

Cambridge IGCSE™

FIRST LANGUAGE FRENCH**0501/01**

Paper 1 Reading and Directed Writing

May/June 2025**MARK SCHEME**Maximum Mark: 50

Published

This mark scheme is published as an aid to teachers and candidates, to indicate the requirements of the examination. It shows the basis on which Examiners were instructed to award marks. It does not indicate the details of the discussions that took place at an Examiners' meeting before marking began, which would have considered the acceptability of alternative answers.

Mark schemes should be read in conjunction with the question paper and the Principal Examiner Report for Teachers.

Cambridge International will not enter into discussions about these mark schemes.

Cambridge International is publishing the mark schemes for the May/June 2025 series for most Cambridge IGCSE, Cambridge International A and AS Level components, and some Cambridge O Level components.

This document consists of **16** printed pages.

PUBLISHED**Generic Marking Principles**

These general marking principles must be applied by all examiners when marking candidate answers. They should be applied alongside the specific content of the mark scheme or generic level descriptions for a question. Each question paper and mark scheme will also comply with these marking principles.

GENERIC MARKING PRINCIPLE 1:

Marks must be awarded in line with:

- the specific content of the mark scheme or the generic level descriptors for the question
- the specific skills defined in the mark scheme or in the generic level descriptors for the question
- the standard of response required by a candidate as exemplified by the standardisation scripts.

GENERIC MARKING PRINCIPLE 2:

Marks awarded are always **whole marks** (not half marks, or other fractions).

GENERIC MARKING PRINCIPLE 3:

Marks must be awarded **positively**:

- marks are awarded for correct/valid answers, as defined in the mark scheme. However, credit is given for valid answers which go beyond the scope of the syllabus and mark scheme, referring to your Team Leader as appropriate
- marks are awarded when candidates clearly demonstrate what they know and can do
- marks are not deducted for errors
- marks are not deducted for omissions
- answers should only be judged on the quality of spelling, punctuation and grammar when these features are specifically assessed by the question as indicated by the mark scheme. The meaning, however, should be unambiguous.

GENERIC MARKING PRINCIPLE 4:

Rules must be applied consistently, e.g. in situations where candidates have not followed instructions or in the application of generic level descriptors.

GENERIC MARKING PRINCIPLE 5:

Marks should be awarded using the full range of marks defined in the mark scheme for the question (however; the use of the full mark range may be limited according to the quality of the candidate responses seen).

GENERIC MARKING PRINCIPLE 6:

Marks awarded are based solely on the requirements as defined in the mark scheme. Marks should not be awarded with grade thresholds or grade descriptors in mind.

Annotations guidance for centres

Examiners use a system of annotations as a shorthand for communicating their marking decisions to one another. Examiners are trained during the standardisation process on how and when to use annotations. The purpose of annotations is to inform the standardisation and monitoring processes and guide the supervising examiners when they are checking the work of examiners within their team. The meaning of annotations and how they are used is specific to each component and is understood by all examiners who mark the component.

We publish annotations in our mark schemes to help centres understand the annotations they may see on copies of scripts. Note that there may not be a direct correlation between the number of annotations on a script and the mark awarded. Similarly, the use of an annotation may not be an indication of the quality of the response.

The annotations listed below were available to examiners marking this component in this series.

Annotations

Annotation	Meaning
	Correct: credit for content point or good language
	Incorrect
	If the examiner considers the answer to be more correct than incorrect, then 'benefit of the doubt' is given.
	If the examiner considers the answer to be more incorrect than correct, then 'no benefit of the doubt' is given.
	Harmless addition: used if the candidate extends their answer, without contradicting or invalidating the response.
	Invalidates: used if the candidate includes material in their answer which contradicts the correct answer, and therefore invalidates their response.
	Grammatical, spelling or punctuation error
	Meaning unclear or illegible
	Omission (of letter, character, word, etc.)

Annotation	Meaning
IR	Irrelevant
REP	Repetition
SEEN	Use to show that blank pages have been seen and any creditworthy material has been awarded
XV	Inappropriate use of vocabulary from another language
A1	Directed writing prompt 1 from Text B
A2	Directed writing prompt 2 from Text B
A3	Directed writing prompt 3 from Text B
R1	Directed writing prompt 1 from Text C
R2	Directed writing prompt 2 from Text C
R3	Directed writing prompt 3 from Text C
DET	Relevant detail
DEV	Development of point or idea
Highlighter	Highlight
Off-page comment	Used to make a holistic comment about the script

Section A

Candidates will be assessed on the following assessment objectives:

AO1 Reading

R1 demonstrate understanding of explicit meaning

R2 demonstrate understanding of implicit meaning and attitude.

R4 demonstrate understanding of how writers achieve effects and influence readers.

[16 marks]

[9 marks]

Question	Answer	Marks	Guidance
1(a)	Dans quel endroit du lycée se passe la scène au début de ce texte? dans la / une (salle de) classe (de M. Marin)[1]	1	Reject: • lycée / école • un/le cours (de Monsieur Marin) • en classe / une salle t.c.
1(b)	Qu'est-ce que Mademoiselle Bertignac devra faire après la leçon? (aller) voir Monsieur Marin [1]	1	Reject: • aller à la rencontre de M. Marin • elle besoin de parler avec sa prof après le lesson
1(c)	Qu'est-ce que les élèves n'ont pas le droit de faire à la fin du cours? se lever avant que Monsieur Marin ne donne le signal / ne l'autorise / se lever avant le signal de Monsieur Marin [1]	1	Accept: • se lever avant que M. Marin leur fasse signe • sortir / quitter la classe instead of se lever Reject: • partir t.c.

Question	Answer	Marks	Guidance
1(d)	Quelles sont les qualités de Monsieur Marin en tant que professeur ? Donnez deux détails. il est strict / sévère [1] il se soucie de ses élèves / s'assure que les élèves suivent en classe [1] il aide ses élèves [1] Any two out of three	2	Reject: - il est juste / attentive / observant / observateur / impartial / sérieux / rigoureux / respectable / traditionnnel - se fait craindre /se fait obéir/se fait respecter
1(e)	Pourquoi peut-on dire, en lisant les lignes 15 à 26, que Mademoiselle Bertignac est une bonne élève? Donnez deux détails. elle a 18 de moyenne / elle a de bons résultats [1] elle respecte les règles / elle se comporte bien / elle est sage / elle est obéissante [1]	2	
1(f)	Qu'est-ce que Mademoiselle Bertignac a tendance à faire durant le cours? regarder par la fenêtre / rêver / rêvasser [1]	1	Accept: - elle est distraite /elle perd l'attention Reject: - s'éloigner t.c. / ne fait pas attention
1(g)	Quel sentiment Monsieur Marin inspire-t-il à la majorité de ses élèves? le respect [1]	1	Accept: - la crainte / la terreur / la peur / il est respecté Reject: - straight lift from the text : « Monsieur Marin est la Terreur du lycée » t.c. - tout le monde respect lui

PUBLISHED

Question	Answer	Marks	Guidance
1(h)	Qu'est-ce que l'attitude de Lucas envers Monsieur Marin nous révèle sur sa personnalité? Donnez deux détails. il est insolent / impoli / il manque de respect [1] il est désobéissant / anticonformiste / rebelle / il ne respecte pas les règles [1] il ne craint pas Monsieur Marin [1] il est arrogant [1] Any two out of four	2	Accept: - il est disrespectueux Reject: - sarcastique - il a du répondant - il est courageux / têtu / buté - il ne respect pas M. Marin - il n'aime pas l'école / il ne se laisse pas dominer facilement
1(i)	Quel sujet Mademoiselle Bertignac a-t-elle choisi pour son exposé? les SDF [1]	1	Reject: - sur <u>le taux</u> des sans abris chez les femmes - l'exclusion en France t.c. - le <u>pourcentage</u> que les femmes représentent parmi les SDF
1(j)	Pourquoi la récréation est-elle un moment difficile pour Mademoiselle Bertignac? parce qu'elle se retrouve seule / isolée / exclue [1]	1	Accept: - car elle n'a pas d'amies - personne ne lui parle / ne l'approche Reject: - elle se sent frustrée
1(k)	Quels sentiments Mademoiselle Bertignac éprouve-t-elle envers Léa et Axelle ? Donnez deux détails. de l'envie / elle les envie / de la jalousie / elle les jalouse [1] de l'admiration / elle les admire [1]	2	Reject: timidité

PUBLISHED

Question	Answer	Marks	Guidance
1(l)	Qu'est-ce qui aurait pu convaincre Mademoiselle Bertignac d'aller à la fête? Un encouragement / un mot / un éloge <u>de sa mère</u> [1]	1	Accept: - si sa mère lui avait dit quelque chose sur son apparence / lui avait fait un compliment Reject: - la mère de Melle Bertignac - un complément

Question	Answer	Marks	Guidance
2(a)	Quelle figure de style l'autrice utilise-t-elle pour exprimer les exigences de Monsieur Marin? (lignes 4–14) L'énumération / accumulation (des exigences) / une longue liste (de règles) / la juxtaposition de nombreuses exigences [1]	1	Reject: - une longue phrase - elle liste t.c. - la numération
2(b)	Que veut dire l'autrice quand elle dit « ne pas faire des messes basses avec son voisin » (ligne 8)? Qu'il ne faut pas discuter <u>à voix basse</u> / <u>chuchoter</u> avec son voisin [1]	1	Reject: - discuter - parler - bavarder t.c.
2(c)	Quel ton Monsieur Marin utilise-t-il pour interpeller les élèves qui ne respectent pas les règles et pourquoi utilise-t-il ce ton ? un ton sarcastique / humoristique / autoritaire [1] pour affirmer son autorité / humilier les élèves <u>qui ne respectent pas les règles</u> [1]	2	Accept: - un ton ironique / sévère (bod) - pour que les élèves respectent les règles la prochaine fois / pour se faire obéir Reject: - un ton d'agressivité / strict/sérieux - pour faire peur /pour se faire respecter

PUBLISHED

Question	Answer	Marks	Guidance
2(d)	Quel effet, les mots utilisés dans la description de Monsieur Marin par Mademoiselle Bertignac, ont-t-ils sur le lecteur (lignes 18 – 20)? Et qu'est-ce qu'ils révèlent sur Mademoiselle Bertignac? ils l'amuse / le font rire / sourire [1] elle a beaucoup d'imagination / elle a l'imagination fertile / elle a le sens de l'humour / elle a de l'esprit [1]	2	Accept: - un effet comique Reject: - créativité
2(e)	Qu'est-ce que l'autrice veut dire en utilisant l'expression « pour me fondre dans le décor » (ligne 22) ? Mademoiselle Bertignac ne veut pas se faire remarquer / veut passer inaperçue [1]	1	Accept: - pour essayer d'être invisible / elle veut se rendre invisible - ne veut pas être le centre d'attention / elle ne veut pas attirer l'attention sur elle Reject: - elle veut se cacher dans la foule - elle essaie de se faire oublier
2(f)	Qu'est-ce que la phrase « j'ai dit merci en regardant mes pieds » révèle sur la personnalité de Mademoiselle Bertignac (ligne 44)? qu'elle est timide / elle manque de confiance/elle manque d'assurance [1]	1	Accept: elle est peu confiante en elle-même Reject: confiance

PUBLISHED

Question	Answer	Marks	Guidance
2(g)	Pourquoi l'autrice répète-t-elle six fois le mot « petit » dans le dernier paragraphe? pour insister sur / montrer le complexe d'infériorité de Mademoiselle Bertignac [1]	1	Accept: - pour mettre en évidence comment elle se sentait par rapport aux / en comparaison avec les autres - pour montrer qu'elle ne se sent pas à la hauteur / qu'elle ne se sent pas assez importante / qu'elle se sent petite par rapport aux autres Reject: - pour appuyer sur le fait qu'elle est petite - pour montrer que Melle Bertignac se sent invisible aux yeux des autres - elle n'a pas confiance en elle /elle se sent petite t.c.

Section B

Candidates will be assessed on the following assessment objectives:

AO1 Reading (15 marks)

R3 analyse, evaluate and develop facts, ideas and opinions, using appropriate support from the text

R5 select and use information for specific purposes.

AO2 Writing (10 marks)

W1 articulate experience and express what is thought, felt and imagined

W2 organise and structure ideas and opinions for deliberate effect

W3 use a range of vocabulary and sentence structures appropriate to context

W4 use register appropriate to context

W5 make accurate use of spelling, punctuation and grammar.

Question	Answer	Marks
3	Votre professeur va organiser un débat en classe sur le port de l'uniforme scolaire et vous demande de préparer un discours pour ouvrir ce débat. Dans votre discours vous devez • évaluer les avantages et les inconvénients du port de l'uniforme scolaire • expliquer pourquoi vous recommanderiez ou ne recommanderiez pas le port de l'uniforme scolaire dans votre établissement scolaire en évitant de répéter les idées que vous avez déjà mentionnées dans votre évaluation. Utilisez seulement les informations des textes B et C pour rédiger votre rédaction. Utilisez vos propres mots. Vous devez traiter les deux points de la question. Commencez votre discours par : Mes chers camarades Le sujet de notre débat aujourd'hui est l'uniforme scolaire. Mais avant de commencer notre discussion j'aimerais... Écrivez entre <u>250</u> et <u>350</u> mots. À cette question, 25 points sont attribués de la manière suivante : • 15 points pour le contenu • 10 points pour la langue Use Table A, Reading to give 15 marks for Reading. Use Table B, Writing to give 10 marks for Writing. Indicative content Evaluation of the arguments requires candidates to draw inferences and make judgements. Evidence should be derived from the ideas and examples in both texts, developing claims and assessing their implications with clear and persuasive arguments. Possible content points are listed below. The list is not exhaustive and other relevant points may be accepted. Marks are not based on the number of points given but how ideas are selected and developed from the texts. Candidates should draw their content from Texts B and C. The list below is indicative and is not exhaustive. Other relevant points from the texts may be included.	

Question	Answer	Marks
3	Les avantages du port de l'uniforme scolaire L'uniforme • crée un sentiment d'appartenance et de fierté. • encourage l'esprit d'équipe (entraide, solidarité, coopération). • assure l'ordre et la discipline • contribue à la réussite scolaire • réduit l'écart entre les classes sociales. • réduit le coût d'achat de vêtements • freine l'harcèlement scolaire (intimidation, moqueries, conflits, violence) • combat l'indécence vestimentaire • rehausse le niveau de sécurité / facilite l'identification des élèves et des intrus. • est pratique / fait gagner du temps le matin Les inconvénients du port de l'uniforme scolaire L'uniforme • renforce les inégalités sociales • n'empêche pas les jeunes à apporter à l'école d'autres objets de marque • n'est pas confortable / attrayant / est suranné • accentue les stéréotypes de genre • empêche d'exprimer sa personnalité • renforce le conformisme / la soumission / n'encourage pas l'indépendance • peut encourager la rébellion • crée des rivalités entre les établissements scolaires • coûte cher • un fardeau supplémentaire pour les familles pauvres • démodé / date d'un autre temps/ est suranné Recommendation Ne recommande pas le port de l'uniforme + au moins une raison très bien développée ou plusieurs raisons développées mais autres que celles déjà mentionnées. OR Recommande le port de l'uniforme complet / semi-complet / simple et seyant + au moins une raison très bien développée ou plusieurs raisons développées mais autres que celles déjà mentionnées.	

Marking criteria for Question 3**Table A, Reading**

Use the following table to give a mark out of 15 for Reading.

Level	Mark	Descriptor
5	13–15	- The candidate selects relevant facts, ideas and opinions from both texts. (R3) - There is some development, analysis and evaluation and a clear focus on all elements of the task. (R5)
4	10–12	- The candidate selects a wide range of relevant facts, ideas and opinions from both texts. (R3) - The candidate develops, evaluates and analyses the chosen content in a way that clearly fulfils all elements of the task. (R5)
3	7–9	- The candidate identifies enough relevant facts, ideas and opinions from both texts to fulfil the task. (R3) - Development, analysis and evaluation is limited. Parts of the response may not be focused on the task. Most of the task has been attempted though there may be some minor omissions. (R5)
2	4–6	- The candidate identifies some relevant points from one or both texts but they are not always relevant. (R3) - The response shows very limited development of ideas. Significant aspects of the task may not have been approached. (R5)
1	1–3	- The candidate identifies very few relevant points from either text. (R3) - The response lacks development of ideas and shows very limited evidence of focus on the task. No awareness of analysis or evaluation. (R5)
0	0	No creditable content.

Table B, Writing

Use the following table to give a mark out of 10 for Writing.

Level	Mark	Descriptor
5	9–10	- The response is highly effective and convincing. (W1) - Well organised and carefully structured for the benefit of the reader. (W2) - Vocabulary consistently well-chosen and precise. (W3) - Consistently appropriate register for audience and purpose. (W4) - Spelling, punctuation and grammar almost always accurate. (W5)
4	7–8	- The response is effective and convincing. (W1) - Secure overall structure with some helpful organisation of ideas and information. (W2) - Vocabulary is mostly well chosen, with some precision. (W3) - Mostly appropriate register for audience and purpose. (W4) - Spelling, punctuation and grammar generally accurate. (W5)
3	5–6	- The response can be understood, although it is not always convincing. (W1) - Ideas are generally well sequenced. (W2) - Vocabulary may be plain but is adequate. (W3) - Some awareness of an appropriate register for audience and purpose. (W4) - Frequent errors of spelling, punctuation and grammar, which are minor and do not prevent communication. (W5)
2	3–4	- The response is sometimes unclear and/or generally unconvincing. (W1) - Sequence of ideas is sometimes confusing. (W2) - Vocabulary simple, not always appropriate. (W3) - Little awareness of appropriate register. (W4) - Frequent errors of spelling, punctuation and grammar hinder communication. (W5)
1	1–2	- The response is difficult to understand and lacks coherence. (W1) - Little or no evidence of attempt to sequence ideas. (W2) - Vocabulary limited and/or inappropriate. (W3) - No awareness of appropriate register. (W4) - Persistent errors of spelling, punctuation and grammar prevent communication. (W5)
0	0	No creditable content.