

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2022

Japanese / Japonais / Japonés 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 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"> • 部分的にタスクに合っている • 書いている情報が少ない • 内容が不明瞭で分かりにくい | 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"> • 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 • 具体的な内容や例が意味をなしていない • まとまりがなく、分かりにくい。つなぎ言葉がない |
| 3-4 | ほぼタスクが達成できた <ul style="list-style-type: none"> • ほとんどタスクに合っている • 情報のいくつか詳しく具体的に説明できた • 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 | 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"> • タスクに必要な情報がほとんど書けている • いくつかの情報は具体的で詳しい • 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 |
| 5-6 | 効果的にタスクが達成できた <ul style="list-style-type: none"> • タスクに合っている • アイデアを広げている、詳しく具体的に説明できた • 構成を考えて分かりやすく説明できた。まとまりがある。 | 内容が明確で分かりやすい <ul style="list-style-type: none"> • タスクに必要な情報がすべてある • 詳細や例をあげながら説明している • 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 |

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>書き方が適切でない</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>書き方がほぼよい</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>書き方が適切</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)

Section A

問題 1

新しいスポーツセンターができました。クラブのみんなに知らせたいです。場所はどこですか。どんなスポーツセンターですか。よいてんは何ですか。この3つについて、書いてください

| | | |
|----------|-----|-----|
| しょうたいじょう | ブログ | メール |
|----------|-----|-----|

Criterion B:

書くべきこと:

- 場所はどこか(例: 駅前、公園の横)
- どんなスポーツセンターか(例: 広い、二階だて、プールがある)
- 良い点(例: 学校に近くて便利、毎日あいている、高校生は安く利用できる、スタッフがやさしい)

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 | クラブのみんなに情報を知らせるためには、クラブのメンバー宛の一斉メールが適切。 |
| やや適切 | ブログ | 情報は発信できるが、読み手が不特定多数になり、必ずしもクラブのみんなが読むとは限らない。しかし、小グループ対象のブログで、クラブのみんな宛に発信していることが明確であれば「適切」としてよい。 |
| やや不適切 | しょうたいじょう | クラブのみんなをスポーツセンターに招待するわけではない。しかし、スポーツセンターの人から割引券をもらうなど何らかの理由があって、一緒に行こうと誘う内容であれば、「やや適切」としてよい。 |

注意: タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクに合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、「ほぼ適切」から「適切」、「不適切」から「ほぼ適切」に変わることがある。

時制や書き方:

- インフォーマルまたはフォーマル。
- 現在形、行ってみた経験に基づく情報は過去形。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

今日、家ぞくとハイキングに行きました。この日のことを思い出にしたいです。どこに行きましたか。どんなハイキングでしたか。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

| | | |
|-----|----|-----|
| カード | 日記 | ブログ |
|-----|----|-----|

Criterion B:

書くべきこと:

- どこに行ったか(例: となり町の山、バスで 1 時間の所)
- どんなハイキングだったか(例: 風景がきれいだった、人が多かった、半日歩いた)
- 今どう思っているか(例: ピクニックが楽しかった、家族とたくさん話ができよかった)

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。 |
| やや適切 | 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、明確であれば「適切」としてよい。 |
| やや不適切 | カード | 個人的な出来事を書いて、他の人に渡すことが目的ではない。しかし、思い出にするために、自分にあててカードを書いている場合は、「やや適切」としてよい。 |

注意: タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクに合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、「ほぼ適切」から「適切」、「不適切」から「ほぼ適切」に変わることがある。

時制や書き方:

- インフォーマルまたはフォーマル。
- 過去形。明るい感じ。

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

友だちがひっこしをして、ほかの学校に行きます。友だちにプレゼントをあげて、ことばもいっしょにおくりたいです。プレゼントは何ですか。何が楽しかったですか。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

| | | |
|-----|----------|-----|
| カード | しょうたいじょう | メール |
|-----|----------|-----|

Criterion B:

書くべきこと:

- プレゼントは何か(例: 友達が好きな音楽の CD、ペン)
- 何が楽しかったか(例: 一緒に勉強したこと、町に一緒に買い物に行ったこと)
- 今の気持ち(例: 悲しい、寂しい、今までありがとう、ときどきメールを書きたい、友だちの好きな物を買えてよかった)

Criterion C:

テキストタイプの選択肢:

| | テキストタイプ | 理由 |
|-------|----------|--|
| 適切 | カード | プレゼントと一緒に、友達に渡すので、カードが適切。 |
| やや適切 | メール | プレゼントにつけて渡すことができないが、その日、友達に会うことができなくて、メールを書いていることが明確になっていれば、「適切」としてよい。 |
| やや不適切 | しょうたいじょう | お別れ会に招待するのが目的ではない。しかし、お別れのプレゼントに、レストランのランチなどを計画している内容であれば、「やや適切」としてよい。 |

注意: タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクに合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、「ほぼ適切」から「適切」、「不適切」から「ほぼ適切」に変わることがある。

時制や書き方:

- インフォーマル、またはフォーマル
- したことや思い出は過去形、それ以外は現在形。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。

Section B

問題 4

友だちが NGO でボランティアをして、学校に帰ってきました。友だちの話を学校のみんなに知らせたいです。ボランティアのしごとは何でしたか。何がたいへんでしたか。何がよかったですか。この 3 つについて、書いてください

| | | |
|--------|----|-----|
| インタビュー | きじ | てがみ |
|--------|----|-----|

Criterion B:

書くべきこと:

- 仕事の内容(例: ホームレスの人たちに食事を作った、海のゴミを集めた)
- 大変だったこと(例: 3時間すわることができなかった、ゴミが多かった)
- よかったこと(例: 社会の問題について考えることができた、ありがとうの言葉をもらった)

Criterion C:

テキストタイプの選択肢:

| | テキストタイプ | 理由 |
|-------|---------|--|
| 適切 | 記事 | 友達が経験したことを、学校でより多くの生徒たちに伝えることが目的なので、記事が適切。 |
| やや適切 | インタビュー | 友達にインタビューした内容を、学校のみんなに知らせる目的で書いていて、会話形式で書く場合は、読み手や発信目的が明確になっていれば「適切」としてよい。 |
| やや不適切 | 手紙 | 特定の相手に出す手紙では、学校のみんなに知らせることはできない。 |

注意: タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクに合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、「ほぼ適切」から「適切」、「不適切」から「ほぼ適切」に変わることがある。

時制や書き方:

- フォーマル
- 過去形。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

これから日本の学校で 1 か月 勉強します。その学校の先生に じぶんのことを知らせたいです。今どんな学校に行っていますか。あなたは何がとくいですか。日本で何を勉強したいですか。この 3 つについて、書いてください

| | | |
|----|--------|-----|
| きじ | 自分のPR文 | てがみ |
|----|--------|-----|

Criterion B:

書くべきこと:

- どんな学校に行っているか(例：生徒の人数や特徴)
- 得意なこと (例：好きな教科や得意な教科)
- 日本で何を勉強したいか(例：日本のお茶などの文化や歴史)

Criterion C:

テキストタイプの選択肢:

| | テキストタイプ | 理由 |
|-------|----------|--|
| 適切 | 自分の PR 文 | 相手に自己紹介をするので、自分の PR 文が適切。 |
| やや適切 | 手紙 | 自分のことを知ってもらうために書いていることが明確であれば、「適切」としてよい。 |
| やや不適切 | 記事 | 不特定多数の人にあてて、自己紹介を書くわけではない。 |

注意: タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクに合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、「ほぼ適切」から「適切」、「不適切」から「ほぼ適切」に変わることがある。

時制や書き方:

- フォーマル
- 現在形。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 6

テクノロジーについて、あなたのかんがえを クラスのみんなにせつめいします。スマホやコンピューターなど、あなたはどんなテクノロジーを よくつかいますか。どうしてですか。どんなもんだいがありますか。この 3 つについて、書いてください

| | | |
|------|----|--------|
| スピーチ | きじ | インタビュー |
|------|----|--------|

Criterion B:

書くべきこと:

- どんなテクノロジーをよく使うか(例: スマホ、タブレット、コンピューター)
- その理由(例: 友達と話をする、レポートを書くときに、必要な情報を調べる、ニュースを読む)
- どんな問題があるか(例: 時間を忘れて長く使う、目に悪い、情報が正しくないかもしれない)

Criterion C:

テキストタイプの選択肢:

| | テキストタイプ | 理由 |
|-------|---------|---|
| 適切 | スピーチ | クラスのみんなに、自分の考えを伝えるのが目的なので、みんなの前で話をするスピーチが適切。 |
| やや適切 | 記事 | クラスの新聞に自分の考えを書いて、読み手がクラスのみんなであることが明確であれば、「適切」としてよい。 |
| やや不適切 | インタビュー | クラスメートからインタビューを受けているわけではないが、クラスのみんなからの質問に答える形で、まとめていることが明確であれば、「ほぼ適切」としてよい。 |

注意: タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクに合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、「ほぼ適切」から「適切」、「不適切」から「ほぼ適切」に変わることがある。

時制や書き方:

- フォーマル
- 現在形。経験した内容は過去形。まじめな感じ。

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

メール

- 相手の名前
- 自分の名前
- 書き出しと締めくくりの挨拶

ブログ

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

日記

- 日付(天気)
- 日記らしい自分の思ったこと
- その日の感想を含めたしめくくり

カード

- 相手の名前
- カードらしい言葉や表現
- 自分の名前

招待状

- 相手の名前
- 招待状らしい言葉や表現
- 自分の名前

記事

- タイトルや見出し
- 書き手が分かる(名前や学校名)
- 読み手を意識(読み手へのメッセージ)

手紙

- 相手の名前
- 始めと終わりの挨拶
- 自分の名前

インタビュー

- 始まりの言葉
- インタビューの目的を説明
- 終わりの挨拶

自分の PR 文

- 挨拶
- 相手の名前
- 自分の名前

スピーチの文章

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