

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2025

Danish / Danois/ Danés ab initio

Standard level
Niveau moyen
Nivel Medio

Paper / Épreuve / Prueba 1

© International Baccalaureate Organization 2025

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 2025

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, 2025

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.

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 øjeblikks 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
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)

Section A

Spørgsmål 1

Din familie har fået et kæledyr. Det har ændret familiens daglige rutine. Skriv en tekst til dine venner hvor du beskriver forandringen og forklarer hvordan du har det med det.

Blogindlæg	Dagbog	Opslag på sociale medier
------------	--------	--------------------------

Criterion B:

Points to be covered:

Beskriv

Den nye situation med kæledyret. Hvad er dyret? Hvad er forandret?

Forklar:

Din reaktion på forandringen. Synes du, at noget er blevet bedre eller er noget blevet værre?

Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Passende	Opslag på sociale medier	Er velegnet fordi den retter sig til et bredt publikum som allerede kender ejeren af opslaget (muligvis personligt) og deres situation
Generelt passende	Blogindlæg	Den er passende, så længe den personlige tone opretholdes.
Generelt ikke passende	Dagbog	Er ikke velegnet til denne opgave, eftersom publikum i en dagbog er en selv og ikke venner. En dagbog er også næsten udelukkende reflekterende og beskrivende og indeholder ikke overforklaringer.

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 "passende".

Register og tone:

- Uformelt
- Følelsesladet (glad, irriteret eller sur og så videre.)

Se venligst bilaget for en liste over teksttype konventioner.

Spørgsmål 2

Du har planlagt dit outfit til studenterfesten. Skriv en tekst til bekendte, hvor du beskriver hvad du skal have på og hvor du købte det henne. Forklar hvorfor du valgte lige præcist det outfit.

Blogindlæg	Dagbog	Email
------------	--------	-------

Criterion B:

Points to be covered:

Beskriv:

Dit tøj

Hvor det er købt henne.

Forklar:

Hvorfor du valgte dette tøj

Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Passende	Blogindlæg	Er en passende teksttype. Den er personlig og henvender sig direkte til læserne om emner som læserne kan relatere til.
Generelt passende	Email	Kan være en passende teksttype hvis den adresseres til mere end en person.
Generelt ikke passende	Dagbog	Er ikke velegnet til at skrive til bekendte eller at beskrive tøj. En dagbog bruges i stedet typisk til personlige tanker om hændelser.

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 "passende".

Register og tone:

- Uformelt
- Begejstret

Se venligst bilaget for en liste over teksttype konventioner.

Spørgsmål 3

Du er usikker på hvilken uddannelse du skal vælge efter du er færdig med IB. Skriv en tekst hvori du reflekterer over dine muligheder og ønsker.

Dagbog	Email	Pjece
--------	-------	-------

Criterion B:

Points to be covered:

Beskriv:

Dit dilemma

Reflekter:

Hvilke muligheder du har.

Hvordan mulighederne matcher dine ønsker.

Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Passende	Email	Egner sig fint til denne opgave, eftersom den bruges til kommunikation mellem to personer og kan bruges til at skrive om følsomme emner. Desuden kan en email være beskrivende inden selve refleksionen begynder.
Generelt passende	Dagbog	Er en velegnet teksttype eftersom den bruges fint til at spekulere over det der er sket og muligheder i fremtiden.
Generelt ikke passende	Pjece	Egner sig ikke til en personlig tekst hvor kommunikationen bruges til overveje muligheder.

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 "passende".

Register og tone:

- Uformelt
- Personligt, følelsesladet, eftertænksomt

Se venligst bilaget for en liste over teksttype konventioner.

Section B

Spørgsmål 4

Du har købt et nyt computerspil, men du kan ikke få det til at virke på din computer. Skriv en tekst til andre gamere, hvori du beskriver problemet og forklarer, hvorfor du ikke er tilfreds med dit nye computerspil.

Anmeldelse	Tale	Pjece
------------	------	-------

Criterion B:

Points to be covered:

Beskriv:

Problemet med spillet

Forklar

Din utilfredshed

Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Appropriate	Anmeldelse	Er velegnet til denne opgave eftersom der evalueres en produkt eller en hændelse.
Generally appropriate	Tale	Kan være velegnet til denne opgave hvis det er tydeligt at talen henvender sig til andre gamere.
Generally inappropriate	Pjece	Er ikke egnet til denne opgave eftersom en pjece er informerende og ikke evaluerende.

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 "passende".

Register og tone:

- Formelt

En af kritisk, negativt, irriteret

Se venligst bilaget for en liste over teksttype konventioner.

Spørgsmål 5

Du har set et opslag om et fritidsjob, hvor en familie søger en hundeluffer til to hunde. Du skriver til familien for at beskrive dig selv og forklare hvorfor du er egnet til jobbet som hundepasser.

Ansøgning	Email	Opslag på sociale medier
-----------	-------	--------------------------

Criterion B:

Points to be covered:

Beskriv

Dig selv og din baggrund

Forklar

Hvorfor du ville være en god hundeluffer.

Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Appropriate	Ansøgning	Er yderst velegnet eftersom det er kommunikation mellem to personer og tydeliggør ønsket om en stilling.
Generally appropriate	Email	Er generelt passende så længe kontaktoplysninger og hensigt er helt tydelige.
Generally inappropriate	Opslag på sociale medier	Er ikke velegnet til denne opgave. Der henvendes ikke direkte til en modtager. Forfatters hensigt er ofte informerende men ikke overtalende/ansøgende.

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 "passende".

Register og tone:

- Formelt
- Positiv, overtalende

Se venligst bilaget for en liste over teksttype konventioner.

Spørgsmål 6

Du har besluttet at skrive en tekst om din dag. Beskriv en god eller dårlig hændelse og forklar din reaktion på den.

Blogindlæg	Opslag på sociale medier	Pjece
------------	--------------------------	-------

Criterion B:

Points to be covered:

Beskriv:

Oplevelsen

Din reaktion på oplevelsen

Forklar:

Hvorfor du reagerede på den måde.

Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Appropriate	Opslag på sociale medier	Er velegnet fordi den retter sig til et bredt publikum som allerede kender ejeren af opslaget (muligvis personligt) og deres situation. Læserne kan hurtigt sætte sig ind i situationen fordi de allerede har godt kendskab til forfatter.
Generally appropriate	Blogindlæg	Er passende til denne tekst men bruges typisk til upersonlig kommunikation eftersom ikke alle følgere på en blog er venner.
Generally inappropriate	Pjece	Er ikke egnet til denne opgave eftersom den retter sig til et bredt og ubekendt publikum. En pjece er også hovedsageligt informerende og ikke reflekterende.

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 "passende".

Register og tone:

- Semi-formelt
- Eftertænksomt

Se venligst bilaget for en liste over teksttype konventioner.

Appendix / Bilag: Text type conventions (Criterion C)

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

Anmeldelse

- Angiver det anmeldte værk eller produkt i overskriften
- Inkluderer anmelderens fulde navn
- Beskriver/opsummerer det anmeldte værk eller produkt og vurderer dets kvalitet, relevans eller lign., typisk ud fra en blanding af subjektive og objektive kriterier.
- Afsluttes ofte med en egentlig bedømmelse, f.eks. "4 ud af 6 stjerner"

Ansøgning

- Ekspliciterer den interesselænde hensigt med teksten, bl.a. ved hjælp af formuleringer som "Jeg tillader mig hermed at søge stillingen som..." og "Jeg håber at kunne komme i betragtning til stillingen og uddyber gerne ovenstående ved en samtale"
- Beskriver forfatterens færdigheder og kompetencer i relation til et stillingsopslag (ved opslåede stillinger) eller en ønsket ikke-opslået stilling (ved uopfordrede ansøgninger)
- Inkluderer gerne et afsnit om ansøgerens bevæggrunde til at ønske at bestride jobbet
- Inkluderer visse formelle karakteristika fra brevgenren (f.eks. dato, indledende og afsluttende hilsen og lign.)
- Indeholder forfatterens kontaktoplysninger

Blogindlæg

- 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

Dagbog

- Indledes ikke med en overskrift, men i stedet med en datoangivelse og – ofte, men ikke nødvendigvis – frasen "Kære dagbog"
- Skrives i 1. person ("jeg"-synsvinkel) og indeholder ofte selvrefleksioner og/eller beskrivelser af forfatterens dagligdag
- Indeholder ingen overforklaringer af typen "Morten, min bedste ven, har ikke ringet i dag"

Email / brev

- 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 afsendestidspunkt (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)

- 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.

Pjece / flyer / pamflet

- Indledes med en inciterende overskrift
- Er velstruktureret i sin opsætning (f.eks. underoverskrifter, afsnitsinddeling, tydeligt afgrænset indledning, punktopstilling m.m.)
- Indeholder praktiske oplysninger og/eller kontaktoplysninger (mødested og -tidspunkt, telefonnummer, e-mailadresse eller lign.)

Tale / præsentation / debat

- 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