PLANIFICAÇÃO – Curso Profissional de Nível Secundário

2026-2027 DISCIPLINA / ANO: Inglês 12º ano (Operações Turísticas/Proteção Civil/Mecatrónica)

GESTÃO DO TEMPO

		Nº de tempos			Nº de tempos			Nº de tempos
MÓDULO 7	Apresentação / Avaliação formativa inicial (*onboarding*)	3	MÓDULO 8			MÓDULO 9		
	Desenvolvimento das Aprendizagens Essenciais*	23		Desenvolvimento das Aprendizagens Essenciais*	26		Desenvolvimento das Aprendizagens Essenciais*	26
	Momentos de avaliação formal **	2		Momentos de avaliação formal**	2		Momento de avaliação formal**	2
	Autoavaliação final	1		Autoavaliação final	1		Autoavaliação final	1
	TOTAL	29		TOTAL	29		TOTAL	29

* No desenvolvimento das Aprendizagens Essenciais em articulação com o perfil dos alunos poderá estar incluído o D.A.C.

** O desenvolvimento das Aprendizagens Essenciais integra avaliação contínua e discrimina-se o número mínimo de tempos para momentos de avaliação formal.

GESTÃO DAS APRENDIZAGENS

Tempos Letivos*	Organizador Domínios/Temas (Subdomínios)	Aprendizagens Essenciais: Conhecimentos, Capacidades e Atitudes	Ações estratégicas de ensino orientadas para o perfil dos alunos	Descritores do perfil dos alunos

SEMESTRE 1 -	**29t – Mód 7** --- ***de acordo com cronograma horas / Inovar**	**7. Rethinking the consumer society** **7.1 New shopping trends** • Compound nouns related to shopping • Online shopping vs traditional shopping • Things bought online • Gerund / *-ing* form • Adverbs **7.2 The language of ads** • Key elements of an ad • Ethics in advertising • Types of influencers • Quantifiers • Indefinite pronouns **7.3 The new face of advertising** • The power of music in advertising • Adjectives to describe people • • Grammar consolidation	**Compreensão oral** Compreender vários tipos de discurso e seguir linhas de argumentação dentro das áreas temáticas apresentadas, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos em outras disciplinas; interpretar atitudes, emoções, pontos de vista e intenções do(a) autor(a) e informação explícita e implícita em diversos tipos de texto; identificar marcas do texto oral que introduzem mudança de estratégia discursiva, de assunto e de argumentação; interagir progressivamente na diversidade da língua inglesa em contexto de uso internacional, envolvendo falantes de culturas distintas. **Compreensão escrita** Ler, compreender e identificar diversos tipos de texto; descodificar palavras-chave, ideias presentes no texto, marcas do texto oral e escrito que introduzem mudança de estratégia discursiva, de assunto e de argumentação; interpretar informação explícita e implícita em diversos tipos de texto, pontos de vista e intenções do(a) autor(a) **Interação oral** Interagir, pedindo clarificação, reformulação e/ou repetição e usar formas alternativas de expressão e compreensão. **Produção oral** Exprimir-se de forma clara sobre as áreas temáticas apresentadas.	**Promover estratégias de aquisição de conhecimento, informação e outros saberes, relativos aos conteúdos das AE, ativando as competências comunicativa, intercultural e estratégica. De forma especifica nomeia-se:** - seleção de informação pertinente; - organização sistematizada de leitura e estudo autónomo; - análise de factos, teorias, situações, identificando os seus elementos ou dados; - tarefas de memorização, verificação e consolidação, associadas a compreensão e uso de saber, bem como a mobilização do aprendido; - estabelecimento de relações intradisciplinares e interdisciplinares. **Promover estratégias que envolvam a criatividade dos alunos:** - na formulação de hipóteses face a um fenómeno ou evento; - na apresentação de situações onde determinado conhecimento possa ser aplicado; - na criação de alternativas a uma forma tradicional de abordar uma situação-problema; - na criação de um objeto, texto ou solução face a um desafio; - na análise de textos ou outros suportes com diferentes pontos de vista, concebendo e sustentando um ponto de vista próprio; - no uso de modalidades diversas para expressar as aprendizagens (por exemplo, imagens, esquemas); - na apresentação de soluções estéticas criativas pessoais. **Promover estratégias que desenvolvam o pensamento crítico e analítico dos alunos, incidindo na:**	Conhecedor / sabedor / culto / informado: A,B,G,I,J Criativo: A,C,D,J Crítico / analítico: A,B,C,D,G Indagador / investigador: C,D,F, H,I Respeitador da diferença /do outro: A,B,E,F,H Sistematizador / organizador: A,B,C,I,J Questionador: A,F,G,I,J Comunicador: A,B,D,E,H Autoavaliador

	29t – Mód 8 ***(19 t no 1.º + 10 / 12t no 2.º semestre)** --- ***de acordo com cronograma horas / Inovar**	**8. Thriving in a changing workplace** **8.1 Navigating career paths** • Remuneration and types of leave • Common LinkedIn terms • Relevant skills • *If-clauses* types 1 and *2* • Expressing condition **8.2 The evolving job market** • Gen Z slang in the workplace • AI as a tool in the workplace • Working arrangements • Gen Z characteristics • Past perfect • *If*-clauses type 3 **8.3 Off the beaten track** • Words that rhyme with *fun* Job hopping. • Grammar consolidation	**Produção escrita** Planificar e elaborar uma atividade de escrita de acordo com o tipo e função do texto e o seu destinatário, dentro das áreas temáticas apresentadas, integrando a sua experiência e mobilizando conhecimentos adquiridos; reformular o trabalho escrito no sentido de o adequar à tarefa proposta. **Competência Estratégica:** Comunicar eficazmente em contexto Utilizar a língua inglesa no registo apropriado à situação, recorrendo a vocabulário e expressões idiomáticas, bem como estruturas frásicas diversas, revelando à-vontade na comunicação em situações reais. Colaborar em pares e em grupos Participar em atividades de par e grupo, revelando inteligência emocional em situações conhecidas e novas; interagir com o outro, pedindo clarificação e/ou repetição, aceitando feedback construtivo para atingir o objetivo proposto. Utilizar a literacia tecnológica para comunicar e aceder ao saber em contexto Comunicar online a uma escala local, nacional e internacional; demonstrar autonomia na pesquisa, compreensão e partilha dos resultados obtidos, utilizando fontes e suportes tecnológicos; contribuir para projetos de grupo interdisciplinares. Pensar criticamente Relacionar informação abstrata e concreta, sintetizando de modo lógico e coerente; revelar atitude crítica perante a informação e o seu próprio desempenho, de acordo com a avaliação realizada. Relacionar conhecimentos de forma a desenvolver criatividade em contexto Relacionar o que ouve, lê e produz com o seu conhecimento e vivência pessoal, recorrendo ao pensamento crítico e criativo; elaborar trabalhos criativos sobre vários assuntos relacionados com as áreas temáticas apresentadas e interesses pessoais. Desenvolver o aprender a aprender em contexto e	- mobilização do discurso (oral e escrito) argumentativo (expressar uma tomada de posição, pensar e apresentar argumentos e contra argumentos rebater os contra-argumentos); - organização de debates que requeiram sustentação de afirmações, elaboração de opiniões ou análise de factos ou dados;	(transversal às áreas) Participativo / colaborador: B,C,D,E,F Responsável / autónomo: C,D,E,F,G,I,J Cuidador de si e do outro: B,E,F,G

			aprender a regular o processo de aprendizagem Avaliar os seus progressos como ouvinte/leitor, integrando a avaliação realizada de modo a melhorar o seu desempenho; demonstrar uma atitude proativa perante o processo de aprendizagem, mobilizando e desenvolvendo estratégias autónomas e colaborativas, adaptando-as de modo flexível às exigências das tarefas e aos objetivos de aprendizagem; reformular o seu desempenho oral e escrito de acordo com a avaliação obtida; realizar atividades de auto e heteroavaliação, tais como portefólios, diários e grelhas de progressão de aprendizagem.		

2º SEMESTRE	**29t – Mód 9** --- ***de acordo com cronograma horas / Inovar**	**9. Steps towards building your career** **9.1 Job search tips and tools** • Applying for a job • Stages of a job interview • Job perks • Reported speech – statements, orders/ requests and questions **9.2 Workplace communication** • Work abbreviations and acronyms • Meetings vocabulary • Basic of online meetings • Management roles • Determiners and pronouns • Prepositions of place **9.3 Language beyond words** • Workplace idioms • Facial expressions • Consolidation work			