

Marking notes

Remarques pour la notation

Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2026

Chinese / Chinois / Chino B

Standard level
Niveau moyen
Nivel Medio

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/>.

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. Basic grammatical structures are used. Language contains errors in basic structures. Errors interfere with communication.
4–6	Command of the language is partially effective. Vocabulary is appropriate to the task. Some basic grammatical structures are used, with some attempts to use more complex structures. 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. A variety of basic and more complex grammatical structures is used. 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 varied, including the use of idiomatic expressions. A variety of basic and more complex grammatical structures is used effectively. Language is mostly accurate. Minor errors in more complex grammatical structures do not interfere with communication.

语言

考官应该记住不是所有的错误都有同等的重要性。有些错误严重影响意思上的沟通，有些并非如此。有些错误显示出缺乏语言的基本掌控，有些错误只是一时疏忽所致。

偶尔犯错：有不同难易度的错误，但只是偶尔发生的，比方考生平常可以表达过去时态，但偶尔疏忽犯错。

经常犯错：经常犯同样语法结构的错误，比如过去时态经常写错，不可靠，而且可能有语言基础上的混淆。（比方过去时态不同于现在完成）。

差距：某些句构很少写对，或者从来没出现过，比方需要表达过去时态，但并没出现。

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. Ideas are fully developed, providing details and relevant examples.	The link between the response and the task is precise and consistently evident; the reader has a clear understanding of the message conveyed. The response covers all aspects of the task fully, and maintains focus throughout.

	Ideas are clearly presented and the response is structured in a logical and coherent manner that supports the delivery of the message.	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.

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.

Simplified version

Version simplifiée

Versión simplificada

Question specific guidance (Criterion B and C)

问题一

你发现很多年轻人吃饭前总要先给食物拍照，有时饭菜都凉了照片还没拍完。这令你十分担心。你想和年轻人交流为什么要“让相机先吃”，并谈谈你对这个现象的看法。

博客	访谈	口头报告
----	----	------

Criterion B:

内容包括:

- 内容涵盖题目要求的两个方面：谈谈“让相机先吃”的原因，并分享你对这个现象的看法
- 简单描述很多年轻人吃饭前总要先给食物拍照的现象
- 清楚说明“让相机先吃”的原因，可以是单一或多重原因，但必须有合理性，并提供恰当的解释
- 能详细地说明对吃饭前给食物拍照这一现象的看法

Criterion C:

文本类型选择:

	文本类型	说明
Appropriate	博客	此文本类型适合将讯息传达给受众（此处为年轻人），是一个方便博主分享个人看法与观点的平台，契合本题的写作目的，因此是“适当”的文本类型。
Generally appropriate	口头报告	此文本类型适用于向特定受众群体传达或展示信息。但此处的受众为年轻人，除非是特定的场合，很难涵盖大范围的受众进而达到写作目的，所以是“通常适当”的文本类型。
Generally inappropriate	访谈	此文本类型一般为两个人进行采访讨论某议题，受众通常不是一群人。但如果情境设置、受众与目的都合宜（如“我”接受青年杂志记者采访），可视为“通常适当”的文本类型。

注意：如果回答清楚说明了写作的情境、受众和目的，并且这些内容符合题目的要求，则可以将“通常适当”的文本类型视为“适当”，或将“通常不适当”的文本类型视为“通常适当”。

如果考生使用不在三个选项之中的文本类型写作时，最多给2分。

语体和语气：

- 非正式/半正式
- 非正式：可比较个性化，具有互动、交流的语气；半正式：从理性的角度讨论、分析问题，语气相对认真，具有提醒的作用

请参阅附录所列出的文本类型格式。

问题二

你住的小区正在找环保义工，你希望加入义工队。告诉义工队的队长你为什么想加入，并谈谈你可以为小区的环保做些什么。

个人陈述	口头报告	提案
------	------	----

Criterion B:

内容包括：

- 内容涵盖题目要求的两个方面：你想加入义工队的原因，以及你可以为小区的环保做些什么
- 简单描述小区正在找环保义工和你希望加入的情况
- 清楚说明你想加入义工队的原因，可以是单一或多重原因，但必须有合理性，并提供恰当的解释
- 明确提出你能为小区环保做的事，并给出具体例子

Criterion C:

文本类型选择：

	文本类型	说明
Appropriate	个人陈述	此文本类型非常适合自我推介，向特定受众（此处为义工队队长）展示个人优点和强项，契合本题的写作目的，因此是“适当”的文本类型。
Generally appropriate	口头报告	此文本类型适用于向特定受众群体传达或展示信息。但此处的受众为义工队队长，除非是特定的场合，否则很难精准地达到写作目的，所以是“通常适当”的文本类型。
Generally inappropriate	提案	此文本类型属于专业文本，针对特定受众和议题提出建议。这与题目要求并不相符，因此为“通常不适当”的文本类型。

注意：如果回答清楚说明了写作的情境、受众和目的，并且这些内容符合题目的要求，则可以将“通常适当”的文本类型视为“适当”，或将“通常不适当”的文本类型视为“通常适当”。

如果考生使用不在三个选项之中的文本类型写作时，最多给2分。

语体和语气：

- 半正式/正式
 - 语气诚恳、积极正面，具说服力
- 请参阅附录所列出的文本类型格式。

问题三

你的朋友热爱运动，代表学校参加了很多比赛。但是最近你发现朋友的学习成绩越来越差，这让你很担心。描述朋友的情况，并建议朋友应该怎么做才能把学习和运动都做好。

访谈	日记	信
----	----	---

Criterion B:

内容包括：

- 内容涵盖题目要求的两个方面：描述朋友的情况，并建议朋友应该怎么做才能把学习和运动都做好
- 简单描述你对朋友的情况感到担心
- 清楚描述朋友的情况，并给出具体例子
- 明确提出建议：如何能把学习和运动都做好，可以详细地描述一个建议，或概述几个建议，必须有合理性

Criterion C:

文本类型选择：

	文本类型	说明
Appropriate	信	此文本类型适合使用者之间的讯息分享及观点交换，有特定的受众（此处为朋友），契合本题的写作目的。因此是“适当”的文本类型。
Generally appropriate	访谈	此文本类型适合两个人面对面交流，从一问一答的互动中，达到解答问题和交流意见的目的。此处主要是“我”的单方面输出，因此是“通常适合”的文本类型。如语境清晰，并有效地达到写作目的，则可视为“适当”的文本类型。
Generally inappropriate	日记	此文本类型适合个人对日常生活中遇到的事情进行反思，受众为作者本人。但此处受众为朋友，因此是“通常不适当”的文本类型。

注意：如果回答清楚说明了写作的情境、受众和目的，并且这些内容符合题目的要求，则可以将“通常适当”的文本类型视为“适当”，或将“通常不适当”的文本类型视为“通常适当”。

如果考生使用不在三个选项之中的文本类型写作时，最多给2分。

语体和语气：

- 非正式/半正式
- 语气诚恳、友善，积极正面

请参阅附录所列出的文本类型格式。

Appendix: Text type conventions (Criterion C)

以下为文本类型最常见和可识别的格式要求：

博客

- 相关的题目
- 博主的姓名、日期及时间
- 第一人称
- 具有与读者互动的意识

日记

- 开首一行写（年）月、日 / 星期 / 天气情况
- 第一人称（“我”作叙述）
- 写作方式是随性的
- 有一个总结，如“今天就写到这里了”

信 - 个人信件

- 开头得有称谓
- 要有很清楚的开头（问候语、为什么写这封信）、信的主要内容和结尾
- 结尾附上祝语、署名及日期。例如：

亲爱的 XX：

祝

生日快乐！

署名（避免连名带姓）

年月日

- 日期可以只标上月、日，但是次序不可颠倒
- 很清楚地看出这封信是写给谁

访谈

- 相关的标题 / 题目
- 时间、地点、采访人、受访人简介
- 真实的对话，包括清晰的开头 / 前言及结尾
- 一问一答形式

个人陈述

- 相关的标题/题目
- 恰当的开头和结尾
- 运用写作技巧使读者易于理解，如清楚的分段

提案

- 针对特定的受众提出建议
- 清楚地介绍提案的目的及内容，可运用具综合性的标题、分段论点说明等方式
- 格式清楚，可包括标题、副标题、分段、列点等，让听众能抓到提案重点
- 内容具说服力，并提出令人信服的结论

口头报告

- 第一人称（“我”作叙述），强调与受众的互动
 - 开始能吸引听众的注意力，最后简洁地总结所述
 - 开头有称谓，结尾表示感谢
 - 运用演讲相关的语言、技巧，如提问及反复等
-

Traditional version
Version traditionnelle
Versión tradicional

Question specific guidance (Criterion B and C)

問題一

你發現很多年輕人吃飯前總要先給食物拍照，有時飯菜都涼了照片還沒拍完。這令你十分擔心。你想和年輕人交流為什麼要「讓相機先吃」，並談談你對這個現象的看法。

博客	訪談	口頭報告
----	----	------

Criterion B:

內容包括：

- 內容涵蓋題目要求的兩個方面：談談「讓相機先吃」的原因，並分享你對這個現象的看法
- 簡單描述很多年輕人吃飯前總要先給食物拍照的現象
- 清楚說明「讓相機先吃」的原因，可以是單一或多重原因，但必須有合理性，並提供恰當的解釋
- 能詳細地說明對吃飯前給食物拍照這一現象的看法

Criterion C:

文本類型選擇：

	文本類型	說明
Appropriate	博客	此文本類型適合將訊息傳達給受眾（此處為年輕人），是一個方便博主分享個人看法與觀點的平台，契合本題的寫作目的，因此是「適當」的文本類型。
Generally appropriate	口頭報告	此文本類型適用於向特定受眾群體傳達或展示信息。但此處的受眾為年輕人，除非是特定的場合，很難涵蓋大範圍的受眾進而達到寫作目的，所以是「通常適當」的文本類型。
Generally inappropriate	訪談	此文本類型一般為兩個人進行採訪討論某議題，受眾通常不是一群人。但如果情境設置、受眾與目的都合宜（如「我」接受青年雜誌記者採訪），可視為「通常適當」的文本類型。

注意：如果回答清楚說明了寫作的情境、受眾和目的，並且這些內容符合題目的要求，則可以將「通常適當」的文本類型視為「適當」，或將「通常不適當」的文本類型視為「通常適當」。

如果考生使用不在三個選項之中的文本類型寫作時，最多給 2 分。

語體和語氣：

- 非正式/半正式
- 非正式：可比較個性化，具有互動、交流的語氣；半正式：從理性的角度討論、分析問題，語氣相對認真，具有提醒的作用

請參閱附錄所列出的文本類型格式。

問題二

你住的小區正在找環保義工，你希望加入義工隊。告訴義工隊的隊長你為什麼想加入，並談談你可以為小區的環保做些什麼。

個人陳述	口頭報告	提案
------	------	----

Criterion B:

內容包括：

- 內容涵蓋題目要求的兩個方面：你想加入義工隊的原因，以及你可以為小區的環保做些什麼
- 簡單描述小區正在找環保義工和你希望加入的情況
- 清楚說明你想加入義工隊的原因，可以是單一或多重原因，但必須有合理性，並提供恰當的解釋
- 明確提出你能為小區環保做的事，並給出具體例子

Criterion C:

文本類型選擇：

	文本類型	說明
Appropriate	個人陳述	此文本類型非常適合自我推介，向特定受眾（此處為義工隊隊長）展示個人優點和強項，契合本題的寫作目的，因此是「適當」的文本類型。
Generally appropriate	口頭報告	此文本類型適用於向特定受眾群體傳達或展示資訊。但此處的受眾為義工隊隊長，除非是特定的場合，否則很難精準地達到寫作目的，所以是「通常適當」的文本類型。
Generally inappropriate	提案	此文本類型屬於專業文本，針對特定受眾和議題提出建議。這與題目要求並不相符，因此為「通常不適當」的文本類型。

注意：如果回答清楚說明了寫作的情境、受眾和目的，並且這些內容符合題目的要求，則可以將「通常適當」的文本類型視為「適當」，或將「通常不適當」的文本類型視為「通常適當」。

如果考生使用不在三個選項之中的文本類型寫作時，最多給 2 分。

語體和語氣：

- 半正式/正式
 - 語氣誠懇、積極正面，具說服力。
- 請參閱附錄所列出的文本類型格式。

問題三

你的朋友熱愛運動，代表學校參加了很多比賽。但是最近你發現朋友的學習成績越來越差，這讓你很擔心。描述朋友的情況，並建議朋友應該怎麼做才能把學習和運動都做好。

訪談	日記	信
----	----	---

Criterion B:

內容包括：

- 內容涵蓋題目要求的兩個方面：描述朋友的情況，並建議朋友應該怎麼做才能把學習和運動都做好
- 簡單描述你對朋友的情況感到擔心
- 清楚描述朋友的情況，並給出具體例子
- 明確提出建議：如何能把學習和運動都做好，可以詳細地描述一個建議，或概述幾個建議，必須有合理性

Criterion C:

文本類型選擇：

	文本類型	說明
Appropriate	信	此文本類型適合使用者之間的訊息分享及觀點交換，有特定的受眾（此處為朋友），契合本題的寫作目的。因此是「適當」的文本類型。
Generally appropriate	訪談	此文本類型適合兩個人面對面交流，從一問一答的互動中，達到解答問題和交流意見的目的。此處主要是「我」的單方面輸出，因此是「通常適合」的文本類型。如語境清晰，並有效地達到寫作目的，則可視為「適當」的文本類型。
Generally inappropriate	日記	此文本類型適合個人對日常生活中遇到的事情進行反思，受眾為作者本人。但此處受眾為朋友，因此是「通常不適當」的文本類型。

注意：如果回答清楚說明了寫作的情境、受眾和目的，並且這些內容符合題目的要求，則可以將「通常適當」的文本類型視為「適當」，或將「通常不適當」的文本類型視為「通常適當」。

如果考生使用不在三個選項之中的文本類型寫作時，最多給 2 分

語體和語氣：

- 非正式/半正式
- 語氣誠懇、友善，積極正面

請參閱附錄所列出的文本類型格式。

Appendix: Text type conventions (Criterion C)

以下為文本類型最常見和可識別的格式要求：

博客

- 相關的題目
- 博主的姓名、日期及時間
- 第一人稱
- 具有與讀者互動的意識

日記

- 開首一行寫（年）月、日/星期/天氣情況
- 第一人稱（「我」作敘述）
- 寫作方式是隨性的
- 有一個總結，如「今天就寫到這裡了」

信 - 個人信件

- 開頭得有稱謂
- 要有很清楚的開頭（問候語、為什麼寫這封信）、信的主要內容和結尾
- 結尾附上祝語、署名及日期。例如：

親愛的 XX：

祝

生日快樂！

署名（避免連名帶姓）

年月日

- 日期可以只標上月、日，但是次序不可顛倒
- 很清楚地看出這封信是寫給誰

訪談

- 相關的標題/題目
- 時間、地點、採訪人、受訪人簡介
- 真實的對話，包括清晰的開頭/前言及結尾
- 一問一答形式

個人陳述

- 相關的標題/題目
- 恰當的開頭和結尾
- 運用寫作技巧使讀者易於理解，如清楚的分段

提案

- 針對特定的受眾提出建議
- 清楚地介紹提案的目的及內容，可運用具綜合性的標題、分段論點說明等方式
- 格式清楚，可包括標題、副標題、分段、列點等，讓聽眾能抓到提案重點
- 內容具說服力，並提出令人信服的結論

口頭報告

- 第一人稱（「我」作敘述），強調與受眾的互動
 - 開始能吸引聽眾的注意力，最後簡潔地總結所述
 - 開頭有稱謂，結尾表示感謝
 - 運用演講相關的語言、技巧，如提問及反覆等
-