

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

**May / Mai / Mayo de 2025**

**Italian / Italien / Italiano 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	<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.

### Lingua

Gli esaminatori tengano bene a mente che non tutti gli errori hanno lo stesso valore. Alcuni incidono in modo significativo sulla comunicazione del significato, mentre altri no. Inoltre, certi errori sono segno inequivocabile che manca la padronanza della lingua, mentre altri possono semplicemente derivare da una dimenticanza estemporanea.

**SVISTE** – errori a tutti i livelli di difficoltà, ma commessi in modo irregolare ed occasionale – per es. il candidato coniuga bene i verbi, ma talvolta sbaglia desinenza.

**PECCHIE** – gli errori vengono commessi con maggiore regolarità, specialmente nel caso di determinate strutture – per es., i tempi passati vengono coniugati bene abbastanza spesso, ma non in maniera del tutto affidabile. Inoltre possono verificarsi errori che indicano confusione di base (per es., confusione fra il passato prossimo e l'imperfetto).

**LACUNE** – alcune strutture vengono raramente usate in modo corretto, o, semplicemente, non vengono usate – per es., là dove sarebbe necessario usare il passato, i verbi al passato mancano del tutto.

**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.

<b>Marks</b>	<b>Level descriptor</b>	<b>Descriptor unpacked</b>
<b>0</b>	The work does not reach a standard described by the descriptors below.	
<b>1–2</b>	<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>
<b>3–4</b>	<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>
<b>5–6</b>	<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?

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

**Section A**

**Domanda 1**

Recentemente la tua famiglia ha preso un animale domestico che ha cambiato la routine quotidiana di tutta la famiglia. Scrivi un testo e rifletti su come ti senti ora e su come il tuo animale domestico ha cambiato la vita della famiglia.

Cartolina postale

Diario

Email

**Criterion B:**

Points to be covered:

- Il/la candidato/a faccia riferimento al fatto che la sua famiglia ha adottato un animale. Il/la candidato/a contestualizzi: che animale è? Come si chiama? I candidati migliori potrebbero anche descriverne qualche tratto fisico e/o caratteriale, specificando magari da quando lo hanno in casa;
- esprima i propri sentimenti per l'animale adottato e rispetto alla nuova situazione;
- faccia almeno un esempio di come il nuovo arrivo in famiglia ha modificato la routine e le abitudini proprie e/o di tutta la famiglia.

**Criterion C:**

Choice of text type:

	<b>Text type</b>	<b>Razionale</b>
Appropriate	Diario	Il diario è la tipologia che meglio si presta alla riflessione personale che la traccia richiede
Generally appropriate	Email	Anche una mail rivolta a qualcuno con cui si ha confidenza permette di esprimere sentimenti e di riflettere sul proprio quotidiano. Tuttavia, contrariamente al "diario", questa tipologia obbliga il/la candidato/a a condividere le proprie riflessioni con qualcuno.
Generally inappropriate	Cartolina	La cartolina, oltre a non fornire spazio sufficiente ad una riflessione è un tipo di testo troppo poco privato.

**Nota:** se una risposta rende il contesto, il pubblico e la motivazione dello scritto chiari, e questi sono adeguati al compito, il tipo di testo "generally appropriate" può essere considerato "appropriate", o il tipo di testo "generally inappropriate" considerato "generally appropriate".

Register and tone:

- Registro informale
- Tono personale o intimo (a seconda di quello che il candidato scrive dell'animale e del suo comportamento, il tono può anche diventare tenero o divertito, o altro.)

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

## Domanda 2

Nella tua classe hai un amico/un'amica speciale che conosci da molti anni. Fra poco andrà a vivere all'estero con la sua famiglia. Vorresti organizzare una festa a sorpresa per l'amico/amica che partirà. Scrivi un testo ai tuoi compagni di classe in cui proponi il luogo della festa e quando farla. Menziona un regalo da dargli/darle per ricordo.

Email

Lettera

Post su media sociali

### Criterion B:

Points to be covered:

- Il/La candidato/a si rivolga ai propri compagni, ricordando loro che l'amico/a presto li lascerà e proponga di organizzare la festa per lui/lei. (Potrebbe chiedere l'aiuto dei compagni per l'organizzazione, suggerire chi debba fare cosa, discutere idee su come organizzare la festa ecc.);
- proponga un luogo adatto alla festa e una data (o un periodo) in cui farla. I candidati migliori motiveranno una o entrambe le proposte;
- suggerisca un possibile regalo da fare all'amico/a che parte. Anche qui, i candidati migliori potrebbero motivare la scelta di un determinato regalo.

### Criterion C:

Choice of text type:

	<b>Text type</b>	<b>Razionale</b>
Appropriate	Email	La mail è il modo più semplice e rapido di rivolgersi contemporaneamente a tutti i destinatari, escludendo l'amico/a in partenza, in modo da mantenere segreta l'organizzazione della festa. Il testo consentirà di condividere le informazioni necessarie e, volendo, i sentimenti dello/a scrivente.
Generally appropriate	Post su media sociali	Anche il post permette di contattare tutti i destinatari rapidamente e di dare tutte le informazioni del caso, ma è un testo di natura meno privata e servirà qualche accorgimento in più per mantenere la sorpresa per l'amico/a in partenza.
Generally inappropriate	Lettera	La lettera è la tipologia meno appropriata perché è meno pratica delle altre: lo/la scrivente dovrebbe mandare una lettera a ciascuno dei compagni di classe! Inoltre, la lettera potrebbe metterci troppo tempo ad essere recapitata.

**Nota:** se una risposta rende il contesto, il pubblico e la motivazione dello scritto chiari, e questi sono adeguati al compito, il tipo di testo "generally appropriate" può essere considerato "appropriate", o il tipo di testo "generally inappropriate" considerato "generally appropriate".

Register and tone:

- Registro informale
- Il tono potrà esprimere rammarico per la partenza dell'amico/a, farà trasparire l'affetto che si prova per lui/lei e diventerà più diretto e pratico nella parte in cui si suggeriscono i dettagli per la festa ed il regalo.

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



## Section B

### Domanda 4

Recentemente la mensa della tua scuola ha introdotto nel menù dei piatti tipici di Paesi extraeuropei, specialmente piatti vegetariani. Scrivi un testo per il giornalino della scuola per dire cosa pensi di questa iniziativa e per spiegare l'importanza di una dieta sana.

Articolo	Email	Recensione
----------	-------	------------

### Criterion B:

Points to be covered:

- Il/la candidato/a presenti i recenti cambiamenti apportati al menù scolastico, facendo riferimento al fatto che ci sono dei piatti nuovi e/o di origine extraeuropea e/o vegetariani e/o semplicemente nominando alcuni ingredienti. I candidati migliori potrebbero anche chiamare per nome e/o aggiungere qualche particolare su questi piatti (ad es. la provenienza);
- esprima la propria opinione sui recenti cambiamenti e sulle ragioni per cui essi sono positivi o negativi, motivandola e/o aggiungendo almeno un esempio;
- spieghi perché è importante avere una dieta varia e sana e come i nuovi piatti possono contribuire.

### Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Razionale
Appropriate	Articolo	L'articolo è il testo che si presta meglio perché si tratta di un testo pubblico destinato ad apparire sul giornalino della scuola ed indirizzato agli altri studenti
Generally appropriate	Recensione	La recensione potrebbe essere adatta ad assolvere il compito: è un testo pubblico indirizzato a lettori interessati e potrebbe apparire su un giornalino scolastico. Potrebbe essere meno adatta dato che raramente una recensione contiene spiegazioni sull'importanza di una dieta sana.
Generally inappropriate	Email	La mail si rivolge individualmente a destinatari selezionati. Si tratta, pertanto, di una tipologia meno adatta a raggiungere il grande pubblico. Inoltre, non apparirebbe su un giornalino scolastico.

**Nota:** se una risposta rende il contesto, il pubblico e la motivazione dello scritto chiari, e questi sono adeguati al compito, il tipo di testo “generally appropriate” può essere considerato “appropriate”, o il tipo di testo “generally inappropriate” considerato “generally appropriate”.

Register and tone:

- Registro semi-formale
- Tono adatto ad esprimere entusiasmo e approvazione (o rammarico e disapprovazione) per i nuovi piatti ed a giustificare l'importanza di una dieta sana.

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

**Domanda 5**

La tua scuola offre la possibilità di passare una settimana presso un’azienda locale, per fare esperienza diretta del mondo del lavoro. Scrivi un testo ad una di queste aziende, spiegando che lavoro ti piacerebbe fare per loro e che cosa vorresti imparare da questa esperienza.

Email Lettera Messaggio

---

**Criterion B:**

Points to be covered:

- Il/la candidato/a presenti se stesso/a ed il motivo per cui scrive;
- Spieghi quale lavoro gli/le piacerebbe svolgere durante la settimana di permanenza e perché vorrebbe fare esperienza in questo campo. I candidati migliori sapranno spiegare quali qualità personali ed esperienza li rendono particolarmente adatti a queste mansioni.
- Spieghi infine che cosa spera di imparare durante questa esperienza e/o perché essa è importante per il suo futuro.

**Criterion C:**

Choice of text type:

	<b>Text type</b>	<b>Razionale</b>
Appropriate	Lettera	Trattandosi di un testo indirizzato ad un’azienda e destinato a chiedere di poter partecipare ad un’iniziativa, la lettera è la tipologia più adatta.
Generally appropriate	Email	Un email indirizzato ad un ufficio potrebbe essere adatto, se scritto con la dovuta formalità e rispettando le convenzioni della comunicazione formale.
Generally inappropriate	Messaggio	Un messaggio non sarebbe adatto perché si tratta in genere di un testo breve ed informale scritto per una persona specifica e con lo scopo di comunicare brevi informazioni fattuali.

**Nota:** se una risposta rende il contesto, il pubblico e la motivazione dello scritto chiari, e questi sono adeguati al compito, il tipo di testo “generally appropriate” può essere considerato “appropriate”, o il tipo di testo “generally inappropriate” considerato “generally appropriate”.

Register and tone:

- registro semi-formale
- Tono entusiasta per la possibilità di fare esperienza di lavoro e adatto a presentare se stessi nel miglior modo possibile, spiegando le motivazioni della propria scelta e le speranze di apprendimento

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

**Domanda 6**

Per fare una vacanza diversa, la tua famiglia ha recentemente partecipato ad uno scambio di casa con una famiglia in un Paese straniero: voi siete andati a casa loro e loro sono venuti a casa vostra. Scrivi un testo per il sito dell’associazione che organizza questi scambi, spiegando gli aspetti positivi e negativi di questo tipo di vacanza.

Articolo Lettera Recensione

---

**Criterion B:**

Points to be covered:

- Il/la candidato/a presenti questa esperienza di vacanza, spiegando dove si è svolta e/o i motivi per i quali è stata scelta;
- faccia riferimento ad un aspetto positivo durante l’esperienza di scambio. I candidati migliori sapranno esprimere i sentimenti legati a quel momento.
- parli, infine, di almeno un aspetto dell’esperienza che gli/le ha creato difficoltà. I candidati migliori sapranno esprimere il senso di frustrazione, o altro provato in quella situazione.

**Criterion C:**

Choice of text type:

	<b>Text type</b>	<b>Razionale</b>
Appropriate	Recensione	Dovendo apparire sul sito dell’associazione, ed essendo destinata ad un pubblico di lettori e futuri aderenti all’iniziativa, la recensione è la tipologia più adatta. Inoltre è un testo molto adatto a condividere fatti e sentimenti legati ad un’esperienza personale con un pubblico molto vasto.
Generally appropriate	Articolo	Un articolo potrebbe essere adatto, in quanto destinato alla lettura da parte del pubblico e se contiene i pro e i contro specificati nel titolo. Sarebbe tuttavia meno adatto alla pubblicazione su un sito.
Generally inappropriate	Lettera	Dato che non si presume sia destinata ad un vasto pubblico di lettori, né alla pubblicazione sul sito dell’organizzazione, la lettera è in questo caso poco adatta.

**Nota:** se una risposta rende il contesto, il pubblico e la motivazione dello scritto chiari, e questi sono adeguati al compito, il tipo di testo “generally appropriate” può essere considerato “appropriate”, o il tipo di testo “generally inappropriate” considerato “generally appropriate”.

Register and tone:

- Registro semi-formale
- Tono entusiasta per i lati positivi dell’esperienza e dispiaciuto o rammaricato per quelli negativi.

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:

### **Lettera**

- Indirizzo (del mittente e) del destinatario
- Data (e luogo)
- Saluti e formalità introduttive
- Conclusione e saluti finali appropriati

### **Diario**

- Data
- Formula introduttiva (Caro Diario)
- Dialogo con sé stesso o col diario
- Conclusione e saluti

### **Discorso**

- Saluti iniziali al pubblico e presentazione di sé
- Sviluppo ragionato e convincente
- Conclusione chiara e che potrebbe contenere ringraziamenti al pubblico

### **Blog**

- Data (e ora),
- Autore e/o nome utente
- Titolo (sottotitolo è opzionale)
- Saluti, introduzione e conclusione
- Tecniche per coinvolgere il lettore

### **Biglietto / messaggio / invito**

- Nome del destinatario (anche sotto forma di saluto iniziale: Ciao Carlo/Cara mamma, ecc.)
- Introduzione (Spiegazione della situazione)
- Strutturazione del testo chiara (ad esempio con brevi paragrafi, elenchi puntati o numerati, ecc.)

### **Messaggio Telefonico**

- Nome e/o numero di telefono del destinatario
- data e/o indicazione del giorno del messaggio (oggi, ieri, mercoledì)
- Saluto o vocativo iniziale e conclusione (saluto o “fammi sapere” o simili)
- Sviluppo chiaro e sintetico (che può contenere emoticon)

### **Post su media sociali**

- Nome del Gruppo e/o username,
- Data e/o orario.
- Conclusione stimolante un dibattito.

### **Email**

- Indirizzi email del mittente e del destinatario
- (Data e) Oggetto dell'email
- Saluti e formalità introduttive.
- Conclusione e saluti finali

### **Recensione**

- Titolo,
- Data e/o autore e/o nome giornale/sito
- Introduzione (descrizione del soggetto recensito) e conclusione chiare (giudizio motivato e/o rating)

### **Articolo**

- Titolo e/o sottotitolo
- Data e/o autore e/o nome giornale/sito
- Introduzione e conclusione chiare
- Tecniche per coinvolgere il lettore

### **Cartolina**

- (Data e) formula di saluto iniziale
  - Testo sintetico
  - Saluto finale appropriato
-