

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2022

German / Allemand / Alemán ab initio

Standard level
Niveau moyen
Nivel Medio

Paper / Épreuve / Prueba 1

© 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	Command of the language is limited 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	Command of the language is generally effective. 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	Command of the language is effective and mostly accurate. 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.

Sprache

Prüfer sollten bedenken, dass nicht alle Fehler sind gleich schwerwiegend sind Einige Fehler beeinträchtigen das Textverständnis beträchtlich, andere sind weniger schwerwiegend. Einige Fehler weisen auf gravierende Schwächen in der Sprachbeherrschung hin, während andere nur auf momentaner Vergesslichkeit beruhen.

FLÜCHTIGKEITSFEHLER – Fehler, die auf jeder Schwierigkeitsebene vorkommen können und diese sind eher beiläufig oder kommen hin und wieder vor – z. B. die Vergangenheitsformen werden meistens richtig gebildet, aber das Perfekt wird manchmal falsch eingesetzt.

GERINGFÜGIGE FEHLER – Fehler, die öfter vorkommen, besonders bei der Anwendung bestimmter Strukturen – z. B. Vergangenheitsformen werden meistens richtig gebildet, aber sie können auch unzuverlässig sein und das kann zu Unsicherheiten führen (z.B. Imperfekt und Perfekt Vergangenheit)

AUSLASSUNGEN – Satzstrukturen werden nicht vollständig ausgeführt oder werden ganz ausgelassen, z.B. Vergangenheitsformen sind erfordert, werden aber ausgelassen.

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>The task is partially fulfilled.</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>The link between the response and task is unclear at times; the reader has difficulty in understanding the message.</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>The task is generally fulfilled.</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>The link between the response and the task is mostly clear; the reader’s overall understanding is not impeded, despite some ambiguity.</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>The task is fulfilled effectively.</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>The link between the response and the task is clear; the reader has a good understanding of the message conveyed.</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?

Marks	Level descriptor
0	The work does not reach a standard described by the descriptors below.
1	<p>Conceptual understanding is limited.</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>
2	<p>Conceptual understanding is mostly demonstrated.</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>
3	<p>Conceptual understanding is fully demonstrated.</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)

Frage 1

Sie finden, dass zu viele Leute online einkaufen und deshalb viele lokale Geschäfte schließen müssen. Sie wollen helfen. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie die Geschäfte in Ihrer Stadt für die Einwohner beschreiben. Erklären Sie, warum es gut ist, dort einzukaufen.

Criterion B:

Points to be covered:

- Informationen über die Geschäfte in der Nähe.
- Persönliche Reaktion für die Verkäufer/innen und/ oder Erklärung der Probleme für die lokalen Geschäfte
- Gründe geben, warum es gut ist, lokal einzukaufen

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Flugblatt	Diese Textsorte erlaubt es, sowohl Informationen als auch eine Meinung zu präsentieren.
Generally appropriate	Blog	Diese Textsorte verlangt aber auch eine persönliche Stellungnahme.
Generally inappropriate	E-Mail	Diese Textsorte richtet sich eher an bestimmte Personen.

Anmerkung: Wenn der Kontext, die Adressaten und der Zweck klar sind und sie der Aufgabe angepasst sind, kann es sein, dass eine „generell geeignete“ Textsorte für „geeignet“ gehalten wird, oder eine „generell ungeeignete“ Textsorte für „generell geeignet“.

Register und Ton/Stil:

- Formell
- informativ
- überzeugend
- höflich

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 2

Sie sehen sehr gerne Filme und wollen für Ihre Freunde/innen einen Filmabend zu einem bestimmten Thema organisieren. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie Ihren Freunden/innen Ihre Idee erklären. Wo findet der Abend statt? Welches Thema haben Sie ausgesucht und warum?

Criterion B:

Points to be covered:

- Motivation zum Filmabend geben -Spaß / Interesse
- Themas des Filmes erklären
- Einzelheiten zum Filmabend angeben – wann er stattfinden wird (vielleicht auch wo), möglicherweise Essen und Getränke.

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Einladung	Sie wollen bestimmte Personen zu etwas einladen.
Generally appropriate	Posting in den sozialen Medien	Diese Textsorte hat eine breitere Leserschaft, eignet sich aber dafür, etwas anzumelden, Informationen über etwas zu geben, und möglicherweise zu etwas einzuladen.
Generally inappropriate	Blog	Diese Textsorte ist ungeeignet, da man eher damit Informationen und Erfahrungen zu einem Thema kommuniziert.

Anmerkung: Wenn der Kontext, die Adressaten und der Zweck klar sind und sie der Aufgabe angepasst sind, kann es sein, dass eine „generell geeignete“ Textsorte für „geeignet“ gehalten wird, oder eine „generell ungeeignete“ Textsorte für „generell geeignet“.

Register und Ton/Stil:

- Informell aber höflich
- Freundlich, interessiert, gut organisiert

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 3

Sie haben an einem Sporttag teilgenommen und zum ersten Mal eine neue Sportart ausprobiert. Sie wollen Ihren Mitschülern/innen davon erzählen. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie sagen, welche Sportart Sie gemacht haben und wie Sie die neue Sportart gefunden haben.

Criterion B:

Points to be covered:

- Informationen über den Sporttag geben
- Was die neue Sportart ist
- Eine Reaktion auf die neue Sportart darf nicht fehlen

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Posting in den sozialen Medien	Diese Textsorte erlaubt es, die Leser/innen direkt und spontan anzusprechen. Man kann damit die Leser interessieren und aktivieren, etwas zu tun.
Generally appropriate	E-Mail	Diese Textsorte richtet sich an bestimmte Personen und erlaubt Informationen wie auch persönliche Statements.
Generally inappropriate	Einladung	Diese Textsorte ist ungeeignet, da man niemand hier einladet.

Anmerkung: Wenn der Kontext, die Adressaten und der Zweck klar sind und sie der Aufgabe angepasst sind, kann es sein, dass eine „generell geeignete“ Textsorte für „geeignet“ gehalten wird, oder eine „generell ungeeignete“ Textsorte für „generell geeignet“.

Register und Ton/Stil:

- Informell
- Begeistert, interessiert, informativ

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 4

Viele Schüler/innen an Ihrer Schule leiden an Schulstress und schlafen auch nicht gut. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie Ihren Mitschülern/innen zwei Tipps für eine gesündere Tagesroutine geben. Erklären Sie, warum Schlaf so wichtig ist.

Criterion B:

Points to be covered:

- Erläuterung des Problems Schulstress und der Verbindung mit dem Schlaf, möglicherweise Verständnis dafür zeigen
- 2 Tipps für die Mitschüler/innen, was sie am Tage machen kann, um den Stress zu reduzieren und den Schlaf zu fördern
- Erklärung der Wichtigkeit des Schlafes.

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Artikel	Diese Textsorte ist ideal, Informationen und Ratschläge zu geben.
Generally appropriate	Interview	Man kann auch mit dieser Textsorte Informationen und Tipps geben.
Generally inappropriate	Werbung	Diese Textsorte ist ungeeignet, da man hier keine Werbung macht.

Anmerkung: Wenn der Kontext, die Adressaten und der Zweck klar sind und sie der Aufgabe angepasst sind, kann es sein, dass eine „generell geeignete“ Textsorte für „geeignet“ gehalten wird, oder eine „generell ungeeignete“ Textsorte für „generell geeignet“.

Register und Ton/Stil:

- Formell
- Sachlich, informativ, mitfühlend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 5

Sie sind bei einem Umweltprojekt sehr engagiert. Sie wollen auch andere Jugendliche darüber informieren. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie erklären, was Sie machen und warum es wichtig ist.

Criterion B:

Points to be covered:

- Information über das Projekt.
- Gründe für das Projekt
- Warum das Projekt für die Umwelt wichtig ist.

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Präsentation	Diese Textsorte erlaubt, dass die Punkte klar und deutlich kommuniziert werden. Sie ist gut strukturiert und didaktisch.
Generally appropriate	Posting in den sozialen Medien	Diese Textsorte erlaubt es, die Leser/innen direkt und spontan anzusprechen. Man kann damit die Leser interessieren und aktivieren, etwas zu tun
Generally inappropriate	Interview	Hier findet keine Konversation statt; es werden nur die Hauptpunkte eingeführt.

Anmerkung: Wenn der Kontext, die Adressaten und der Zweck klar sind und sie der Aufgabe angepasst sind, kann es sein, dass eine „generell geeignete“ Textsorte für „geeignet“ gehalten wird, oder eine „generell ungeeignete“ Textsorte für „generell geeignet“.

Register und Ton/Stil:

- Informell bis formell, immer höflich
- Begeistert und engagiert

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 6

Sie besuchen einen neuen Jugendclub in Ihrer Stadt und man will noch mehr Mitglieder gewinnen. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie über den Club informieren, und sagen Sie, warum Sie gerne Mitglied sind.

Criterion B:

Points to be covered:

- Informationen zum Jugendklub – wer sie sind und was sie machen.
- Gründe geben, warum Sie gerne Mitglied sind
- Was man im Club machen kann

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Werbung	Diese Textsorte ist ideal, da man hier um Mitglieder wirbt.
Generally appropriate	Posting in den sozialen Medien	Diese Textsorte ist auch gut, um auf den Jugendklub aufmerksam zu machen.
Generally inappropriate	Artikel	Diese Textsorte ist nicht geeignet, da sie zu trocken und wissenschaftlich ist.

Anmerkung: Wenn der Kontext, die Adressaten und der Zweck klar sind und sie der Aufgabe angepasst sind, kann es sein, dass eine „generell geeignete“ Textsorte für „geeignet“ gehalten wird, oder eine „generell ungeeignete“ Textsorte für „generell geeignet“.

Register und Ton/Stil:

- Informell
- Begeistert, informativ, herausfordernd, ermutigend

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Appendix: Text type conventions (Criterion C)

Die gängigsten und erkennbarsten Konventionen der Textsorten sind wie folgt:

Artikel

- Überschrift und Verfasser
- Datum
- Klare Textenteilung (Einleitung/Hauptteil/Schluss)

Blog

- Überschrift
- Datum oder Uhrzeit
- Abschlussbemerkung oder Links

Einladung

- Anrede
- Angabe zur Einladung (Datum oder Uhrzeit oder Ort)
- Rückantwort erbeten oder Kontaktangaben

E-Mail

- Betreff
- Anrede
- Schlussformel

Flugblatt

- Überschrift
- Information & Fakten
- Kontaktangaben (E-Mail, Website, Telefonnummer)

Interview

- Überschrift und Verfasser
- Frage-Antwort Format
- Abschließende Bemerkung

Posting in sozialen Medien

- Verfasser
- Datum
- Links oder Kontaktangaben

Präsentation

- Anrede oder Begrüßung der Zuhörergruppe
- Schlussbemerkung oder Danksagung
- Kontaktangaben zu weiteren Infos oder Einladung zu Frage

Werbung

- positive Informationen über das Produkt
- richtet sich an die Zielgruppe
- versucht zu überreden