

Marking notes Remarques pour la notation Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2024

Danish / Danois/ Danés ab initio

**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.
1-2	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.

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.	
1–2	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

Spørgsmål 1

Du er blevet uvenner med din ven om noget. Du vil gerne gøre situationen god igen, men ved ikke helt hvordan. Skriv en tekst til din ven, hvori du beskriver, hvad der skete, hvad du føler, og forklarer, hvad I kan gøre for at blive gode venner igen.

Blogindlæg	Dagbog	E-mail
------------	--------	--------

Criterion B:

- Points to be covered:
- Beskriv:
 - Hvad du synes, der gik galt.
 - Hvordan du nu føler om det
- Foreslå:
 - Hvad I kan gøre for at blive gode venner igen
- Forklar:
 - Hvorfor det ville virke.
-

Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Passende	Email	E-mail er en passende teksttype her, fordi den kan bruges til personlig kommunikation mellem to mennesker. Der er plads til at beskrive og forklare.
Generelt passende	Blogindlæg	Er generelt velegnet til denne opgave eftersom den skrives till andre og er personlig.
Generelt ikke passende	Dagbog	Er ikke egnet til denne opgave eftersom strukturen af spørgsmål og svar ikke ville være passende til indholdet.

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 "passende".

Register og tone:

- Uformelt
- Følelsesladet, eftertæksomt

Se venligst bilaget for en liste over teksttypekonventioner.

Spørgsmål 2

Du har læst et sted, at der nu bruges robotter i klasselokalet. Nogle tror, at robotter kan erstatte lærere, og at det ville være en fordel i elevernes læring. Skriv en tekst til dine venner, hvori du siger, om du vil have robotter i dit klasselokale eller ej, og forklarer din mening.

Blogindlæg

Dagbog

Opslag på sociale medier

Criterion B:

Points to be covered:

- Beskriv:
 - Det nye koncept at have robotter i klasselokalet.
- Oplys:
 - Din mening om robotter i klasselokalet.
- Forklar:
 - Din mening.

Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Passende	Opslag på sociale medier	Er velegnet fordi det retter sig til et bredt publikum som allerede kender ejeren af opslaget – ofte personligt. Læsere har mulighed for at besvare en opfordring.
Generelt passende	Blogindlæg	Er generelt velegnet til opgaven eftersom det kan være reflekterende og altid skrives i første person.
Generelt ikke passende	Dagbog	Er ikke egnet til denne tekst eftersom en dagbog ikke skal læses af andre og derfor udelukkende bruges til refleksion.

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 "passende".

Register og tone:

- Uformelt
- Kritisk eller begejstret

Se venligst bilaget for en liste over teksttypekonventioner.

Spørgsmål 3

Du var til en udendørs koncert i går for første gang. Skriv en tekst, hvor du tænker over, hvordan det gik, og om du vil anbefale det til andre.

Anmeldelse

Dagbog

Pjece

Criterion B:

Points to be covered:

- Beskriv:
 - Koncerten. Hvem spillede, hvad var godt og hvad var måske ikke så godt?
- Evaluer:
 - Vil du anbefale denne oplevelse til dine venner?

Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Passende	Anmeldelse	Dette er en passende teksttype eftersom den stiler efter et bredt publikum og bruges til at evaluere.
Generelt passende	Dagbog	Er passende hvis teksten ikke skal læses af et publikum men udelukkende bruges til at tænke over koncerten.
Generelt ikke passende	Pjece	En pjece er ikke passende eftersom denne type af tekst bruges til at informere og ikke evaluere.

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 "passende".

Register og tone:

- Formelt
- Begejstret eller kritisk

Se venligst bilaget for en liste over teksttypekonventioner.

Section B

Spørgsmål 4

Din familie elsker at spise vegetarisk derhjemme, men det er ikke populært i skolen. Skriv en tekst til dine klassekammerater om fordele og ulemper ved vegetarisk mad. Forklar, hvorfor det er vigtigt for dig at spise på denne måde.

Anmeldelse

Blogindlæg

Præsentation

Criterion B:

Points to be covered:

- Beskriv:
 - Hvad vegetarisk mad betyder for dig.
 - Fordele ved at spise vegetarisk.
 - Ulemper ved at spise vegetarisk.
- Forklar:
 - Hvorfor det er vigtigt for dig at spise vegetarisk.

Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Passende	Præsentation	Dette er en passende teksttype eftersom den henvender sig direkte til andre på skolen i et forsøg på at overtale dem.
Generelt passende	Blogindlæg	Dette er generelt en passende teksttype fordi den henvender sig direkte til læserne. Det er dog ikke nødvendigvis alle på skolen, som ville læse den, men kun dem som følger.
Generelt ikke passende	Anmeldelse	Dette er ikke en passende teksttype eftersom det ville kræve at forfatteren stille sig kritisk an.

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 "passende".

Register og tone:

- Formelt
- Begjæstret, ivrig, overtalende.

Se venligst bilaget for en liste over teksttypekonventioner.

Spørgsmål 5

Du vil gerne arbejde frivilligt for en lokal hjælpeorganisation i løbet af sommerferien. Skriv en tekst til organisationen, hvori du forklarer, hvorfor du gerne vil det, og hvorfor organisationen skal give dig en chance.

Ansøgning

Blogindlæg

E-mail

Criterion B:

Points to be covered:

- Oplys:
 - Formålet med teksten.
- Beskriv:
 - Dig selv, dine evner og din motivation for at skrive denne tekst.
- Forklar:
 - Hvorfor du ville være nyttig for dem.

Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Passende	Ansøgning	Ved denne teksttype kan kandidat fremlægge sine evner og tydeliggøre ønsket om at få et arbejde.
Generelt passende	E-mail	Denne teksttype er passende så længe den bruges formelt og kandidat gør det helt tydeligt at dette er en jobansøgning.
Generelt ikke passende	Blogindlæg	Dette er ikke passende teksttype eftersom den ikke henvender sig til en enkel person og generelt ikke bruges til formelle formål.

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 "passende".

Register og tone:

- Formelt
- Overtalende, positiv

Se venligst bilaget for en liste over teksttypekonventioner.

Spørgsmål 6

Du vil gerne fortælle folk i dit lokalsamfund om fordelene ved at bruge el-cykler i stedet for at køre i bil. Skriv en tekst, hvori du beskriver dit brug af el-cykel og de økonomiske og miljømæssige fordele-fordele ved at bruge el-cykel i stedet for bil.

Blogindlæg

E-mail

Tale

Criterion B:

Points to be covered:

- Beskriv:
 - Hvordan og hvornår du bruger en el-cykel.
- Forklar:
 - Økonomiske fordele ved at bruge el-cykel istedet for bil.
 - Fordele for miljøet ved at bruge el-cykel istedet for bil.

Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Passende	Tale	Er et passende valg eftersom teksten henvender sig til mange personer hvoraf nogle eller alle er ubekendte med det formål at overtale.
Generelt passende	Blogindlæg	Dette er generelt en passende teksttype fordi den henvender sig direkte til læserne. Det er dog ikke nødvendigvis alle i lokalsamfundet, som ville læse den, men kun dem som følger.
Generelt ikke passende	E-mail	Dette er ikke en passende teksttype eftersom den egner sig til kommunikation mellem kun få personer.

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 "passende".

Register og tone:

- Formelt
- Overtalende, positiv, ivrig

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.

Anmeldelse

- Angiver det anmeldte værk eller produkt i overskriften
- Inkluderer anmelderens fulde navn
- Beskriver/opsummerer det anmeldte værk eller produkt og vurderer dets kvalitet, relevans eller lign., typisk ud fra en blanding af subjektive og objektive kriterier
- Afsluttes ofte med en egentlig bedømmelse, f.eks. "4 ud af 6 stjerner"

Ansøgning

- Ekspliciterer den intressetilkendegivende hensigt med teksten
- Beskriver forfatterens færdigheder og kompetencer – ofte i relation til et stillingsopslag.
- Inkluderer gerne et afsnit om karakteristika fra brevgenren (for eksempel dato, indledende og afsluttende hilsen og lignende).
- Indeholder forfatterens kontaktoplysninger.

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)

Opslag på sociale medier

- Retter sig mod et bredt og delvis udefinerbart publikum
- Er typisk særdeles kortfattet, ofte kun en enkelt sætning eller to
- Er på en eller anden måde sjov og interessant for læseren og/eller pirrer hans nysgerrighed, f.eks. ved hjælp af en indledende punchline, der fanger læserens opmærksomhed
- Indeholder ofte billeder, videoer, links, taggings af følgere/venner (@...) eller hashtags (#...)
- Indledes og/eller afsluttes normalt ikke med særlige formler, hilsner, forfatterens kontaklinformationer og lignende.

Tale / præsentation

- Henvender sig direkte til tilhørerne, dvs. hyppig brug af 2. person (du/I), bejler til deres opmærksomhed og gør indtryk på dem
- Er omhyggeligt struktureret med stor brug af kohæsiionsmarkører
- Anvender retoriske virkemidler såsom gentagelser, allitteration, retoriske spørgsmål, punchlines og lignende.
- Er oftest personlig og til tider endog anekdotisk

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 lignende.

- Viser dato og tidspunkt for udgivelse, evt. også tidspunkt siden bloggerens seneste aktivitet

Dagbog

- Indledes ikke med en overskrift, men i stedet med en datoangivelse og – ofte, men ikke nødvendigvis – frasen "Kære dagbog"
- Skrives i 1. person ("jeg"-synsvinkel) og indeholder ofte selvrefleksioner og/eller beskrivelser af forfatterens dagligdag
- Indeholder ingen overforklaringer af typen "Morten, min bedste ven, har ikke ringet i dag"

Pjece

- Indledes med en inciterende overskrift
 - Er velstruktureret i sin opsætning (f.eks. underoverskrifter, afsnitsinddeling, tydeligt afgrænset indledning, punktopstilling m.m.).
 - Indeholder praktiske oplysninger og/eller kontaktoplysninger (mødested og tidspunkt, telefonnummer, e-mailadresse).
-