

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

**May / Mai / Mayo de 2022**

**Dutch / Néerlandais / Neerlandés ab initio**

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

**Paper / Épreuve / Prueba 1**

12 pages/páginas

© International Baccalaureate Organization 2022

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 2022

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, 2022

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.
1-2	<b>Command of the language is limited</b> Vocabulary is sometimes appropriate to the task. Basic grammatical structures are used. Language contains errors in basic structures. Abundant repetition and inaccuracies interfere with meaning.
3-4	<b>Command of the language is generally effective.</b> Vocabulary is generally appropriate to the task, and varied. Some basic grammatical structures are used, with some attempts to use more complex structures. Language is generally accurate for basic structures, but errors occur in more complex structures. Errors at times interfere with communication.
5-6	<b>Command of the language is effective and mostly accurate.</b> Vocabulary is appropriate to the task, and varied. A variety of basic and more complex grammatical structures is used effectively. Language is mostly accurate. Occasional errors do not interfere with communication.

### Taal

Niet alle fouten zijn even belangrijk en examinatoren moeten dit in gedachten houden. Sommige fouten hebben een significante invloed op het overbrengen van de betekenis, andere niet. Verder zijn sommige fouten een indicatie van een fundamenteel probleem op het gebied van taalkennis, waar andere eerder het gevolg zijn van een moment van onachtzaamheid.

**Vergissingen** – fouten op alle niveaus, maar ze zijn onregelmatig en komen af en toe voor. – bijvoorbeeld de kandidaat vormt de verleden tijd van werkwoorden goed, maar gebruikt af en toe – de in plaats van –te.

**Onjuistheden** – fouten komen vaker voor, met name in bepaalde structuren – bijvoorbeeld de verleden tijd wordt vaak goed gevormd, maar is niet betrouwbaar en er zijn verwarringen zoals incongruenties.

**Gaten** – zinsstructuren zijn zelden correct of ontbreken helemaal – de verleden tijd is bijvoorbeeld nodig, maar wordt niet gebruikt.

**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
0	The work does not reach a standard described by the descriptors below.	
1–2	<p><b>The task is partially fulfilled.</b></p> <p>Some ideas are relevant.</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 is unclear at times; the reader has difficulty in understanding the message.</b></p> <p>The response covers only some points in the task, and not all the points expressed are relevant.</p> <p>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>
3–4	<p><b>The task is generally fulfilled.</b></p> <p>Most ideas are relevant to the task.</p> <p>Some ideas are developed with some detail and examples.</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 clear; the reader’s overall understanding is not impeded, despite some ambiguity.</b></p> <p>The response covers most of the points in the task, and most of the points expressed are relevant.</p> <p>The response includes some supporting details and examples.</p> <p>The ideas are organized in a logical way; basic cohesive devices are used correctly to aid the delivery of the message, although there may be areas of slight confusion at times.</p>
5–6	<p><b>The task is fulfilled effectively.</b></p> <p>Ideas are relevant to the task.</p> <p>Ideas are developed well, providing details and relevant 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 the points in the task, and the points expressed are relevant.</p> <p>The response uses supporting details and examples to clarify the message.</p> <p>The ideas are organized well; a range of basic cohesive devices are used correctly to deliver the message with little or no ambiguity.</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?

<b>Marks</b>	<b>Level descriptor</b>
<b>0</b>	The work does not reach a standard described by the descriptors below.
<b>1</b>	<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>
<b>2</b>	<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>
<b>3</b>	<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)

### Vraag 1

Vorig weekend was je jarig. Je hebt dit tijdens een groot feest met je vrienden gevierd. Wat heb je tijdens het feest gedaan en wat was je beste cadeau. Schrijf een tekst om je vrienden te bedanken.

Boodschap

E-mail

Toespraak

### Criterion B:

Points to be covered:

- Duidelijk maken dat het een verjaardag was
- Tot uiting laten komen wat je gedaan hebt en wat je het leukste vond.
- Een belangrijk woord dat terug moet komen in de tekst is “dank je”/“bedankt”

### Criterion C:

Choice of text type:

	<b>Text type</b>	<b>Rationale</b>
Appropriate	Boodschap	Het gaat om je eigen verjaardagsfeest waarvoor je iedereen wilt bedanken. Een algemene boodschap aan alle genodigden is geschikt.
Generally appropriate	Toespraak	Een toespraak na afloop is geschikt om vrienden te bedanken voor een feestje. Maar je moet het wel vroegtijdig doen, zodat alle uitgenodigden nog aanwezig zijn.
Generally inappropriate	E-mail	E-mail is wat onpersoonlijk en je zou gemakkelijk iemand vergeten. Jonge mensen communiceren niet veel via e-mail meer.

**Note:** If a response makes the context, audience and purpose of the writing clear, and these conform to the task, the “generally appropriate” text type can be considered “appropriate”, and the “generally inappropriate” text type can be considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- informatief
- informeel en enthousiast

Please refer to the appendix for a list of text type conventions.

**Vraag 2**

Samen met een vriend heb je een plan bedacht om in het weekend geld te verdienen. Jullie willen auto's wassen en grasmaaien bij burens en familie. Schrijf een tekst om mensen informatie te geven. Wanneer is jullie nieuwe service beschikbaar en waarom moeten mensen jullie inhuren?

E-mail

Social media post

Toespraak

**Criterion B:**

Points to be covered:

- Het gaat om twee lokale jonge mensen die in het weekend beschikbaar zijn voor kleine taken, zoals auto's wassen en grasmaaien.
- Maak duidelijk dat het een nieuwe service is voor buurtbewoners.

**Criterion C:**

Choice of text type:

	<b>Text type</b>	<b>Rationale</b>
Appropriate	Social media post	Het betreft een initiatief om extra zakgeld te verdienen. Social media is heel geschikt voor plaatselijke reclame.
Generally appropriate	E-mail	Dit kan via e-mail, maar je hebt wel veel e-mailadressen nodig om succes te hebben.
Generally inappropriate	Toespraak	Dit is niet geschikt omdat je voor een toespraak omdat je dan eerst mensen moet uitnodigen.

**Note:** If a response makes the context, audience and purpose of the writing clear, and these conform to the task, the “generally appropriate” text type can be considered “appropriate”, and the “generally inappropriate” text type can be considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- formeel, neutraal
- enthousiast, wervend

Please refer to the appendix for a list of text type conventions.

### Vraag 3

Je bent in de zomer twee weken op de boerderij van je grootouders geweest. Ze hebben er kippen, koeien en schapen. Je hebt een leuke tijd gehad. Schrijf een tekst over je dagelijkse routine en hoe je geholpen hebt bij het zorgen voor de dieren.

Boodschap

Dagboek

Social media post

#### Criterion B:

Points to be covered:

- De focus ligt op het houden van kippen.
- Het vergt dagelijks tijd om voor de kippen te zorgen. Zo moet het hok bijvoorbeeld verschoond worden.
- De tekst moet duidelijk beschrijven wat er gedaan moet worden. De voordelen moeten ook aan bod komen, zoals bijvoorbeeld het bakken van een cake met je oma.

#### Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Dagboek	Het is een beschrijving van een dagelijkse routine en dat duidt automatisch op een dagboek. Zeer persoonlijk verhaal
Generally appropriate	Social media post	Hoewel voor een breed publiek, is dit in zekere zin geschikt voor een social media posting
Generally inappropriate	Boodschap	Het onderwerp is niet geschikt om een boodschap te sturen. Niet specifiek genoeg.

**Note:** If a response makes the context, audience and purpose of the writing clear, and these conform to the task, the “generally appropriate” text type can be considered “appropriate”, and the “generally inappropriate” text type can be considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- informatief
- persoonlijk en informeel

Please refer to the appendix for a list of text type conventions.



**Vraag 4**

Het lijkt je leuk om een paar weken werkervaring bij een bank op te doen. Schrijf een tekst waarom je bij de bank wilt werken en waarom je de juiste persoon bent.

E-mail

Presentatie

Profielchets

**Criterion B:**

Points to be covered:

- Duidelijk maken dat het om werkervaring gaat van een jong persoon.
- Enthousiaste beschrijving van waarom werken bij de bank interessant lijkt.
- Ingaan op persoonlijke sterke punten.

**Criterion C:**

Choice of text type:

	<b>Text type</b>	<b>Rationale</b>
Appropriate	Profielchets	Het betreft een open sollicitatie voor een werkervaring. Met een beschrijving van wie je bent, een soort cv
Generally appropriate	E-mail	Mits gestuurd naar de juiste persoon en afdeling, kan een open sollicitatie anno 2021 inderdaad per email
Generally inappropriate	Presentatie	Dit is niet de gebruikelijke manier om te solliciteren.

**Note:** If a response makes the context, audience and purpose of the writing clear, and these conform to the task, the “generally appropriate” text type can be considered “appropriate”, and the “generally inappropriate” text type can be considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- formeel, beleefd
- enthousiast

Please refer to the appendix for a list of text type conventions.

**Vraag 5**

Je wilt een hardloopclub starten, als training voor een marathon. Schrijf een tekst om schoolvrienden enthousiast te maken over je plan en vraag ze om mee te doen.

E-mail

Flyer

Uitnodiging

**Criterion B:**

Points to be covered:

- Beschrijving van wat het doel is van de hardloopclub.
- Waarom is het leuk om met schoolvrienden te rennen als training voor een marathon.
- Waarom hardlopen een hobby is.

**Criterion C:**

Choice of text type:

	<b>Text type</b>	<b>Rationale</b>
Appropriate	Uitnodiging	Je wilt een club starten en hebt leden nodig. Een uitnodiging voor je vrienden is daarvoor heel geschikt.
Generally appropriate	Flyer	Op deze manier kun je een grote groep “onbekenden” bereiken en bekend maken voor je idee.
Generally inappropriate	E-mail	Een e-mail is doorgaans persoonlijk gericht. In dit geval dus niet geschikt om een club te starten.

**Note:** If a response makes the context, audience and purpose of the writing clear, and these conform to the task, the “generally appropriate” text type can be considered “appropriate”, and the “generally inappropriate” text type can be considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- informeel
- enthousiast en informatief

Please refer to the appendix for a list of text type conventions.

**Vraag 6**

Je school staat in de stad, maar heeft veel sportvelden. De school gaat een microbos aanplanten op een van de velden. Je wil veel bomen planten. Schrijf een tekst om uit te leggen waarom groen belangrijk is voor studenten en de buurt. Hoe zal de school profiteren van het project?

Flyer

Presentatie

Uitnodiging

**Criterion B:**

Points to be covered:

- Een presentatie met nadruk op het milieu en op hoe bomen een bijdrage leveren aan een gezond leefmilieu.
- Focus tevens op de voordelen voor de buurt en omwonenden.
- School wil hiermee actief betrokken zijn bij de buurt.

**Criterion C:**

Choice of text type:

	<b>Text type</b>	<b>Rationale</b>
Appropriate	Presentatie	Uitstekend geschikt om een groep bewoners persoonlijk uit te leggen wat je plannen zijn.
Generally appropriate	Flyer	Flyer biedt kans om informatie te geven, met als nadeel dat mensen geen vragen kunnen stellen.
Generally inappropriate	Uitnodiging	In een uitnodiging kun je uitleggen wat de plannen zijn.

**Note:** If a response makes the context, audience and purpose of the writing clear, and these conform to the task, the “generally appropriate” text type can be considered “appropriate”, and the “generally inappropriate” text type can be considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- formeel, beleefd
- informatief

Please refer to the appendix for a list of text type conventions.

## Appendix: Text type conventions (Criterion C)

The most common and recognisable conventions of the text types are given below:

### Flyer

- titel die de aandacht trekt
- ideeën identificeren met opmaakkenmerken, bijv. tussenkopjes, opsommingstekens, nummering enz.
- korte introductie en conclusie
- praktische aspecten van het teksttype, bijvoorbeeld “contacteer ons”, of een telefoonnummer en / of een e-mailadres

### Dagboek (persoonlijk) / logboek

- datum
- verhaal in de ik-persoon
- slotverklaring om het stukje af te ronden
- geen voor de hand liggende verklarende zinnen (bijv. "Ik zag Meneer Peeters, mijn leraar wiskunde") als het stuk als persoonlijk bedoeld is; sommige verklarende zinnen zijn aanvaardbaar als de tekst voor het grote publiek bedoeld is

### E-mail

- regel die het onderwerp aangeeft
- duidelijke aanspreking van een specifiek iemand
- passende openingsbegroeting
- passende afsluiting

### Profielchets

- relevante titel / kop
- duidelijk gescheiden inleiding en conclusie
- technieken die de lezer in staat stellen om de argumenten gemakkelijk te volgen, bijv. methodische aanpak, duidelijk opgemaakte alinea's

### Social media post / Online forums

- geschreven in de ik-persoon
- betrek de lezer, bijv. door direct aanspreken, levendige en interessante stijl.
- kan typische online communicatietechnieken bevatten, bijv. verwijzingen naar andere (blog) posts en leden, hashtags, @referenties en “likes” enz.

### Toespraak / Presentatie / Debat

- trekt de aandacht van het publiek in het begin en laat een duidelijke indruk achter aan het einde
- houdt constant contact met het publiek, bijv. door het gebruik van “wij”, “je”, “jullie”
- elementen van de spraakretoriek, zoals retorische vragen, herhalingen enz.