

Marking notes Remarques pour la notation Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2026

Italian / Italien / Italiano 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.

Lingua

Gli esaminatori tengano bene a mente che non tutti gli errori hanno lo stesso valore. Alcuni incidono in modo significativo sulla comunicazione del significato, mentre altri no. Inoltre, certi errori sono segno inequivocabile che manca la padronanza della lingua, mentre altri possono semplicemente derivare da una dimenticanza estemporanea.

SVISTE – errori a tutti i livelli di difficoltà, ma commessi in modo irregolare ed occasionale – per es. il candidato coniuga bene i verbi, ma talvolta sbaglia desinenza.

PECCHIE – gli errori vengono commessi con maggiore regolarità, specialmente nel caso di determinate strutture – per es., i tempi passati vengono coniugati bene abbastanza spesso, ma non in maniera del tutto affidabile. Inoltre possono verificarsi errori che indicano confusione di base (per es., confusione fra il passato prossimo e l'imperfetto).

LACUNE – alcune strutture vengono raramente usate in modo corretto, o, semplicemente, non vengono usate – per es., là dove sarebbe necessario usare il passato, i verbi al passato mancano del tutto.

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?

Mark s	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)

Compito 1

Stai aiutando ad organizzare un evento per incoraggiare l'uso della bicicletta nella tua città. Scrivi un testo per spiegare agli abitanti del tuo quartiere i benefici della bicicletta per la salute e da un punto di vista ambientale e/o economico.

Articolo di giornale

Email

Volantino

Criterion B:

- Spiega **almeno due** benefici della bicicletta per la salute – ad esempio, ottimo esercizio fisico, aiuta a ridurre lo stress, favorisce uno stile di vita attivo,
- Spiega l'impatto positivo che l'uso della bicicletta ha sull'ambiente – come la riduzione delle emissioni di CO₂ – e/o sull'economia. **Il candidato non è tenuto a trattare entrambi gli aspetti di questo punto per raggiungere il punteggio richiesto.**

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Volantino	Questo testo è appropriato perché viene usato per comunicare, in tono semi-informale, con un grande numero di persone che in gran parte non si conoscono ma che si pensa possano avere interesse in quello che vogliamo dire. Spesso viene usato per promuovere un'iniziativa, grazie alla sua capacità di raggiungere i suoi destinatari in maniera diretta e concisa.
Generally appropriate	Articolo di giornale	Questo testo è generalmente appropriato perché viene usato per comunicare con un grande numero di persone che in gran parte non si conoscono ma che si pensa possano avere interesse in quello che vogliamo dire. Può venire usato per promuovere un'iniziativa e/o per fornire dettagli riguardo a un evento, ma non raggiunge i suoi destinatari in maniera veloce e diretta come un volantino. Il tono di solito è piuttosto formale.
Generally inappropriate	Email	Questo tipo di testo è generalmente inappropriato perché viene spesso usato per comunicazioni personali con un singolo destinatario (o un piccolo gruppo di destinatari) che si conosce. Tuttavia, può venire usato per promuovere un'iniziativa e/o per fornire dettagli riguardo a un evento, anche se non raggiunge i suoi destinatari in maniera veloce e diretta come un volantino.

Nota: se una risposta rende il contesto, il pubblico e la motivazione dello scritto chiari, e questi sono adeguati al compito, il tipo di testo “generally appropriate” può essere considerato “appropriate”, o il tipo di testo “generally inappropriate” considerato “generally appropriate”.

Register and tone:

- registro semi-formale
- tono coinvolgente e informativo

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

Compito 2

I tuoi genitori non vogliono comprarti un telefonino nuovo perché pensano che quello vecchio vada ancora bene e che quello nuovo sia troppo caro. Sei molto arrabbiato/a. Scrivi un testo per sfogare la tua frustrazione e delusione e spiegare perché è necessario avere un telefonino nuovo.

Diario

Lettera

Post su media sociali

Criterion B:

I candidati devono:

- esprimere i propri sentimenti di frustrazione e delusione;
- spiegare perché è necessario che abbiano un telefonino nuovo (per esempio, avere 5G gli permette di collegarsi più facilmente in caso di emergenza, ...).

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Diario	Questo testo è appropriato perché si presta a sfogarsi, ad esprimere i propri sentimenti usando un registro informale e spiegare le proprie ragioni riguardo a qualcosa che si ritiene molto importante.
Generally appropriate	Lettera	Questo testo è generalmente appropriato perché, nella sua versione informale, viene usato per comunicare con persone che si conoscono bene. Può anche prestarsi ad esprimere i propri sentimenti e spiegare le proprie ragioni riguardo a qualcosa che si ritiene molto importante.
Generally inappropriate	Post	Questo testo è generalmente non appropriato perché di solito è indirizzato a un pubblico generico. Tuttavia, può essere usato per esprimere i propri sentimenti usando un registro informale e spiegare il proprio punto di vista riguardo a qualcosa che si ritiene molto importante.

Nota: se una risposta rende il contesto, il pubblico e la motivazione dello scritto chiari, e questi sono adeguati al compito, il tipo di testo “generally appropriate” può essere considerato “appropriate”, o il tipo di testo “generally inappropriate” considerato “generally appropriate”.

Register and tone:

- registro informale
- tono appassionato e determinato

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

Compito 3

Un'associazione di beneficenza della tua città sta raccogliendo dei fondi per la costruzione di un giardino nel cortile dell'ospedale. Questo progetto ti appassiona molto. Scrivi un testo per descrivere come vorresti il giardino. Spiega anche perché è importante costruirlo.

Articolo

Intervista

Saggio

Criterion B:

I candidati devono:

- descrivere il giardino come lo vorrebbero (per esempio, con un'area per i giochi per i bambini);
- Spiegare perché è importante costruirlo (per esempio, è dimostrato che stare nella natura migliora l'umore e fa calare lo stress).

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Articolo	Questo testo è appropriato perché viene usato per comunicare la propria opinione in maniera logica, organizzata e persuasiva a un grande numero di persone che non si conoscono ma che si pensa possano avere interesse in quello che abbiamo da dire. Il registro di solito è formale e professionale.
Generally appropriate	Intervista	Questo testo è generalmente appropriato perché può venire usato per comunicare con un grande numero di persone che non si conoscono ma che si pensa possano avere interesse in quello che vogliamo dire. Il registro può essere formale e professionale. Tuttavia, non viene di solito usato per esprimere la propria opinione in maniera logica e organizzata.
Generally inappropriate	Saggio	Questo testo è generalmente non appropriato perché, anche se viene usato per comunicare la propria opinione in maniera logica e organizzata usando un registro formale, di solito non raggiunge un pubblico tanto vasto quanto quello di un articolo di giornale/intervista. Inoltre, di solito raggiunge il proprio pubblico a distanza di tempo e in maniera meno diretta e immediata di un articolo di giornale/intervista.

Nota: se una risposta rende il contesto, il pubblico e la motivazione dello scritto chiari, e questi sono adeguati al compito, il tipo di testo “generally appropriate” può essere considerato “appropriate”, o il tipo di testo “generally inappropriate” considerato “generally appropriate”.

Register and tone:

- registro formale e professionale
- tono informativo e argomentativo

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:

Articolo

- Titoli pertinenti
- Introduzione e conclusione chiare
- Tecniche per coinvolgere il lettore

Diario

- Data
- Formula introduttiva (Caro Diario)
- Conclusione e saluti

Email

- Indirizzi e-mail del mittente e del destinatario
- Data e soggetto dell'e-mail
- Saluti e formalità introduttive; conclusione e saluti finali

Intervista

- Titolo e nome dell'autore
- Breve introduzione e spiegazione dei motivi dell'intervista
- Trascrizione dell'intervista, strutturata sulla base di domande e risposte
- Conclusione (con ringraziamenti all'intervistato)

Lettera

- Indirizzi del mittente e del destinatario,
- data e luogo
- Saluti e formalità introduttive
- Conclusione e saluti finali appropriati

Post su media sociali

- Nome del Gruppo, data, titolo
- Chiaro sviluppo del tema trattato e delle opinioni espresse
- Conclusione stimolante un dibattito

Saggio

- Titolo e introduzione
- Una chiara direzione argomentativa
- Conclusione

Volantino

- Titolo e rilevanti sottotitoli
 - Introduzione chiara, sviluppo strutturato e conclusione persuasiva
 - Tecniche per coinvolgere il lettore
-