

Marking notes Remarques pour la notation Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2026

Italian / Italien / Italiano 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.

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.	
1–2	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

Domanda 1

Mentre sei in vacanza, prendi una decisione importante riguardo alla tua vita futura e prendi nota di quello che hai deciso, per non dimenticarlo. Nel tuo testo, spiega dove ti trovi, quale decisione hai preso e per quale motivo.

Diario

Messaggio

Post su media sociali

Criterion B:

Points to be covered:

- Fornisci il contesto, dicendo dove sei in vacanza (è possibile anche dire con chi o dare altri dettagli relativi alla villeggiatura).
- Indica quale decisione hai preso (è possibile anche menzionare un evento o una situazione particolare che hanno influenzato questa decisione).
- Spiega il motivo o i motivi per cui hai preso questa decisione (è possibile anche parlare di quello che la decisione, una volta messa in atto, può far accadere).

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Razionale
Appropriate	Diario	Il diario è senz'altro la tipologia più adatta ad esprimere una decisione di vita e riflettere sulle motivazioni che ci hanno condotto a prenderla.
Generally appropriate	Messaggio	Anche un appunto può essere una tipologia appropriata per far sì che la decisione di vita presa non venga dimenticata, rispetto al diario, però, dà una minore possibilità di argomentare le motivazioni, dato che, per sua natura, è più stringata ed essenziale nella forma.
Generally inappropriate	Post su media sociali	Un post viene pubblicato e condiviso con altri. Dal titolo del tema si capisce che la decisione presa è personale e che forse è prematuro farla conoscere ad altre persone e condividere con loro le motivazioni che ci hanno portato a prenderla. Per questo questa tipologia testuale è la meno appropriata.

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:

- informale
- Riflessivo, intimo, introspettivo.

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

Domanda 2

Un adulto è stato per te di grande ispirazione: ti ha insegnato tante cose, ti ha dato il buon esempio e ti ha aiutato ad affrontare le difficoltà. Fra pochi giorni sarà il compleanno di questa persona. Scrivi un testo per farle gli auguri, ringraziarla di quello che ha fatto per te ed esprimere quello che senti per lei.

Blog

Discorso

Lettera

Criterion B:

Points to be covered:

- Menziona la persona in questione (nel caso della lettera, basta anche solo “caro/a + il nome” o “cara mamma/zia/ecc.”)
- Augura a questa persona buon compleanno e ricorda i motivi per cui hai un legame particolare con lei (insegnamenti, esempi di vita, situazioni in cui ti è stata vicina), facendo almeno un esempio.
- Ringrazia la persona in questione (o esprimile riconoscenza) per quello che ha fatto per te ed falla partecipe dei tuoi sentimenti nei suoi confronti.

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Lettera	La lettera è la tipologia che meglio di tutte permette di esprimere sentimenti e di scendere anche in particolari personali, visto che viene condivisa solo con il destinatario.
Generally appropriate	Discorso	Anche un discorso da pronunciare di fronte al festeggiato ed agli invitati alla festa di compleanno può essere una tipologia testuale adatta a celebrare la persona in questione, anche se potrebbero esserci aspetti o sentimenti che non si vuole esprimere davanti ad un pubblico.
Generally inappropriate	Blog	Un blog viene reso pubblico e non è di solito un testo rivolto ad una persona in particolare. Pertanto, questa tipologia testuale è la meno appropriata in questo contesto.

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:

- Informale (o semi-formale, se l’adulto è una persona a cui si dà del “Lei”)
- Partecipato e sincero (può essere sia serio che scherzoso)

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

Domanda 3

Vuoi fare un viaggio ecologico in compagnia di un amico/un'amica. Scrivi un testo al tuo amico/alla tua amica per spiegare dove vuoi andare, come vuoi viaggiare e quali attività desideri fare per rendere il vostro viaggio sostenibile e rispettoso dell'ambiente.

Blog

Email

Invito

Criterion B:

Points to be covered:

- Invita l'amico/a ad accompagnarti nel tuo viaggio, spiegando che hai intenzione di fare un viaggio ecologico.
- Parla dei mezzi di trasporto che vuoi utilizzare nel tuo viaggio, affinché sia rispettoso dell'ambiente.
- Di' dove vuoi andare e quali attività sostenibili vuoi fare durante il viaggio.

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Email	L'email è senz'altro la tipologia più appropriata per parlare all'amico/a del proprio progetto e per invitarlo ad accompagnarci in un viaggio, dando tutti i dettagli e le informazioni del caso.
Generally appropriate	Invito	Anche un invito può essere adatto a chiedere ad un amico/un'amica di seguirci in un viaggio ecologico. Tuttavia, si tratta di una tipologia più formale e che ha un'estensione minore di una mail e quindi consente di dare un numero più basso di dettagli e di informazioni.
Generally inappropriate	Blog	Questa tipologia è la meno adatta perché il destinatario del testo è una sola persona, mentre il blog è di solito un testo pubblicato per una pluralità di persone.

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:

- informale
- Entusiastico, persuasivo (si deve convincere l'amico/a a venire con noi).

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

Section B

Domanda 4

Il sindaco della tua città vuole far costruire una nuova strada per ridurre il traffico del centro. Questa strada attraverserà il grande parco che c'è dietro la tua scuola. Scrivi un testo al sindaco per spiegare la tua opinione e le conseguenze per l'ambiente di questo progetto.

Email

Invito

Lettera

Criterion B:

Points to be covered:

- Introduci brevemente il motivo per cui scrivi, rivolgendoti al sindaco in modo non colloquiale
- Esprimi le tue opinioni riguardo al progetto che prevede la costruzione di una strada attraverso il parco
- Delinea quali potrebbero essere le conseguenze per l'ambiente in seguito alla costruzione della strada e/o alla riduzione del territorio riservato al parco.

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	lettera	La lettera è la tipologia che meglio di tutte permette di rivolgersi ad una persona sola in modo semi-ufficiale e formale. In essa si possono anche esprimere sentimenti e scendere in particolari personali, visto che viene condivisa solo con il destinatario.
Generally appropriate	email	Anche un email può essere una tipologia testuale adatta a rivolgersi ad una persona sola in modo semi-ufficiale per presentare opinioni e motivi per cui si sollevano obiezioni ad un progetto, anche se è di solito meno formale di una lettera.
Generally inappropriate	invito	Questa tipologia è la meno adatta perché si tratta di una tipologia che ha un'estensione minore di una lettera o di un email e quindi consente di dare un numero minore di dettagli e di informazioni.

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:

- Semi-formale o formale
- persuasivo

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

Domanda 5

La tua scuola ha invitato un famoso imprenditore a fare una presentazione sul suo lavoro agli studenti. Scrivi un testo per presentare questo evento ai tuoi compagni, fornire loro tutte le informazioni sull'evento e sull'imprenditore ed incoraggiarli a partecipare.

Invito

Recensione

Volantino

Criterion B:

Points to be covered:

- Presenta l'evento in questione, fornendo i dettagli più importanti: data, luogo e ora in cui si svolgerà
- Presenta l'imprenditore che parlerà durante l'evento, dando qualche informazione sul suo conto o su quello che ha fatto o sul tipo di impresa che ha fondato, o, ancora, spiegando perché sarebbe importante ascoltare il suo contributo.
- Incoraggia i compagni a partecipare all'evento.

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	invito	Un invito è in questo caso la tipologia testuale più adatta a presentare un evento ai compagni, fornendo le informazioni essenziali sull'evento e sull'imprenditore che vi parteciperà per incoraggiarli a partecipare.
Generally appropriate	volantino	Anche un volantino può essere adatto a questo scopo, ma si tratta di una tipologia meno formale e non indirizzata a persone specifiche, quindi risulta meno adatta dell'invito.
Generally inappropriate	recensione	Una recensione è necessariamente più lunga e descrittiva e non è indirizzata ad un gruppo specifico di persone, quindi manca delle caratteristiche espressive che la rendono persuasiva. Inoltre la recensione si riferisce ad un evento passato, non ad uno che deve ancora verificarsi, come in questo caso.

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:

- informale
- informativo e persuasivo

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

Domanda 6

Recentemente hai frequentato un corso di arti marziali in una nuova palestra del tuo quartiere. Scrivi un testo per raccontare ai tuoi compagni la tua esperienza e promuovere i vantaggi fisici e mentali di quest'attività.

Blog

Recensione

Volantino

Criterion B:

Points to be covered:

- Introduci la tua recente esperienza del corso di arti marziali, dando qualche dettaglio su dove e/o come si è svolto.
- Spiega che cosa hai fatto e dà qualche informazione (per es. sulle attività svolte, sulla palestra, sugli altri partecipanti o gli istruttori...). Puoi anche aggiungere che cosa ti è piaciuto particolarmente (o non ti è piaciuto) di questo corso e di questa attività.
- Spiega quali benefici fisici e mentali hai tratto da questa esperienza.

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	recensione	La recensione è in questo caso la tipologia testuale più adatta perché permette di elencare e spiegare sia gli aspetti informativi di una esperienza sia quelli legati alle opinioni personali in modo completo e rigoroso, permettendo a chi scrive di includere tutti i dettagli necessari e di giustificare le motivazioni per cui si sostengono determinate opinioni.
Generally appropriate	blog	Anche il blog può essere una tipologia testuale adatta a parlare di un'esperienza, ma non è in genere un testo molto dettagliato ed ha la tendenza ad essere informale, quindi sarebbe meno persuasivo di una recensione.
Generally inappropriate	volantino	Il volantino è di solito un testo breve e destinato a presentare un evento in modo informale, non a spiegare in modo dettagliato i vantaggi di un'esperienza. Per questo motivo non sarebbe adatto in questo caso.

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:

- Informale o semi-formale
- Informativo e persuasivo

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:

Biglietto/messaggio/invito

- Nome del destinatario (anche sotto forma di saluto iniziale: Ciao Carlo/Cara mamma, ecc)
- Introduzione
- Strutturazione del testo chiara, con brevi paragrafi e/o elenchi puntati o numerati, ecc.

Blog

- Data (e ora), autore
- Titolo (sottotitolo è opzionale)
- Saluti, introduzione e conclusione
- Tecniche per coinvolgere il lettore

Diario (privato)

- Data
- Formula introduttiva (Caro Diario)
- Dialogo con se stesso o col diario
- Conclusione e saluti

Discorso / presentazione / dibattito

- Saluti iniziali al pubblico e presentazione di sé
- Sviluppo ragionato e convincente
- Conclusione chiara e che potrebbe contenere ringraziamenti al pubblico

Email

- Indirizzi email del mittente e del destinatario
- Data e oggetto dell'email
- Saluti e formalità introduttive
- Conclusione e saluti finali

Lettera

- Indirizzo (del mittente e) del destinatario
- data (e luogo)
- Saluti e formalità introduttive
- Conclusione e saluti finali appropriati

Post su media sociali / discussioni /forum online /in rete

- Nome del Gruppo e/o username
- Data e/o orario
- Conclusione stimolante un dibattito

Recensione

- Titolo
- Data e/o autore e/o nome giornale/sito
- Introduzione (descrizione di ciò che si recensisce)
- Conclusione appropriata e/o rating

Opuscolo/Volantino/Depliant Volantino

- Titolo (e rilevanti sottotitoli)
 - Presentazione dell'argomento e informazioni strutturate in modo sintetico, magari con tono persuasivo.
 - Tecniche per coinvolgere il lettore
-