

CONTEÚDOS E HABILIDADES DO 3º E 4º BIMESTRE
INGLÊS
3º ANO

CONTEÚDOS DO 3º BIM.	HABILIDADES DO 3º BIMESTRE	CONTEÚDOS DO 4º BIMESTRE	HABILIDADES DO 4º BIMESTRE
<p>O mundo do trabalho Profissões do século XXI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrição de diferentes profissões e campos de atuação profissional • A escolha de uma carreira: experiências pessoais e perspectivas • O uso dos tempos verbais: futuro (<i>will, going to</i>) • O uso dos verbos modais: <i>may, might</i> • O uso dos marcadores textuais que indicam opções: <i>either ... or, neither ... nor</i> • Orações condicionais (tipo 1), passado simples e presente perfeito (retomada) <p>Textos para leitura e escrita</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depoimentos e livretos de apresentação de cursos universitários <p>Produção</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depoimento pessoal sobre planos profissionais para o futuro 	<p>Espera-se que ao completar este bimestre os alunos desenvolvam as seguintes habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ler, compreender, analisar e interpretar: depoimentos, livreto de apresentação de cursos universitários (índice, carta de boas-vindas, tabelas com cursos, resumo dos cursos, relatos de experiência, textos informativo-descritivos, testemunhos), piadas, adivinhas e diálogos, inferindo seus traços característicos, bem como suas finalidades e usos sociais • Identificar o uso dos marcadores textuais que indicam opções (<i>either ... or, neither ... nor</i>) • Identificar as situações de uso de estruturas verbais para indicar ações no futuro: <i>will, going to</i> • Identificar as situações de uso dos verbos modais: <i>may, might</i> • Produzir depoimento pessoal sobre planos profissionais para o futuro, compreendendo a produção como um processo em etapas de elaboração e reelaboração 	<p>O mundo do trabalho Construção do <i>curriculum vitae</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de currículo • Características e organização de um currículo • Etapas no processo de colocação profissional (do anúncio à entrevista) • Edição de currículo (informações pessoais, formação, habilidades e objetivos) • O uso e significado das abreviações <p>Textos para leitura e escrita</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículo e boletins informativos <p>Produção</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículo contendo informações pessoais, formação, habilidades e objetivos 	<p>Espera-se que ao completar este bimestre os alunos desenvolvam as seguintes habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ler, compreender, analisar e interpretar: currículo, boletins informativos, piadas, adivinhas e diálogos, inferindo seus traços característicos, bem como suas finalidades e usos sociais • Comparar gêneros de textos distintos, identificando suas características • Comparar conteúdos em gêneros diferentes • Reconhecer as características e a organização de um currículo • Identificar o uso e o significado de abreviações em currículo • Produzir um currículo contendo informações pessoais, formação, habilidades e objetivos, compreendendo a produção como um processo em etapas de elaboração e reelaboração