.

-Redacción de notas, anuncios, mensajes y comentarios breves en cualquier soporte en los que solicita y transmite información y opiniones sencillas respetando las convenciones y normas de cortesía.

-Redacción en un formato convencional de informes muy breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, haciendo breves descripciones y narrando acontecimientos siguiendo una estructura esquemática.

-Redacción de correspondencia personal, en cualquier formato, en la que describe experiencias y sentimientos.

-Redacción de forma lineal de actividades y experiencias pasadas.

-Redacción de correspondencia formal básica, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales en las que pide o da información, o solicita un servicio, observando las convenciones formales y normas de cortesía más comunes en este tipo de textos.

#### **4.2.- CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES PARA LA PROMOCIÓN EN SEGUNDO DE BACHILLERATO.**

-Comprensión de los puntos principales y de los detalles relevantes de mensajes grabados o de viva voz, claramente articulados, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, incluso de tipo técnico, por ejemplo en contestadores automáticos etc.

-Comprensión de lo que se dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p.ej. en tiendas, hoteles, restaurantes, transportes etc) o menos habituales (p.ej. en una farmacia, un hospital etc)

-Identificación de aspectos significativos de noticias de televisión u otro formato, 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 lengua y cuando las imágenes faciliten la comprensión.

-Comprensión en una conversación informal en la que participa, de explicaciones o justificaciones de puntos de vista y de opiniones sobre diversos asuntos de interés personal, cotidianos o menos habituales, articulados de manera clara.

-Formulación de hipótesis, expresión de los sentimientos y descripción de aspectos abstractos de temas como por ejemplo la música, el cine, la literatura o los temas de actualidad.

-Comprensión en una conversación formal o entrevista en la que participa, de información relevante, de detalles sobre asuntos prácticos relativos a actividades académicas u ocupacionales de carácter habitual y predecible, siempre que pueda pedir que se le repita, que se le reformule, que se le aclare algo de lo que se le ha dicho.

-Distinción, con apoyo visual o escrito de las ideas principales y de la 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.

-Vocabulario y estructuras necesarias para desenvolverse adecuadamente en situaciones cotidianas y menos habituales que pueden surgir durante un viaje o estancia en otros países por motivos personales, educativos u ocupacionales (alojamiento, comidas, transporte, compras...)

-Participación en conversaciones informales cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre asuntos cotidianos o menos habituales, para expresar y justificar opiniones y puntos de vista e intercambiar información.

-Descripción de forma coherente de hechos ocurridos en el pasado o planes de futuro reales o inventados.

-Formulación de hipótesis y sugerencias.

-Demanda y recepción de indicaciones o instrucciones con cierto detalle.

-Expresión y justificación de sentimientos.

-Descripción de aspectos concretos y abstractos de temas como la música, el cine, la literatura...

-Realización de presentaciones breves ensayadas previamente y con apoyo visual (p.ej.Power-Point) sobre temas académicos u ocupacionales de su interés.

-Identificación de información relevante en instrucciones detalladas sobre el uso de aparatos, dispositivos o programas informáticos y sobre la realización de actividades y de normas seguridad o de convivencia.

-Comprensión general de los puntos principales o información relevante de anuncios y comunicaciones de carácter público, institucional o corporativo relacionados con sus asuntos de su interés personal, académico u ocupacional (cursos, becas, ofertas de trabajo...)

-Comprensión de correspondencia personal, en cualquier soporte incluyendo foros on-line o blogs en los que se describen con cierto detalle hechos y experiencias, impresiones y sentimientos.

-Comprensión de cartas, faxes o correos electrónicos de carácter formal, oficial o institucional como para poder reaccionar en consecuencia.

-Localización de información específica de carácter concreto en textos periodísticos en cualquier soporte, bien estructurados y de extensión media, tales como noticias glosadas.

-Reconocimiento de ideas significativas de artículos divulgativos sencillos e identificación de las conclusiones principales en textos de carácter claramente argumentativo.

-Comprensión de información específica importante en páginas web y otros materiales de referencia o consulta sobre temas relativos a materias académicas o asuntos ocupacionales relacionados con sus intereses.

-Compleción de un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral.

-Redacción de 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.

-Redacción de informes breves y sencillos en los que da información esencial sobre un tema académico, ocupacional o menos habitual describiendo brevemente situaciones, personas, objetos y lugares.

-Redacción de correspondencia personal y participación en foros, blogs y chats en los que describe experiencias, impresiones y sentimientos.

-Redacción de forma lineal y coherente de hechos relacionados con su ámbito de interés, actividades y experiencias pasadas o hechos imaginarios.

-Redacción de cartas formales básicas dirigidas a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, destinadas 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.

-Compleción de un cuestionario detallado con información personal, académica o laboral (p.ej. para solicitar una beca)