

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**

你和朋友出门旅行，发现朋友总是花很多时间拍照，又花很多时间选照片、把照片变美再发到社交媒体上。回家后，你想告诉朋友你觉得这样不太好的原因，并说说你觉得旅行时最重要的是什么。

博客	电子邮件	日记
----	------	----

Criterion B:**内容包括：**

- 内容涵盖题目要求的两个方面：解释你觉得朋友做法不太好的原因，以及你觉得旅行时最重要的是什么
- 简单描述朋友在旅行时花很多时间拍照、选图、修图、发社媒的情况
- 清楚地说明你觉得朋友做法不好的原因，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
- 明确指出旅行时最重要的是什么，并给出具体的例子

Criterion C:**文本类型选择：**

	文本类型	说明
Appropriate	电子邮件	此文本类型应为适合将讯息传达给特定的小群体受众（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	博客	此文本类型适合博主（此处为“你”）以主观或客观的立场论述，与读者分享对某个问题的看法。但博客的受众通常不能明确界定，且得由受众自行发掘讯息才能达到写作目的，因此是“通常适当”的文本类型。
Generally inappropriate	日记	此文本类型适合记录生活及个人反思，受众为作者本人，与此处的写作受众不符，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
- 非正式：语气和善，可比较个性化；半正式：语气相对严肃，从理性的角度讨论、分析问题

请参阅附录所列出的文本类型格式。

问题二

你和朋友都很喜欢运动，可是长时间以来，你对社区的运动场不满意。你希望让市长知道你不满意的原因，并给出一些建议。

口头报告	提案	小册子
------	----	-----

Criterion B:

内容包括：

- 内容涵盖题目要求的两个方面：说明你对社区运动场不满意的原因，并给出一些建议
- 简单提到你和朋友喜欢运动但对社区运动场不满意
- 清楚地描述你对社区运动场不满意的原因，可以是单一或多重原因，但必须有合理性，并给出具体例子
- 就所述不满的问题，明确提出多于一个的建议。

Criterion C:

文本类型选择：

	文本类型	说明
Appropriate	提案	此文本类型属于专业文本，针对锁定读者（此处为市长）提出建议，契合本题的写作目的。因此为“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。但此处的受众为市长，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	小册子	此文本类型适合针对广大群众发布介绍性信息，多用作宣传，但一般没有特定的受众。此处受众为市长，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：

- 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

对于电脑和手机的使用，你的学校宣布了更严格的校规。作为学生会长，你要向同学们介绍这些新校规，并解释为什么遵守这些校规很重要。

访谈	口头报告	小册子
----	------	-----

Criterion B:

内容包括：

- 内容涵盖题目要求的两个方面：介绍学校的新校规，以及解释遵守这些校规的重要性
- 简单提到对于电脑和手机的使用，你的学校宣布了更严格的校规
- 清楚地描述学校的新校规，要求描述多于一条的校规，并给出具体例子
- 明确地解释遵守这些校规的重要性，可以详细地说明一个方面，或概述几个方面

Criterion C:

文本类型选择：

	文本类型	说明
Appropriate	口头报告	此文本类型适用于向特定受众群体（此处为同学们）传达或展示信息，契合本题的写作目的，所以是“适当”的文本类型。
Generally appropriate	小册子	此文本类型适合针对广大群众发布介绍性信息，多用作宣传，但一般没有特定的受众。因此是“通常适当”的文本类型。
Generally inappropriate	访谈	此文本类型必须有特定的受访者，受众通常不是一群人，与此题的语境不符，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：

- 半正式/正式
- 半正式：语气诚恳、积极，带有鼓励、宣传的口气；正式：语气认真，相对严肃，带有说理的口气，具有提醒的作用

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

小册子

- 引人注意的标题或宣传短语
- 分段：使用副标题、列点说明等
- 文宣背景资料，如联系方式（电话号码/电子邮件）、时间、地点等

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”

电子邮件

- 发件人、收件人、主题
- 称谓（收件人）
- 恰当的开场白、祝语和署名

访谈

采访稿：

- 相关的标题 / 题目
- 作者姓名
- 清晰的前言与总结，清楚呈现访谈重点
- 以记者报导的形式，吸引读者阅读

访谈

访谈稿：

- 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

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

你和朋友出門旅行，發現朋友總是花很多時間拍照，又花很多時間選照片、把照片變美再發到社交媒體上。回家後，你想告訴朋友你覺得這樣不太好的原因，並說說你覺得旅行時最重要的是什麼。

博客	電子郵件	日記
----	------	----

Criterion B:

內容包括：

- 內容涵蓋題目要求的兩個方面：解釋你覺得朋友做法不太好的原因，以及你覺得旅行時最重要的是什麼
- 簡單描述朋友在旅行時花很多時間拍照、選圖、修圖、發社媒的情況
- 清楚地說明你覺得朋友做法不好的原因，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
- 明確指出旅行時最重要的是什麼，並給出具體的例子

Criterion C:

文本類型選擇：

	文本類型	說明
Appropriate	電子郵件	此文本類型應為適合將訊息傳達給特定的小群體受眾（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	博客	此文本類型適合博主（此處為「你」）以主觀或客觀的立場論述，與讀者分享對某個問題的看法。但博客的受眾通常不能明確界定，且得由受眾自行發掘訊息才能達到寫作目的，因此是「通常適當」的文本類型。
Generally inappropriate	日記	此文本類型適合記錄生活及個人反思，受眾為作者本人，與此處的寫作受眾不符，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
- 非正式：語氣和善，可比較個人化；半正式：語氣相對嚴肅，從理性的角度討論、分析問題

請參閱附錄所列出的文本類型格式。

問題二

你和朋友都很喜歡運動，可是長時間以來，你對社區的運動場不滿意。你希望讓市長知道你不滿意的原因，並給出一些建議。

口頭報告	提案	小冊子
------	----	-----

Criterion B:

內容包括：

- 內容涵蓋題目要求的兩個方面：說明你對社區運動場不滿意的原因，並給出一些建議
- 簡單提到你和朋友喜歡運動但對社區運動場不滿意
- 清楚地描述你對社區運動場不滿意的原因，可以是單一或多重原因，但必須有合理性，並給出具體例子
- 就所述不滿的問題，明確提出多於一個的建議。

Criterion C:

文本類型選擇：

	文本類型	說明
Appropriate	提案	此文本類型屬於專業文本，針對鎖定讀者（此處為市長）提出建議，契合本題的寫作目的。因此為「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。但此處的受眾為市長，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	小冊子	此文本類型適合針對廣大群眾發佈介紹性信息，多用作宣傳，但一般沒有特定的受眾。此處受眾為市長，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：

- 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

對於電腦和手機的使用，你的學校宣佈了更嚴格的校規。作為學生會長，你要向同學們介紹這些新校規，並解釋為什麼遵守這些校規很重要。

訪談	口頭報告	小冊子
----	------	-----

Criterion B:

內容包括：

- 內容涵蓋題目要求的兩個方面：介紹學校的新校規，以及解釋遵守這些校規的重要性
- 簡單提到對於電腦和手機的使用，你的學校宣佈了更嚴格的校規
- 清楚地描述學校的新校規，要求描述多於一條的校規，並給出具體例子
- 明確地解釋遵守這些校規的重要性，可以詳細地說明一個方面，或概述幾個方面

Criterion C:

文本類型選擇：

	文本類型	說明
Appropriate	口頭報告	此文本類型適用於向特定受眾群體（此處為同學們）傳達或展示信息，契合本題的寫作目的，所以是「適當」的文本類型。
Generally appropriate	小冊子	此文本類型適合針對廣大群眾發佈介紹性信息，多用作宣傳，但一般沒有特定的受眾。因此是「通常適當」的文本類型。
Generally inappropriate	訪談	此文本類型必須有特定的受訪者，受眾通常不是一群，與此題的語境不符，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：

- 半正式/正式

- 半正式：語氣誠懇、積極，帶有鼓勵、宣傳的口氣；正式：語氣認真，相對嚴肅，帶有說理的口氣，具有提醒的作用

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

小冊子

- 引人注意的標題或宣傳短語
- 分段：使用副標題、列點說明等
- 文宣背景資料，如聯繫方式（電話號碼/電子郵件）、時間、地點等

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」

電子郵件

- 發件人、收件人、主題
- 稱謂（收件人）
- 恰當的開場白、祝語和署名

訪談

採訪稿：

- 相關的標題/題目
- 作者姓名
- 清晰的前言與總結，清楚呈現訪談重點
- 以記者報導的形式，吸引讀者閱讀

訪談

訪談稿：

- 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

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
-