RUBRICS FOR C5 ACTIVITY

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | 1 | 2 | 3 |
| **Participación en las actividades/preparación de materiales** | No participa en las actividades propuestas o los materiales creados no tienen la calidad exigida | Participa en las actividades o colabora con el resto de alumnos en la participación. Los materiales que crea son aceptables, pero mejorables en el diseño o en el idioma. | Participa activamente en las actividades, ayuda al resto a participar. Crea materiales claros, concisos y con un diseño atractivo para ser compartidos a través de internet. |
| **Actitud durante la participación** | La actitud del alumno es pasiva o no con la suficiente atención como para obtener provecho de las actividades propuestas. No guarda silencio durante las explicaciones o se distrae | La actitud del alumno no es pasiva, pero solo participa ocasionalmente o solo con el interés suficiente | El alumno participa de forma activa durante todas las sesiones. Guarda silencio, está atento, sigue las instrucciones que se le indican en lo relativo a las actividades y el uso de los dispositivos que se utilizan |
| **Competencia lingüística** | El inglés utilizado al participar o en la creación de materiales no es el adecuado a los criterios de evaluación de 4º de ESO, o utiliza el traductor para los materiales escritos | El inglés utilizado al participar o en la creación de materiales es aceptable: aunque se cometen errores, se da a entender, logra explicarse y muestra voluntad para expresarse. | El inglés utilizado al participar o en la creación de materiales es bueno y de acuerdo a los criterios de evaluación de 4º de ESO. Además, tiene en cuenta que la comunicación es telemática y adapta el lenguaje (en volumen, claridad y rapidez) de manera que logra una comunicación perfecta |
| **Ejercicio Post-mortem** | El alumno no entrega la presentación recopilatoria de la actividad que se le solicita o no tiene los requisitos mínimos lingüísticos o de diseño | El alumno entrega la presentación recopilatoria de la actividad aunque su calidad en términos lingüísticos o de diseño es mejorable. La entrega es en plazo. | El alumno entrega la presentación recopilatoria de la actividad. La calidad es buena y lo entrega en plazo. |

Aspectos no-formales: evaluados por observación del profesorado, aunque podría hacerse una rúbrica específica para esto.

Aspectos formales: en rojo, una explicación clara para el alumno

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE INGLÉS 4º ESO IMPLICADOS**

1. **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. [Entender a los alumnos de los colegios europeos o tomar la palabra en inglés para que te lo repitan. Si se recurre a un alumno de la clase, la explicación debe ser en inglés]
2. **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 [Conocer, interesarse y preparar vocabulario sobre cultural heritage y específico de las actividades que nos envíe el colegio alemán. Tiene que ver con la preparación anterior a la actividad]
3. **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. [Hablar, comunicarse en inglés a través de un medio digital. Fijaos que puedes titubear, cometer errores etc, pero el objetivo es comunicar tu idea. Aquí también interviene el tono de voz, la rapidez con la que hablas etc...]
4. **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.[Hablar, cómo eres capaz de improvisar y salir de un posible error o una palabra que no te sale. En pocas palabras: tus recursos lingüísticos. Tiene que ver mucho con la motivación y la preparación]
5. **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. [Intervenir con sentido, teniendo claro qué vas o quieres decir]
6. **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 expesiones y modismos de uso frecuente. [Tiene que ver con expresiones del día a día, saludos, despedidas, preguntar por el tiempo...]
7. **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 interrumpan la comunicación. [Tiene que ver con la pronunciación y ¡ojo! Con la dicción (esfuerzo adicional que hay que hacer para que el mensaje sea claro. No olvidar la velocidad]
8. **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. [ojo aquí, muy importante, saber ceder el turno... no acaparar]
9. **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. [Esto tiene que ver con el inglés que utilicéis en las presentaciones escritas y en el trabajo final]