

Informe de Seguimiento de alumnos con Inglés pendiente.

Datos del alumno	Curso: 2º Bachillerato
Nombre y apellidos	Fecha de nacimiento
Domicilio:	teléfono

Curso pendiente: 1º Bachillerato	
Fecha de examen 1ª evaluación:	Fecha de evaluación: 26-11-2019
Fecha de examen 2ª evaluación:	Fecha de evaluación:18-02-2020
Fecha de examen global ordinario: abril	Fecha de ev.ordinaria pendientes: 29-04-2020
Fecha de examen extraordinario:15-06-2020	Fecha de ev.extraordinaria pendientes:17-06-2020
Contenidos	<p>Todos los tipos de redacciones del writing guide del método Advantage 1 (Burlington). Todos los puntos gramaticales explicados en el grammar appendix presentes al final del workbook de dicho método. Todo el vocabulario que pertenece a familias de palabras resumido en el Vocabulary Review and Extension al final de cada tema del Student's book.</p>
Criterios de evaluación	<p>Puesto que en inglés todo lo aprendido en el curso anterior se necesita para el curso actual, y durante el curso actual se vuelven a practicar contenidos del curso anterior, si la calificación final de la 1ª evaluación es 5 o superior, el alumno habrá recuperado el inglés del curso anterior.</p> <p>Si no aprobase ni la primera, ni la segunda evaluación del curso actual, deberá presentarse a una prueba específica de pendientes en el mes de abril. Si no aprobase, deberá superar la prueba específica de pendientes en el mes de junio.</p>
Estándares de aprendizaje evaluables	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o informal de cierta duración entre dos o más interlocutores que se produce a su alrededor, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, el discurso esté estructurado y no se haga un uso muy idiomático de la lengua. 2. Comprende instrucciones de una cierta extensión y complejidad dentro de su área de interés o su especialidad, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles (p. e. sobre cómo redactar un trabajo académico siguiendo las convenciones internacionales). 3. Entiende detalles relevantes e implicaciones de todo tipo de textos: anuncios y material de carácter publicitario, foros y blogs, correspondencia formal, noticias y artículos periodísticos, historias de ficción y de novelas cortas. 4. Escribe notas, anuncios, mensajes y comentarios, en cualquier soporte, en los que transmite y solicita información relevante 5. Escribe, en un formato convencional, informes breves en los que da información pertinente sobre un tema académico, ocupacional, o menos habitual (p. e. 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 6. Escribe correspondencia personal y participa en foros y blogs en los que transmite información e ideas sobre temas abstractos y concretos.