

Marking notes Remarques pour la notation Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2024

German / Allemand / Alemán 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.

Bitte beachten

Prüfer sollten bedenken, dass nicht alle Fehler gleich schwerwiegend sind. Einige Fehler beeinträchtigen das Textverständnis beträchtlich, andere weniger. Einige Fehler weisen auf gravierende Schwächen in der Sprachbeherrschung hin, während andere nur auf momentaner Vergesslichkeit beruhen.

Flüchtigkeitsfehler sind Fehler, die jeder machen kann und die nicht ständig vorkommen, sondern eher beiläufig gemacht werden – z.B. die Vergangenheitsformen werden meist richtig gebildet, aber das Perfekt wird manchmal falsch eingesetzt.

Auslassungen: Satzstrukturen werden nicht vollständig ausgeführt.

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?

Mark s	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)

Frage 1

Sie waren bei einem Vortrag mit dem Titel: „Verbessern Sprachkenntnisse die Chancen auf dem Arbeitsmarkt?“. Sie wollen Ihren Sprachlehrer/Ihre Sprachlehrerin darüber informieren. Schreiben Sie einen Text für ihn/sie, in dem Sie die Veranstaltung beschreiben, die erhaltenen Informationen teilen und auch Ihre persönliche Meinung dazu geben.

E-Mail

Interview

Kolumne

Criterion B:

- Kurze Einführung auch Bezug zum Sprachlehrer soll gegeben sein
- Sprachkenntnis/Arbeitsmarkt soll angesprochen werden, auch bestimmte Information aus der Präsentation enthalten, besonders Vorteile, Sprachen zu beherrschen
- Abschließend persönliche Meinung zur Veranstaltung

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Interview	Diese Textsorte eignet sich gut für ein Gespräch, hier zwischen dem Lehrer und dem Schüler oder der Schülerin. Es kann der Lehrer den Schüler befragen oder der Schüler dem Lehrer im Gespräch Informationen geben – allerdings ist dies in der Fragestellung nicht ausdrücklich angegeben.
Generally appropriate	E-Mail	Diese Textsorte ist angemessen, wenn auch nicht sehr originell. Es wird ein Bericht von der Veranstaltung gegeben – auch hier können die obersten Punktzahlen erreicht werden, wenn die Mail lebhaft und detailliert präsentiert wird.
Generally inappropriate	Kolumne	Diese Textsorte ist für diese Aufgabenstellung nicht geeignet, weil der Sprachlehrer als Adressat direkt genannt wird und eine Kolumne eher eine breite Leserschaft ansprechen soll.

Anmerkung: Wenn der Kontext, die Adressaten und der Zweck klar sind und sie der Aufgabe angepasst werden, kann es sein, dass eine „generell geeignete“ Textsorte für „geeignet“ gehalten wird, oder eine „generell ungeeignete“ Textsorte für „generell geeignet“.

Register und Ton/Stil:

- Formell
- Sachlich, aber freundlich

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 2

Sie arbeiten einmal in der Woche freiwillig und unbezahlt in einer Suppenküche. Sie finden, dass es zu wenige Helfer gibt. Schreiben Sie einen Text für die Stadtbewohner/innen, in dem Sie die Situation schildern und vorschlagen, wie man das Problem lösen könnte. Sagen Sie auch, warum diese Arbeit für Sie eine gute Erfahrung ist.

Blog

Broschüre

E-Mail

Criterion B:

- Kontext ist hier wichtig, also die Beschreibung der Suppenküche, bzw. die Aufgaben der Helfer
- Persönliche Erfahrungen und Einstellung dazu ist wichtig, um andere zum Mithelfen zu motivieren (das Problem ist, dass es zu wenige Helfer gibt)
- Abschließend wird die eigene positive Erfahrung (evtl. mit Beispielen) angesprochen
- Bei einem Aufruf zur Mitarbeit bietet es sich an, Kontaktmöglichkeiten anzuführen

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Broschüre	Diese Textsorte ist sehr gut geeignet, um gezielt Menschen in der Umgebung oder in der Stadt anzusprechen und Informationen zu geben.
Generally appropriate	Blog	Diese Textsorte ist angemessen, allerdings leben Leser eines Blogs weit verbreitet und das Ziel, Helfer zu bekommen, könnte limitiert sein.
Generally inappropriate	E-Mail	Diese Textsorte ist für diese Aufgabe nicht gut geeignet, weil das Leserpublikum wahrscheinlich auf Freunde und Familie begrenzt ist und die Stadtbewohner nicht erreicht.

Anmerkung: Wenn der Kontext, die Adressaten und der Zweck klar sind und sie der Aufgabe angepasst sind, kann es sein, dass eine „generell geeignete“ Textsorte für „geeignet“ gehalten wird, oder eine „generell ungeeignete“ Textsorte für „generell geeignet“.

Register und Ton/Stil:

- Semi-formell bis formell
- Sachlich und überzeugend, aber auch persönliche Elemente können enthalten sein.

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Frage 3

Sie arbeiten in einer Sommerschule und stellen fest, dass alle Kinder nur auf ihre Mobiltelefone schauen und nicht direkt miteinander reden. Schreiben Sie einen Text, in dem Sie den Kindern erklären, dass persönliche Kommunikation besser ist. Geben Sie Beispiele und machen Sie auch Vorschläge für Gruppenaktivitäten ohne Mobiltelefone.

Bericht

Posting in den sozialen Medien

Rede

Criterion B:

- Einführung (Stichworte: Sommerschule, Kinder, Kommunikation, Mobiltelefone)
- Beobachtungen zum Kommunikationsverhalten der Kinder, konkrete Punkte werden angeführt
- Mindestens zwei Vorschläge zu mehr persönlicher Kommunikation (Mobilfreie Tage, Gruppenspiele ohne Telefone, Regeln, wann Mobil erlaubt ist und wann nicht)
- Einige Kandidaten setzen Sommerschule mit Sprachschule gleich – das ist im deutschen Raum üblich und kann akzeptiert werden

Criterion C:

Textsortenwahl:

	Textsorte	Begründung
Appropriate	Rede	Diese Textsorte ist geeignet, um mit den Kindern direkt zu kommunizieren.
Generally appropriate	Posting in den sozialen Medien	Diese Textsorte widerspricht eigentlich der Absicht, aber vielleicht ist es ein gutes Mittel, um die Aufmerksamkeit der Kinder zu bekommen.
Generally inappropriate	Bericht	Diese Textsorte ist für dieses Publikum (Kinder) nicht geeignet, da sie zu trocken und sachlich ist.

Anmerkung: Wenn der Kontext, die Adressaten und der Zweck klar sind und sie der Aufgabe angepasst sind, kann es sein, dass eine „generell geeignete“ Textsorte für „geeignet“ gehalten wird, oder eine „generell ungeeignete“ Textsorte für „generell geeignet“.

Register und Ton/Stil:

- Informell
- Freundlich aber bestimmt, kann auch witzige und humorvolle Elemente haben

Die Konventionen der gewählten Textsorte – s. Anhang.

Appendix: Text type conventions (Criterion C)

Die gängigsten und erkennbarsten Konventionen der Textsorten sind wie folgt:

Interview:

- gemäßigt formelles Register, sachlich-freundlicher Ton
- Überschrift und Verfassername
- Kontextualisierung (z.B. Einleitung mit Rahmen bzw. Vorstellung des Interviewpartners)
- Frage-Antwort-Format – mit längeren Antworten; ggf. Zusatzfragen im Anschluss an Antworten
- abschließende Bemerkungen/Dank

E-Mail (formell)

- Thema/Adresse (wo vorhanden) wie bei einer E-Mail, d.h. „Betr.“ / „an“
- angemessene Anredeformen, sowie Gruß/Schlussformel
- adressatenbezogen, Anlass und evtl. Vorstellung des Absenders am Anfang
- Fazit am Schluss, ggf. mit Fragen, bitte um Rückmeldung
- Emotikons, Ausrufe usw. sind nicht angebracht

Anm.: Datum nicht unbedingt erforderlich; die E-Mail sollte sich klar vom Briefformat unterscheiden

Kolumne:

- Titel / Überschrift und Autorenzeile
- Ich Perspektive, individueller Schreibstil
- erweckt Interesse, kann ernst oder auch humorvoll oder ironisch sein
- Klare persönliche Meinung

Broschüre:

- Adressatenbezogen, ggf. Appellcharakter bzw. Überzeugungskraft
- Klare Absichtserklärung, Schwerpunkt auf Fakten
- Auffallende Überschrift, Unterteilung
- Kontaktangaben, z.B. E-Mail, Website, Telefonnummer
- **Anm.:** Design bzw. Layout wird nicht bewertet

Blog:

- semiformelles bzw. informelles Register – 1. Person – ggf. Emotikons und Hyperlinks
- Überschrift, Datum, evtl. Uhrzeit
- klarer Anlass am Anfang, abschließende Bemerkung
- Leser direkt angesprochen, evtl. Einladung, Kommentare zu hinterlassen
- bei mehreren Einträgen umgekehrt chronologische Reihenfolge

Rede:

- Register adressatenbezogen, eher gemäßigt formell
- angemessene Anrede, Begrüßung, Rednerperspektive, Absichtserklärung
- Publikum ansprechen, ggf. Appell, Versuch zu überzeugen/überreden/Einsatz von rhetorischen Mitteln.
- Schlussbemerkungen, Danksagung
- Kontaktangaben für weitere Infos bzw. Gelegenheit, Fragen zu stellen

Bericht:

- Überschrift/Titel
- Einleitung mit Absicht/Zweck
- keine Meinungen bzw. Gefühle
- Schlussteil mit Zusammenfassung bzw. Fazit bzw. Empfehlung

Posting in den sozialen Medien / in einem Chatroom

- Ich-Perspektive, Leser direkt angesprochen
- klarer Bezug zum Thema, ggf. auch zu anderen Beiträgen
- Einladung, Kommentar zu hinterlassen
- ggf. Emotikons, Hyperlinks, Hashtags usw.