

“...após ter progredido lenta mas firmemente através do patamar intermédio, descobre que já chegou a algum lado, que as coisas parecem diferentes, que adquiriu uma nova perspectiva e consegue olhar à sua volta de um novo modo.”
(QECR)

NÍVEL AVANÇADO

O NÍVEL AVANÇADO corresponde ao B2 do *Quadro europeu comum de referência para as línguas: aprendizagem, ensino, avaliação (QECR)* e é definido como “*Proficiência Operacional Limitada*” (em contraste com o seguinte nível, C1, designado como “*proficiência eficaz*”).

O QECR sublinha no nível B2 a capacidade de argumentar de forma eficaz e de interagir com à-vontade, assim como um novo grau de consciencialização lingüística.

Para manter relações “com os falantes nativos sem os divertir ou irritar involuntariamente, ou sem os obrigar a um comportamento diferente daquele que teriam com um falante nativo” (QECR) exige-se fluência e espontaneidade que apenas se desenvolve a praticar o idioma em actividades comunicativas (vid. *Que actividades comunicativas são realizadas?*).

Na aula trabalha-se, portanto, em tarefas que envolvem a realização das actividades comunicativas que por sua vez baseiam-se e/ou geram textos (vid. *Que tipos de textos são lidos, ouvidos ou produzidos?*).

No processo de aprendizagem a autonomia do aluno é essencial e, quanto maior for o nível de conhecimentos, é requerido um maior nível de autonomia: Usando o idioma o aluno activa os seus conhecimentos já adquiridos, recorrendo a estratégias comunicativas (vid. *Que competências são adquiridas?*). Para avançar aplica estratégias de aprendizagem (vid. *Como se aprende?*) e desenvolve em maior medida a sua capacidade de autocorreção.

Para a comunicação funcionar tomam-se em conta **aspectos socioculturais** (por exemplo a linguagem corporal ou valores e convenções dos países onde se fala o idioma) e outros **aspectos pragmáticos** (por exemplo a organização do texto falado e escrito). O conhecimento e a aquisição destes aspectos são tão importantes como o domínio doutros recursos linguísticos como são **a gramática e o vocabulário**, sendo impossível separar os aspectos estruturais dos do contexto cultural e pragmático (vid. *Que competências são adquiridas para saber realizar as actividades comunicativas?*).

No fim do nível avançado o aluno pode chegar a cumprir os objetivos gerais e específicos (vid. *Quais são os objetivos gerais? Quais são os objetivos específicos?*).

O aluno desenvolve-se em actividades de comunicação em que incorpora – além do aprendido em cursos anteriores – novas estruturas gramaticais para perceber, falar e escrever no idioma com mais precisão e adequação. Porém, só no uso activo e reiterado

do idioma pode-se encontrar a fluência e espontaneidade necessária. O grau de cumprimento dos objetivos aumenta conforme os critérios de avaliação.

Quais são os objetivos gerais?

- Comunicar com os falantes da língua com a precisão e clareza suficientes para ser natural.
- Compreender, exprimir e interagir tanto de maneira oral como escrita com bom domínio dos recursos linguísticos.
- Aprofundar nos aspetos socioculturais das situações mais habituais e atuar de maneira adequada, a utilizar gestos, atitudes e o registo apropriado.
- Incorporar à prática os novos recursos linguísticos através da sua utilização sem esquecer os já adquiridos.
- Refletir sobre os erros para poder corrigir.
- Fazer uso das estratégias de comunicação e aprendizagem que cada um achar mais apropriadas.
- Planificar a sua aprendizagem de maneira autónoma.

Quais são os objetivos específicos?

Interação oral e escrita

- Interagir com espontaneidade e eficácia numa ampla variedade de conversações, transações e debates com boa fluência e com a cortesia que a situação precisar.
- Participar em conversações, transações, entrevistas e debates, expressando-se com clareza, trocando ideias, opiniões, acordos, argumentos, conselhos e informação complexa de maneira adequada.
- Manter correspondência comentando eficazmente notícias e opiniões, salientando a importância pessoal de factos e experiências e exprimindo os seus sentimentos e emoções segundo a situação.

Compreensão oral

- Compreender mensagens linguisticamente complexos (conversações entre nativos, conferências, relatórios, declarações, apresentações académicas ou profissionais) realçando o conteúdo da informação e identificando o ponto de vista e as atitudes dos falantes, desde que não haja um ruído excessivo de fundo, uma estruturação inadequada do discurso ou um uso idiomático da língua.

Compreensão leitora

- Ler a correspondência, instruções e artigos de opinião, incluindo textos literários contemporâneos com autonomia ampla, ajustando a velocidade e estilo para

identificar as diferentes intenções comunicativas, as informações básicas, os pontos principais, secundários e o detalhe, a linha de raciocínio, os factos e opiniões.

Expressão oral

- Produzir textos extensos numa variedade de temas gerais ou da sua especialidade, organizados e coerentes para narrar, descrever, informar, expor, argumentar de forma clara, ampliando e defendendo as suas ideias e destacando os aspetos significativos.
- Produzir um discurso flexível e correto, para que os problemas de compreensão não surjam, com uma pronúncia clara e natural e, muitas vezes notável fluência, mesmo depois de períodos prolongados e complexos.

Expressão escrita

- Escrever textos claros, detalhados, coerentes e coesos numa variedade de tópicos, com precisão e correção gramatical e variedade lexical.
- Sintetizar e avaliar informação de várias fontes, relatando acontecimentos, descrever, discutir, comparar e concluir em conformidade com o tipo de texto e a situação de comunicação.

Competência sociocultural e sociolinguística

- Aprofundar nos aspetos sócio-culturais dos países que falam o idioma, especialmente aqueles relacionados com o seu entorno e conseguir agir com segurança e naturalmente sem chamar a atenção ou exigir um tratamento diferente dos nativos e mostrando uma atitude e um comportamento consistente com a situação e adaptando o estilo, a ênfase e formulação com a mensagem.

Competência linguística

- Usar um repertório amplo e variado de recursos linguísticos, mesmo com uma sintaxe complexa para produzir textos exatos, claros e coerentes sobre um número elevado de situações e questões sabendo implementar estratégias para não se perceberem as limitações que possa ter.
- Adaptar-se com flexibilidade às mudanças de direção, estilo e ênfase, embora ainda possa causar hesitações e rodeios.
- Controlar os recursos linguísticos quase sem erros, mesmo que em estruturas complexas possa ter uma falha esporádica, não impede a comunicação. É capaz de se autocorrigir.

Competência estratégica

- Planificar a sua aprendizagem de maneira autónoma e utilizar conscientemente as estratégias.
- Planificar as tarefas, contextualizar e explorar os recursos lingüísticos disponíveis em cada situação, localizar os que precisa, observar como eles funcionam, fazer inferências, exercitar-se, superar as dificuldades, construir linguagem e reparar as lacunas de informação.
- Estar consciente do tempo e o esforço que tem que empregar para atingir o nível.
- Seleccionar adequadamente os recursos disponíveis para a autoaprendizagem.
- Avaliar a realização dos seus objetivos, avaliar as dificuldades, erros, acertos e os meios que tem sido usados para o progresso. Organizando-se em função disso.
- Autoavaliar-se conforme os meios de avaliação estándar, com ajuda externa se for necessário.

Quais as atividades de comunicação que são realizadas?

Aqui podemos citar - como exemplo - uma seleção de atividades de comunicação, consulte o *Curriculum* para ficar a conhecer a descrição de atividades completa.

1.1 Atividades de compreensão oral

A. Na interação

- Acompanhar as discussões formais, compreendendo os pontos de vista de cada um e os argumentos que os suportam, assim como as intenções comunicativas.
- Perceber as intenções comunicativas de gestos, silêncios, pausas, interrupções, entonação, tom, embora não seja o esperado.
- Controlar a compreensão própria e pedir esclarecimentos.

B. Como ouvinte

Conversações e discussões

- Compreender palestras e discussões acaloradas entre os nativos numa ampla variedade de tópicos.

Narrações, descrições e exposições

- Fazer anotações precisas das ideias principais e da informação que precisar, em conferências e apresentações.

Anúncios e instruções

- Captar as informações, às vezes até mesmo o possível duplo sentido, e a intenção de anúncios de publicidade com referentes conhecidos.
- Seguir as instruções, declarações e mensagens contextualizadas sobre temas gerais e técnicos, embora sejam abstratos em língua padrão e a ritmo normal.

Retransmissões e material gravado

- Entender as gravações em língua-padrão que possam ser encontradas na vida social, profissional ou acadêmica, e identificar os pontos de vista e atitudes do falante e o conteúdo da informação.
- Acompanhar a maioria dos filmes e peças de teatro com estruturas e linguagem não muito complexa.

1.2 Atividades de compreensão de leitura

A. Na interação, correspondência e notas

- Entender a correspondência formal, pessoal e outros escritos, captando facilmente as ideias principais e as secundárias, os detalhes, os pontos de vista, as questões destacadas pelo autor e as intenções comunicativas.
- Compreender a descrição de acontecimentos, estados físicos e psicológicos, sentimentos e desejos para manter uma correspondência regular com os amigos.
- Reconhecer a proximidade do falante a partir do tratamento, expressões de cortesia, informações e registo utilizado.
- Reconhecer os formatos de escrita formal, captar rapidamente as informações relevantes ou os detalhes que precise.

B. Como leitor

Orientação e informação

- Identificar detalhes relevantes rapidamente em textos longos de fontes diversas.
- Identificar o conteúdo sem problemas e a importância de notícias, artigos e reportagens sobre uma ampla gama de questões profissionais e decidir se deve ou não fazer uma análise mais aprofundada.
- Compreender os diferentes tipos de notícias, artigos e reportagens e captar com velocidade as informações relevantes, as questões destacadas pelo autor, ou os

detalhes que precise.

Argumentação

- Compreender os pontos de vista importantes e destacados pelo autor de artigos especializados, embora necessite consultar um dicionário para confirmar as suas dúvidas de terminologia.
- Contrastar diversos pontos de vista sobre um tema em diferentes textos.
- Interpretar informações de textos jurídicos ou administrativos para um público amplo.
- Interpretar gráficos e tabelas sobre temas familiares.
- Reconhecer textos, argumentos e conclusões de textos argumentativos.

Leitura lúdica

- Compreender em pormenor o enredo, o tema e as características dos personagens em textos literários de interesse atual.
- Identificar as referências culturais explícitas, e se for fácil, também implícitas no texto.

1.3. Atividades de expressão oral

A. Na interação

Conversações

- Participar abertamente de longas conversas sobre questões gerais, mesmo com ruído de fundo.
- Contribuir para o progresso da conversação cooperando com os parceiros.
- Tomar a palavra, ceder, intervir de forma adequada e completa.
- Transmitir emoção e realçar o significado pessoal de acontecimentos e experiências.
- Expressar e reagir a sentimentos tais como surpresa, alegria, tristeza, interesse e indiferença.
- Expressar as suas ideias e opiniões, apresentar convincentemente linhas de argumentação mais complexas e exemplos e responder.

- Expressar-se e comportar-se de acordo com o local, os parceiros e a intenção.
- Utilizar as formas de cortesia de uso comum nas relações sociais.

Discussões e debates formais

- Participar ativamente em discussões formais, convidando outros a participar.
- Tomar a palavra de forma eficaz.
- Colocar as suas opiniões, formular hipóteses, apresentar linhas de argumentação mais complexas, avaliar alternativas e responder dando razões a favor ou contra.
- Expressar crenças, acordo, desacordo e opiniões com cortesia.

Negociações

- Explicar e pedir exatamente o que você precisa e pedir esclarecimentos sobre detalhes específicos.
- Colocar uma questão ou problema de forma clara, avaliando as vantagens e desvantagens de diferentes opções.
- Resolver conflitos e queixas como multas de trânsito, pedir uma indemnização pelos danos causados à habitação, etc.
- Argumentar de forma convincente em caso de danos alegando compensação e negociar concessões.
- Valorar positivamente ou negativamente (agradecimento, congratulações, pedido de compensação financeira ou de outro tipo, reclamações) as transações realizadas.

Troca de informações

- Obter, verificar e confirmar informações complexas sobre questões familiares, sociais e profissionais, mesmo que não sejam tão comuns.
- Transmitir mensagens, ordens e informação com garantias.
- Descrever claramente e em pormenor a forma de desenvolver um procedimento.

- Trocar informações complexas e aconselhar sobre questões profissionais.
- Sintetizar e comunicar informações e argumentos, afirmando a sua proveniência.
- Responder perguntas e esclarecer dúvidas dos parceiros.

Entrevistas

- Entrevistar-se de forma eficaz e sem problemas, sem perder o fio e responder de maneira interessante, mesmo momentaneamente fora da pergunta.

Controlo do discurso

- Expressar as lacunas de compreensão.
- Certificar-se de que os parceiros tenham entendido.
- Confirmar ou negar uma informação. Retificar informações
- Corrigir-se a si mesmo.
- Confirmar a compreensão através da repetição, da reformulação ou parafraseando.
- Esclarecer significados através de recursos diferentes.
- Confirmar a compreensão repetindo com os seus termos, o que disse o orador.

B. Como falante

Descrição e Narração

- Fazer descrições fluentemente e apresentações extensas, claras e detalhadas sobre uma ampla gama de assuntos relacionados com a sua especialidade, ampliando e defendendo as suas idéias com exemplos relevantes e aspectos complementares.
- Relatar os argumentos e as passagens de livros ou filmes
- Realizar descrições objetivas ou subjetivas detalhadas de experiências, sonhos, esperanças e ambições, factos reais ou imaginados, descrevendo sentimentos e reações.

- Contar histórias ligando as ações temporal e logicamente.
- Desenvolver argumentos, explicações de opiniões, planos e ações.
- Dar uma opinião crítica justificada sobre um show ou evento acessível ao público.

Dirigir-se a um auditório

- Expor ideias e pontos de vista sobre questões gerais com clareza e ritmo constante de modo a não causar tensão no ouvinte.
- Apresentar livros, pessoas ou eventos com clareza e boa organização.
- Discutir as razões a favor ou contra uma determinada opinião
- Argumentar de forma clara e defender os pontos de vista com ideias adicionais e exemplos.
- Organizar o discurso, relacionando os dados com flexibilidade e coerência.
- Deixar claras as conexões temporais, espaciais ou lógicas e o foco.

1.4 Atividades de expressão escrita

A. Na interação

- Escrever convites, confirmações, desculpas, agradecimentos, pedidos, cumprimentos, apresentações, parabéns ou pêsames em linguagem adequada a cada situação particular e interlocutor.
- Transmitir informações, ideias e opiniões sobre temas concretos e abstratos, buscar informações e fazer perguntas e explicar os problemas com precisão razoável.
- Dirigir-se a indivíduos ou grupos específicos (foros, blogs, revistas, etc.), dando o seu parecer, uma notícia ou responder a uma pergunta.
- Escrever cartas transmitindo emoção e ressaltando a importância que certas

experiências têm na sua vida pessoal.

- Escrever cartas, notas ou mensagens transmitindo informações ou solicitando uma explicação imediata aos indivíduos relacionados com os serviços, professores e outras pessoas no seu quotidiano, destacando os aspectos que são importantes.
- Escrever cartas formais ou documentos administrativos para solicitar ou agradecer um serviço, fazer uma reclamação ou corrigir dados imprecisos.

B. Expressão

Relatórios, textos de opinião e informação

- Apresentar a sua opinião sobre temas familiares, com alguma segurança e justificação.
- Escrever textos claros e pormenorizados sobre uma variedade de tópicos no seu campo, sintetizando e avaliando informações e argumentos de várias fontes.
- Preparar relatórios sobre factos conhecidos detalhando a situação, justificando as medidas tomadas e destacando as questões fundamentais.
- Apresentar planos de trabalho detalhados e bem organizados.
- Comparar e avaliar as possíveis soluções para um problema.
- Escrever instruções detalhadas sobre matérias da sua competência.
- Escrever solicitudes de trabalho e reivindicações. Escrever um currículo adequado à situação.
- Escrever ensaios e relatórios argumentando a favor ou contra um ponto de vista, descrevendo as vantagens e desvantagens de várias opções, destacando os aspectos significativos e fornecendo informações pertinentes que o apoiem.
- Sintetizar informações, argumentos e soluções para um problema.

Escrita Criativa

- Relatar factos relativamente clara e detalhadamente e experiências reais ou imaginárias em texto estruturado, verificando a relação entre as ideias e seguindo as regras.
- Fazer resenhas de filmes, livros, peças de teatro, concertos, etc.
- Escrever biografias.
- Escrever textos de opinião (cartas ao diretor, blogs, etc.) Sobre temas gerais de interesse indicando os seus pontos de vista em detalhe e dando exemplos, se necessário.
- Criar anúncios sobre objetos, eventos, lugares, etc.

- Criar textos literários. Contar uma história.

Que tipos de textos são lidos?

A este nível, os textos têm uma estrutura clara. Fornecem informações explícitas e mesmo implícitas, desde que seja fácil de entender o significado. A compreensão de textos exige alguma familiaridade com a cultura própria da língua.

- Textos formais e informais de tipo social (saudações, convites, confirmação / desculpa, agradecimento, pedido de desculpas, saudação, apresentação, parabéns / condolências).
- Cartas e mensagens pessoais (SMS, e-mail, fax, e-mail, chat). Carta formal de caráter pessoal, acadêmico ou profissional (e-mail, fax). Documentos administrativos.
- Dicionários, enciclopédias.
- Inquéritos informativos.
- Páginas de Web, blogs ou similares.
- Brochuras e folhetos (turismo e negócios).
- Receitas.
- Instruções e regras.
- Anúncios de emprego
- Relatórios.
- Imprensa: notícias, artigos de divulgação ou da sua especialidade, entrevistas, editoriais, artigos de opinião.
- Textos administrativos convencionais.
- Banda desenhada.
- Letras de canções.
- Horóscopo ou similares.
- Poemas.
- Biografias.
- Histórias, contos e romances.
- Peças de teatro na língua-padrão.

Que tipos de texto são ouvidos?

A este nível, os textos têm uma estrutura clara. Fornecem informações explícitas e mesmo implícitas, desde que seja fácil de entender o significado. A compreensão de textos exige alguma familiaridade com a cultura própria da língua. Os textos orais têm pouca distorção audível e a pronúncia é próxima da norma ou padrão, com um ritmo não muito rápido.

- Conversas informais com algum ruído de fundo numa ampla gama de assuntos pessoais, gerais, sociais, acadêmicos e profissionais ou de lazer com troca de informações, experiências, comentários e opiniões.
- Conversações formais, mesmo sobre tópicos não habituais.
- Conversas telefônicas formais ou informais e videoconferências.
- Debates
- Comentários, opiniões e explicações sobre temas familiares ou cultura atual.
- Reuniões sociais ou de negócios
- Procedimentos comerciais e administrativos.
- Entrevistas
- Instruções e regras.
- Exposições, apresentações, descrições e narrativas contextualizadas.
- Discursos e palestras sobre temas razoavelmente conhecidos.
- Representações na língua-padrão.
- Instruções e mensagens gravadas numa secretária eletrônica.
- Publicidade (rádio, TV, etc)
- Eventos e temas atuais.
- Boletins de meteorologia.
- Histórias.
- Letras de canções (claramente articulado).
- Documentários, reportagens na TV / vídeo, temas gerais.
- Série de TV.
- Filmes em língua-padrão.

Que tipos de texto são produzidos?

Falando

- Conversações telefônicas formais ou informais e videoconferências.
- Debates.
- Comentários, opiniões e explicações sobre temas familiares ou de cultura atual.
- Esclarecimentos, explicações, repetições, resumos ou traduções das mensagens.
- Entrevistas
- Instruções e regras.
- Descrição de pessoas, objetos, atividades, serviços, localização, condições de vida, interesses, sentimentos e aspectos culturais e comparação.

- Relato detalhado de eventos, experiências, anedotas, projectos.
- Narração de histórias.
- Exposições de tópicos.
- Explicação, justificação, argumentação de ideias e atividades sobre temas familiares.
- Avaliação dos livros, programas de TV, filmes.
- Apresentações de eventos, livros, filmes ou pessoas.

Escrita

- Textos formais e informais de tipo social (saudações, convites, confirmação / desculpa, agradecimento, pedido de desculpas, saudação, apresentação, parabéns / condolências).
- Cartas e mensagens pessoais (SMS, e-mail, fax, e-mail, chat) para trocar informações, interesses, necessidades, experiências, opiniões, comentários, reações e sentimentos).
- Carta formal pessoal, académica ou profissional (correio, email, fax) para solicitar ou fornecer informações, ajudar a pedido ou serviço, levantar uma questão, reclamação ou agradecer.
- Mensagens em chat / fóruns virtuais sobre temas familiares.
- Argumento e textos sobre temas familiares.
- Relatórios (apresentação de uma situação, vantagens ou desvantagens de uma opção).
- Narração de experiências, eventos, notícias, eventos reais e imaginários.
- Descrição de pessoas, objetos, atividades, processos, serviços e lugares.
- Descrição dos planos e projetos.
- Biografia.
- Resumo.
- Apresentação de um livro.
- Esquema.
- Receita.
- Informação.
- Solicitude de trabalho.
- Anúncio
- Curriculum vitae.
- Jornal.

Quais são as competências adquiridas para saber como realizar as atividades comunicativas?

Competência sociolinguística

- Usar fórmulas sociais adequadas nos textos que são tratados: emails e cartas pessoais (SMS, correio postal), textos sociais breves (convites, agradecimentos, desculpas, pedidos de serviços), cartas formais, questionários, relatórios, notas, mensagens de trabalho, estudo, lazer e participação em fóruns virtuais.
- Conhecer e utilizar as formas de tratamento e cortesia apropriada ao nível de formalidade ou informalidade necessária.
- Conhecer o valor de uma mudança no tratamento (confiança, respeito, aproximação ou distanciamento).
- Uso adequado das formulas ou frases tópicas em situações quotidianas.
- Adotar a atitude (posição, olhar, a distância, as perguntas sobre o tempo, o silêncio) e a linguagem específica da cultura, quando se encontram com estranhos.
- Conhecer e usar o significado dos gestos diferentes dos da sua cultura.
- Usar facilmente um registo cuidado de lingua-padrão de formalidade e informalidade.
- Diferenciar uma situação formal de uma informal e adaptar as suas maneiras de interagir com aquilo que é habitual nessa cultura (oficial, ritual, formal, informal, íntima).
- Fazer a diferença entre a linguagem oral e escrita.
- Conhecer o duplo sentido ou o significado de alguns termos não adequados.
- Conhecer os aspectos e expoentes frequentes que podem ser ofensivos ou tabus na outra cultura.
- Conhecer o significado de palavras comuns e utilizá-las.

Competência discursiva

Adaptação à nova situação: Registo

- Levar em conta a situação e o contexto para compreender e produzir a mensagem.

Coerência das ideias e a sua organização em função do tipo de texto:

- Organizar ideias de uma forma coerente (temporal, espacial ou lógica).
- Fornecer informações suficientes e adequadas para atender a finalidade comunicativa.
- Levar em conta as informações compartilhadas para fornecer as informações necessárias.

Recursos de conexão e referência:

- Usar os marcadores de discurso, e a entonação adequada para indicar o progresso do discurso.

- Usar expressões temporais e de lugar para enquadrar a mensagem.
- Evitar as repetições desnecessárias utilizando recursos de substituição (elipses, pronomes, advérbios).
- Usar conectores e signos de pontuação.
- Enfatizar algo com a entonação ou marcas gráficas.

Competência estratégica:

1. Estratégias de compreensão oral e escrita

Planejar

- Enquadrar a situação de comunicação (localização, tipo de parceiros, registo).
- Formular hipóteses sobre a função comunicativa e o conteúdo do que se vai ouvir ou ler a partir da situação, do contexto, das imagens, do assunto, do título, do tom e do formato.

Realizar.

- Examinar o texto para avaliar se ele responde ao que é pedido.
- Tentar captar, primeiro, a intenção e o sentido geral do que se ouve ou lê.
- Examinar rapidamente o texto para procurar dados específicos, se for esse o objetivo.
- Prestar atenção para captar palavras-chave que irão permitir fazer inferências do conteúdo.
- Sobre temas familiares, inferir o significado de frases com palavras desconhecidas.
- Tentar reparar lacunas na compreensão do contexto.
- Prestar atenção aos diferentes elementos lingüísticos e não-lingüísticos (imagens, formato, entonação, gestos, tom) para facilitar a compreensão.
- Tomar notas, sublinhar ou preencher um esquema se se tratar de uma leitura ou uma escuta para estudo.

Vocabulário:

- Tentar adivinhar o significado das palavras desconhecidas ou duvidosas:

-a partir de seus conhecimentos e da situação.

-a partir do sentido geral do texto ou frase.

-a partir do contexto (repetição, esclarecimento, exemplos, uso de sinônimos)

-a partir do conhecimento de outras línguas.

-a partir de chaves gramaticais e léxicas (famílias de palavras, categorias gramaticais, concordâncias sintáticas e lexicais encontradas, posição, uso de maiúsculas).

• Usar o dicionário depois da formulação de hipóteses sobre o significado das palavras desconhecidas.

Avaliar

- Contrastar e verificar se foi bem percebido.
- Indicar o que não entende.
- Solicitar ou tentar de diferentes formas, a clarificação da mensagem.
- Reter palavras e expressões novas e usá-las para verificar a sua utilização.

2. Estratégias para a expressão oral e escrita

Planejar

- Enquadrar a situação de comunicação (interlocutores, conhecimento compartilhado, localização, tipo de texto) para se encaixar no conteúdo e na forma.
- Planejar a mensagem, organizar as ideias de forma coerente.
- Observar modelos de diferentes tipos de textos para se ajustar ao formato.
- Avaliar os recursos disponíveis e ajustar a sua mensagem ou localizar os recursos necessários.
- Ter presentes frases e expoentes para ajudar a coesionar o discurso.

Realizar

• Usar expressões adequadas para chamar a atenção, tomando e dando a palavra, iniciar, continuar, convidar outras pessoas para participar, envolver o ouvinte, terminar uma conversa.

- Pedir a outros para esclarecerem ou elaborarem aquilo que acabaram de dizer.
- Cooperar na interação, repetir ou resumir o que alguém disse para centrar a discussão.
- Selecionar as suas ideias para atender às necessidades específicas de comunicação.
- Organizar e relacionar a expressão de forma coerente.
- Ajustar-se ao formato do tipo de texto escolhido.
- Tomar riscos ensaiando com a linguagem.
- Utilizar as rotinas, fazer a mudança de código, adaptar as palavras de outro idioma ou do que ele sabe, para parafrasear, dar exemplos, ou exprimir-se doutra maneira.
- Contornar as dificuldades com estratégias sociais: procurar ajuda e cooperação do parceiro, desculpar-se por não falar / escrever melhor, usar gestos / expressões ou sinais interrogativos, assinalar ou expressar-se por gestos ou imagens.

Avaliar e corrigir

- Na interação, controlar pelos gestos, reações e respostas, se não for entendido.
- Repetir o que alguém disse para confirmar o entendimento.
- Pedir confirmação de se a forma usada está correta.
- Voltar a começar com uma tática diferente quando a comunicação é interrompida.
- Rectificar se for indicado um problema.
- Observar se o texto responde ao que é esperado, se as ideias estão organizadas de forma coerente e estão relacionadas.
- Verificar se se ajusta ao tipo de texto escolhido.

3. Estratégias de interação oral e escrita

Planejar

- Valorizar o que os parceiros sabem ou não.
- Decorar frases correntes.

Realizar

- Utilizar procedimentos simples para começar, continuar e terminar uma conversa.
- Intervir numa discussão e tomar a palavra com uma expressão adequada.

- Cooperar.
- Resumir a conversa e facilitar a focalização do tema.
- Convidar outra pessoa para participar.
- Reagir adequadamente a com gestos e expressões habituais.
- Pedir ajuda

Avaliar e corrigir

- Confirmar a compreensão mútua.
- Facilitar o desenvolvimento de ideias reformulando algumas partes do enunciado.

Competência gramatical

As competências linguísticas de gramática, fonologia e ortografia são um meio para se comunicar e são adquiridos através de tarefas nas que entre a sua utilização.

Oração

- Frase simples . Revisão e consolidação do conteúdo publicado nos níveis básico e intermédio.

- Elementos constituintes (sujeito, predicado, complementos, atributo vocativo, expressões de ênfase, elipses ...), a sua posição (ordem directa e inversa) e os fenômenos de concordância (sujeito e predicado).

- Tipos de frases de acordo com a atitude do falante (declarativas, exclamativas, de possibilidade, de dúvida, interrogativas, optativas e imperativas).

- Tipos de frases conforme a natureza gramatical do predicado (copulativas, transitivas, intransitivas, passivas, reflexivas, recíprocas e impessoais).

- Frase complexa. Revisão e consolidação do conteúdo publicados nos níveis básico e intermédio, aumentando a complexidade das estruturas.

- Orações coordenadas: assindética e sindética (copulativa, disjuntiva, adversativa, conclusiva e explicativa).

- Cláusulas subordinadas: substantivas (relativas substantivas, integrantes, exclamativa indiretas, interrogativas indiretas e infinitivas), adjetivas (explicativas e restritivas) e adverbiais (conjuncionais-causais, comparativas, concessivas, condicionais, consecutivas, finais e temporais de simultaneidade, anterioridade e posterioridade-, gerundivas e participiais).

- Discurso direto / indireto. Revisão e consolidação do conteúdo publicado em níveis básico e intermédio.

Substantivos e adjetivos

- O nome:
 - Classe, gênero e número. Revisão e consolidação do conteúdo publicado nos níveis básico e intermédio e conhecimento de novos casos: Substantivo coletivo (*vara - "de porcos"*), substantivos de gênero vacilante (*o/a sentinela*) ...
- O adjetivo:
 - Classe, gênero e número. Revisão e consolidação do conteúdo publicado em níveis básico e intermédio e ampliação de novos casos: adjetivos pátrios e gentílicos (*madrilenho / madrilense – "de Madrid"*), a colocação do adjetivo (*menino lindo / lindo menino*)
- Gradação de adjetivos:
 - Grau: positivo, comparativo (superioridade, igualdade e inferioridade) e superlativo (absoluto e relativo). Revisão e consolidação dos mecanismos da sua formação estabelecidos nos níveis básico e intermédio, bem como a introdução de novos casos: gradação vocabular (*cheio / farto / saturado / enjoado / agoniado*) ...
- A concordância entre o substantivo e o adjetivo, os determinantes e o nome ... Revisão e consolidação do conteúdo publicado nos níveis básico e intermédio e abordagem de novos casos (*Desinteressado esforço e pronta colaboração, As épocas clássica e medieval, Nós –“eu”– estamos atentos ..*).

Determinantes

- Artigos, demonstrativos, possessivos, quantificadores indefinidos, exclamativos, interrogativos e relativos. Revisão e consolidação das suas formas, as combinações possíveis com preposições ou outros elementos, valores e usos, como descrito nos níveis básico e nível intermédio. A ênfase será dada em caso de presença ou ausência do artigo (*O Cartaxo, Os discos estão em meu poder*), noutros usos do possessivo (*Minha senhora –“cortesia”, Seus/Meus marotos –“simpatia”*) ou do indefinido (*Todos os três dias vou visitá-la –“de três em três”*), nas formas de quantificadores menos frequentes (*nónuplo, um nono*) nas particularidades de alguns relativos (*Camões é um poeta de exceção, qual foi Homero –“como”*) e interrogativos (*Qual és mais: invejoso ou teimoso? –“Que coisa”*)...

Pronomes

- Pronomes: reflexo, de objeto direto, objeto indireto e com preposições. Rever e consolidar todas as suas formas, valores e usos, como descrito nos níveis Básico e Nível Intermédio, em particular, as formas resultantes de contrações de pronomes átonos de

objeto direto e indireto e a sua utilização ou da sua omissão em contraste com o espanhol (*Lava a cara!, O que é que se passa?*).

- Colocação do pronome átono. Revisão e consolidação dos conteúdos dos níveis Básico e Intermédio: próclise, mesóclise e ênclise. Destacando a colocação do pronome átono em formas verbais compostas, em perífrases verbais e com o futuro e condicional simples e composto do indicativo (*Nesta semana, tenho-o visto inúmeras vezes; Guardá-las-ei no cesto*).
- Formas de tratamento. Revisão e consolidação dos conteúdos abrangidos nos níveis básico e intermédio e abordagem de novas formas (*Vos, Vossa Senhoria*).

Verbos

- Formas verbais. Revisão e consolidação do conteúdo dos níveis básico e intermédio, especialmente dos verbos irregulares ou com alguma irregularidade (verbos com alternância da vogal (*vestir*), os verbos com adaptações gráficas (*nascer*), verbos terminados em -iar/-ear (*odiar*) ou verbos em-uir (*concluir*).
- Verbos impessoais, expressões impessoais (presente do conjuntivo, infinitivo pessoal...) e verbos unipessoais e verbos defectivos. Revisão e consolidação do conteúdo exposto nos níveis básico e intermédio e abordagem de novos casos (*Não me parece que tenham tanta pressa, É evidente que está muito calor*).
- Regimes preposicionais de determinados verbos. Revisão e consolidação do conteúdo exposto nos níveis básico e intermédio e apresentação de casos novos (*apostar em, dar com, convencer a, debater-se com, demitir-se de...*).
- Formas, valores e usos dos tempos verbais no modo indicativo, conjuntivo e imperativo, e o infinitivo pessoal simples e composto. Revisão e consolidação do conteúdo dos níveis básico e intermédio, dando maior atenção ao seu uso em orações subordinadas, especialmente do futuro do conjuntivo simples e composto e infinitivo pessoal simples e composto (“*Quem tiver dúvidas que levante a mão*”; “*No caso de teres frio, veste este casaco*”).
- Formas impessoais do verbo (valores e usos): infinitivo, gerúndio e participio. Revisão e consolidação do conteúdo dos níveis básico e intermédio, com especial atenção para o gerúndio composto, ao uso do gerúndio precedido da preposição *em* (*Em chegando a casa...*), as nominalizações com infinitivo pessoal (*É provável que o museu esteja fechado*>*A probabilidade de o museu estar fechado*)...

- Conjugação perifrástica. Revisão e consolidação dos valores e usos de estruturas perifrásticas estudadas em níveis básico e intermédio, incluindo casos novos e refinamento de outros já conhecidos (*ir* –pretérito imperfeito– + *gerúndio* / + *infinitivo*> “expressão de uma ação quase realizada”: *Quando estava a descer as escadas, o João ia caindo; Já ia fazer o jantar quando ela chegou...*).

- Conjugação pronominal, reflexiva e recíproca, com especial atenção ao uso de verbos reflexivos (*importar-se*). Revisão e consolidação do conteúdo publicado nos níveis básico e intermédio.

- Voz ativa e passiva. Revisão e consolidação do conteúdo dos níveis básico e intermédio.

Advérbios

- Advérbios e locuções adverbiais de tempo, lugar, modo, quantidade, afirmação, negação, dúvida, exclusão, ordem e interrogativos. Revisão e consolidação do conteúdo dos níveis básico e intermédio e introdução de novas formas (*pelo sim pelo não, de lés a lés, à balda...*) e abordagem de outros assuntos do advérbio (a sua polissemia: Foi *então* que ele a viu –“*nessa altura*”–; *Então*, como vais? –“*Diz-me lá*”–; Se isso foi assim, *então* tens razão –“*nessa lógica*”–...).

- A gradação do advérbio: positivo, comparativo e superlativo. Revisão e consolidação do conteúdo dos níveis básico e intermédio.

Conectores e outras partículas

- Preposições e locuções prepositivas. Revisão e consolidação do conteúdo exposto nos níveis básico e intermédio e introdução de novas formas (*à custa de, próximo de...*) e ênfase naqueles casos em que as contrações não são feitas (*Antes de o conhecer...*).

- Conjunções e locuções conjuntivas.

- Coordenadas: copulativas, disjuntivas, adversativas, conclusivas e explicativas. Revisão e consolidação do conteúdo dos níveis básico e intermédio.

- Subordinadas. Revisão e consolidação do conteúdo dos níveis básico e intermédio e introdução de novas formas:

- Causais (*estar na origem de, dever-se a, graças a, pelo facto de...*).
- Comparativas (*não só... mas/como também, por um lado / (e) por outro...*).
- Concessivas (*conquanto, não obstante, mesmo com...*).

- Condicionais (*a não ser que, com a condição de...*).
- Consecutivas (*portanto, por esse facto, conduzir a...*)
- Finais (*de forma a, com vista a que...*).
- Temporais (*enquanto, antes de que, após, mal, a medida que, conforme...*).

- Interjeições. Revisão e consolidação do conteúdo dos níveis básico e intermédio e introdução de novas formas (de silêncio: *Psiiu!, Pschiiu!, Chiu!, Caluda!, Silêncio!*)..
- Bordões. Revisão e consolidação do conteúdo publicado nos níveis básico e intermédio e introdução de novas formas (*Digamos, Na certeza*).

II. DISCURSO

Revisão e consolidação de conteúdos expostos anteriormente e apresentação de outros novos.

- Coesão.

- Manter o tema.

Repetições (repetir –*Volto a dizer...*–, pedir para repetir –*Diz lá outra vez*).

Recursos de substituição: elipse (*A da saia branca*), palavras de substituição (Naquela janela vejo um *homem* > Um *indivíduo*, um *senhor*), pronomes (*isso*), advérbios (*ali*) ou expressões com valor anafórico (*o assunto*).

Por procedimentos léxicos: sinónimos, hiperónimos (*flor*> *malmequer*), hipónimos (*maçã, pêssego e cereja* > *fruta*), através de um dos termos que entram na definição (*o chefe, o presidente de...*) ou a nominalização (*E provável que ...*> *A probabilidade de ...*).

O uso do artigo definido com nomes já apresentados.

- Correlação das ações e concordância de modos e tempos verbais.
- Conectores (*e, caso, desde que, mal, assim que, por exemplo, por outro lado...*).
- Organização.

- Conversação.

Marcadores para dirigir-se a alguém (*Faça favor...*), cumprimentar (*Bom dia!*), começar a falar (*Bom...*), cooperar, (*–Vens connosco? –Vou, vou!*), reagir e interagir (*Pelo amor de Deus!*), implicar ao interlocutor (*Será que...?*), demonstrar implicação (*Claro!*), tomar a

palavra (*Desculpe, eu queria dizer...*), iniciar uma explicação (*Isto é...*), fazer um inciso (*Desculpe, mas... Que horas são?*), pedir ajuda (*Como é que se diz em português?*), agradecer (*Muito obrigado!*), mudar de assunto (*Quanto a...*), retomar um assunto (*Só mais uma coisa sobre...*), hesitar (*Não sei se se diz...*), corrigir-se (*O que eu queria dizer...*), precisar (*Mais exactamente...*), comparar (*É como...*), enumerar (*Primeiro...*), exemplificar (*Por exemplo...*), aludir (*Toda a gente sabe que...*), traduzir (*A tradução é...*), fazer uma digressão (*A propósito...*), sintetizar (*Em poucas palavras...*), anunciar o final (*Portanto...*) ou despedir-se (*Adeus!*).

Tipos de reações esperadas em determinadas situações e intercâmbios ("pares adjacentes"): perguntar-responder, oferecer-rejeitar/aceitar, pedir-conceder (" *Por favor, podia ...?- Com certeza*), para minimizar um elogio (-- *Estás muito bonita!-Achas?*), desculpar-se-não dar importância (*-Desculpe, mas ... Não faz mal*), pedir-dar (*-Dá cá... - Toma lá*)...

- Os tipos de texto: descrição, exposição, narração, argumentação, carta ...

Marcadores de início (*Vou começar por ...*), desenvolvimento (*para continuar com ...*), conclusão (*para concluir direi que ...*) e mudar de assunto (*Passo agora a ..*). Isto de acordo com o tipo de discurso / texto.

Marcadores para adicionar informações (*Além disso...*), classificar (*Por um lado ...*), enumerar (*Em último lugar ...*), transmitir (*Quero comunicar-lhes que ...*), reformular (*Em vez de ...*), exemplificar (*Eis um exemplo...*), argumentar (*A minha opinião baseia-se em...*), rebater (*antes pelo contrário*), enfatizar (*Note-se que ...*) ou resumir (*Em Poucas Palavras ...*).

Marcadores para contextualizar no espaço e no tempo (*dantes, em cima da hora, para já, desde sempre, até a data, nunca mais...*).

Pontuação e parágrafos.

Formato de acordo com o tipo de texto. Marcas gráficas de classificação, ênfase ou referências.

Entonação e pausas.

● Focalização.

- Mecanismos sintáticos relacionados com a ordem de elementos: anteposição localizadora do complemento direto o indireto e presença de pronomes átonos(*À mãe, podemos comprar-lhe um anel, não achas?*), Alterações da ordem (*Comes, o quê?*)...

- Outros mecanismos sintáticos: *O que... é...* (*O que eu quero é...*), *é que* (*A Mariana é*

que comeu o pequeno-almoço), uso de relativos (Foi a Mariana *que* comeu o pequeno-almoço) ou de advérbios (Eu *cá* sei a verdade).

- Mecanismos para melhorar a entonação.

- Dêixis.

- Fórmulas para apontar nas diferentes situações de enunciação (conversação, telefone, chat, carta...) e no discurso diferido e relato: o uso de pronomes, demonstrativos e expressões de tempo e espaço (*aqui-nesse lugar, agora-então, amanhã-no dia seguinte...*).

- Cortesia.

- Formas de tratamento: Pessoas gramaticais, uso de fórmulas e tempos verbais matizadores (*tu/você/o senhor...*).

- Tempo e expressões para as funções sociais: dar ordens, pedir, corrigir... (*Por favor, pode...?, Não se importa de...?...*).

- Respostas cooperativas: repetição de partículas, expressões adequadas ... (*é, pois, pois é ...*).

- Inferências.

- Sentido implícito em certas expressões e situações, em respostas muito curtas ou muito longas e no tom.

- Intensificação.

Expressões léxicas e palavras intensificadoras (*Muito fixe!, Uma seca!, É mesmo bonito!...*).

III. LÉXICO E SEMÂNTICA

Revisão e consolidação dos conteúdos expostos anteriormente e apresentação doutros novos.

- Vocabulário.

- Vocabulário dos temas e situações que se trabalham: variações (formal - informal) e padrão.
- Expressões em várias situações formais e informais para as funções que se trabalham.
- Sitagmas lexicalizados e sequências estereotipadas (*alma do outro mundo, governante sem par...*).
- Expressões idiomáticas (*Trocar por miúdos, Estar nas tintas...*) e provérbios (*Quantos homens tantas opiniões, A seu tempo vêm as uvas e as maçãs maduras...*).
- Empréstimos (*rosbife, stressar...*).
- Neologismos (*euro, disco rígido...*)..

- Formação de palavras.

- Derivação.

Prefixos (*pro-pugnar, intra-muscular, male-dicência, satis-fazer, an-alfabeto...*).

Sufixos (*guerr-ear, got-ejar, pen-ugem, altiv-ez, -madril-eno...*).

Parassintética (*em-belez-ar, in-util-mente, circum-navega-ção...*).

- Composição.

Justaposição (*banho-maria, pé-de-cabra...*).

Aglutinação (*aguardente, fidalgo...*).

- Onomatopeias (*pingue-pongue, zunzum...*).

- Nominalização (*a beleza, o namoro*).

- Significado.

- Monossemia (*linguística*) e polissemia (*cabeça*: “parte superior do corpo humano”, “inteligência”, “juízo”, “ponto extremo”, “chefe”, “controlo” ou “frente”).

- As relações entre os itens lexicais.

- Campo lexical e campo semântico.

- Outras formas de relacionamento das unidades lexicais: homonímia (*canto*>“da sala”, *canto*>“do pássaro” e *canto*>“pedregulho”), paronímia (*prover*>“abastecer”, *prever*>“pressentir”), sinonímia (*obstinado*, *teimoso*, *pertinaz*, *casmurro*, *cabeçudo*), antonímia (*rudeza/grosseria*>*fineza/delicadeza*), homofonía (*concerto*>“sessão musical”, *conserto*>“reparação, remendo”), homografia (*sábia*>“conhecedora”, *sabia* “conhecia” e *sabiá* “pássaro”), hiperonímia (*flor*>malmequer) e hiponímia (*maçã*, *pêssego* e *cereja*>*fruto*).

- Falsos amigos e interferências lexicais (*estafa* (em português)>“cansaço” / *estafa* (em castelhano)>“explotación”).

- “Gíria” e “calão” (linguagem estudantil: *engraxar*>“adular o professor com a intenção de obter boa nota”).

- Reconhecimento das características lexicais e definição de palavras. Usar o dicionário.

IV. FONOLOGIA E ORTOGRAFIA

● Sons e fonemas vocálicos e consonánticos. Elementos isolados, alterações motivadas pelo contexto e outros processos fonológicos (ensurdecimento, sonorização, assimilação, elisão, palatalização, nasalização, epêntese, alternância vocálica ...). Revisão e consolidação do conteúdo exposto em níveis básico e intermédio, especialmente aqueles elementos que são mais difíceis (vogais orais: tónicas / átonas, abertas / fechadas, ditongos e hiatos tritongos; vogais nasais: tónicas / átonas, ditongos e tritongos , consoantes fricativas laterais e vibrantes).

● A entonação (grupo fónico, tipos de entonação, os valores expressivos da entonação ou desvios ortoépicos). Revisão e consolidação do conteúdo exposto nos níveis básico e intermédio.

● Representação gráfica dos fonemas e sons. Revisão e consolidação do conteúdo exposto nos níveis básico e intermédio.

● Ortografia. Revisão e consolidação do conteúdo exposto nos níveis básico e intermédio.

● Usar os caracteres nas diferentes formas (maiúsculas e minúsculas, itálico ...). Revisão e consolidação do conteúdo exposto nos níveis básico e intermédio.

- Os sinais de pontuação (acentos, til de nasalidade, cedilha, trema, apóstrofo, hífen ...). Revisão e consolidação do conteúdos exposto nos níveis básico e intermédio.
- Símbolos, abreviaturas, e siglas (*Kg*>“quilograma”, *Ld.^a/ L.^{da}*>“Limitada”, *IVA*>“Imposto sobre o Valor Acrescentado”, *IRS*>“Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares”). Revisão e consolidação do conteúdo exposto nos níveis básico e intermédio.e incorporação de novos casos.
- Pontuação. Revisão e consolidação do conteúdo exposto nos níveis básico e intermédio.
- A sílaba e a sua divisão. Revisão e consolidação do conteúdo exposto nos níveis básico e intermédio.

Como é que você aprende?

Estratégias de auto-aprendizagem

- Localizar e utilizar os recursos pessoais (livros, dicionário pessoal, notas, etc.) e disponíveis na escola (biblioteca, sala de recursos, etc.) e fora (internet).
- Usar estratégias compensatórias (parafrasear, usar a mímica, etc.), afetiva (ter confiança em si mesmo perante o erro, correr o risco de realizar uma tarefa) e social (trabalhar com os seus pares, o intercâmbio com falantes nativos, etc.) a fim de promover a aprendizagem.
- Usar estratégias de memorização (criar relações mentais, mapas semânticos...), cognitivas (analisar, inferir, razoar ...) e metacognitivas (definir objetivos, ligação de novos conhecimentos com os anteriores ...) para desenvolver habilidades de estudo e trabalho.
- Participar em situações de comunicação através das TIC (mensagens de móveis, chat, e-mails ...).
- Detetar os erros mais frequentes e analisar as suas causas.
- Aceitar erros como um elemento necessário no processo de aprendizagem.

AVALIAÇÃO

A avaliação final refere-se aos níveis de competência pragmática, sociolingüística, lingüística e estratégica delineados nos **objetivos específicos**. O nível de competência reflete-se na realização das atividades comunicativas de compreensão e expressão oral e escrita.

Nível Avançado

Interação oral e escrita

- Interagir efetivamente numa ampla variedade de assuntos e situações com fluência, precisão e naturalidade para não demandar uma atitude especial do interlocutor.
- Defender os seus pontos de vista em discussões, debates, entrevistas, explicando-os e argumentando-os, destacando o significado pessoal de acontecimentos e experiências.
- Manter correspondência com outros referindo-se a notícias e opiniões e expressar os seus sentimentos, emoções e informações de acordo com a situação.

Compreensão oral

- Compreender as principais ideias e as informações mais importantes, identificar intenções comunicativas, selecionar as informações relevantes, de conversas, orientações detalhadas, notícias, histórias, apresentações de um tema, sempre sobre questões gerais ou especiais, em registos formais e informais e standard, com a possibilidade de re-ouvir ou esclarecer dúvidas.
- Compreender o conteúdo das informações de material gravado, sobre temas gerais, pronunciados de maneira clara e uniforme. Compreender programas de TV que tratem questões de interesse pessoal, entrevistas, palestras, informativos e filmes em língua padrão.

Compreensão de leitura

- Ler com autonomia suficiente vários tipos de textos, identificando as intenções comunicativas, a informação essencial, primária e secundária e a linha da história.
- Selecionar as informações facilmente, ideias e opiniões de diversas fontes.

Expressão oral

Produzir textos coesos, claros e adequados ao propósito comunicativo de informar, contar, descrever experiências, sentimentos e acontecimentos, para expôr um problema ou defender-se e ampliar as suas ideias com aspectos complementares e exemplos

relevantes.

- Expressar-se com segurança, precisão, correção e ritmo bastante regular e pronúncia clara.
- Usar um amplo repertório de recursos lingüísticos para produzir textos precisos, claros e coerentes sobre diferentes temas e funções de maneira que o fluxo seja natural, sem se perceberem as dúvidas e evitar a repetição frequente, embora com alguns erros nas estruturas complexas que não impedem a comunicação. Pode haver erros "resistentes" em situações menos frequentes.

A avaliação realiza-se de acordo com os seguintes critérios:

Expressão e interação oral

1. *Comunicação eficaz: falar fluentemente e espontaneamente sem fazer pausas para procurar palavras ou estruturas. Comunicar-se de acordo com a tarefa e cumprir as funções. Conhecer a realidade sociolingüística e adaptar-se a ela.*

É fluente numa variedade de tópicos. O conteúdo é claro e desempenha as funções. Reconhece a situação, formal ou informal - e adequa-se ao tratamento, cortesia, atitude e gestos, como ao tipo e quantidade de informações, ao destinatário, à finalidade e ao lugar.

2. *Capacidade discursiva: participação e cooperação, ideias e argumentos bem organizados, coesionados e desenvolvidos.*

- Interação: participação e cooperação

Tomar parte ativa nos debates habituais ou não habituais, envolvendo o parceiro. Oferece, explica e defende os seus pontos de vista, avalia as propostas alternativas, faz suposições e responde. Compreende as discussões sobre questões relacionadas com a sua área e compreende as ideias que destaca ao interlocutor. Use uma ampla e variada gama de expoentes lingüísticos e estratégias. Comporta-se de acordo com os costumes da cultura de destino.

- Exposição: coerência das ideias, organização e desenvolvimento

Expõe as suas ideias de uma forma coerente, clara e precisa. Centra-se sobre a questão e concluiu a sua abordagem. Realça a importância pessoal de determinados factos. Tem uma estrutura bem organizada de acordo com a tarefa. Informa adequadamente sobre os itens importantes para realizar o propósito da comunicação.

3. *Uso da linguagem: expoentes lingüísticos, coesão e ritmo*

Utiliza expoentes linguísticos para a tarefa e nível. Tem riqueza e criatividade verbal que lhe permite evitar repetições e hesitações; pode usar rodeios de forma eficaz. Liga e coesiona os elementos com variedade de conectores e recursos. O uso dos tempos em todo o texto é coerente. Desenvolve-se de maneira natural, o seu ritmo é regular e com poucas pausas e reformulações.

4. Correção formal: léxico, sintaxe, morfologia, ortografia.

Controla um grande repertório de vocabulário para cumprir as funções normais. Corre riscos com ideias e estruturas em situações complexas ou menos habituais, embora apareça a interferência da língua materna ou outras línguas. Os erros léxicos são ocasionais e não distorcem a comunicação. A pronúncia é boa, embora o sotaque materno se torne perceptível. O entonação adapta-se aos padrões da língua.

Expressão escrita

- Escrever textos claros, coerentes e coesos numa variedade de itens lexicais com precisão gramatical.
- Sintetizar e avaliar informação de várias fontes, relatar acontecimentos, descrever, discutir, comparar e concluir em conformidade com o tipo de texto e a situação de comunicação.
- Coesionar o discurso com flexibilidade e eficiência usando um adequado número de conectores e marcadores do discurso.

Expressão e interação escrita

1. Eficácia comunicativa: falar fluentemente e espontaneamente. Comunica-se de acordo com a tarefa e cumpre as funções. Conhece a realidade sociolinguística e adapta-se a ela.

É fluente numa variedade ampla de temas dentro do seu campo de interesse. O conteúdo é claro e desempenha as funções. Reconhece a situação, formal ou informal - e é consistente com o tratamento e cortesia, bem como o tipo e a quantidade de informações, o destinatário e a finalidade.

2. Capacidade de discurso: a coerência de ideias, desenvolvimento e organização

As ideias são coerentes, claras e precisas. Centra-se sobre a questão e concluiu a sua abordagem. Evita a repetição. Realça a importância pessoal de determinados factos. Tem uma estrutura bem organizada de acordo com a tarefa. Informa adequadamente sobre os pontos importantes para realizar o propósito da comunicação.

3. Uso da linguagem: expoentes linguísticos, coesão e ritmo

Utiliza um leque de expoentes linguísticos adequados à tarefa e nível. Tem uma riqueza lexical que lhe permite evitar a repetição. Liga e coesiona os elementos com variedade de conectores e recursos. A pontuação é adequada. Reproduz com precisão os elementos e o uso dos tempos em todo o texto é coerente.

4. Correção formal: léxico, sintaxe, morfologia, ortografia.

Dispõe dos recursos linguísticos necessários para falar com fluência, precisão e facilidade. Controla um grande repertório de vocabulário para cumprir as funções. Usa estruturas complexas sem grandes erros. Os erros léxicos são ocasionais e não distorcem a comunicação. A ortografia não tem apenas gralhas.