

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2026

Mandarin / Mandarin / Mandarin 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.

语言上的错误

批卷时, 同样都是错误, 但是对于会影响交流的, 或者只是笔误、不小心漏字、或不影响交流的, 在评分上应给予不同的考虑。

无意的错误

如果考生有偶尔的错误, 是文章其它部分未犯过的, 有可能只是因为不小心的错误, 那么就可以忽略这样的错误。比如, 考生写的都是正确的“哪里”, 但有极少数的错误“那里”, 那么可能只是笔误。

频犯的错误

如果考生不断犯同样的错误, 特别是句构上的。比如, 考生的“了”、“过”, 或者“结果补语”句的用法, 时对时错, 表示考生不是很清楚正确用法, 那么评分上就应该纳入考虑。

句构上的遗漏

如果考生在某些句构一直犯错, 或者完全不用。比如, 应该用“过”却不用, 那么在评分上也应纳入考虑。

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.

Simplified version

Version simplifiée

Versión simplificada

Question specific guidance (Criterion B and C)

Section A

问题一

最近你想参加一个新的休闲活动，你想让你的好朋友一起参加。告诉好朋友这个活动是什么；在什么时候；为什么应该跟你一起参加。

短信	社交媒体发布	邀请函
----	--------	-----

Criterion B:

内容包括:

- 介绍事件及其发生背景：最近你打算参加一个新的休闲活动。
- 说明写作目的：你想让你的好朋友一起参加这个新的休闲活动。
- 应该有相关的信息：这个活动是什么，在什么时候，为什么应该跟你一起参加。如果没有回答“这个活动是什么”，“在什么时候”或者“为什么应该跟你一起参加”中的任何两项信息，信息部分最高只能得4分。

Criterion C:

文本类型选择:

	文本类型	说明
Appropriate	短信	通过短信请好朋友参加活动，很方便快速。是适合于该语境下年轻人的交流方式。
Generally appropriate	邀请函	邀请函太正式，容易产生距离感，作为邀请朋友的方式不是最合适的。
Generally inappropriate	社交媒体发布	社交媒体发布的受众范围广，不能直接传递信息给明确的受众，因此不合适。

注意：如果回答清楚说明了写作的情境、受众和目的，并且这些内容符合题目的要求，则可以将“通常适当”的文本类型视为“适当”，或将“通常不适当”的文本类型视为“通常适当”。

语体和语气:

- 非正式的语气
- 轻松，自然的口吻。

请参阅附录所列出的文本类型格式。

问题二

你的家搬到了一个新的地方，你很喜欢。你想谈谈自己的感受。说说这个地方在哪里；附近有什么交通工具；你为什么很喜欢这个地方。

电子邮件	日记	社交媒体发布
------	----	--------

Criterion B:

内容包括：

- 介绍事件及其发生背景：你的家搬到了一个新的地方。
- 说明写作目的：你很喜欢这个地方，你想记录一下自己的感受。
- 应该有相关的信息：这个地方在哪里；附近有什么交通工具；你为什么很喜欢这个地方。如果没有回答“附近有什么交通工具”或者“你为什么很喜欢这个地方”，信息部分最高只能得4分。

Criterion C:

文本类型选择：

	文本类型	说明
Appropriate	日记	题目中没有明确的受众，并且是要谈自己的感受。因此日记应该是最合适的。
Generally appropriate	社交媒体发布	社交媒体面向的是大众，内容公开。而谈感受是私人的事情，因此不一定适合。但如果谈的内容没有私密性，社交媒体发布也是可能的。
Generally inappropriate	电子邮件	发送电子邮件时，通常会明确指定收件人，以确保信息能够准确地传达给目标受众。因此，这个文本类型并不合适。

注意：如果回答清楚说明了写作的情境、受众和目的，并且这些内容符合题目的要求，则可以将“通常适当”的文本类型视为“适当”，或将“通常不适当”的文本类型视为“通常适当”。

语体和语气：

- 非正式的语气
- 较为随意的个人叙述。

请参阅附录所列出的文本类型格式。

问题三

你最近过生日的时候，父母带你去了一个饭馆吃饭。你觉得这个饭馆很特别，你想请学校做饭俱乐部的同学们一起去这个饭馆。请告诉他们这个饭馆在哪里；卖什么食物；为什么要去这个饭馆。

日记	社交媒体发布	邀请函
----	--------	-----

Criterion B:

内容包括：

- 介绍事件及其发生背景：最近你的父母给你在一个饭馆过了生日。
- 说明写作目的：你想请学校做饭俱乐部的同学们一起去这个饭馆。
- 应该有相关的信息：这个饭馆在哪里；卖什么食物；为什么要去这个饭馆。
- 如果没有回答“这个饭馆卖什么食物”或者“为什么要去这个饭馆”，信息部分最高只能得4分。

Criterion C:

文本类型选择：

	文本类型	说明
Appropriate	邀请函	由于受众是学校做饭俱乐部的同学们，写作目的是邀请他们去参加一个活动，因此邀请函是最适合的。
Generally appropriate	社交媒体发布	题目中的受众是特定的一个群体，社交媒体发布不一定能有效地将信息传递给受众，但他们也有可能看到。
Generally inappropriate	日记	题目中的信息是想要邀请别人，而不是记录自己的感受，因此日记并不适合。

注意：如果回答清楚说明了写作的情境、受众和目的，并且这些内容符合题目的要求，则可以将“通常适当”的文本类型视为“适当”，或将“通常不适当”的文本类型视为“通常适当”。

语体和语气：

- 半正式或正式的语气
- 友善，热情的口吻。

请参阅附录所列出的文本类型格式。

Section B

问题四

你快毕业了，想去外国的一所大学学习。请跟那所大学的老师说说你为什么想申请那所大学；你想在那所大学学习什么；在那个地方上大学的好处是什么。

博客	电子邮件	演讲稿
----	------	-----

Criterion B:

内容包括：

- 介绍事件及其发生背景：你快毕业了。
- 说明写作目的：你想申请一所外国的大学
- 应该有相关的信息：你为什么想申请那所大学；你想在那所大学学习什么；在那个地方上大学的好处是什么。
- 如果没有回答“你为什么想申请那所大学”或者“你想在那所大学学习什么”，信息部分最高只能得4分。

Criterion C:

文本类型选择：

	文本类型	说明
Appropriate	电子邮件	由于受众是一所大学的老师，文本目的是申请大学，因此，电子邮件应该是最合适的文本类型。
Generally appropriate	演讲稿	演讲稿适合现场表达，大学申请需要更正式，清晰的书面表达，所以不是最合适的。
Generally inappropriate	博客	博客的受众范围太广，没有针对性，因此是最不适合的文本类型。

注意：如果回答清楚说明了写作的情境、受众和目的，并且这些内容符合题目的要求，则可以将“通常适当”的文本类型视为“适当”，或将“通常不适当”的文本类型视为“通常适当”。

语体和语气：

- 正式的语气
- 说明，陈述的口吻。

请参阅附录所列出的文本类型格式。

问题五

你经常做运动，在最近的运动比赛中赢得了第一名。你想让其他年轻人也开始做运动。请告诉他们，你在做什么运动；你为什么喜欢做这个运动；你为什么喜欢参加比赛。

博客	传单	电子邮件
----	----	------

Criterion B:

内容包括：

- 介绍事件及其发生背景：你在最近的运动比赛中赢得了第一名。
- 说明写作目的：你想让其他年轻人也开始做运动。
- 应该有相关的信息：你在做什么运动；你为什么喜欢做这个运动；你为什么喜欢参加比赛。
- 如果没有回答“你为什么喜欢做这个运动”或者“你为什么喜欢参加比赛”，信息部分最高只能得4分。

Criterion C:

文本类型选择：

	文本类型	说明
Appropriate	博客	由于受众是其他年轻人，文本目的是鼓励他们也开始运动。博客受众范围广，因此是最合适的文本类型。
Generally appropriate	传单	传单可以用来宣传和推广，但是受众范围相对狭窄，因此并不是最适合的文本类型。
Generally inappropriate	电子邮件	发送电子邮件时，通常会明确指定收件人，以确保信息能够准确地传达给目标受众。但是文本中并没有明确受众，因此，这个文本类型并不合适。

注意：如果回答清楚说明了写作的情境、受众和目的，并且这些内容符合题目的要求，则可以将“通常适当”的文本类型视为“适当”，或将“通常不适当”的文本类型视为“通常适当”。

语体和语气：

- 半正式或正式的语气
- 轻松自然，有条理的表达。

请参阅附录所列出的文本类型格式。

问题六

假期时，你到一个城市的旅游公司实习，公司请你向旅客介绍这个城市的气候。请说说这个城市最好的旅游季节是什么时候；这个季节的天气怎么样；可以做什么活动。

传单	文章	演讲稿
----	----	-----

Criterion B:

内容包括：

- 介绍事件及其发生背景：你在假期的时候到了一个城市的旅游公司实习。
- 说明写作目的：公司请你向旅客介绍这个城市的气候。
- 应该有相关的信息：这个城市最好的旅游季节是什么时候；这个季节的天气怎么样；可以做什么活动。
- 如果没有回答“这个季节的天气怎么样”或者“可以做什么活动”，信息部分最高只能得4分。

Criterion C:

文本类型选择：

	文本类型	说明
Appropriate	传单	传单是用来宣传和推广的，向特定人群发放，传递某种信息，因此是最适合的文本类型。
Generally appropriate	文章	文章的受众范围会受到发布媒介类型的限制，未必能有效地传递给旅客，因此不是最适合的。
Generally inappropriate	演讲稿	演讲通常是面对面的交流，而旅客通常是看文字信息，关注的是实用和效果。因此在这个语境中，演讲稿是最不合适的文体。

注意：如果回答清楚说明了写作的情境、受众和目的，并且这些内容符合题目的要求，则可以将“通常适当”的文本类型视为“适当”，或将“通常不适当”的文本类型视为“通常适当”。

语体和语气：

- 正式的语气
- 诚恳，鼓励的口吻。

请参阅附录所列出的文本类型格式。

Appendix: Text type conventions (Criterion C)

以下为文本类型最常见和可识别的格式要求：

文本类型一：日记

- 开首一行写（年）月、日 / 星期 / 天气情况
- 第一人称（“我”作叙述）
- 写作方式是随性的
- 有一个总结，如“今天就写到这里了”

文本类型二：演讲稿

- 第一人称（“我”作叙述），强调与受众的互动
- 开始能吸引听众的注意力，最后简洁地总结所述
- 开头有称谓，结尾表示感谢
- 运用演讲相关的语言、技巧，如提问及反复等

文本类型三：邀请函

- 开头得有称谓
- 邀请函的主要内容和结尾
- 结尾附上祝语、署名及日期。

文本类型四：短信

- 开头称谓
- 署名
- 日期或者时间

文本类型五：电子邮件

- 发件人、收件人、主题
- 称谓（收件人）
- 恰当的开场白、祝语和署名

文本类型六：博客

- 相关的题目
- 博主的姓名、日期及时间
- 第一人称
- 具有与读者互动的意识

文本类型七：传单

- 引人注意的标题或宣传短语
- 分段：使用副标题、列点说明等
- 文宣背景资料，如联系方式（电话号码/电子邮件）、时间、地点等

文本类型八：社交媒体发布

- 第一人称（“我”作叙述）
- 吸引读者的注意力，如直接的互动、运用活泼及有趣的语言、沟通方式等
- 可包括一些典型的网上沟通特点，如回复他人的帖子、加主题标签及点“赞”等

文本类型九：文章

- 相关的标题/题目
 - 作者的姓名（接受附上日期）
 - 标题（副标题可有可无）
 - 恰当的开头和总结
-

Traditional version
Version traditionnelle
Versión tradicional

Question specific guidance (Criterion B and C)

Section A

問題一

最近你想參加一個新的休閒活動，你想讓你的好朋友一起參加。告訴好朋友這個活動是什麼；在什麼時候；為什麼應該跟你一起參加。

短信	社交媒體發佈	邀請函
----	--------	-----

Criterion B:

內容包括：

- 介紹事件及其發生背景：最近你打算參加一個新的休閒活動。
- 說明寫作目的：你想讓你的好朋友一起參加這個新的休閒活動。
- 應該有相關的信息：這個活動是什麼，在什麼時候，為什麼應該跟你一起參加。如果沒有回答「這個活動是什麼」，「在什麼時候」或者「為什麼應該跟你一起參加」中的任何兩項信息，信息部分最高只能得 4 分。

Criterion C:

文本類型選擇：

	文本類型	說明
Appropriate	短信	通過短信請好朋友參加活動，很方便快速。是適合於該語境下年輕人的交流方式。
Generally appropriate	邀請函	邀請函太正式，容易產生距離感，作為邀請朋友的方式不是最合適的。
Generally inappropriate	社交媒體發佈	社交媒體發佈的受眾範圍廣，不能直接傳遞信息給明確的受眾，因此不合適。

注意：如果回答清楚說明了寫作的情境、受眾和目的，並且這些內容符合題目的要求，則可以將「通常適當」的文本類型視為「適當」，或將「通常不適當」的文本類型視為「通常適當」。

語體和語氣：

- 非正式的語氣
- 輕鬆，自然的口吻。

請參閱附錄所列出的文本類型格式。

問題二

你的家搬到了一個新的地方，你很喜歡。你想談談自己的感受。說說這個地方在哪裏；附近有什麼交通工具；你為什麼很喜歡這個地方。

電子郵件	日記	社交媒體發佈
------	----	--------

Criterion B:

內容包括：

- 介紹事件及其發生背景：你的家搬到了一個新的地方。
- 說明寫作目的：你很喜歡這個地方，你想記錄一下自己的感受。
- 應該有相關的信息：這個地方在哪裏；附近有什麼交通工具；你為什麼很喜歡這個地方。如果沒有回答「附近有什麼交通工具」或者「你為什麼很喜歡這個地方」，信息部分最高只能得4分。

Criterion C:

文本類型選擇：

	文本類型	說明
Appropriate	日記	題目中沒有明確的受眾，並且是要談自己的感受。因此日記應該是最合適的。
Generally appropriate	社交媒體發佈	社交媒體面向的是大眾，內容公開。而談感受是私人的事情，因此不一定適合。但如果談的內容沒有私密性，社交媒體發佈也是可能的。
Generally inappropriate	電子郵件	發送電子郵件時，通常會明確指定收件人，以確保信息能夠準確地傳達給目標受眾。因此，這個文本類型並不合適。

注意：如果回答清楚說明了寫作的情境、受眾和目的，並且這些內容符合題目的要求，則可以將「通常適當」的文本類型視為「適當」，或將「通常不適當」的文本類型視為「通常適當」。

語體和語氣：

- 非正式的語氣
- 較為隨意的個人敘述。

請參閱附錄所列出的文本類型格式。

問題三

你最近過生日的時候，父母帶你去了一個飯館吃飯。你覺得這個飯館很特別，你想請學校做飯俱樂部的同學們一起去這個飯館。請告訴他們這個飯館在哪裏；賣什麼食物；為什麼要去這個飯館。

日記	社交媒體發佈	邀請函
----	--------	-----

Criterion B:

內容包括：

- 介紹事件及其發生背景：最近你的父母給你在一個飯館過了生日。
- 說明寫作目的：你想請學校做飯俱樂部的同學們一起去這個飯館。
- 應該有相關的信息：這個飯館在哪裏；賣什麼食物；為什麼要去這個飯館。
- 如果沒有回答「這個飯館賣什麼食物」或者「為什麼要去這個飯館」，信息部分最高只能得 4 分。

Criterion C:

文本類型選擇：

	文本類型	說明
Appropriate	邀請函	由於受眾是學校做飯俱樂部的同學們，寫作目的是邀請他們去參加一個活動，因此邀請函是最適合的。
Generally appropriate	社交媒體發佈	題目中的受眾是特定的一個羣體，社交媒體發佈不一定能有效地將信息傳遞給受眾，但他們也有可能看到。
Generally inappropriate	日記	題目中的信息是想要邀請別人，而不是記錄自己的感受，因此日記並不適合。

注意：如果回答清楚說明了寫作的情境、受眾和目的，並且這些內容符合題目的要求，則可以將「通常適當」的文本類型視為「適當」，或將「通常不適當」的文本類型視為「通常適當」。

語體和語氣：

- 半正式或正式的語氣
- 友善，熱情的口吻。

請參閱附錄所列出的文本類型格式。

Section B

問題四

你快畢業了，想去外國的一所大學學習。請跟那所大學的老師說說你為什麼想申請那所大學；你想在那所大學學習什麼；在那個地方上大學的好處是什麼。

博客	電子郵件	演講稿
----	------	-----

Criterion B:

內容包括：

- 介紹事件及其發生背景：你快畢業了。
- 說明寫作目的：你想申請一所外國的大學
- 應該有相關的信息：你為什麼想申請那所大學；你想在那所大學學習什麼；在那個地方上大學的好處是什麼。
- 如果沒有回答「你為什麼想申請那所大學」或者「你想在那所大學學習什麼」，信息部分最高只能得 4 分。

Criterion C:

文本類型選擇：

	文本類型	說明
Appropriate	電子郵件	由於受眾是一所大學的老師，文本目的是申請大學，因此，電子郵件應該是最合適的文本類型。
Generally appropriate	演講稿	演講稿適合現場表達，大學申請需要更正式，清晰的書面表達，所以不是最合適的。
Generally inappropriate	博客	博客的受眾範圍太廣，沒有針對性，因此是最不適合的文本類型。

注意：如果回答清楚說明了寫作的情境、受眾和目的，並且這些內容符合題目的要求，則可以將「通常適當」的文本類型視為「適當」，或將「通常不適當」的文本類型視為「通常適當」。

語體和語氣：

- 正式的語氣
- 說明，陳述的口吻。

請參閱附錄所列出的文本類型格式。

問題五

你經常做運動，在最近的運動比賽中贏得了第一名。你想讓其他年輕人也開始做運動。請告訴他們，你在做什麼運動；你為什麼喜歡做這個運動；你為什麼喜歡參加比賽。

博客	傳單	電子郵件
----	----	------

Criterion B:

內容包括：

- 介紹事件及其發生背景：你在最近的運動比賽中贏得了第一名。
- 說明寫作目的：你想讓其他年輕人也開始做運動。
- 應該有相關的信息：你在做什麼運動；你為什麼喜歡做這個運動；你為什麼喜歡參加比賽。
- 如果沒有回答「你為什麼喜歡做這個運動」或者「你為什麼喜歡參加比賽」，信息部分最高只能得4分。

Criterion C:

文本類型選擇：

	文本類型	說明
Appropriate	博客	由於受眾是其他年輕人，文本目的是鼓勵他們也開始運動。博客受眾範圍廣，因此是最合適的文本類型。
Generally appropriate	傳單	傳單可以用來宣傳和推廣，但是受眾範圍相對狹窄，因此並不是最適合的文本類型。
Generally inappropriate	電子郵件	發送電子郵件時，通常會明確指定收件人，以確保信息能夠準確地傳達給目標受眾。但是文本中並沒有明確受眾，因此，這個文本類型並不合適。

注意：如果回答清楚說明了寫作的情境、受眾和目的，並且這些內容符合題目的要求，則可以將「通常適當」的文本類型視為「適當」，或將「通常不適當」的文本類型視為「通常適當」。

語體和語氣：

- 半正式或正式的語氣
- 輕鬆自然，有條理的表達。

請參閱附錄所列出的文本類型格式。

問題六

假期時，你到一個城市的旅遊公司實習，公司請你向旅客介紹這個城市的氣候。請說說這個城市最好的旅遊季節是什麼時候；這個季節的天氣怎麼樣；可以做什麼活動。

傳單	文章	演講稿
----	----	-----

Criterion B:

內容包括：

- 介紹事件及其發生背景：你在假期的時候到了一個城市的旅遊公司實習。
- 說明寫作目的：公司請你向旅客介紹這個城市的氣候。
- 應該有相關的信息：這個城市最好的旅遊季節是什麼時候；這個季節的天氣怎麼樣；可以做什麼活動。
- 如果沒有回答「這個季節的天氣怎麼樣」或者「可以做什麼活動」，信息部分最高只能得4分。

Criterion C:

文本類型選擇：

	文本類型	說明
Appropriate	傳單	傳單是用來宣傳和推廣的，向特定人羣發放，傳遞某種信息，因此是最適合的文本類型。
Generally appropriate	文章	文章的受眾範圍會受到發佈媒介類型的限制，未必能有效地傳遞給旅客，因此不是最適合的。
Generally inappropriate	演講稿	演講通常是面對面的交流，而旅客通常是看文字信息，關注的是實用和效果。因此在這個語境中，演講稿是最不合適的文體。

注意：如果回答清楚說明了寫作的情境、受眾和目的，並且這些內容符合題目的要求，則可以將「通常適當」的文本類型視為「適當」，或將「通常不適當」的文本類型視為「通常適當」。

語體和語氣：

- 正式的語氣
- 誠懇，鼓勵的口吻。

請參閱附錄所列出的文本類型格式。

Appendix: Text type conventions (Criterion C)

以下為文本類型最常見和可識別的格式要求：

文本類型一：日記

- 開首一行寫（年）月、日 / 星期 / 天氣情況
- 第一人稱（“我”作敘述）
- 寫作方式是隨性的
- 有一個總結，如“今天就寫到這裏了”

文本類型二：演講稿

- 第一人稱（“我”作敘述），強調與受眾的互動
- 開始能吸引聽眾的注意力，最後簡潔地總結所述
- 開頭有稱謂，結尾表示感謝
- 運用演講相關的語言、技巧，如提問及反覆等

文本類型三：邀請函

- 開頭得有稱謂
- 邀請函的主要內容和結尾
- 結尾附上祝語、署名及日期。

文本類型四：短信

- 開頭稱謂
- 署名
- 日期或者時間

文本類型五：電子郵件

- 發件人、收件人、主題
- 稱謂（收件人）
- 恰當的開場白、祝語和署名

文本類型六：博客

- 相關的題目
- 博主的姓名、日期及時間
- 第一人稱
- 具有與讀者互動的意識

文本類型七：傳單

- 引人注意的標題或宣傳短語
- 分段：使用副標題、列點說明等
- 文宣背景資料，如聯繫方式（電話號碼/電子郵件）、時間、地點等

文本類型八：社交媒體發佈

- 第一人稱（“我”作敘述）
- 吸引讀者的注意力，如直接的互動、運用活潑及有趣的語言、溝通方式等
- 可包括一些典型的網上溝通特點，如回覆他人的帖子、加主題標籤及點“贊”等

文本類型九：文章

- 相關的標題/題目
 - 作者的姓名（接受附上日期）
 - 標題（副標題可有可無）
 - 恰當的開頭和總結
-