

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

春节快到了，你想在家里开一个聚会，庆祝新年。你想邀请你的老师和同学们来参加。请告诉他们这个聚会是什么时候；有什么活动；还有他们可以穿什么衣服。

博客	电子邮件	邀请函
----	------	-----

Criterion B:

内容包括:

- 介绍事件及其发生背景：春节快到了，你想在家里开一个聚会，庆祝新年。
- 说明写作目的：你想邀请你的老师和同学们来参加。
- 应该有相关的信息：这个聚会是什么时候；有什么活动；还有他们可以穿什么衣服。如果没有回答“这个聚会是什么时候”、“这个聚会会有什么活动”或者“他们可以穿什么衣服”中的任意两项，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	该题目的语境是邀请一群人来参加聚会，当作者希望表达重视和诚意的时候，邀请函适用于这样的场合，因此是最合适的文本类型。
Generally appropriate	电子邮件	作者也可以通过电子邮件的形式向受众传达信息，虽然少了一些仪式感，但也是有可能的。
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:

- 半正式或正式的语气
- 热情，诚恳的口吻。

请参阅附录所列出的文本类型格式。

问题二

你最近参加了一个课外活动，你在这个课外活动中交了很多的朋友。你想跟大家谈谈这个经历。说说这个课外活动是什么；在什么时候；交朋友有什么好处。

短信	电子邮件	社交媒体发布
----	------	--------

Criterion B:

内容包括：

- 介绍事件及其发生背景：你在最近参加的一个课外活动中交了很多的朋友。
- 说明写作目的：你想分享一下这个经历。
- 应该有相关的信息：这个课外活动是什么；在什么时候；交朋友有什么好处。如果没有回答“在什么时候”、“这个课外活动是什么”或者“交朋友有什么好处”中的任意两项，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	社交媒体发布	题目中的受众是大家，文本是为了跟大家分享一个经历，所以社交媒体发布应该是最实用、最合适的文本类型。
Generally appropriate	电子邮件	电子邮件通常是为了与特定的受众进行沟通写的。题目中没有明确的受众，因此，这个文本类型并不是最合适的。
Generally inappropriate	短信	题目中的受众是大家，而短信只适合与熟人之间的沟通交流，因此不适合。

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：

- 半正式正式的语气
- 轻松，陈述的口吻。

请参阅附录所列出的文本类型格式。

问题三

你想参加一个唱歌比赛。请告诉你的父母这个比赛在什么时候；参加这个比赛的好处是什么；为什么不会影响你的学习。

博客	电子邮件	邀请函
----	------	-----

Criterion B:

内容包括：

- 介绍事件及其发生背景：你想参加一个唱歌比赛。
- 说明写作目的：你想告诉父母有关这个比赛的信息或者征求父母的同意。
- 应该有相关的信息：这个比赛在什么时候；参加这个比赛的好处是什么；为什么不会影响你的学习。如果没有回答“这个比赛在什么时候”、“参加这个比赛的好处是什么”或者“为什么不会影响你的学习”中任意两项，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	由于受众是父母，写作目的是向父母介绍一个比赛活动，或者期待得到他们的支持，因此电子邮件是最适合的。
Generally appropriate	博客	作者的父母也可能是作者博客的粉丝，可以通过博客贴文了解信息。但博客受众范围广，针对性不强，因此不是最适合的。
Generally inappropriate	邀请函	该文本的写作目的主要是分享信息，而不是邀请任何人参加活动，因此这个文本类型不适合。

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：

- 非正式的语气
- 诚恳，自然的口吻。

请参阅附录所列出的文本类型格式。

Section B

问题四

你很喜欢一个有名的体育运动员。你想跟年轻人介绍一下，这个运动员是谁；你为什么喜欢这个运动员；你从这个运动员身上学到了什么。

博客	传单	信
----	----	---

Criterion B:

内容包括:

- 介绍事件及其发生背景：你很喜欢一个有名的体育运动员。
- 说明写作目的：你想跟年轻人介绍一下这个运动员。
- 应该有相关的信息：这个运动员是谁；你为什么喜欢这个运动员；你从这个运动员身上学到了什么。如果没有回答“这个运动员是谁”、“你为什么喜欢这个运动员”或者“你从这个运动员身上学到了什么”中任意两项，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	由于受众是年轻人，文本目的是向他们介绍一个运动员。博客受众范围广，因此是最合适的文本类型。
Generally appropriate	传单	虽然传单也可以分享信息，但主要还是进行宣传推广，因此传单不是最合适的。
Generally inappropriate	信	由于没有明确受众，因此信这个文本类型不适合。

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
- 亲切，真诚的口吻。

请参阅附录所列出的文本类型格式。

问题五

你们学校的环保俱乐部最近有一个海边捡垃圾的活动，你想请同学参加。请说说这个活动是什么时候；你们会做什么；为什么要做这个活动。

博客	传单	访谈
----	----	----

Criterion B:

内容包括：

- 介绍事件及其发生背景：学校的环保俱乐部最近有一个海边捡垃圾的活动。
- 说明写作目的：你想请同学参加这个环保活动。
- 应该有相关的信息：这个活动是什么时候；你们会做什么；为什么要做这个活动。如果没有回答“这个活动是什么时候”、“你们会做什么”或者“为什么要做这个活动”中的任意两项，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	博客	作者的同学也可能是作者博客的粉丝，可以通过博客贴文了解信息。但博客受众范围广，针对性不强，因此不是最适合的。
Generally inappropriate	访谈	访谈的目的一般是了解信息，而且受众单一，因此这里并不适合。

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：

- 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。

问题六

你是学生会的会长，要向新学生介绍你的学校。请跟新学生说说他们可以学习什么科目，有什么课外活动，在你的学校学习有什么好处。

博客	信	演讲稿
----	---	-----

Criterion B:

内容包括：

- 介绍事件及其发生背景：学校来了一批新学生。
- 说明写作目的：你是学生会的会长，要向新学生介绍你的学校。
- 应该有相关的信息：新学生可以学习什么科目，有什么课外活动，在你的学校学习有什么好处。如果没有回答“有什么课外活动”、“新学生可以学习什么科目”或者“在你的学校学习有什么好处”中的任意两项，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	演讲稿	受众是学校的新学生，文本是介绍学校的一些情况，用演讲稿能表达真诚欢迎并且有针对性地传达信息。因此是最合适的文本类型。
Generally appropriate	信	信少了现场的感染力和互动性，也不够及时，因此不是最合适的。
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
- 热情，陈述的口吻。

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：信

- 开头，比如：小明：你好！
- 结尾祝语或者“有空给我回信”之类的结语
- 写信人的名字和日期

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：访谈

访谈稿：

- 相关的标题/题目
- 时间、地点、采访人、受访人简介
- 真实的对话，包括清晰的开头/前言及结尾
- 一问一答形式

采访稿：

- 相关的标题/题目
 - 作者姓名
 - 清晰的前言与总结, 清楚呈现访谈重点
 - 以记者报导的形式, 吸引读者阅读
-

Traditional version
Version traditionnelle
Versión tradicional

Question specific guidance (Criterion B and C)

Section A

問題一

春節快到了，你想在家裏開一個聚會，慶祝新年。你想邀請你的老師和同學們來參加。請告訴他們這個聚會是什麼時候；有什麼活動；還有他們可以穿什麼衣服。

博客	電子郵件	邀請函
----	------	-----

Criterion B:

內容包括：

- 介紹事件及其發生背景：春節快到了，你想在家裏開一個聚會，慶祝新年。
- 說明寫作目的：你想邀請你的老師和同學們來參加。
- 應該有相關的信息：這個聚會是什麼時候；有什麼活動；還有他們可以穿什麼衣服。如果沒有回答「這個聚會是什麼時候」、「這個聚會有什麼活動」或者「他們可以穿什麼衣服」中的任意兩項，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	該題目的語境是邀請一羣人來參加聚會，當作者希望表達重視和誠意的時候，邀請函適用於這樣的場合，因此是最合適的文本類型。
Generally appropriate	電子郵件	作者也可以通過電子郵件的形式向受眾傳達信息，雖然少了一些儀式感，但也是有可能的。
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：

- 半正式或正式的語氣
- 熱情，誠懇的口吻。

請參閱附錄所列出的文本類型格式。

問題二

你最近參加了一個課外活動，你在這個課外活動中交了很多的朋友。你想跟大家談談這個經歷。說說這個課外活動是什麼；在什麼時候；交朋友有什麼好處。

短信	電子郵件	社交媒體發佈
----	------	--------

Criterion B:

內容包括：

- 介紹事件及其發生背景：你在最近參加的一個課外活動中交了很多的朋友。
- 說明寫作目的：你想分享一下這個經歷。
- 應該有相關的信息：這個課外活動是什麼；在什麼時候；交朋友有什麼好處。如果沒有回答「這個課外活動是什麼」、「在什麼時候」或者「交朋友有什麼好處」中任意兩項，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	社交媒體發佈	題目中的受眾是大家，文本是為了跟大家分享一個經歷，所以社交媒體發佈應該是最實用、最合適的文本類型。
Generally appropriate	電子郵件	電子郵件通常是為了與特定的受眾進行溝通寫的。題目中沒有明確的受眾，因此，這個文本類型並不是最合適的。
Generally inappropriate	短信	題目中的受眾是大家，而短信只適合與熟人之間的溝通交流，因此不適合。

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：

- 半正式正式的語氣
- 輕鬆，陳述的口吻。

請參閱附錄所列出的文本類型格式。

問題三

你想參加一個唱歌比賽。請告訴你的父母這個比賽在什麼時候；參加這個比賽的好處是什麼；為什麼不會影響你的學習。

博客	電子郵件	邀請函
----	------	-----

Criterion B:

內容包括：

- 介紹事件及其發生背景：你想參加一個唱歌比賽。
- 說明寫作目的：你想告訴父母有關這個比賽的信息或者徵求父母的同意。
- 應該有相關的信息：這個比賽在什麼時候；參加這個比賽的好處是什麼；為什麼不會影響你的學習。如果沒有回答「這個比賽在什麼時候」、「參加這個比賽的好處是什麼」或者「為什麼不會影響你的學習」中的任意兩項，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	由於受眾是父母，寫作目的是向父母介紹一個比賽活動，或者期待得到他們的支持，因此電子郵件是最適合的。
Generally appropriate	博客	作者的父母也可能是作者博客的粉絲，可以通過博客貼文了解信息。但博客受眾範圍廣，針對性不強，因此不是最適合的。
Generally inappropriate	邀請函	該文本的寫作目的主要是分享信息，而不是邀請任何人蔘加活動，因此這個文本類型不適合。

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：

- 非正式的語氣
- 誠懇，自然的口吻。

請參閱附錄所列出的文本類型格式。

Section B

問題四

你很喜歡一個有名的體育運動員。你想跟年輕人介紹一下，這個運動員是誰；你為什麼喜歡這個運動員；你從這個運動員身上學到了什麼。

博客	傳單	信
----	----	---

Criterion B:

內容包括：

- 介紹事件及其發生背景：你很喜歡一個有名的體育運動員。
- 說明寫作目的：你想跟年輕人介紹一下這個運動員。
- 應該有相關的信息：這個運動員是誰；你為什麼喜歡這個運動員；你從這個運動員身上學到了什麼。如果沒有回答「這個運動員是誰」、「你為什麼喜歡這個運動員」或者「你從這個運動員身上學到了什麼」中的任意兩項，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	由於受眾是年輕人，文本目的是向他們介紹一個運動員。博客受眾範圍廣，因此是最合適的文本類型。
Generally appropriate	傳單	雖然傳單也可以分享信息，但主要還是進行宣傳推廣，因此傳單不是最合適的。
Generally inappropriate	信	由於沒有明確受眾，因此信這個文本類型不適合。

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
- 親切，真誠的口吻。

請參閱附錄所列出的文本類型格式。

問題五

你們學校的環保俱樂部最近有一個海邊撿垃圾的活動，你想請同學參加。請說說這個活動是什麼時候；你們會做什麼；為什麼要做這個活動。

博客	傳單	訪談
----	----	----

Criterion B:

內容包括：

- 介紹事件及其發生背景：學校的環保俱樂部最近有一個海邊撿垃圾的活動。
- 說明寫作目的：你想請同學參加這個環保活動。
- 應該有相關的信息：這個活動是什麼時候；你們會做什麼；為什麼要做這個活動。如果沒有回答「這個活動是什麼時候」、「你們會做什麼」或者「為什麼要做這個活動」中的任意兩項，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	博客	作者的同學也可能是作者博客的粉絲，可以通過博客貼文了解信息。但博客受眾範圍廣，針對性不強，因此不是最適合的。
Generally inappropriate	訪談	訪談的目的一般是瞭解信息，而且受眾單一，因此這裏並不適合。

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：

- 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。

問題六

你是學生會的會長，要向新學生介紹你的學校。請跟新學生說說他們可以學習什麼科目，有什麼課外活動，在你的學校學習有什麼好處。

博客	信	演講稿
----	---	-----

Criterion B:

內容包括：

- 介紹事件及其發生背景：學校來了一批新學生。
- 說明寫作目的：你是學生會的會長，要向新學生介紹你的學校。
- 應該有相關的信息：新學生可以學習什麼科目，有什麼課外活動，在你的學校學習有什麼好處。如果沒有回答「新學生可以學習什麼科目」、「有什麼課外活動」、或者「在你的學校學習有什麼好處」中的任意兩項，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	演講稿	受眾是學校的新學生，文本是介紹學校的一些情況，用演講稿能表達真誠歡迎並且有針對性地傳達信息。因此是最合適的文本類型。
Generally appropriate	信	信少了現場的感染力和互動性，也不夠及時，因此不是最合適的。
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
- 熱情，陳述的口吻。

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：信

- 開頭，比如：小明：你好！
- 結尾祝語或者「有空給我回信」之類的結語
- 寫信人的名字和日期

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：訪談

訪談稿：

- 相關的標題/題目
- 時間、地點、採訪人、受訪人簡介
- 真實的對話，包括清晰的開頭/前言及結尾
- 一問一答形式

採訪稿：

- 相關的標題/題目
 - 作者姓名
 - 清晰的前言與總結，清楚呈現訪談重點
 - 以記者報導的形式，吸引讀者閱讀
-