

**Marking notes**  
**Remarques pour la notation**  
**Notas para la corrección**

**May / Mai / Mayo de 2021**

**Danish / Danois/ Danés B**

**Higher level**  
**Niveau supérieur**  
**Nivel Superior**

**Paper / Épreuve / Prueba 1**

© International Baccalaureate Organization 2021

All rights reserved. No part of this product may be reproduced in any form or by any electronic or mechanical means, including information storage and retrieval systems, without the prior written permission from the IB. Additionally, the license tied with this product prohibits use of any selected files or extracts from this product. Use by third parties, including but not limited to publishers, private teachers, tutoring or study services, preparatory schools, vendors operating curriculum mapping services or teacher resource digital platforms and app developers, whether fee-covered or not, is prohibited and is a criminal offense.

More information on how to request written permission in the form of a license can be obtained from <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

© Organisation du Baccalauréat International 2021

Tous droits réservés. Aucune partie de ce produit ne peut être reproduite sous quelque forme ni par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, y compris des systèmes de stockage et de récupération d'informations, sans l'autorisation écrite préalable de l'IB. De plus, la licence associée à ce produit interdit toute utilisation de tout fichier ou extrait sélectionné dans ce produit. L'utilisation par des tiers, y compris, sans toutefois s'y limiter, des éditeurs, des professeurs particuliers, des services de tutorat ou d'aide aux études, des établissements de préparation à l'enseignement supérieur, des fournisseurs de services de planification des programmes d'études, des gestionnaires de plateformes pédagogiques en ligne, et des développeurs d'applications, moyennant paiement ou non, est interdite et constitue une infraction pénale.

Pour plus d'informations sur la procédure à suivre pour obtenir une autorisation écrite sous la forme d'une licence, rendez-vous à l'adresse <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

© Organización del Bachillerato Internacional, 2021

Todos los derechos reservados. No se podrá reproducir ninguna parte de este producto de ninguna forma ni por ningún medio electrónico o mecánico, incluidos los sistemas de almacenamiento y recuperación de información, sin la previa autorización por escrito del IB. Además, la licencia vinculada a este producto prohíbe el uso de todo archivo o fragmento seleccionado de este producto. El uso por parte de terceros —lo que incluye, a título enunciativo, editoriales, profesores particulares, servicios de apoyo académico o ayuda para el estudio, colegios preparatorios, desarrolladores de aplicaciones y entidades que presten servicios de planificación curricular u ofrezcan recursos para docentes mediante plataformas digitales—, ya sea incluido en tasas o no, está prohibido y constituye un delito.

En este enlace encontrará más información sobre cómo solicitar una autorización por escrito en forma de licencia: <https://ibo.org/become-an-ib-school/ib-publishing/licensing/applying-for-a-license/>.

## Criterion A: Language

### How successfully does the candidate command written language?

- To what extent is the vocabulary appropriate and varied?
- To what extent are the grammatical structures varied?
- To what extent does the accuracy of the language contribute to effective communication?

Marks	Level descriptor
0	The work does not reach a standard described by the descriptors below.
1–3	<p><b>Command of the language is limited.</b></p> <p>Vocabulary is sometimes appropriate to the task.</p> <p>Some basic grammatical structures are used, with some attempts to use more complex structures.</p> <p>Language contains errors in both basic and more complex structures. Errors interfere with communication.</p>
4–6	<p><b>Command of the language is partially effective.</b></p> <p>Vocabulary is generally appropriate to the task and varied.</p> <p>A variety of basic and some more complex grammatical structures is used.</p> <p>Language is mostly accurate for basic structures, but errors occur in more complex structures. Errors at times interfere with communication.</p>
7–9	<p><b>Command of the language is effective and mostly accurate.</b></p> <p>Vocabulary is appropriate to the task, and varied, including the use of idiomatic expressions.</p> <p>A variety of basic and more complex grammatical structures is used effectively.</p> <p>Language is mostly accurate. Occasional errors in basic and in complex grammatical structures do not interfere with communication.</p>
10–12	<p><b>Command of the language is mostly accurate and very effective.</b></p> <p>Vocabulary is appropriate to the task, and nuanced and varied in a manner that enhances the message, including the purposeful use of idiomatic expressions.</p> <p>A variety of basic and more complex grammatical structures is used selectively in order to enhance communication.</p> <p>Language is mostly accurate. Minor errors in more complex grammatical structures do not interfere with communication.</p>

## Sprog

Ikke alle fejl er lige vigtige, og eksaminatorer bør holde sig dette for øje. Nogle fejl har stor indflydelse på den måde, indholdet er kommunikeret på, men dette gælder ikke for alle fejl. Derudover indikerer nogle fejl en grundlæggende mangelfuld beherskelse af sproget, mens andre måske bare indikerer et øjeblik forglemmelse.

**Smuttere** – fejl på alle niveauer/sværhedsgrader, men kun usystematisk og ikke særlig hyppigt - fx danner kandidaten normalt datid korrekt, men glemmer en gang imellem at tilføje "-ede/-te".

**Fejl** – fejl forekommer mere regelmæssigt især i visse strukturer - fx dannes datid relativt ofte korrekt, men man kan ikke regne med det, ligesom der måske forekommer basale forvekslinger (fx mellem datid og førnutid).

**Huller** – nogle strukturer er sjældent korrekte eller forekommer slet ikke - fx hvor datid er nødvendigt, men ikke forekommer.

**Criterion B: Message**

**To what extent does the candidate fulfil the task?**

- How relevant are the ideas to the task?
- To what extent are ideas developed?
- To what extent do the clarity and organization of ideas contribute to the successful delivery of the message?

The “descriptor unpacked” explain the assessment criteria in greater detail. Where a candidate’s response does not correspond exactly to a single mark band, the statements in bold should be used as a guide for the ‘best fit’ approach.

Marks	Level descriptor	Descriptor unpacked
<b>0</b>	The work does not reach a standard described by the descriptors below.	
<b>1–3</b>	<p><b>The task is partially fulfilled.</b></p> <p>Few ideas are relevant to the task.</p> <p>Ideas are stated, but with no development.</p> <p>Ideas are not clearly presented and do not follow a logical structure, making the message difficult to determine.</p>	<p><b>The link between the response and task tends to be unclear; the reader has difficulty understanding the message.</b></p> <p>The response touches upon some aspects of the task but there is also much unrelated information.</p> <p>The response addresses the task in a simple manner, and supporting details and/or examples barely feature, if at all.</p> <p>The ideas do not link well together; inadequate or inappropriate use of cohesive devices confuse the message.</p>
<b>4–6</b>	<p><b>The task is generally fulfilled.</b></p> <p>Some ideas are relevant to the task.</p> <p>Ideas are outlined, but are not fully developed.</p> <p>Ideas are generally clearly presented and the response is generally structured in a logical manner, leading to a mostly successful delivery of the message.</p>	<p><b>The link between the response and the task is mostly detectable; the reader’s general understanding of the message is not impeded, despite some ambiguity.</b></p> <p>The response covers some aspects of the task, or touches upon all aspects but superficially.</p> <p>The response includes some supporting details and examples.</p> <p>The ideas are organized in a logical way; some cohesive devices are used appropriately to aid the delivery of the message, although there may be areas of confusion at times.</p>
<b>7–9</b>	<p><b>The task is fulfilled.</b></p> <p>Most ideas are relevant to the task.</p> <p>Ideas are developed well, with some detail and examples.</p> <p>Ideas are clearly presented and the response is structured in a logical manner, supporting the delivery of the message.</p>	<p><b>The link between the response and the task is clear; the reader has a good understanding of the message conveyed.</b></p> <p>The response covers all aspects of the task, despite losing focus at times.</p> <p>The response uses supporting details and examples to clarify the message.</p> <p>The ideas are organized well; a range of cohesive devices are used appropriately to deliver the message with little or no ambiguity.</p>
<b>10–12</b>	<p><b>The task is fulfilled effectively.</b></p> <p>Ideas are relevant to the task.</p> <p>Ideas are fully developed, providing details and relevant examples.</p>	<p><b>The link between the response and the task is precise and consistently evident; the reader has a clear understanding of the message conveyed.</b></p> <p>The response covers all aspects of the task fully, and maintains focus throughout.</p>

	<p>Ideas are clearly presented and the response is structured in a logical and <b>coherent</b> manner that supports the delivery of the message.</p>	<p>The response uses well-chosen supporting details and examples to illustrate and explain ideas persuasively.</p> <p>The ideas are organized well; a range of cohesive devices are used appropriately to deliver the message with clarity and ease.</p>
--	--	--

**Note:** When marking candidate responses, keep in mind that neither the **factual accuracy** of the information presented, nor the **validity** of the candidates’ personal opinions, are being assessed. Therefore, scripts that are factually inaccurate should not be marked down, provided the ideas presented have coherence and are sufficiently developed.

**Criterion C: Conceptual understanding**

**To what extent does the candidate demonstrate conceptual understanding?**

- To what extent is the choice of text type appropriate to the task?
- To what extent are register and tone appropriate to the context, purpose and audience of the task?
- To what extent does the response incorporate the conventions of the chosen text type?

Marks	Level descriptor
0	The work does not reach a standard described by the descriptors below.
1–2	<p><b>Conceptual understanding is limited.</b></p> <p>The choice of text type is generally inappropriate to the context, purpose or audience.</p> <p>The register and tone are inappropriate to the context, purpose and audience of the task.</p> <p>The response incorporates limited recognizable conventions of the chosen text type.</p>
3–4	<p><b>Conceptual understanding is mostly demonstrated.</b></p> <p>The choice of text type is generally appropriate to the context, purpose and audience.</p> <p>The register and tone, while occasionally appropriate to the context, purpose and audience of the task, fluctuate throughout the response.</p> <p>The response incorporates some conventions of the chosen text type.</p>
5–6	<p><b>Conceptual understanding is fully demonstrated.</b></p> <p>The choice of text type is appropriate to the context, purpose and audience.</p> <p>The register and tone are appropriate to the context, purpose and audience of the task.</p> <p>The response fully incorporates the conventions of the chosen text type.</p>

**Note:** Examiners must balance all three elements in criterion C (choice of text type, appropriateness of tone and register, and use of text type conventions) to arrive at the final mark.

## Question specific guidance (Criterion B and C)

### Spørgsmål 1

Din by har udskrevet en konkurrence om den bedste kampagne om at holde byen ren. Desværre vandt dit bidrag ikke. Beskriv bidrag. Prøv derefter at forklare, hvorfor det mon ikke vandt. Fortæl, hvad du føler ved det.

Blog

E-mail

Forslag

### Criterion B:

- Præsentation af genstandsfelt
- Forklaring: Mulighed for at udfolde synspunkter, forståelse og indsigt
- Beskrivelse af og indlevelse i følelser

### Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Passende	Blog	Et blogindlæg (dvs. en web-dagbog) er et ideelt medie til at dele sine personlige tanker, refleksioner og følelser med omverdenen.
Generelt passende	E-mail	E-mails er ofte "forretningsmæssige" og officielle, men kan også være et privat brev til en god ven, hvor man også kan dele sine personlige tanker m.m. ligesom med blogindlægget – blot med en enkelt person eller nogle få personer i stedet for en udefineret følgerskare.
Generelt ikke passende	Forslag	Et forslag skal mest skrives i objektivt sprog (dvs. f.eks. ikke inkludere følelser) og se fremad mod ønsjede ændringer. Denne opgave går ud på at beskrive følelser og se tilbage og reflektere over noget, der allerede er sket (at man ikke vandt konkurrencen).

**Note:** Hvis en besvarelse tydeliggør tekstens kontekst, publikum og formål, og disse passer til opgaven, kan den "generelt passende" teksttype anses for "passende", eller den "generelt ikke passende" teksttype kan anses for "generelt passende".

Register og tone:

- Uformel og personlig stil
- Reflekterende og evt. følelsesinddragende sprogbrug

Se venligst bilaget for en liste over teksttypekonventioner.

## Spørgsmål 2

For nylig så du et gaderøveri i byen, hvor ingen greb ind, men mange mennesker filmede – også du. Skriv en tekst, hvor du beskriver, hvad der skete. Forklar, hvorfor du filmede røveriet. Foreslå, hvad vi som individer og samfund bør gøre.

Forslag

Opdatering

Tale

### Criterion B:

- Præsentation af hændelsen (typisk med stor brug af berettende verber i præteritum)
- Forklaring: Her gives mulighed for indsigt og forståelse af genstandsfeltet
- Udfoldelse af tema: Her kan eksaminanden inddrage sociale temaer

### Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Passende	Tale	Teksten har til formål at rykke folks opfattelse og engagere folk til at bidrage til forandring (her: tage ansvar i stedet for at stå passiv og filme). Samtidig kræver opgavebeskrivelsen, at en konkret datidig hændelse beskrives, hvilket talegenren er velegnet til.
Generelt passende	Opdatering	SoMe-opdateringer har oprindeligt haft til formål at dele brugerens tanker og følelser med dennes venner/følgere, men bliver i stigende grad brugt til at påvirke følgernes meninger og holdninger og opfordre til forandring. Længere opdateringer har det dog med at "drukne" i informationsstrømmen og bliver sjældent læst, hvorfor de fleste SoME-brugere prøver at holde sig til kortere opdateringer, gerne ledsaget af billed- eller videomateriale.
Generelt ikke passende	Forslag	Selv om der lægges op til, at eksaminanden skal stille forslag om, hvad vi som samfund og individer kan gøre, fordrer opgavebeskrivelsen også, at man beretter om sine egne oplevelser, handlinger og bevæggrunde, og det egner en officiel, objektiv og upersonlig teksttype som forslag sig ikke så godt til.

**Note:** Hvis en besvarelse tydeliggør tekstens kontekst, publikum og formål, og disse passer til opgaven, kan den "generelt passende" teksttype anses for "passende", eller den "generelt ikke passende" teksttype kan anses for "generelt passende".

Register og tone:

- Overtalende, engagerende og modtagerinddragende sprogbrug
- Neutral grænsende til uofficiel stil

Se venligst bilaget for en liste over teksttypekonventioner.

### Spørgsmål 3

Du har bemærket, at mange af dine klassekammerater udviser en generelt negativ holdning i skolen, hvilket påvirker stemningen negativt. Skriv en tekst, som beskriver den negative atmosfære. Forklar dine kammerater om faren ved at fokusere for meget på utilfredshed. Foreslå konstruktive måder at klare skolens problemer på.

Blog

E-mail

Tale

#### Criterion B:

- Indkredsning af problemet
- Udfoldelse af problemstillingen
- Uddybning med praktiske og håndterbare løsninger

#### Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Passende	Tale	Teksten har til formål at rykke folks opfattelse og engagere folk til at bidrage til forandring (her: flytte fokus væk fra negativitet).
Generelt passende	E-mail	E-mails sendes ofte til enkeltindivider, men kan også sendes som gruppe-e-mail til en større mængde modtagere, f.eks. eleverne i en klasse.
Generelt ikke passende	Blog	Blogindlæg går ud til en større, undefinerbar modtagergruppe og er offentligt tilgængelige, hvilket ikke er hensigtsmæssigt i en situation, hvor nogle interne problemer skal adresseres.

**Note:** Hvis en besvarelse tydeliggør tekstens kontekst, publikum og formål, og disse passer til opgaven, kan den "generelt passende" teksttype anses for "passende", eller den "generelt ikke passende" teksttype kan anses for "generelt passende".

Register og tone:

- Engagerende og modtagerinddragende sprogbrug
- Neutral stil, dvs. ikke for "officielt" med for mange "seriøse" ord, men – set i lyset af det alvorlige emne – omvendt heller ikke for afslappet

Se venligst bilaget for en liste over teksttypekonventioner.



## Appendix / Bilag: Text type conventions (Criterion C)

De almindeligste og lettest genkendelige konventioner i de for opgaven relevante teksttyper gives herunder.

### Blog

- Indledes med en engagerende overskrift
- Skrives i 1. person ("jeg"-synsvinkel) og indeholder ofte selvrefleksioner og/eller beskrivelser af forfatterens dagligdag
- Udviser læserbevidsthed og forsøger at engagere læseren til tovejskommunikation, f.eks. i kraft af læserhenvendelser ("hej alle madelskere", "godmorgen medsøstre" osv.) og en afsluttende invitation til at kommentere, give likes, "stay tuned" og lign.
- Viser dato og tidspunkt for udgivelse, evt. også tidspunkt siden bloggerens seneste aktivitet

### E-mail

- Indledes og afsluttes med passende hilsner (f.eks. "Kære Samantha", "Kærlig hilsen/Med venlig hilsen Caroline")
- Henvender sig tydeligt til en bestemt person eller mindre gruppe
- Skrives typisk i 1. person ("jeg"-synsvinkel)
- Angiver tydeligt afsender (brev: navn og adresse – e-mail: e-mailadresse i "Fra"-feltet), modtager (brev: navn og adresse – e-mail: e-mailadresse i "Til"-feltet) og afsendelsestidspunkt (brev: dato øverst på første side – e-mail: dato og klokkeslæt i "Afsendt"-feltet)
- Kun e-mail: Har en dækkende overskrift (angives i "Emne"-feltet)

### Forslag

- Indledes med en dækkende overskrift
- Angiver modtager (f.eks. "Kære Jakob"; mest relevant i tilfælde af et brev-/mailforslag; mindre relevant ved forslag annonceret ved f.eks. en generalforsamling) og afsender (f.eks. "Med venlig hilsen Dorthe", "På vegne af bestyrelsen, Peter") eksplicit
- Har en velstruktureret opsætning (f.eks. tydeligt afgrænset indledning, underoverskrifter, afsnitsinddeling og lign.), herunder eksplicit angivelse af, hvad forslaget går ud på (f.eks. "jeg/vi foreslår, at XXX")
- Benytter sig af en overtalende sprogbrug

### Opdatering

- Retter sig mod et bredt og delvis udefinerbart publikum
- Er typisk særdeles kortfattet, ofte kun en enkelt sætning eller to
- Er på en eller anden måde sjov og interessant for læseren og/eller pirrer hans nysgerrighed, f.eks. ved hjælp af en indledende punchline, der fanger læserens opmærksomhed
- Indeholder ofte billeder, videoer, links, taggings af følgere/venner (@...] eller hashtags (#...)
- Indledes og/eller afsluttes normalt ikke med særlige formler, hilsner, forfatterens kontaktinformationer og lign.

### Tale

- Henvender sig direkte til tilhørerne, dvs. hyppig brug af 2. person (du/I), bejler til deres opmærksomhed og gør indtryk på dem
- Er omhyggeligt struktureret med stor brug af kohæsiionsmarkører
- Anvender retoriske virkemidler såsom gentagelser, allitteration, retoriske spørgsmål, punchlines og lign
- Er oftest personlig og til tider endog anekdotisk