

Marking notes Remarques pour la notation Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2024

Dutch / Néerlandais / Neerlandés B

**Higher level
Niveau supérieur
Nivel Superior**

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. Some basic grammatical structures are used, with some attempts to use more complex structures. Language contains errors in both basic and more complex structures. Errors interfere with communication.
4–6	Command of the language is partially effective. Vocabulary is generally appropriate to the task and varied. A variety of basic and some more complex grammatical structures is used. 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, including the use of idiomatic expressions. A variety of basic and more complex grammatical structures is used effectively. 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 nuanced and varied in a manner that enhances the message, including the purposeful use of idiomatic expressions. A variety of basic and more complex grammatical structures is used selectively in order to enhance communication. Language is mostly accurate. Minor errors in more complex grammatical structures do not interfere with communication.

Taal

Niet alle fouten zijn even belangrijk en examinatoren moeten dit in gedachten houden. Sommige fouten hebben een significante invloed op het overbrengen van de betekenis, andere niet. Verder zijn sommige fouten een indicatie van een fundamenteel probleem op het gebied van taalkennis, waar andere eerder het gevolg zijn van een moment van onachtzaamheid.

Vergissingen – fouten op alle niveaus, maar ze zijn onregelmatig en komen af en toe voor. – bijvoorbeeld de kandidaat vormt de verleden tijd van werkwoorden goed, maar gebruikt af en toe – de in plaats van –te.

Onjuistheden – fouten komen vaker voor, met name in bepaalde structuren – bijvoorbeeld de verleden tijd wordt vaak goed gevormd, maar is niet betrouwbaar en er zijn verwarringen zoals incongruenties.

Gaten – zinsstructuren zijn zelden correct of ontbreken helemaal – de verleden tijd is bijvoorbeeld nodig, maar wordt niet gebruikt.

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	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

	difficult to determine.	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. Ideas are clearly presented and the response is structured in a logical and coherent manner that supports the delivery of the message.	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. 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)

Vraag 1

Het ministerie van Volksgezondheid heeft een wedstrijd uitgeschreven voor de beste campagne om met stress om te gaan en jij hebt besloten om mee te doen. Schrijf een tekst waarin je beschrijft hoe stress je heeft beïnvloed, wat je voorgestelde campagne zou inhouden, en leg uit waarom je denkt dat deze effectief zou zijn.

Brochure	E-mail	Voorstel

Criterion B:

- De focus van de schrijfpdracht ligt op de campagne. Die kan veelzijdig zijn, en de ervaringen met stress kunnen breed geïnterpreteerd worden.
- Het aangeven van de effectiviteit van de campagne kan ook indirect verbonden zijn met argumenten uit de ervaringen van de schrijver.

- Een brochure van de campagne, zal waarschijnlijk lager scoren, omdat elementen als effectiviteit van de campagne, en ervaringen met stress indirect functioneren.

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	E-mail	Gericht aan een specifieke persoon / groep, waarin de informatie direct kan worden verstuurd
Generally appropriate	Voorstel	Formeler van toon, het formaat laat minder ruimte voor de persoonlijke ervaringen die de motivatie van de schrijver vormen maar kan toch effectief zijn.
Generally inappropriate	Brochure	Veel elementen van de tekstsoort zijn minder effectief. Bedoeld voor een algemeen publiek, stilistische kenmerken en meer.

Note: If a response makes the context, audience and purpose of the writing clear, and these conform to the stated task, the “generally appropriate” text type can be considered “appropriate”, and the “generally inappropriate” text type can be considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- Formeel, passend bij een tekst gericht aan het ministerie
- Het moet de lezer aanspreken en overtuigen.

Please refer to the appendix for a list of text type conventions.

Vraag 2

Er is een beurzenprogramma in Nederland voor studenten die een semester in het buitenland willen studeren, maar deze informatie is niet algemeen bekend. Schrijf een tekst voor andere studenten in je stad waarin je uitlegt wat de beurs biedt, hoe ze zich kunnen aanmelden en waarom het belangrijk is dat jongeren een deel van het jaar in een ander land studeren.

Artikel	Brochure	E-mail

Criterion B:

- De tekst is bedoeld voor een lokaal publiek (de plaats waar de schrijver woont). Lokaal kan breed geïnterpreteerd worden
- Het publiek mikt op leeftijdsgenoten, maar kan ook breder worden gezien (bijvoorbeeld ouders).
- Naast een informerend deel (beschrijving van de beurs en de aanmeldingsprocedure), is er ook een persuasief deel (waarom het belangrijk is in het buitenland te studeren).

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Brochure	Een goede manier om geïnteresseerden te bereiken, beschikbaar op openbare plekken (zoals bibliotheken), ofwel gericht naar bijvoorbeeld scholen sturen.
Generally appropriate	Artikel	Kan een breed publiek via een lokaal blad of website bereiken.
Generally inappropriate	E-mail	Een specifieke groep kan worden bereikt, maar de e-mail adressen moeten bekend zijn of het kan gezien worden als een SPAM e-mail

Note: If a response makes the context, audience and purpose of the writing clear, and these conform to the stated task, the “generally appropriate” text type can be considered “appropriate”, and the “generally inappropriate” text type can be considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- Semi formeel, passend bij de gekozen doelgroep
- Neutraal, maar overtuigend. Spreekt de doelgroep aan.

Please refer to the appendix for a list of text type conventions.

Vraag 3

Vorig jaar heb je bomen geplant en struiken gesnoeid tijdens een natuurwerkdag voor een stichting voor het landschap. Je wilt de andere leerlingen en docenten van je school overhalen om mee te doen aan de volgende natuurwerkdag. Schrijf een tekst waarin je uitlegt wat de doelen hiervan zijn, hoe het is om dit werk te doen en waarom de natuur zo belangrijk is voor de gemeenschap.

Brochure	E-mail	Toespraak

Criterion B:

- Doel is om medeleerlingen en docenten te overtuigen om mee te doen.
- Doelen van de natuurwerkdag kunnen breed geïnterpreteerd worden.
- De beschreven ervaringen moeten motiverend zijn.
- Een tweede overtuigend middel is een koppeling aan het belang van natuur.
- gebruik van bv. aansprekende details van ervaringen en duidelijke voorbeelden van het belang van de natuur.

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
--	-----------	-----------

Appropriate	Toespraak	Rechtstreeks aanspreken van de doelgroep. Retorische middelen kunnen effectief ingezet worden.
Generally appropriate	E-mail	Een e-mail bereikt de hele groep van de school gericht. Links kunnen de boodschap ondersteunen (zowel informatief als persuasief)
Generally inappropriate	Brochure	Bedoeld voor een algemener publiek, formeler van aard. Veel aandacht voor informatie. Mist over het algemeen de directe toon, die geschikt is om dit specifieke publiek te overtuigen.

Note: If a response makes the context, audience and purpose of the writing clear, and these conform to the stated task, the “generally appropriate” text type can be considered “appropriate”, and the “generally inappropriate” text type can be considered “generally appropriate”.

Register and tone:

- Semi formeel, gebruik van passende taal voor het publiek van leeftijdsgenoten en docenten, dus met informele elementen.
- Enthousiasmerende toon.

Please refer to the appendix for a list of text type conventions.

Appendix: Text type conventions (Criterion C)

The most common and recognisable conventions of the text types are given below:

E-mail

- regel die het onderwerp aangeeft
- duidelijke aanspreking van een specifiek iemand
- passende openingsbegroeting
- passende afsluiting

Voorstel

- de titel vat het onderwerp samen
- duidelijke inleiding en conclusie
- duidelijk opgezet formaat, bijv. tussenkopjes, korte heldere alinea's, opsommingstekens, nummering enz.

Brochure

- titel die de aandacht trekt
- ideeën identificeren met opmaakkenmerken, bijv. tussenkopjes, opsommingstekens, nummering enz.
- korte introductie en conclusie
- praktische aspecten van het teksttype, bijvoorbeeld “contacteer ons”, of een telefoonnummer en / of een e-mailadres.

Artikel

- relevante kop(jes)
- duidelijke inleiding en conclusie
- manieren waarop de lezer bij de tekst betrokken wordt, bijv. aanspreking, retorische middelen.

- structuur geven aan de ontwikkeling en voortgang van ideeën, b.v. door gebruik van alinea's of woorden die samenhang creëren, enz.

Toespraak

- trekt de aandacht van het publiek in het begin en laat een duidelijke indruk achter aan het einde
- houdt constant contact met het publiek, bijv. door het gebruik van 'wij', 'je', 'jullie'
- elementen van de spraakretoriek, zoals retorische vragen, herhalingen enz.