

COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

3º ANO - EM - INGLÊS

VOLUME 1		VOLUME 2	
1º BIM	2º BIM	3º BIM	4º BIM
<p>SITUAÇÃO DE APRENDIZAGEM 1 LEARNING ABOUT VOLUNTEER WORK Conteúdos e temas: trabalho voluntário; quem escreve, onde e por quê; o que é um texto informativo descritivo (qual seu objetivo, como se organiza); presente simples. Competências e habilidades: reconhecer características dos trabalhos voluntários e das pessoas que realizam esse tipo de trabalho; reconhecer marcas do gênero textual; identificar o assunto principal do texto; localizar informações específicas; inferir o sentido de palavras ou expressões a partir do contexto; ler o texto detalhadamente; revisar o presente simples.</p> <p>SITUAÇÃO DE APRENDIZAGEM 2 VOLUNTEER WORK: A PERSONAL EXPERIENCE Conteúdos e temas: trabalho voluntário como experiência pessoal; texto informativo descritivo e histórias pessoais (objetivos e organização); presente perfeito. Competências e habilidades: identificar o assunto principal do texto, sua finalidade e sua organização textual; localizar informações explícitas; inferir o sentido de palavras ou expressões a partir do contexto; relacionar informações entre textos; relacionar o uso do presente perfeito com ações passadas que são importantes no momento da fala.</p> <p>SITUAÇÃO DE APRENDIZAGEM 3 VOLUNTEER WORK ▢ PROFESSIONAL WORK Conteúdos e temas: trabalho voluntário e trabalho profissional; texto informativo descritivo; relatos pessoais; presente simples e presente perfeito. Competências e habilidades: identificar o assunto principal do texto; localizar informações explícitas e inferir significados para compreender a mensagem do texto; discutir a importância e os benefícios da realização de trabalhos voluntários; inferir significados para a compreensão do texto; relacionar conhecimentos desenvolvidos a experiências e opiniões pessoais.</p> <p>SITUAÇÃO DE APRENDIZAGEM 4 PRODUCING A TESTIMONIAL Conteúdos e temas: produção de um relato pessoal de experiência de voluntariado. Competências e habilidades: levantamento de ideias; organização, seleção de informações; preparação de rascunho; autocorreção de texto e edição final.</p>	<p>SITUAÇÃO DE APRENDIZAGEM 5 LOOKING FOR THE FIRST JOB Conteúdos e temas: o primeiro emprego: processo de busca, dicas, qualificações necessárias e responsabilidades dos profissionais; vocabulário: profissões, atividades e habilidades profissionais (skills). Competências e habilidades: reconhecer o assunto de um texto por meio de leitura rápida; localizar informações específicas em um texto por meio de leitura detalhada; antecipar o conteúdo de um texto por meio da leitura do título; construir uma opinião e inferir significados por meio do contexto.</p> <p>SITUAÇÃO DE APRENDIZAGEM 6 LEARNING ABOUT JOB ADS 1 Conteúdos e temas: leitura de anúncio de emprego (classificados): estrutura macrotextual do gênero (organização), ampliação do repertório lexical pertinente ao gênero em estudo. Competências e habilidades: reconhecer as características de um anúncio de emprego; identificar o leitor-alvo e o suporte; levantar e confirmar hipóteses por meio da leitura de um texto; localizar informações específicas em um texto.</p> <p>SITUAÇÃO DE APRENDIZAGEM 7 LEARNING ABOUT JOB ADS 2 Conteúdos e temas: ampliação do repertório lexical: verbos típicos de anúncios de emprego; busca por emprego: sequência de etapas; uso e significado de abreviações em anúncios. Competências e habilidades: reconhecer o significado de verbos característicos de anúncios de emprego; categorizá-los e usá-los em contexto; localizar informações específicas em um texto; reconhecer o uso de abreviações em anúncios; refletir sobre a ordem de eventos no processo de busca por um emprego.</p> <p>SITUAÇÃO DE APRENDIZAGEM 8 PRODUCING JOB ADS Conteúdos e temas: produção de um anúncio de emprego (do tipo “Ofereço-me para...”). Competências e habilidades: levantamento de ideias; seleção e organização de informações; redação de rascunho; autocorreção e edição final.</p>	<p>SITUAÇÃO DE APRENDIZAGEM 1 CAREER: CHOOSING A PROFESSION – PART I Conteúdos e temas: interesses pessoais e a escolha de uma carreira profissional; descrição de cursos para formação de profissionais; tipos de trabalho. Competências e habilidades: reconhecer as características de um guia do estudante: tipo de leitor, objetivo, tipo de informações e sua organização textual; localizar informações específicas no texto a partir de leitura detalhada (detailed reading); reconhecer e praticar as conjunções either... or e neither... nor; identificar o assunto principal do texto; inferir o sentido de palavras ou expressões em um texto.</p> <p>SITUAÇÃO DE APRENDIZAGEM 2 CAREER: CHOOSING A PROFESSION – PART II Conteúdos e temas: como escolher uma carreira profissional, relacionando-a com interesses pessoais; brochura de apresentação de uma universidade. Competências e habilidades: reconhecer as características de uma brochura de apresentação de cursos universitários: tipo de leitor, objetivo, tipo de informações e sua organização textual: índice e carta de boas-vindas; localizar informações específicas no texto a partir de leitura detalhada (detailed reading); reconhecer e usar orações condicionais (tipo 1).</p> <p>SITUAÇÃO DE APRENDIZAGEM 3 TESTIMONIALS: CHOOSING A PROFESSION Conteúdos e temas: leitura de guia do estudante com depoimentos pessoais sobre escolha de carreira/profissão, cursos, interesses pessoais e planos; como falar sobre planos; tempo verbal: futuro (will /going to); verbos modais (may/might). Competências e habilidades: reconhecer o assunto de um texto a partir de leitura rápida, bem como a organização textual de um depoimento pessoal sobre escolha de carreira profissional e planos, identificar o autor de um depoimento; reconhecer e usar verbos modais e o tempo verbal futuro para falar de planos.</p> <p>SITUAÇÃO DE APRENDIZAGEM 4 PRODUCING TESTIMONIALS: PROFESSIONAL PLANS Conteúdos e temas: síntese do trabalho do tema com a produção, em grupos, de um depoimento pessoal sobre planos profissionais. Competências e habilidades: levantamento de ideias; organização e seleção de informações; preparação de rascunho; autocorreção de texto e edição final.</p>	<p>SITUAÇÃO DE APRENDIZAGEM 5 LEARNING ABOUT CV FORMATS Conteúdos e temas: conhecimento de mundo – como um currículo se organiza; tipos de currículos apropriados às necessidades do candidato. Competências e habilidades: perceber como o currículo se organiza e qual seu objetivo; reconhecer o assunto do texto e dois tipos diferentes de currículos: chronological e functional; localizar informações específicas no texto, comparar os tipos de currículo disponíveis e os objetivos do candidato ao ingressar no mercado de trabalho; localizar informações específicas no texto a partir de leitura detalhada.</p> <p>SITUAÇÃO DE APRENDIZAGEM 6 HOW TO WRITE A CV – PART I Conteúdos e temas: conhecimento textual – como um currículo se organiza; as partes de um currículo e as informações que devem aparecer em cada uma delas. Competências: reconhecer o assunto de um texto a partir de leitura rápida; reconhecer como um currículo se organiza, suas partes, o tipo de informações que elas apresentam e seu objetivo; identificar os diferentes tipos de currículos: chronological e functional; localizar informações específicas em um CV e reconhecer o objetivo de cada CV.</p> <p>SITUAÇÃO DE APRENDIZAGEM 7 HOW TO WRITE A CV – PART II Conteúdos e temas: conhecimento de mundo e conhecimento textual: como se organiza um currículo e como se organiza um anúncio de emprego. Competências e habilidades: localizar informações específicas em um anúncio de emprego; perceber como um anúncio de emprego se organiza e que tipo de informações apresenta; identificar o tipo de organização de um CV: chronological ou functional e seu objetivo; localizar informações específicas em um CV e relacionar as informações dos anúncios de emprego e do CV mais apropriado para candidatar-se a determinada vaga.</p> <p>SITUAÇÃO DE APRENDIZAGEM 8 PRODUCTION: WRITING A CV Conteúdos e temas: síntese do trabalho, com a produção, em trios, de um currículo. Competências e habilidades: levantar ideias; selecionar e organizar informações; preparar rascunho; trocar textos para correção por outro grupo de alunos; fazer a edição final.</p>