

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

**May / Mai / Mayo de 2021**

**Japanese / Japonais / Japonés ab initio**

**Standard level**  
**Niveau moyen**  
**Nivel Medio**

**Paper / Épreuve / Prueba 1**

13 pages/páginas

© 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 言語**

書くことにおいて、どの程度うまく言語能力を発揮できたか。

- 語彙が適切で多様か
- 文型が多様か
- 正確で意味が通じているか

Marks	Level descriptor
0	どの目標にも到達していない。
1-2	言語力が限られている。 語彙がときどき適切。 基本文型が使える。 基本文型にミスがある。意味が通じない部分がある。
3-4	言語の運用力はほぼ効果的。 語彙はほぼ適切で多様。 基本文型がほぼ正しく使える。難しい文型にミスがある。 ミスによって意味が通じないことがある。
5-6	言語の運用力は効果的でほとんどミスがない。 語彙が適切で多様。 文型が多様で、難しい文型も効果的に使えている。 ほとんどミスがない。ミスがあっても、小さなミスで、意味は通じている。

**補足説明**

生徒の文法、語彙、表記ミスは一様に同じとは限らない。そのミスによって、意味が通じない場合がある一方で、ミスしていても、意味が通じている場合がある。文法など基本事項が定着していない場合がある一方で、うっかりミスの場合もある。

例えば動詞の過去形がほとんど正しく使えているが、たまにミスをしている場合がある。また、きまった文型で同じミスを繰り返している場合もある。ミスの程度や回数を見て、総合的に判断する必要がある。

**Criterion B: Message** メッセージ(内容)

タスクがどの程度達成できたか。

- タスクに合っているか
- アイデアを広げているか
- 分かりやすく、まとまりがあるか

The “descriptor unpacked”詳細事項を目安にして、総合的に見て評価する。

Marks	Level descriptor	Descriptor unpacked
0	どの目標にも到達していない	
1-2	部分的にタスクが達成できた <ul style="list-style-type: none"> <li>• 部分的にタスクに合っている</li> <li>• 書いている情報が少ない</li> <li>• 内容が不明瞭で分かりにくい</li> </ul>	タスクに合っていないくて、内容が分かりにくい <ul style="list-style-type: none"> <li>• 必要な情報がいくつかあるが、タスクに関係のないことも書かれている</li> <li>• 具体的な内容や例が意味をなしていない</li> <li>• まとまりがなく、分かりにくい。つなぎ言葉がない</li> </ul>
3-4	ほぼタスクが達成できた <ul style="list-style-type: none"> <li>• ほとんどタスクに合っている</li> <li>• 情報のいくつかが詳しく具体的に説明できた</li> <li>• 書いている情報がほぼ明確で、論理的に分かりやすく説明できた</li> </ul>	タスクに必要な情報がほとんど書けていて、多少不明瞭な部分があっても、内容はほぼ理解できる <ul style="list-style-type: none"> <li>• タスクに必要な情報がほとんど書けている</li> <li>• いくつかの情報は具体的で詳しい</li> <li>• 論理的にまとめている。基本的なつなぎ言葉が使える。少し分かりにくい部分が、たまにある</li> </ul>
5-6	効果的にタスクが達成できた <ul style="list-style-type: none"> <li>• タスクに合っている</li> <li>• アイデアを広げている、詳しく具体的に説明できた</li> <li>• 構成を考えて分かりやすく説明できた。まとまりがある。</li> </ul>	内容が明確で分かりやすい <ul style="list-style-type: none"> <li>• タスクに必要な情報がすべてある</li> <li>• 詳細や例をあげながら説明している</li> <li>• まとまりよく説明している。いろいろなつなぎ言葉が効果的に使えていて、あいまいな部分がほとんどなく、分かりやすくまとまっている</li> </ul>

注意: 書いている情報が正しくなくても、減点の対象にはならない。自分の考えを広げてまとまりよく書けているかどうかを見て、評価する。

**Criterion C: Conceptual understanding テキストタイプの理解**

伝える目的や様式などをどの程度理解して書けたか。

- 適切なテキストタイプを選んでいるか
- 時制や書き方が適切か。タスクの内容、目的、相手を意識できているか。
- そのテキストタイプにあった様式になっているか。(フォーマット)

Marks	Level descriptor
0	どの目標にも到達していない
1	<p><b>書き方が適切でない</b></p> <p>選んだテキストタイプが適切でない。内容、目的、相手が理解できていない。</p> <p>時制や書き方が、タスクに合っていない。</p> <p>テキストタイプの様式に必要な項目に欠ける。</p>
2	<p><b>書き方がほぼよい</b></p> <p>選んだテキストタイプがほぼ適切。内容、目的、相手がほぼ理解できている。</p> <p>時制や書き方が、部分的にタスクに合っている。</p> <p>選んだテキストタイプの様式に必要な項目がある。</p>
3	<p><b>書き方が適切</b></p> <p>選んだテキストタイプが適切。内容、目的、相手がしっかり理解できている。</p> <p>時制や書き方が、タスクに合っている。</p> <p>テキストタイプの様式に必要な項目が全部そろっている。(正しいフォーマットで書けている)</p>

**注意:** criterion C (適切なテキストタイプ、時制や書き方などの適切さ、様式通りの書き方)は、総合的に見て評価する。

**Question specific guidance (Criterion B and C)**

問題 1

明日からキャンプに行くので、今日はそのじゅんぴをしました。とてもいそがしい一日でした。この日のことを わすれたくないです。どんなものを よういしましたか。それは、どうしてですか。今、どんな気持ちですか。この3つについて、書いてください。

日記

はがき

ブログ

**Criterion B:**

書くべきこと

- 何を用意したか
- なぜそれを用意したか
- 今の気持ち

**Criterion C:**

テキストタイプの選択肢

	テキストタイプ	理由
適切	日記	個人的な出来事や気持ちを書き残すので、日記が適切。
ほぼ適切	ブログ	複数の人が読むものだが、個人的な出来事を親しい人に読んでもらう目的で書いていることが明確なら、適切としてよい。
適切ではない	はがき	他の人に、自分の体験や思ったことを伝えたいわけではないので、不適切。

**注意:** タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方:

- 過去形と現在形
- インフォーマルまたはフォーマル、フレンドリーな感じ

それぞれのテキストタイプの特徴に関しては、Appendix を参照してください。

## 問題 2

けがをしたので、友だちのパーティーに行くことができません。友だちにそのことをせつめいしてください。どこがわるいですか。どうしてけがをしましたか。今どう思っていますか。この3つについて、書いてください。

はがき

ブログ

メール

**Criterion B:**

書くべきこと

- 体のどこが悪いか
- どうしてけがをしたか
- 今どう思っているか

**Criterion C:**

テキストタイプの選択肢

	テキストタイプ	理由
適切	メール	友達に要件を早く伝えたいので、メールが適切。
ほぼ適切	はがき	友達に伝えたいことがあるときに使うが、伝わるまでに時間がかかる。時間にゆとりがある場合や、誰かにことづけるために書いていることが明確なら、適切としてよい。
適切ではない	ブログ	不特定多数の人が読むことになるので、不適切。

**注意:** タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方:

- 過去形と現在形
- フォーマルまたはインフォーマル、残念な感じ

それぞれのテキストタイプの特徴に関しては、Appendix を参照してください。

問題 3

そつぎょう前にクラスのみんなど 一日旅行に行きたいです。あなたのけいかくをみんなにつたえてください。どうして一日旅行に行きたいですか。どこに行きますか。何が楽しいですか。この3つについて、書いてください。

スピーチのぶんしょう

日記

メール

**Criterion B:**

書くべきこと

- どうして一日旅行に行きたいか
- どこに行くか
- 何が楽しいか

**Criterion C:**

テキストタイプの選択肢

	テキストタイプ	理由
Appropriate	スピーチのぶんしょう	クラスのみんなどに自分の考えを説明するのが目的なので、スピーチが適切。
Generally appropriate	メール	普通は個人宛に書くものだが、あて先がクラスのみんなどになっていて、一斉に伝えようとしていることが明確であれば、適切としてよい。
Generally inappropriate	日記	自分のために書いて、他の人たちに読んでもらうことを目的にしているわけではないので、不適切。

**注意:** タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方:

- 現在形、未来形
- フォーマル、フレンドリーな感じ



問題 4

あなたはホームレスの人たちのためにボランティアをしました。新しいことをいろいろ知ることができたので、このけいけんについて学校のみんなに知らせたいです。どこでボランティアをしましたか。どんなことをしましたか。どう思いましたか。この3つについて、書いてください。

きじ

レポート

てがみ

**Criterion B:**

書くべきこと

- どこでボランティアをしたか
- どんなことをしたか
- どう思ったか

**Criterion C:**

テキストタイプの選択肢

	テキストタイプ	理由
Appropriate	きじ	学校の中でより多くの人に伝えたいので、記事が適切。
Generally appropriate	レポート	自分の経験を報告するために書くものであるが、読み手が学校のみinnなであることを意識して書いていることが明確であれば、適切としてよい。
Generally inappropriate	てがみ	特定の誰かに自分の経験を伝えるために書くわけではないので、不適切。

**注意:** タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方:

- 過去形、感想は現在形になっていてもよい
- フォーマル、丁寧な感じ

それぞれのテキストタイプの特徴に関しては、Appendix を参照してください。

問題 5

家の近くに、あなたの好きな公園があります。しかし、町がその公園をこわして、アパートをつくるそうです。あなたは このけいかくに はんたいです。あなたのかんがえをしやくしよの人にせつめいしてください。どんな公園ですか。公園のよいてんは、何ですか。どうして、このけいかくに はんたいですか。この3つについて、書いてください。

ガイドライン

きじ

てがみ

Criterion B:

書くべきこと

- どんな公園か
- 公園の良い点
- 計画に反対する理由

Criterion C:

テキストタイプの選択肢

	テキストタイプ	理由
Appropriate	てがみ	市役所の人に自分の考えを伝えることが目的なので、手紙が適切。
Generally appropriate	きじ	読み手は不特定多数の人になるが、市役所の人に読んでもらう目的で書いていることが明確になっていれば、適切としてよい。例えば、新聞の投稿記事。
Generally inappropriate	ガイドライン	何かのルールについて説明するためのもので、読み手が不特定多数の人になるので、不適切。

注意: タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方:

- 現在形
- フォーマル、改まった感じ

それぞれのテキストタイプの特徴に関しては、Appendix を参照してください。

問題 6

えいが会社の人が あなたの町に来て、えいがの話をしました。あなたは、その会社のえいがが好きなので、いろいろしつもんしました。この話を えいが好きの人たちに知らせたいです。その会社は、どんなえいがを作っていますか。その人は、どんなことを言いましたか。あなたは、どう思いましたか。この3つについて、書いてください。

インタビュー

きじ

レポート

**Criterion B:**

書くべきこと

- どんな映画を作っているか
- 映画会社の人の話
- 話を聞いて、どう思ったか

**Criterion C:**

テキストタイプの選択肢

	テキストタイプ	理由
Appropriate	インタビュー	映画会社の人に質問して知ったことについて、映画好きの人たちに知らせることが、書く目的になる。その会社の映画が好きなことが、質問の背景にあり、映画会社の人の回答も聞けるため、一方的な意見でなく、対話の形でまとめられるので、インタビューが適切。
Generally appropriate	きじ	映画好きの人たちに読んでもらう目的で書いていることが明確になっていれば、適切としてよい。例えば、映画雑誌への投稿記事。
Generally inappropriate	レポート	不特定多数の人が読むので、不適切。読み手や書いている目的を明確にする必要がある。

**注意:** タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方:

- 質問の内容によって過去形と現在形が混在してかまわない。感想は、現在形でもよい。
- フォーマル、丁寧な感じ

それぞれのテキストタイプの特徴に関しては、Appendix を参照してください。

## Appendix: Text type conventions (Criterion C)

それぞれのテキストタイプの特徴

### 日記

- 日付(天気)
- 日記らしく自分の思ったこと
- その日の感想など日記らしいしめくくり

### ブログ

- タイトル
- 日付や書き手の名前
- 読み手を意識した書き出しやしめくくり

### はがき

- 相手の名前
- 書き出しやしめくくりの挨拶
- 自分の名前

### メール

- 相手の名前
- 自分の名前
- 書き出しやしめくくりの挨拶

### スピーチのぶんしょう

- オープニングの言葉
- しめくくりの言葉
- 聞き手を意識している言葉(相手への問いかけなど)

### 記事

- タイトルや見出し
- 書き手の名前
- 読者を意識した言葉(読者へのメッセージなど)

### レポート

- タイトル
- 書き手の名前
- レポートらしいしめくくり(自分の考えなど)

### 手紙

- 相手の名前
- 始めと終わりの挨拶
- 自分の名前

### ガイドライン

- タイトル
- 作成した目的
- 作成者

インタビュー

- 始まりの言葉
  - インタビューの目的や背景などの説明
  - 終わりの挨拶
-