

Marking notes Remarques pour la notation Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2026

Danish / Danois/ Danés ab initio

**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.
1-2	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	The task is partially fulfilled. Some ideas are relevant. 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 is unclear at times; the reader has difficulty in understanding the message. The response covers only some points in the task, and not all the points expressed are relevant. 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.
3–4	The task is generally fulfilled. Most ideas are relevant to the task. Some ideas are developed with some detail and examples. 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 clear; the reader’s overall understanding is not impeded, despite some ambiguity. The response covers most of the points in the task, and most of the points expressed are relevant. The response includes some supporting details and examples. 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.
5–6	The task is fulfilled effectively. Ideas are relevant to the task. Ideas are developed well, providing details and relevant 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 the points in the task, and the points expressed are relevant. The response uses supporting details and examples to clarify the message. The ideas are organized well; a range of basic cohesive devices are used correctly to deliver the message with little or no ambiguity.

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	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.
2	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.
3	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)

Section A

Spørgsmål 1

Til en skolefest har du vundet to billetter til en sportskamp. Skriv en tekst hvori du inviterer en ven til at komme med dig. Forklar hvordan I vil rejse til stadion og hvorfor du er glad for den sport I skal se.

Dagbog	E-mail	Invitation
--------	--------	------------

Criterion B:

Points to be covered:

- Introduktion til situationen (vundet to billetter).
- Opfordring til vennen om at komme med.
- Rejsedetaljer såsom tid, sted og hvordan.
- En forklaring på hvorfor denne sport er vigtig.

Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Appropriate	E-mail	Denne teksttype er mest passende. Den henvender sig direkte til en anden person og muliggør forklaring af situationen.
Generally appropriate	Invitation	Er generelt passende så længe den gør brug af alle de nødvendige genretræk og ikke er upassende formel i stilen.
Generally inappropriate	Dagbog	Denne teksttype er ikke passende eftersom det ikke er muligt at kommunikere med en anden person og derfor kan forfatter ikke sende en invitation ud.

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 sprogligt register
- Afslappet, spændt, opfordrende tone

Se venligst bilaget for en liste over teksttypekonventioner.

Spørgsmål 2

Du har besluttet dig for at tage et år fri efter IB. Skriv en tekst til venner og bekendte hvori du beskriver dine planer og forklarer hvorfor du gerne vil tage et år fri.

Dagbog	E-mail	Opslag på sociale medier
--------	--------	--------------------------

Criterion B:

Points to be covered:

- En beskrivelse af planerne.
- En forklaring på dette valg.

Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Appropriate	Opslag på sociale medier	Denne teksttype er passende eftersom den henvender sig til adskillige personer som allerede er kendt af forfatteren.
Generally appropriate	E-mail	Denne teksttype kan være passende hvis det er helt tydeligt at den adresseres til adskillige personer (venner og bekendte). Hvis den ikke adresseres til et flertal af personer, kan der ikke gives point for valg af teksttype.
Generally inappropriate	Dagbog	Denne teksttype er ikke passende eftersom den ikke muliggør henvendelse til andre personer.

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 sprogligt register
- Tone kommer an på begrundelsen for beslutningen. Det skal derfor være en spændt og ivrig tone hvis begrundelsen er positiv som for eksempel planer om at rejse. Den skal ligeledes være negativ for en begrundelse som for eksempel sygdom.

Se venligst bilaget for en liste over teksttypekonventioner.

Spørgsmål 3

Du har været på en udvekslingstur til en skole i et andet land. Skriv en tekst til dine bedsteforældre hvori du beskriver turen og forklarer din mening om den.

E-mail	Invitation	Opslag på sociale medier
--------	------------	--------------------------

Criterion B:

Points to be covered:

- Beskriv turen og inkluder relevante detaljer.
- Beskriv din holdning til turen
- Forklar hvorfor du har den mening

Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Appropriate	E-mail	Denne teksttype er yderst passende eftersom den henvender sig direkte til en eller to personer og dermed muliggør personlig kommunikation.
Generally appropriate	Opslag på sociale medier	Denne teksttype er til dels passende men kun så længe at opslaget henvender sig direkte til publikum ved navn og derved forbliver en personlig tekst.
Generally inappropriate	Invitation	Denne teksttype er ikke passende eftersom den ikke gør det muligt at beskrive og forklare.

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 register
- Tonen afhænger af meningen om turen og skal derfor være tilsvarende positiv eller negativ.

Se venligst bilaget for en liste over teksttypekonventioner.

Section B

Spørgsmål 4

Din lokale avis har opfordret flere unge til at arbejde frivilligt. Skriv en tekst til andre unge i din kommune hvori du beskriver fordele ved frivilligt arbejde og forklarer hvorfor det er vigtigt for unge at deltage.

Essay	Pjece	Tale
-------	-------	------

Criterion B:

Points to be covered:

- En beskrivelse af fordele ved frivilligt arbejde
- En forklaring på vigtigheden af at unge deltager i frivilligt arbejde.

Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Appropriate	Tale	Denne teksttype er passende eftersom den kan bruges til både at kommunikere til mange og kan være oplysende og informerende.
Generally appropriate	Pjece	Denne teksttype er yderst passende eftersom den kan bruges til kommunikation til mange læsere som er ubekendte for forfatteren og kan uddeles lokalt. Samtidig kan en pjece være både oplysende samt overtalende.
Generally inappropriate	Essay	Denne teksttype er ikke passende eftersom en essay ikke muliggør henvendelse til mange.

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 sprogligt register
- Positiv og overtalende tone

Se venligst bilaget for en liste over teksttypekonventioner.

Spørgsmål 5

Du har købt en ny app. Skriv en tekst hvori du beskriver dit brug af appen og fortæller andre om de skal købe den eller ej.

Anmeldelse	Opslag på sociale medier	Vejledning
------------	--------------------------	------------

Criterion B:

Points to be covered:

- Navn på appen og egnet brug
- Beskriv eget brug af appen
- En anbefaling

Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Appropriate	Anmeldelse	Denne teksttype er passende eftersom den muliggør en anmeldelse af et produkt hvilket denne opgave jo er.
Generally appropriate	Opslag på sociale medier	Denne teksttype er passende eftersom et opslag på sociale medier også kan bruges til at anmelde produkter. For at opnå fuldt point er det derfor nødvendigt at alle punkter dækkes.
Generally inappropriate	Vejledning	Er ikke passende til denne opgave eftersom den ikke er personligt skrevet og heller ikke gør det muligt at opveje fordele og ulemper ved et produkt.

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 sprogligt register
- Positivt, overtalende, informerende tone

Se venligst bilaget for en liste over teksttypekonventioner.

Spørgsmål 6

Din skole har startet en kampagne for at få flere elever på din skole til at cykle eller gå til skole. Skriv en tekst til din klasse hvori du beskriver kampagnen og forklarer din holdning til det.

Blogindlæg	Invitation	Præsentation
------------	------------	--------------

Criterion B:

Points to be covered:

- Beskriv kampagnen
- Beskriv din holdning til kampagnen.
- Forklar din holdning til denne kampagne

Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Appropriate	Præsentation	Er passende eftersom den muliggør henvendelse til andre som denne kampagne er relevant for (elever og ansatte på skolen).
Generally appropriate	Blogindlæg	Er passende så længe at det gøres klart at dette stiles mod elever og ansatte på skolen og ikke hele verden.
Generally inappropriate	Invitation	Er ikke passende eftersom en invitation ikke muliggør en fokus på forfatters egen holdning.

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 sprogligt register
- En tone som svarer til forfatters mening om kampagnen f.x. positiv eller negativ.

Se venligst bilaget for en liste over teksttypekonventioner.

Appendix / Bilag: Text type conventions (Criterion C)

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

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"

E-mail / 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 afsendelsestidspunkt (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)

Essay

- Har en fængende og personlig overskrift, gerne med et twist
- Er tydeligt opdelt i tre hovedafsnit: det konkrete (en præsentation af emnet), det erindrede (forfatterens personlige erfaringer og oplevelser med emnet, herunder gerne et særligt minde) og det reflekterende (en indre monolog af forfatterens tankestrømme med eksempler, forklaringer, argumenter m.m. med henblik på at forsøge at forstå essensen af emnet)

Undersøger og tænker over mulighederne ved emnet snarere end gengiver eller forklarer allerede eksisterende viden. Har en tilstedeværende forfatter, der ofte leger med sproget på nye måder, og hvis personlighed og humør skinner igennem i teksten, bl.a. ved hjælp af hyppig brug af sansebeskrivelser

Instruktioner / vejledning

- Henvender sig direkte til den tiltænkte modtager, typisk i form af kortfattede og koncise ordrer i imperativ eller non-præsentisk passiv, f.eks. "rør ingredienserne sammen" eller "kartoflerne koges langsomt"
- Beskriver den pågældende opgave eller proces kortfattet, koncist og utvetydigt
- Er klart og effektivt opsat, f.eks. tydelige afsnit eller punktopstilling

Interview

- Er tydeligt sat op i spørgsmål og svar.
- Gengiver realistisk mundtlig kommunikation, dvs. inkluderer afbrydelser, udråb og lign.

- Demonstrerer tydeligt skift i sprogbrug fra person til person, sådan at hver enkelt deltager i interviewsituationen har sin egen konsekvente idiolekt

Invitation

- Inkluder relevante detaljer såsom hvem, hvad, hvornår, hvor og hvor meget (pris)
- Invitationssprogregister
- En tone der til svarer niveauet af formalitet
- Instrukser for tilbagesvar
- Instruktioner om, hvad man skal have på (f.eks. afslappet, forretningsmæssigt, formelt)
- Instrukser for hvordan man kommer derhen

Opslag på sociale medier

- 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 kontaklinformationer og lign.

Pjece

- 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.)

Reklame

- Bruger typisk semi-formelt til formelt sprogligt register
- Bruger en tone som passer til opgaven f.eks. humor eller alvor.
- Har en relevant titel
- Har en introduktion som fænger læsers opmærksomhed
- Bruger teknikker som engagerer and interesserer læseren f.eks. at henvende sig direkte til læseren.

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
-