

Marking notes Remarques pour la notation Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de / 2026

Dutch / Néerlandais / Neerlandés 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.

Taal

Niet alle fouten zijn even belangrijk en examinatoren moeten dit in gedachten houden. Sommige fouten hebben een significante invloed op het overbrengen van de betekenis, andere niet. Verder zijn sommige fouten een indicatie van een fundamenteel probleem op het gebied van taalkennis, waar andere eerder het gevolg zijn van een moment van onachtzaamheid.

Vergissingen – fouten op alle niveaus, maar ze zijn onregelmatig en komen af en toe voor. – bijvoorbeeld de kandidaat vormt de verleden tijd van werkwoorden goed, maar gebruikt af en toe – de in plaats van –te.

Onjuistheden – fouten komen vaker voor, met name in bepaalde structuren – bijvoorbeeld de verleden tijd wordt vaak goed gevormd, maar is niet betrouwbaar en er zijn verwarringen zoals incongruenties.

Gaten – zinsstructuren zijn zelden correct of ontbreken helemaal – de verleden tijd is bijvoorbeeld nodig, maar wordt niet gebruikt.

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

Vraag 1

Je hebt een prijs gewonnen op school en je ouders hebben besloten een feestje te geven voor vrienden en familie om je succes te vieren. Je wilt heel graag dat je grootouders ook aanwezig zijn. Schrijf een tekst om hen te informeren over welke prijs je hebt gewonnen en geef informatie over het feestje.

E-mail

Dagboek

Uitnodiging

Criterion B:

Points to be covered:

- Vertel over de prijs die je hebt gewonnen, bijvoorbeeld voor welk studie-onderwerp of voor welk schoolevenement
- Vertel meer over het feest dat je ouders willen organiseren. Geef informatie over wat er op het programma staat.
- Noem de plaats en de tijd.
- Vertel waarom je wilt dat je grootouders op het feest komen.

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	E-mail	Een informele en daarom geschikte manier om met grootouders te communiceren
Generally appropriate	Uitnodiging	Iets formeler dan een e-mail, maar passend om de grootouders te informeren en uit te nodigen
Generally inappropriate	Dagboek	Niet geschikt voor een uitnodiging omdat een dagboek voor persoonlijk gebruik is

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 can be considered “appropriate”, and the “generally inappropriate” text type can be considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- informeel
- enthousiast

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

Vraag 2

Je bent met je familie voor het eerst in een motorhome op vakantie geweest. Om meer van Nederland en België te leren kennen, hebben jullie veel plaatsen bezocht. Schrijf een tekst over wat je op de reis hebt gezien, hoe het was om met je familie in een motorhome op reis te zijn en wat je leukste herinneringen zijn.

Blog

Dagboek

Uitnodiging

Criterion B:

Points to be covered:

- Vertel met welk vervoermiddel je op vakantie bent geweest
- Vertel hoe het was om met het hele gezin in dit vervoermiddel te reizen
- Vertel welke plaatsen je hebt bezocht
- Vertel wat je op je reis hebt gezien en wat je leukste herinneringen waren.

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Blog	Een prima methode om je eigen verhaal te vertellen dat je met anderen wilt delen
Generally appropriate	Dagboek	Ook geschikt voor een verhaal in de ik-persoon
Generally inappropriate	Uitnodiging	Niet geschikt om verslag te doen van iets dat al heeft plaatsgevonden

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 can be considered “appropriate”, and the “generally inappropriate” text type can be considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- informeel
- Informerend
- enthousiast

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

Vraag 3

Je wilt bij jou in de buurt een multiculturele jeugdclub beginnen om jongeren kennis te laten maken met de andere culturen in de stad. Schrijf een tekst over wat je leuk vindt aan je eigen cultuur en andere culturen, en beschrijf de activiteiten die je voor de club in gedachten hebt.

E-mail

Dagboek

Sociale media post

Criterion B:

Points to be covered:

- Vertel dat je een multiculturele club wilt beginnen
- Vertel dat het doel is om jongeren kennis te laten maken met andere culturen
- Vertel wat je leuk vindt aan je eigen cultuur en andere culturen
- Vertel over je plannen voor de club

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Sociale media post	Een goed medium omdat je jongeren bij jou in de buurt wilt bereiken
Generally appropriate	E-mail	Dit is in het algemeen geschikt als je specifiek weet wie je wilt bereiken
Generally inappropriate	Dagboek	Ongeschikt omdat een dagboek niet bedoeld is informatie te delen

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 can be considered “appropriate”, and the “generally inappropriate” text type can be considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- enthousiast
- Informerend
- Half-formeel

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

Section B

Vraag 4

Je traint veel en doet vaak mee aan sportwedstrijden. Je wilt je klasgenoten vertellen over je interesse in sport. Schrijf een tekst waarin je jouw sport beschrijft, waarom je met deze sport bent begonnen en waarom je anderen van harte aanbeveelt om er ook mee te beginnen.

Artikel	Recensie	Toespraak
---------	----------	-----------

Criterion B:

Points to be covered:

- Vertel welke sport je doet en dat je dit ook in wedstrijdverband doet
- Beschrijf waarom je met deze sport begonnen bent
- Maak andere jongeren enthousiast om deel te nemen aan jouw sport

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Toespraak	Heel geschikt om iets over je sport te vertellen en anderen enthousiast te maken
Generally appropriate	Artikel	Een artikel is in het algemeen geschikt, al is het iets minder persoonlijk omdat je geen direct contact hebt met je publiek
Generally inappropriate	Recensie	Niet geschikt om anderen over te halen aan sport te gaan doen

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 can be considered “appropriate”, and the “generally inappropriate” text type can be considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- enthousiast
- informerend
- informeel

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

Vraag 5

Je wilt graag geld verdienen met het maken van informatieve video's voor sociale media. Schrijf een tekst over waar je video's over wilt maken, waarom je dit een leuk onderwerp vindt en waarom je denkt dat andere jongeren er interesse voor zullen hebben.

Advertentie

Artikel

Toespraak

Criterion B:

Points to be covered:

- Vertel dat je geld wilt verdienen met het maken van informatieve video's
- Vertel expliciet waar je video's over wilt maken en waarom je dit onderwerp gekozen hebt
- Vertel waarom je denkt dat andere jongeren hier interesse in zullen hebben

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Artikel	Een goede manier om een breed publiek te informeren over hoe je geld hoopt te gaan verdienen met het maken van video's
Generally appropriate	Toespraak	In het algemeen ook geschikt, met als enige nadeel dat het publiek wat beperkter is
Generally inappropriate	Advertentie	Dit is niet geschikt omdat er op dit moment alleen maar sprake is van een plan en er nog geen video's zijn

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 can be considered “appropriate”, and the “generally inappropriate” text type can be considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- informerend
- Half-informeel
- Professioneel maar enthousiast

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

Vraag 6

Er is veel verkeer in jouw stad en je wilt bewoners daarom vragen om minder gebruik te maken van hun auto. Schrijf een tekst waarom je het belangrijk vindt om in de stad het openbaar vervoer of de fiets te gebruiken en vertel hoe de stad er beter van wordt.

Artikel

Brochure

Recensie

Criterion B:

Points to be covered:

- Vertel dat je vindt dat er teveel het verkeer in de stad is
- Vertel dat je wilt dat bewoners hun auto minder gebruiken
- Leg uit wat de voordelen zijn als ze het openbaar vervoer of de fiets nemen; denk hierbij aan zaken als milieuvordelen, minder drukte op straat, geldbesparing
- Vertel ook dat dit het leefklimaat in de stad verbetert

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Artikel	Prima geschikt om de plaatselijke bevolking dmv een artikel (bijvoorbeeld in de plaatselijke krant) op te roepen de auto in te ruilen voor de fiets of openbaar vervoer
Generally appropriate	Brochure	Dit is in het algemeen geschikt om mensen ervan te overtuigen de auto te laten staan
Generally inappropriate	Recensie	Niet geschikt om mensen op te roepen om iets te doen

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 can be considered “appropriate”, and the “generally inappropriate” text type can be considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- formeel
- aanmoedigend

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:

Artikel

- relevante kop(jes)
- duidelijke inleiding en conclusie
- manieren waarop de lezer bij de tekst betrokken wordt, bijv. aanspreking, retorische middelen
- structuur geven aan de ontwikkeling en voortgang van ideeën, b.v. door gebruik van alinea's of woorden die samenhang creëren, enz.

Blog

- relevante titel
- verhaal / beweringen in de ik-persoon
- betrekken van de lezer, bijv. aanspreking
- afsluiting, bijv. uitnodiging om commentaar te geven, een conclusie die getrokken wordt, enz.

Dagboek (persoonlijk) / logboek

- datum
- verhaal in de ik-persoon
- slotverklaring om het stukje af te ronden
- geen voor de hand liggende verklarende zinnen (bijv. "Ik zag Meneer Peeters, mijn leraar wiskunde") als het stuk als persoonlijk bedoeld is; sommige verklarende zinnen zijn aanvaardbaar als de tekst voor het grote publiek bedoeld is

E-mail

- regel die het onderwerp aangeeft
- duidelijke aanspreking van een specifiek iemand
- passende openingsbegroeting
- passende afsluiting

Recensie

- boeiende titel
- naam van de recensent
- korte inleiding en een duidelijke conclusie

Sociale media post / Online forums

- geschreven in de ik-persoon
- betrek de lezer, bijv. door direct aanspreken, levendige en interessante stijl.
- kan typische online communicatietechnieken bevatten, bijv. verwijzingen naar andere (blog)posts en leden, hashtags, @referenties en 'likes' enz.

Toespraak

- trekt de aandacht van het publiek in het begin en laat een duidelijke indruk achter aan het einde.
 - houdt constant contact met het publiek, bijv. door het gebruik van 'wij', 'je', 'jullie'
- elementen van de spraakretoriek, zoals retorische vragen, herhalingen enz.

Uitnodiging

- Aanhef
- Aan wie gericht
- Details over het evenement waarvoor de uitnodiging is bedoeld
- Datum en plaats van het evenement waarvoor de uitnodiging is bedoeld
-

Advertentie

- Pakkende titel die de aandacht grijpt
- Introductie
- Duidelijke informatie over wie, wat en waar

Brochure / flyer / folder

- titel die de aandacht trekt
 - ideeën identificeren met opmaakkenmerken, bijv. tussenkopjes, opsommingstekens, nummering enz.
 - korte introductie en conclusie
 - praktische aspecten van het teksttype, bijvoorbeeld “contacteer ons”, of een telefoonnummer en / of een e-mailadres.
-