

Marking notes Remarques pour la notation Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2024

Danish / Danois / Danés B

**Standard level
Niveau moyen
Nivel Medio**

Paper / Épreuve / Prueba 1

© International Baccalaureate Organization 2024

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 2024

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, 2024

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.

Sprog

Ikke alle fejl er lige vigtige, og eksaminatorer bør holde sig dette for øje. Nogle fejl har stor indflydelse på den måde, indholdet er kommunikeret på, men dette gælder ikke for alle fejl. Derudover indikerer nogle fejl en grundlæggende mangelfuld beherskelse af sproget, mens andre måske bare indikerer et øjeblikks forglemmelse.

Smuttere – fejl på alle niveauer/sværhedsgrader, men kun usystematisk og ikke særlig hyppigt - fx danner kandidaten normalt datid korrekt, men glemmer en gang imellem at tilføje "-ede/-te".

Fejl – fejl forekommer mere regelmæssigt især i visse strukturer - fx dannes datid relativt ofte korrekt, men man kan ikke regne med det, ligesom der måske forekommer basale forvekslinger (fx mellem datid og førnutid).

Huller – nogle strukturer er sjældent korrekte eller forekommer slet ikke - fx hvor datid er nødvendigt, men ikke forekommer.

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?

Marks	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)

Spørgsmål 1

Din rektor på din skole skal på pension. Du har været meget glad for hans/hendes måde at bestyre skolen på og håber i hemmelighed, at den næste rektor vil arbejde på en lignende måde. Skriv en tekst til skolebladet, i hvilken du anerkender det arbejde, der er gjort, og antyder, at du gerne så en fortsættelse.

E-mail	Forslag	Interview
--------	---------	-----------

Criterion B:

- Der bør være forståelse for, at dansk bruger "du" - også til en rektor.
-
-
-

Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Passende	Interview	Et interview med rektor er meget passende til et skoleblad, og eleven vil kunne stille spørgsmål, som viser hans/hendes påskønnelse.
Generelt passende	Forslag	Et forslag rammer ikke præcist i forhold til, at eleven har påskønnet rektor, men kunne dog tolkes som inspiration til efterfølgeren.
Generelt ikke passende	E-mail	Et brev eller en e-mail er en privat tekst og passer ikke til skolebladet.

Note: Hvis en besvarelse tydeliggør tekstens kontekst, publikum og formål, og disse passer til opgaven, kan den "generelt passende" teksttype anses for "passende", eller den "generelt ikke passende" teksttype kan anses for "generelt passende".

Register og tone:

- Respektfuld, halvformel, dog varm.
- Interesseret, eleven tager afsked.

Se venligst bilaget for en liste over teksttypekonventioner.

Spørgsmål 2

Du har bemærket, at græsset altid er for højt i parker og på legepladser i dit kvarter. Det har indflydelse på, hvordan og hvor let borgerne kan bruge dem. Du anser dette for problematisk og vil gerne lufte din bekymring. Skriv en tekst til borgerrepræsentationen, hvori du beskriver forholdene i parkerne og på legepladserne og beskriver, hvordan det påvirker lokalsamfundet.

Ansøgning

E-mail

Interview

Criterion B:

- Teksten bør ikke blive til en lang klage – der skal et positivt forslag frem.
-
-

Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Passende	E-mail	Den foretrukne, eftersom et brev er direkte adresseret til repræsentationen.
Generelt passende	Ansøgning	En god elev kan godt skrive denne som en ansøgning, hvor der f.eks. stilles et forslag til, hvordan han/hun kan afhjælpe problemet.
Generelt ikke passende	Interview	Upassende, fordi skriveren udtrykker sin egen holdning, hvilket ikke er typisk for et interview.

Note: Hvis en besvarelse tydeliggør tekstens kontekst, publikum og formål, og disse passer til opgaven, kan den "generelt passende" teksttype anses for "passende", eller den "generelt ikke passende" teksttype kan anses for "generelt passende".

Register og tone:

- Halvformel
- Direkte og aktiv/handlekraftig.

Se venligst bilaget for en liste over teksttypekonventioner.

Spørgsmål 3

Som formand for elevrådet vil du invitere eleverne på skolen til at indsende ideer til projekter, som skal reducere madspild i forbindelse med frokosten på skolen. Derfor skal du først beskrive dit projekt for din klasselærer. Skriv en tekst, hvori du beskriver dit initiativ, og hvorfor det er vigtigt at finde en løsning for at undgå madspild.

Ansøgning

Forslag

Interview

Criterion B:

- Denne tekst skal både læses / høres af elevråd og lærer og skal derfor være passende i sproget. Slang bør undgås.
-
-

Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Passende	Forslag	Et forslag er en konkret idé, hvilket er ønsket i et råd.
Generelt passende	Ansøgning	En ansøgning kan eventuelt bruges, hvis ideen til, hvordan man undgår madspild, indebærer f.eks. støtte til et projekt.
Generelt ikke passende	Interview	I en beskrivelse af eget initiativ giver et interview med en anden ikke megen mening.

Note: Hvis en besvarelse tydeliggør tekstens kontekst, publikum og formål, og disse passer til opgaven, kan den "generelt passende" teksttype anses for "passende", eller den "generelt ikke passende" teksttype kan anses for "generelt passende".

Register og tone:

- Halvformel, formel
- Aktiv, bekymret tone.

Se venligst bilaget for en liste over teksttypekonventioner.

Appendix / Bilag: Text type conventions (Criterion C)

De almindeligste og lettest genkendelige konventioner i de for opgaven relevante teksttyper gives herunder.

Blogindlæg

- *Indledes med en engagerende overskrift*
- *Skrives i 1. person ("jeg"-synsvinkel) og indeholder ofte selvrefleksioner og/eller beskrivelser af forfatterens dagligdag*
- *Udviser læserbevidsthed og forsøger at engagere læseren til tovejskommunikation, f.eks. i kraft af læserhenvendelser ("hej alle madelskere", "godmorgen medsøstre" osv.) og en afsluttende invitation til at kommentere, give likes, "stay tuned" og lign.*
- *Viser dato og tidspunkt for udgivelse, evt. også tidspunkt siden bloggerens seneste aktivitet*

E-mail / brev

- *Indledes og afsluttes med passende hilsner (f.eks. "Kære Samantha", "Kærlig hilsen/Med venlig hilsen Caroline")*
- *Henvender sig tydeligt til en bestemt person eller mindre gruppe*
- *Skrives typisk i 1. person ("jeg"-synsvinkel)*
- *Angiver tydeligt afsender (brev: navn og adresse – e-mail: e-mailadresse i "Fra"-feltet), modtager (brev: navn og adresse – e-mail: e-mailadresse i "Til"-feltet) og afsendelsestidspunkt (brev: dato øverst på første side – e-mail: dato og klokkeslæt i "Afsendt"-feltet)*
- *Kun e-mail: Har en dækkende overskrift (angives i "Emne"-feltet)*

Interview

- *Er tydeligt sat op i spørgsmål og svar.*
- *Gengiver realistisk mundtlig kommunikation, dvs. inkluderer afbrydelser, udråb og lign.*
- *Demonstrerer tydeligt skift i sprogbrug fra person til person, sådan at hver enkelt deltager i interviewsituationen har sin egen konsekvente idiolekt*

Rapport

- *Indledes med en dækkende overskrift og en introduktion, hvor baggrunden og problemet (eller forskningsspørgsmålet) præsenteres*
- *Har en velstruktureret opsætning (f.eks. hierarkiske underoverskrifter og opbygning i indledning, metodeafsnit, databehandling, diskussion, konklusion og evt. referenceliste)*
- *Afsluttes med en konklusion og/eller en anbefaling*
- *Redegør neutralt, entydigt og præcist for stoffet*

Reportage

- *Indledes med en relevant overskrift/rubrik og evt. en fængende underrubrik og manchete*
- *Præsenterer de vigtigste oplysninger først og detaljerne til sidst*
- *Er beskrivende, neutral og objektiv, dvs. tillader ikke personlige holdninger og kommentarer*

Forslag

- *Indledes med en dækkende overskrift*
 - *Angiver modtager (f.eks. "Kære Jakob"; mest relevant i tilfælde af et brev-/mailforslag; mindre relevant ved forslag annonceret ved f.eks. en generalforsamling) og afsender (f.eks. "Med venlig hilsen Dorthe", "På vegne af bestyrelsen, Peter")*
 - *Har en velstruktureret opsætning (f.eks. tydeligt afgrænset indledning, underoverskrifter, afsnitsinddeling og lign.), herunder eksplicit angivelse af, hvad forslaget går ud på (f.eks. "jeg/vi foreslår, at XXX")*
 - *Benytter sig af overtalende sprogbrug*
-