

Marking notes Remarques pour la notation Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2026

Arabic / Arabe / Árabe B

**Higher level
Niveau supérieur
Nivel Superior**

Paper / Épreuve / Prueba 1

© International Baccalaureate Organization 2026

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 2026

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, 2026

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/>.

General marking instructions

Assistant Examiners (AEs) will be contacted by their team leader (TL) through RM™ Assessor, by email or telephone – if through RM™ Assessor or by email, please reply to confirm that you have downloaded the marking notes from IBIS. The purpose of this initial contact is to allow AEs to raise any queries they have regarding the marking notes and their interpretation. AEs should contact their team leader through RM™ Assessor or by email at any time if they have any problems/queries regarding marking. For any queries regarding the use of RM™ Assessor, please contact emarking@ibo.org.

Instructions générales pour la notation

Les chefs d'équipe se mettront en rapport avec les examinateurs assistants de leur équipe par l'intermédiaire de RM™ Assessor, par courriel ou par téléphone. S'ils s'adressent à vous par RM™ Assessor ou par courriel, veuillez répondre et confirmer que vous avez téléchargé les remarques pour la notation à partir d'IBIS. L'objectif de cette première prise de contact est de permettre aux examinateurs assistants de soulever toutes les questions qu'ils ont concernant les remarques pour la notation et leur interprétation. Les examinateurs assistants doivent contacter leur chef d'équipe par l'intermédiaire de RM™ Assessor ou par courriel à tout moment s'ils éprouvent des difficultés ou s'ils ont des questions concernant la notation. Pour toute question concernant l'utilisation de RM™ Assessor, veuillez envoyer un courriel à emarking@ibo.org.

Instrucciones generales para la corrección

El jefe de equipo se pondrá en contacto con los examinadores asistentes mediante RM™ Assessor, correo electrónico o por teléfono. Si se pone en contacto mediante RM™ Assessor o correo electrónico, conteste para confirmar que ha descargado las notas para la corrección de IBIS. El propósito de este primer contacto es permitir al examinador asistente plantear todas las consultas que tenga respecto a las notas para la corrección y su interpretación. El examinador asistente deberá ponerse en contacto con el jefe de equipo mediante RM™ Assessor o correo electrónico si tiene problemas o consultas sobre la corrección. Si tiene alguna consulta respecto al uso de RM™ Assessor, envíe un correo electrónico a emarking@ibo.org.

المعيار "أ": اللغة

ما مدى نجاح الطالب في إتقان اللغة المكتوبة؟

- الى أي مدى كانت المفردات ملائمة و متنوعة؟
- الى أي مدى كانت التراكيب النحوية متنوعة؟
- الى أي مدى تساهم دقة اللغة في التواصل الفعال؟

الدرجة	التقدير اللفظي للمستوى
0	لا يصل العمل الى المعيار الموصوف في التقديرات اللفظية أدناه.
3-1	مستوى إتقان اللغة محدود. المفردات مناسبة للمهمة أحياناً. تم استخدام بعض التراكيب النحوية البسيطة مع بعض المحاولات لاستخدام التراكيب الأكثر تعقيداً. تحتوي اللغة أخطاءً في التراكيب البسيطة و التراكيب الأكثر تعقيداً. الأخطاء تُعيق التواصل.
6-4	مستوى إتقان اللغة فعال جزئياً. المفردات ملائمة بشكل عام للمهمة و متنوعة. تم استخدام مجموعة متنوعة من التراكيب النحوية البسيطة و بعض التراكيب النحوية الأكثر تعقيداً. اللغة دقيقة في الغالب مع التراكيب البسيطة و لكن هناك أخطاء في التراكيب الأكثر تعقيداً. الأخطاء تُعيق التواصل أحياناً.
9-7	مستوى إتقان اللغة فعال و دقيق في الغالب. المفردات ملائمة للمهمة و متنوعة. و تشمل استعمال التعبيرات الاصطلاحية. تم استخدام مجموعة متنوعة من التراكيب النحوية البسيطة تم استخدام مجموعة متنوعة من التراكيب النحوية البسيطة و الأكثر تعقيداً استخداماً فعالاً. اللغة دقيقة في الغالب. الأخطاء العرضية في التراكيب النحوية البسيطة والمعقدة لا تُعيق التواصل.
12-10	مستوى إتقان اللغة دقيق في الغالب و فعال جداً. المفردات ملائمة للمهمة ومتباينة و متنوعة بطريقة تعزز الرسالة. و تشمل استعمال الهادف للتعبيرات الاصطلاحية. تم استخدام مجموعة متنوعة من التراكيب النحوية البسيطة و الأكثر تعقيداً استخداماً انتقائياً لتعزيز التواصل. اللغة دقيقة في الغالب. الأخطاء البسيطة في التراكيب النحوية الأكثر تعقيداً لا تُعيق التواصل.

اللغة

ليست جميع الأخطاء اللغوية التي يقع فيها الممتحن ذات الأهمية، وهذا الأمر يجب أن يأخذه المصححون بعين الاعتبار. بعض الأخطاء تكون ذات تأثير واضح على المعنى ومؤشراته مما يجعل فهم المقصود متعذراً، وهناك أخطاء بسيطة لا تأثير لها على فهم المعاني ومؤشراتها. بالإضافة إلى أخطاء تعكس ضعفاً جوهرياً في التعامل مع اللغة وقواعدها، في حين أن أخطاء أخرى قد تكون ناجمة عن إغفال الممتحن لها.

العثرات

تكون الأخطاء على مستويات مختلفة الصعوبة، فعلى سبيل المثال يعتمد الكثير من الممتحنين عند الكتابة إلى عدم تعريف الفعل بصورته الصحيحة، أو يغفلون عن حذف حرف العلة من آخر الفعل المعتل الآخر أو النون من أواخر الأفعال الخمسة المضارعة المجزومة والمنصوبة، رغم أنهم يعرفون متى يستخدم النفي أو صيغة الأفعال الخمسة في الكتابة.

الأخطاء المتكررة

هناك بعض الأخطاء في البنى تتكرر بصورة منتظمة، كالجمع بين فاعلين في الجملة مثل "درسوا الطلاب" أو استخدام فعل متصل بواو الجماعة مع صيغة المثني، مثل "الضيفان وصلوا صباحاً".

ثغرات

بعض البنى اللغوية نادراً ما تأتي صحيحة، أو أنها لا تظهر رغم ضرورة استخدامها. فعلى سبيل المثال يغفل الممتحن عن استخدام الفعل رغم كون الجملة بحاجة لذلك.

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.
1–3	Command of the language is limited. Vocabulary is sometimes appropriate to the task. Some basic grammatical structures are used, with some attempts to use more complex structures. Language contains errors in both basic and more complex structures. Errors interfere with communication.
4–6	Command of the language is partially effective. Vocabulary is generally appropriate to the task and varied. A variety of basic and some more complex grammatical structures is used. Language is mostly accurate for basic structures, but errors occur in more complex structures. Errors at times interfere with communication.
7–9	Command of the language is effective and mostly accurate. Vocabulary is appropriate to the task, and varied, including the use of idiomatic expressions. A variety of basic and more complex grammatical structures is used effectively. Language is mostly accurate. Occasional errors in basic and in complex grammatical structures do not interfere with communication.
10–12	Command of the language is mostly accurate and very effective. Vocabulary is appropriate to the task, and nuanced and varied in a manner that enhances the message, including the purposeful use of idiomatic expressions. A variety of basic and more complex grammatical structures is used selectively in order to enhance communication. Language is mostly accurate. Minor errors in more complex grammatical structures do not interfere with communication.

اللغة

ليست لجميع الأخطاء اللغوية التي يقع فيها الممتحن ذات الأهمية، وهذا الأمر يجب أن يأخذه المصححون بعين الاعتبار. بعض الأخطاء تكون ذات تأثير واضح على المعنى ومؤثراته مما يجعل فهم المقصود متعذراً، وهناك أخطاء بسيطة لا تأثير لها على فهم المعاني ومؤثراتها. بالإضافة إلى أخطاء تعكس ضعفاً جوهرياً في التعامل مع اللغة وقواعدها، في حين أن أخطاء أخرى قد تكون ناجمة عن إغفال الممتحن لها.

العثرات

تكون الأخطاء على مستويات مختلفة الصعوبة، فعلى سبيل المثال يعتمد الكثير من الممتحنين عند الكتابة إلى عدم تصريح الفعل بصورته الصحيحة، أو يغفلون عن حذف حرف العلة من آخر الفعل المعتل الآخر أو النون من أواخر الأفعال الخمسة المضارعة المجزومة والمنصوبة، رغم أنهم يعرفون متى يستخدم النفي أو صيغة الأفعال الخمسة في الكتابة.

الأخطاء المتكررة

هناك بعض الأخطاء في البنى تتكرر بصورة منتظمة، كالجمع بين فاعلين في الجملة مثل "درسوا الطلاب" أو استخدام فعل متصل بواو الجماعة مع صيغة المثني، مثل "الضيفان وصلوا صباحاً".

ثغرات

بعض البنى اللغوية نادرا ما تأتي صحيحة، أو أنها لا تظهر رغم ضرورة استخدامها. فعلى سبيل المثال يغفل الممتحن عن استخدام الفعل رغم كون الجملة بحاجة لذلك.

المعيار "ب" : الرسالة

الى أي حد يستوفي الطالب المهمة؟

- ما مدى صلة الأفكار بالمهمة؟
- الى أي مدى تطوّرت الأفكار؟
- الى أي مدى يُساهم وُضوح و تنظيم الأفكار في إيصال الرسالة بنجاح؟

- يشرح "الوصف المفكك" معايير التقييم بمزيد من التفصيل. عندما لا تتوافق استجابة الممتحن تمامًا مع نطاق علامة واحدة، يجب استخدام العبارات **بالخط العريض** كدليل لنهج "أفضل ملائمة".

الدرجة	التقدير اللفظي للمستوى	"الوصف المفكك"
0	لا يصل العمل الى المعيار الموصوف في التقديرات اللفظية أدناه.	
3-1	المهمة مُستوفاة جزئياً. قليل من الأفكار ذات صلة بالمهمة. الأفكار مذكورة لكن دون تطوير لها. الأفكار غير معروضة بوضوح ولا تتبع تنظيم منطقي، مما يجعل من الصعب تحديد الرسالة	العلاقة بين الاستجابة والمهمة غير واضحة؛ اذ يجد القارئ صعوبة في فهم الرسالة. تمس الاستجابة بعض جوانب المهمة، ولكن هناك أيضاً الكثير من المعلومات لا صلة لها بالمهمة. تتناول الاستجابة المهمة بطريقة بسيطة، ولا تكاد تظهر التفاصيل و / أو الأمثلة الداعمة، إن وجدت. الأفكار لا ترتبط ببعضها بشكل جيد مما يجعل من الصعب تحديد الرسالة.
6-4	المهمة مُستوفاة بشكل عام. بعض الأفكار ذات صلة بالمهمة. الأفكار مذكورة بإيجاز لكنها لم تُطور بالكامل. الأفكار معروضة بوضوح بشكل عام والاجابة منظمة تنظيمياً منطقياً بشكل عام مما يؤدي الى إيصال الرسالة بنجاح في الغالب.	المهمة مُستوفاة بشكل عام. بعض الأفكار ذات صلة بالمهمة. الأفكار مذكورة بإيجاز لكنها لم تُطور بالكامل. الأفكار معروضة بوضوح بشكل عام التفاصيل الداعمة والأمثلة. الأفكار منظمة بطريقة منطقية للمساعدة في إيصال الرسالة، على الرغم من احتمال ارتباك في بعض الأحيان.
9-7	المهمة مُستوفاة. معظم الأفكار ذات صلة بالمهمة. الأفكار مطوّرة جيداً مع بعض التفصيل والأمثلة. الأفكار معروضة بوضوح والاجابة منظمة تنظيمياً منطقياً مما يدعم إيصال الرسالة.	العلاقة بين الاستجابة والمهمة واضحة؛ القارئ لديه فهم جيد للرسالة. تغطي الاستجابة جميع جوانب المهمة، على الرغم من فقدان التركيز في بعض الأحيان. يستخدم الرد التفاصيل الداعمة والأمثلة لتوضيح الرسالة. الأفكار منظمة بشكل جيد لإيصال الرسالة مع القليل من الغموض أو بدون غموض.
12-10	المهمة مُستوفاة بفعالية. الأفكار ذات صلة بالمهمة. الأفكار مطوّرة بالكامل مع تزويد التفاصيل والأمثلة ذات الصلة. الأفكار معروضة بوضوح والاجابة منظمة تنظيمياً منطقياً و مترابطاً يدعم إيصال الرسالة.	العلاقة بين الاستجابة والمهمة دقيقة وواضحة باستمرار القارئ لديه فهم واضح للرسالة. تغطي الاستجابة جميع جوانب المهمة بشكل كامل، وتحافظ على التركيز طوال الوقت. تستخدم الاستجابة تفاصيل وأمثلة داعمة مختارة بعناية لتوضيح وشرح الأفكار بشكل مقنع. الأفكار منظمة بشكل جيد لإيصال الرسالة بوضوح وسهولة.

- ملاحظة: عند وضع علامة على إجابات الممتحنين، يجب الأخذ بعين الاعتبار أنه لا يتم تقييم **الدقة الواقعية** للمعلومات المقدمة ولا **صحة الآراء** الشخصية للممتحنين. لذلك، لا ينبغي تمييز النصوص غير الدقيقة من الناحية الواقعية ، بشرط أن تكون الأفكار المقدمة متماسكة ومتطورة بشكل كافٍ.

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.	
1–3	The task is partially fulfilled. Few ideas are relevant to the task. Ideas are stated, but with no development. Ideas are not clearly presented and do not follow a logical structure, making the message difficult to determine.	The link between the response and task tends to be unclear; the reader has difficulty understanding the message. The response touches upon some aspects of the task but there is also much unrelated information. The response addresses the task in a simple manner, and supporting details and/or examples barely feature, if at all. The ideas do not link well together; inadequate or inappropriate use of cohesive devices confuse the message.
4–6	The task is generally fulfilled. Some ideas are relevant to the task. Ideas are outlined, but are not fully developed. Ideas are generally clearly presented and the response is generally structured in a logical manner, leading to a mostly successful delivery of the message.	The link between the response and the task is mostly detectable; the reader's general understanding of the message is not impeded, despite some ambiguity. The response covers some aspects of the task, or touches upon all aspects but superficially. The response includes some supporting details and examples. The ideas are organized in a logical way; some cohesive devices are used appropriately to aid the delivery of the message, although there may be areas of confusion at times.
7–9	The task is fulfilled. Most ideas are relevant to the task. Ideas are developed well, with some detail and examples. Ideas are clearly presented and the response is structured in a logical manner, supporting the delivery of the message.	The link between the response and the task is clear; the reader has a good understanding of the message conveyed. The response covers all aspects of the task, despite losing focus at times. The response uses supporting details and examples to clarify the message. The ideas are organized well; a range of cohesive devices are used appropriately to deliver the message with little or no ambiguity.
10–12	The task is fulfilled effectively. Ideas are relevant to the task.	The link between the response and the task is precise and consistently evident; the reader has a clear understanding of the message conveyed.

	Ideas are fully developed, providing details and relevant examples. Ideas are clearly presented and the response is structured in a logical and coherent manner that supports the delivery of the message.	The response covers all aspects of the task fully, and maintains focus throughout. The response uses well-chosen supporting details and examples to illustrate and explain ideas persuasively. The ideas are organized well; a range of cohesive devices are used appropriately to deliver the message with clarity and ease.
--	---	--

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.

المعيار "ج": الاستيعاب المبني على المفاهيم

الى أي حد يعرض الطالب الاستيعاب المبني على المفاهيم؟

- الى أي مدى كان اختيار نوع النص ملائماً للمهمة؟
- الى أي مدى كانت الاختيارات اللغوية و النبرة ملائمة لسياق و غرض و جمهور المهمة؟
- الى أي مدى تشمل الاجابة الأنظمة و الأعراف الخاصة بنوع النص المختار؟

الدرجة	التقدير اللفظي للمستوى
0	لا يصل العمل الى المعيار الموصوف في التقديرات اللفظية أدناه.
2-1	الاستيعاب المبني على المفاهيم محدود. اختيار نوع النص غير ملائم بشكل عام للسياق أو الغرض أو الجمهور. الاختيارات اللغوية والنبرة غير ملائمة لسياق و غرض و جمهور المهمة. تشمل الاجابة ملامح محدودة للأنظمة والأعراف التي تميز نوع النص المختار.
4-3	الاستيعاب المبني على المفاهيم معروض في الغالب. اختيار نوع النص ملائم بشكل عام للسياق والغرض والجمهور. الاختيارات اللغوية و النبرة تفتقر للثبات في أرجاء الاجابة مع أنها ملائمة لسياق و غرض و جمهور المهمة من حين لآخر. تشمل الاجابة بعض الأنظمة و الأعراف الخاصة بنوع النص المختار.
6-5	الاستيعاب المبني على المفاهيم معروض عرضاً كاملاً. اختيار نوع النص ملائم للسياق والغرض والجمهور. الاختيارات اللغوية و النبرة تفتقر ملائمة لسياق و غرض و جمهور المهمة. تشمل الاجابة بالكامل الأنظمة والأعراف الخاصة بنوع النص المختار.

ملاحظة: يجب أن يوازن المصححون بين جميع العناصر الثلاثة في المعيار ج (اختيار نوع النص ، ومدى ملائمة النبرة ، واستخدام اصطلاحات نوع النص) لنيل الممتحن العلامة النهائية.

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.
1–2	Conceptual understanding is limited. The choice of text type is generally inappropriate to the context, purpose or audience. The register and tone are inappropriate to the context, purpose and audience of the task. The response incorporates limited recognizable conventions of the chosen text type.
3–4	Conceptual understanding is mostly demonstrated. The choice of text type is generally appropriate to the context, purpose and audience. The register and tone, while occasionally appropriate to the context, purpose and audience of the task, fluctuate throughout the response. The response incorporates some conventions of the chosen text type.
5–6	Conceptual understanding is fully demonstrated. The choice of text type is appropriate to the context, purpose and audience. The register and tone are appropriate to the context, purpose and audience of the task. The response fully incorporates the conventions of the chosen text type.

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)

السؤال الأول

حصلت على عرضين من شركتين مختلفتين للعمل في فترة الصيف، وأنت مهتم بهما على الرغم من اختلاف مجال العمل في كل واحد منهما. اكتب نصاً تتحدث فيه عن هذين العرضين، واعرّض إيجابيات وسلبيات كل منهما، وناقش إلى أي حد ستستفيد من العرضين في حياتك المهنية المستقبلية.

خطاب شفهي	مدونة إلكترونية	يوميات (شخصية)
-----------	-----------------	----------------

Criterion B:

- ينبغي تقديم معلومات حول العرضين وأن يكون بينهما نوع من الاختلاف إلى حد ما يدعو للمفاضلة بينهما
- أن تعرض معلومات حول الإيجابيات والسلبيات
- بيان مدى الاستفادة في المستقبل القريب أو البعيد

المعيار B:

- ينبغي تقديم معلومات حول العرضين من شركتين مختلفتين للعمل وأن يكون بينهما نوع من الاختلاف إلى حد ما يدعو للمفاضلة بينهما (علامتان: علامة لكل عرض)
- ذكر إيجابيات كل من العرضين (من 1-2 : علامتان - من 3 وما فوق أربع علامات)
- ذكر سلبيات كل من العرضين (من 1-2 : علامتان - من 3 وما فوق أربع علامات)
- بيان مدى الاستفادة في المستقبل القريب أو البعيد (علامتان)

المعيار C:

- خيارات نوع النص:

Criterion C:

Choice of text type:

Text type نوع النص	عرض الأسباب Rationale
Appropriate مناسب	لأنها أفكار شخصية حول المستقبل المهني ومقارنات وتفضيلات شخصية
6 علامات إذا ذكر كل العناصر	
Generally appropriate مناسب بشكل عام	ربما لأن مشاركتها مع الأصدقاء على الإنترنت قد يفيد أحدهم
4 علامات إذا ذكر كل العناصر	

Generally inappropriate	خطاب شفهي علامتان إذا ذكر كل العناصر	لأن الموضوع شخصي وذاتي ولا يناسب الخطاب الشفهي في هذا السياق
<u>غير مناسب عامة</u>		

ملاحظة: إذا كانت الإجابة تجعل السياق والجمهور والغرض من الكتابة واضحًا، وكانت هذه متوافقة مع المهمة ، فيمكن اعتبار نوع النص "المناسب بشكل عام" "مناسبًا" أو نوع النص "غير المناسب بشكل عام" يعتبر "مناسبًا بشكل عام".

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 may be considered “appropriate”, or the “generally inappropriate” text type considered “generally appropriate”.

الأسلوب والتنغيم:

Register and tone:

- لغة غير رسمية
- نبرة مفكرة

- يرجى الرجوع إلى الملحق للحصول على قائمة باصطلاحات نوع النص.
-

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

السؤال الثاني

تنظم مدرستك حملة توعية لتشجيع الطلاب على استخدام الكتب المطبوعة بدلاً من الإلكترونية. اكتب نصاً لزملائك تناقش فيه خطورة استخدام الشاشات في القراءة لوقت طويل، ومميزات استخدام الكتب المطبوعة، وتشجعهم على الاستفادة من مكتبة المدرسة.

تقرير رسمي	خطاب شفهي	منشور على وسائل التواصل الاجتماعي
------------	-----------	-----------------------------------

Criterion B:

- ينبغي مناقشة خطورة استخدام الشاشات وعرض المخاطر التي ينطوي عليها الأمر
- ذكر إيجابيات استخدام الكتب المطبوعة
- دفع الطلاب وتشجيعهم على الاستفادة من المكتبة

المعيار B:

- ينبغي ذكر المخاطر التي ينطوي عليها استخدام الشاشات 4 علامات (من : 1-2 علامتان - من 3 وما فوق أربع علامات)
- ذكر إيجابيات استخدام الكتب المطبوعة 4 علامات (من : 1-2 علامتان - من 3 وما فوق أربع علامات)
- دفع الطلاب وتشجيعهم على الاستفادة من المكتبة (4 علامات)

المعيار C:

- خيارات نوع النص:

Criterion C:

Choice of text type:

Text type نوع النص	عرض الأسباب Rationale
Appropriate مناسب خطاب شفهي 6 علامات إذا ذكر كل العناصر	لأن الموضوع يتعلق بتقديم توعية خاصة بالطلاب
Generally appropriate مناسب بشكل عام منشور على وسائل التواصل الاجتماعي 4 علامات إذا ذكر كل العناصر	لأن الطلاب جزء من وسائل التواصل الاجتماعي
Generally inappropriate تقرير رسمي علامتان	لأن الموضوع ليس رسمياً أو حكومياً

<u>غير مناسب عامة</u>	إذا ذكر كل العناصر	
-----------------------	-----------------------	--

ملاحظة: إذا كانت الإجابة تجعل السياق والجمهور والغرض من الكتابة واضحًا، وكانت هذه متوافقة مع المهمة ، فيمكن اعتبار نوع النص "المناسب بشكل عام" "مناسبًا" أو نوع النص "غير المناسب بشكل عام" يعتبر "مناسبًا بشكل عام".

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 may be considered “appropriate”, or the “generally inappropriate” text type considered “generally appropriate”.

الأسلوب والتنظيم:

Register and tone:

- لغة شبه رسمية- لغة رسمية
- نبرة جذابة ومقنعة

- يرجى الرجوع إلى الملحق للحصول على قائمة باصطلاحات نوع النص.
-

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

السؤال الثالث

شاركت في مؤتمر أكاديمي بعنوان «اللغة والهوية» لمدة يومين. اكتب نصاً تتحدث فيه عن برنامج المؤتمر، وعن أهم القضايا التي تمت مناقشتها في المؤتمر، والتوصيات التي نشرت في الجلسة الختامية للمحافظة على اللغة والهوية.

تقرير رسمي	خطاب شفهي	يوميات (شخصية)
------------	-----------	----------------

Criterion B:

- برنامج المؤتمر لمدة يومين وربما أيضا الجلسات وتوقيتها وتوقيت الاستراحات والفعاليات التي تخللت المؤتمر
- عناوين أهم القضايا التي نوقشت في المؤتمر
- التوصيات المنشورة في الجلسة الختامية والتي تتضمن ربما نصائح / تعليمات / مبادرات

المعيار B:

Criterion B:

- ذكر برنامج المؤتمر والفعاليات التي تخللت المؤتمر (أربع علامات)
- عناوين أهم القضايا التي نوقشت في المؤتمر (أربع علامات)
- التوصيات المنشورة في الجلسة الختامية والتي تتضمن ربما نصائح / تعليمات / مبادرات (أربع علامات)

Criterion C:

Choice of text type:

عرض الأسباب Rationale	Text type نوع النص	
لأن الموضوع يتعلق بالمؤتمر وما به من قضايا وليس شخصيا	تقرير رسمي 6 علامات إذا ذكر كل العناصر	مناسب Appropriate
ربما تكون القضايا والتوصيات المنشورة في صورة شفوية	خطاب شفهي 4 علامات إذا ذكر كل العناصر	مناسب بشكل عام Generally appropriate
لأن المؤتمر حدثا رسميا وليس شخصيا	يوميات شخصية علامتان	غير مناسب عامة Generally inappropriate

	إذا ذكر كل العناصر	
--	-----------------------	--

ملاحظة: إذا كانت الإجابة تجعل السياق والجمهور والغرض من الكتابة واضحًا، وكانت هذه متوافقة مع المهمة ، فيمكن اعتبار نوع النص "المناسب بشكل عام" "مناسبًا" أو نوع النص "غير المناسب بشكل عام" يعتبر "مناسبًا بشكل عام".

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 may be considered “appropriate”, or the “generally inappropriate” text type considered “generally appropriate”.

الأسلوب والتنغيم:

Register and tone:

- لغة رسمية
- نبرة جادة وبها تفاصيل
- يرجى الرجوع إلى الملحق للحصول على قائمة باصطلاحات نوع النص.
-

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:

اليوميات الشخصية

- يضع عنواناً مناسباً (علامة)
- يسجل تاريخ كتابة اليومية -الزمان مرة واحدة (علامة)
- يسرد الأفكار والانطباعات والأحداث (علامتان)
- يختار اللغة المناسبة للسياق : ضمير المتكلم، يوظف الحوار الداخلي أو المناجاة (علامتان)

خطاب شفهي:

- يلقي تحية تناسب الجمهور المستهدف (علامة)
- يستخدم مقدمة مختصرة تمهّد للموضوع (علامة)
- يستخدم اللغة المناسبة للسياق و الجمهور (استخدام ضمير المخاطب و المتكلم) (علامتان)
- ينهي الخطاب بتلخيص الأفكار (علامة)

يلقي التحية الختامية (علامة)

منشور على وسائل التواصل الاجتماعي

- يتضمّن المنشور عنواناً مشوّقاً يثير اهتمام وفضول القراء (علامة)
- يقسم النصّ إلى فقرات (علامتان)
- يختم النصّ ببعض العبارات، مثل: " تواصل معنا" و/ أو " رقم تليفون" و/ أو " بريد الكتروني" ..
انستاغرام... (علامة)

يختار اللغة المناسبة للسياق و الجمهور المستهدف - يستخدم النمط الكتابي المناسب (علامتان)

تقرير رسمي

- يتضمّن عنواناً مناسباً (علامة)
- يلتزم بعناصر التقرير (زمان / مكان / مشاهدات) (علامة)
- يلتزم بالموضوعية في ذكر التوصيات دون إبداء الآراء الشخصية (علامتان)
- يختار اللغة المناسبة للسياق و الجمهور المستهدف (علامتان)

المدونة الإلكترونية:

- تتضمّن المدونة عنواناً مشوّقاً يثير اهتمام وفضول القراء. (علامة)

- تتضمن عناوين فرعية عن المحتوى المكتوب للفت انتباه القارئ (علامتان)
 - يستخدم الأسلوب الرسمي الذي يهتم بالجمهور المستهدف (علامة)
 - يضيف خاتمة مناسبة تمهد لإنهاء النصّ. (علامة)
 - يضيف مكان مخصص لإمكانية التعليق. (علامة)
-