

Marking notes Remarques pour la notation Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2026

Japanese / Japonais / Japonés 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.

補足説明

生徒の文法、語彙、表記ミスは一概に同じとは限らない。そのミスによって、意味が通じない場合がある一方で、ミスしていても、意味が通じている場合がある。文法など基本事項が定着していない場合がある一方で、うっかりミスの場合もある。

例えば動詞の過去形がほとんど正しく使えているが、たまにミスをしている場合がある。また、きまった文型で同じミスを繰り返している場合もある。ミスの程度や回数を見て、総合的に判断する必要がある。

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)

セクション A

1

あなたのりょうりクラブは、けんこうてきなメニューを かんがえました。来週、そのりょうりを作るので、校長先生をよびたいです。校長先生に このことを知らせてください。どんなメニューですか。どんなてんが、けんこうてきですか。どうして校長先生をよびたいですか。この 3 つについて、書いてください。

しょうたいじょう	スピーチのぶんしょう	メール
----------	------------	-----

Criterion B:

書くべきこと

- どんなメニューか(例：日本料理、魚の料理、サンドイッチ、パンとスープ)
- どんな点が健康的か(例：野菜をたくさん使っている、油を使っていない、スープの中にたくさん野菜が入っている)
- 校長先生をよびたい理由(例：メニューについて校長先生の意見を聞きたい、卒業する前に校長先生と話をしたい、校長先生がほかの学校に行くので、お別れ会をしたい)

Criterion C:

テキストタイプの選択肢

	テキストタイプ	理由
適切	招待状	校長先生を料理クラブの食事会によびたいので、招待状が適切。
やや適切	メール	気軽な方法ではあるが、校長先生宛に、料理クラブの食事会に来てほしいという目的が明確であれば、適切としてよい。
やや不適切	スピーチの文章	伝えたい相手が一人なので、手段として適切ではないが、例えば、料理クラブのメンバーと一緒に、校長室で話しているような設定で、校長先生を招待したい意図が明確であれば、やや適切としてよい。

注意：タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方：

- 未来形。現在準備中の事柄は現在形。
- フォーマル。丁寧な感じ。

それぞれのテキストタイプの特徴に関しては、Appendix を参照してください。

2

あなたは今、かぞくと日本を旅行しています。今日、とてもよいおみやげを買いました。夜、ホテルで一日のことをいろいろかんがえています。おみやげは、どんなものですか。どうして、それを買いましたか。それをどのように つかいますか。この 3 つについて、書いてください。

にっ き 日記	はがき	ブログ
------------	-----	-----

Criterion B:

書くべきこと

- どんな物か(例：日本の写真本、漫画の本、日本語の辞書、コップとお皿、黒いカバン、白いTシャツ)
- それを買った理由(例：いろいろな場所の写真がきれい、安くてデザインがよい、日本語を勉強したい)
- どのように使いたい(例：友達に見せたい、お茶が好きなので、お茶の時間を楽しみたい、学校に持っていきたい)

Criterion C:

テキストタイプの選択肢

	テキストタイプ	理由
適切	日記	個人的な出来事を書き残すので、日記が適切。
やや適切	ブログ	複数の人が読むことになるが、自分の体験や考えを他の人達と共有したいという意図が明確であれば、適切としてよい。
やや不適切	はがき	特定の相手に伝えることがタスクの目的ではないが、自分の体験や考えを友人などに伝えるために書いている意図が明確であれば、やや適切としてよい。

注意：タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方：

- 過去形。これからの計画は未来形
- フォーマルまたはインフォーマル。フレンドリーな感じ。

それぞれのテキストタイプの特徴に関しては、Appendix を参照してください。

3

あなたは、町のかんきょうグループに入っています。来週そのかつどうで、いなかに行きます。友だちといっしょに行きたいです。友だちに せつめいしてください。いなかのどんな場所に行きますか。そこで、何をしますか。このかつどうのよいてんは、何ですか。この 3 つについて、書いてください。

ソーシャルメディアの ぶんしょう	メモ	メール
---------------------	----	-----

Criterion B:

書くべきこと

- どんな場所か(例：海、山と川がある、自然が美しい、湖の近く、学校からバスで1時間の所)
- そこですること(例：海のゴミを集める、山に登りながら山のゴミを集める、山の木の世話を
する、山の木や動物について勉強する)
- この活動の良い点(例：花や木の名前を覚えることができる、他の学校の人たちも来るので、
新しい友達を作ることができる、運動になって健康にもよい)

Criterion C:

テキストタイプの選択肢

	テキストタイプ	理由
適切	メール	友達を環境クラブの活動に誘いたいので、メールが適切。
やや適切	ソーシャルメディアの文章	複数の友達に対して、環境クラブの活動と一緒に参加しようと情報を発信している意図が明確であれば、適切としてよい。
やや不適切	メモ	相手を誘う手段として適切ではないが、友達にメモを渡す設定で、環境クラブの活動に誘いたい意図が明確であれば、やや適切としてよい。

注意：タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方：

- 未来形。今までの経験など内容によって過去形。
- フォーマルまたはインフォーマル。フレンドリーな感じ。

それぞれのテキストタイプの特徴に関しては、Appendix を参照してください。

セクション B

4

来週、中学生たちが、あなたの高校を見に来ます。中学生たちに高校せいかつについて、せつめいしてください。あなたの高校には、どんなきまりが、ありますか。勉強はどうですか。どんなぎょうじが、楽しいですか。この3つについて、書いてください。

スピーチのぶんしょう	パンフレット	レポート
------------	--------	------

Criterion B:

書くべきこと

- 学校の決まり(例：制服を着る、教室でスマホを使ってはいけない、昼休みに学校の外に出ることはだめ)
- 勉強はどうか(例：宿題が多い、科学の実験がおもしろい、テスト勉強が大変)
- 楽しい学校行事(例：運動会が一番楽しい、スポーツ大会でクラスの間などとがんばって楽しい、秋に文化祭がある、文化祭でいろいろなクラブの発表があつて、おもしろい)

Criterion C:

テキストタイプの選択肢

	テキストタイプ	理由
適切	スピーチの文章	中学生たちに高校生活について説明するので、適切。
やや適切	パンフレット	中学生のために、高校生活について説明する内容になっていれば、適切としてよい。
やや不適切	レポート	中学生たちに情報を伝える手段として適切ではないが、中学生が読むことを目的として、高校生活についてまとめていることが明確であれば、やや適切としてよい。

注意：タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方：

- 未来形。これまでの行事など内容によっては過去形。
- フォーマル。丁寧な感じ。

それぞれのテキストタイプの特徴に関しては、Appendix を参照してください。

5

あなたは、ほうそうぶのかつどうで、ある人から話を聞きました。この話を学校 みんなに知
らせたいです。どんな人に会いましたか。その人からどんな話を聞きましたか。あなたはど
う思いましたか。この3 つについて、書いてください。

インタビュー	きじ	メール
--------	----	-----

Criterion B:

書くべきこと

- どんな人か(例：大学生でサッカークラブの先輩、有名な人で絵本を作っている、町のリサイ
クルセンターの人、ホームレスのチャリティー活動をしている)
- どんな話を聞いたか(例：大学のサッカーチームでがんばっている、絵本作りで話を考えるの
が難しい、最近、町のリサイクルがよくできていない、週末に活動している、もっとボランテ
ィアの人を集めたい)
- 思ったこと(例：よくがんばっていて、すばらしい、自分もがんばりたい、今度その本を買い
たい、町の環境問題についてみんなで考えたい、町の問題について初めて知ることができて、
よかった、自分も町の人たちの役に立ちたい)

Criterion C:

テキストタイプの選択肢

	テキストタイプ	理由
適切	インタビュー	相手から話を聞いた内容を学校 みんなに伝え たいので、適切。
やや適切	記事	学校新聞などを通して、相手から聞いた話を、 学校 みんなに伝えたい意図が明確であれば、 適切としてよい。
やや不適切	メール	学校 みんなに伝えたいので、手段として適切 ではないが、学校 みんな宛に一斉メールで伝 えていることが明確であれば、やや適切として よい。

注意：タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタ
イプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方：

- 過去形。今、考えていることなど内容によっては現在形や未来形。
- フォーマル。丁寧な感じ。

それぞれのテキストタイプの特徴に関しては、Appendix を参照してください。

6

来月、あなたの町に海外から かんこうきゃくが来ます。それで、しゃくしょが、かんこうガイドのボランティアをさがしています。あなたは、このボランティアをしたいです。しゃくしょの人に れんらくしてください。どうして、このボランティアをしたいですか。どんなことが、とくいですか。かんこうきゃくといっしょに、どんなことをしたいですか。この3つについて、書いてください。

インタビュー	じぶんのPRぶん	てがみ
--------	----------	-----

Criterion B:

書くべきこと

- ボランティアをしたい理由(例：一度、観光案内をしてみたい、姉が観光ガイドの仕事をしていて、楽しそうだから、新しい人と会うのが好きで、自分の町を案内したい)
- 得意なこと(例：日本語ができる、町の歴史についてよく知っているので、いろいろなことについて説明できる)
- 観光客と一緒にしたいこと(例：おいしいレストランに行きたい、町の動物園を案内したい、歴史博物館に行って、中を案内したい、公園を散歩したい)

Criterion C:

テキストタイプの選択肢

	テキストタイプ	理由
適切	自分の PR 文	観光ガイドのボランティアを希望していることを伝えたいので、適切。
やや適切	手紙	市役所の人宛に、自分の希望を伝えるために書いていることが明確であれば、適切としてよい。
やや不適切	インタビュー	自分の希望を伝える手段として適切ではないが、市役所の人と話している設定で、自分の希望を伝えていることが明確であれば、やや適切としてよい。

注意：タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方：

- 未来形。今までに体験したことなど内容によっては過去形。
- フォーマル。丁寧な感じ。

それぞれのテキストタイプの特徴に関しては、Appendix を参照してください。

Appendix: Text type conventions (Criterion C)

各テキストタイプの特徴（必要な項目）

招待状

- 相手と自分の名前
- 読み手へのメッセージ
- 招待状らしい言葉や表現

メール

- 相手と自分の名前
- 挨拶
- 読み手へのメッセージ

日記

- 日付や天気
- 日記らしい書き出し
- 日記らしいしめくくり(その日の感想など)

ブログ

- タイトル
- 自分の名前
- 読み手へのメッセージ

はがき

- 相手と自分の名前
- 挨拶
- はがきらしいしめくくり

ソーシャルメディアの文章

- タイトル
- 自分の名前
- 読み手へのメッセージ

メモ

- タイトル
- 必要な項目
- 自分の名前または読み手が分かる言葉

スピーチの文章

- オープニングの言葉
- しめくくりの言葉
- 相手へのメッセージ

パンフレット

- タイトル
- 項目や見出し
- 発行者

レポート

- タイトル
- 自分の名前
- レポートらしいしめくくり

インタビュー

- 始めの言葉
- インタビューの目的や背景などの説明
- しめくくりの言葉

記事

- タイトル
- 自分の名前
- 読み手へのメッセージ

自分の PR 文

- 始めや終わりの挨拶
- 自分の名前
- 目的が分かる言葉や説明

手紙

- 相手と自分の名前
 - 挨拶
 - 手紙らしいしめくくり
-