

**Marking notes**  
**Remarques pour la notation**  
**Notas para la corrección**

**May / Mai / Mayo de 2024**

**Italian / Italien / Italiano 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	<b>Command of the language is limited</b> 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	<b>Command of the language is generally effective.</b> 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	<b>Command of the language is effective and mostly accurate.</b> 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.

### Lingua

Gli esaminatori tengano bene a mente che non tutti gli errori hanno lo stesso valore. Alcuni incidono in modo significativo sulla comunicazione del significato, mentre altri no. Inoltre, certi errori sono segno inequivocabile che manca la padronanza della lingua, mentre altri possono semplicemente derivare da una dimenticanza estemporanea.

**SVISTE** – errori a tutti i livelli di difficoltà, ma commessi in modo irregolare ed occasionale – per es. il candidato coniuga bene i verbi, ma talvolta sbaglia desinenza.

**PECCHIE** – gli errori vengono commessi con maggiore regolarità, specialmente nel caso di determinate strutture – per es., i tempi passati vengono coniugati bene abbastanza spesso, ma non in maniera del tutto affidabile. Inoltre possono verificarsi errori che indicano confusione di base (per es., confusione fra il passato prossimo e l'imperfetto).

**LACUNE** – alcune strutture vengono raramente usate in modo corretto, o, semplicemente, non vengono usate – per es., là dove sarebbe necessario usare il passato, i verbi al passato mancano del tutto.

**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.

<b>Marks</b>	<b>Level descriptor</b>	<b>Descriptor unpacked</b>
<b>0</b>	The work does not reach a standard described by the descriptors below.	
<b>1–2</b>	<p><b>The task is partially fulfilled.</b></p> <p>Some ideas are relevant.</p> <p>Ideas are stated, but with no development.</p> <p>Ideas are not clearly presented and do not follow a logical structure, making the message difficult to determine.</p>	<p><b>The link between the response and task is unclear at times; the reader has difficulty in understanding the message.</b></p> <p>The response covers only some points in the task, and not all the points expressed are relevant.</p> <p>Supporting details and/or examples barely feature, if at all.</p> <p>The ideas do not link well together; inadequate or inappropriate use of cohesive devices confuse the message.</p>
<b>3–4</b>	<p><b>The task is generally fulfilled.</b></p> <p>Most ideas are relevant to the task.</p> <p>Some ideas are developed with some detail and examples.</p> <p>Ideas are generally clearly presented and the response is generally structured in a logical manner, leading to a mostly successful delivery of the message.</p>	<p><b>The link between the response and the task is mostly clear; the reader’s overall understanding is not impeded, despite some ambiguity.</b></p> <p>The response covers most of the points in the task, and most of the points expressed are relevant.</p> <p>The response includes some supporting details and examples.</p> <p>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.</p>
<b>5–6</b>	<p><b>The task is fulfilled effectively.</b></p> <p>Ideas are relevant to the task.</p> <p>Ideas are developed well, providing details and relevant examples.</p> <p>Ideas are clearly presented and the response is structured in a logical manner, supporting the delivery of the message.</p>	<p><b>The link between the response and the task is clear; the reader has a good understanding of the message conveyed.</b></p> <p>The response covers all the points in the task, and the points expressed are relevant.</p> <p>The response uses supporting details and examples to clarify the message.</p> <p>The ideas are organized well; a range of basic cohesive devices are used correctly to deliver the message with little or no ambiguity.</p>

**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?

<b>Marks</b>	<b>Level descriptor</b>
<b>0</b>	The work does not reach a standard described by the descriptors below.
<b>1</b>	<p><b>Conceptual understanding is limited.</b></p> <p>The choice of text type is generally inappropriate to the context, purpose or audience.</p> <p>The register and tone are inappropriate to the context, purpose and audience of the task.</p> <p>The response incorporates limited recognizable conventions of the chosen text type.</p>
<b>2</b>	<p><b>Conceptual understanding is mostly demonstrated.</b></p> <p>The choice of text type is generally appropriate to the context, purpose and audience.</p> <p>The register and tone, while occasionally appropriate to the context, purpose and audience of the task, fluctuate throughout the response.</p> <p>The response incorporates some conventions of the chosen text type.</p>
<b>3</b>	<p><b>Conceptual understanding is fully demonstrated.</b></p> <p>The choice of text type is appropriate to the context, purpose and audience.</p> <p>The register and tone are appropriate to the context, purpose and audience of the task.</p> <p>The response fully incorporates the conventions of the chosen text type.</p>

**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**

**Domanda 1**

Nella tua città è appena stata inaugurata l'esposizione 'I trasporti del futuro', e tu vorresti andarci con un tuo amico. Scrivi un testo per comunicare al tuo amico i tuoi progetti e decidere quando e come andarci

Blog

Invito

Lettera

**Criterion B:**

Points to be covered:

- informa il tuo amico/la tua amica dell'inaugurazione dell'esposizione o fa riferimento alla mostra, magari esponendo il motivo per il quale ti piacerebbe andare a vederla.
- proponi quando (giorno, orario) e come andarci, per esempio, con quale mezzo di trasporto o in quale occasione (per es., "potremmo andarci dopo le lezioni del pomeriggio, visto che la mostra è vicina alla scuola)
- suggerisci al tuo amico di andarci insieme, magari spiegando perché pensi che l'esposizione potrebbe piacere anche a lui/lei

**Criterion C:**

Choice of text type:

	<b>Text type</b>	<b>Razionale</b>
Appropriate	Invito	L'invito è un breve testo informale e fattuale inviato ad una persona che si conosce con lo scopo di trasmettere o chiedere informazioni e, in questo caso, concordare il giorno e l'ora di una visita.
Generally appropriate	Lettera	Una lettera sarebbe generalmente adatta in questo caso, ma è di solito un testo più lungo e a volte più formale, inviato anche ad una persona che non si conosce bene e usato per raccontare eventi ed esprimere opinioni, oltre che per dare informazioni e fare richieste.
Generally inappropriate	Blog	Il blog non sarebbe adatto in questo caso perché si tratta di un testo più formale che presume un pubblico indefinito sia in termini quantitativi sia in termini qualitativi e pertanto non si presta molto bene ai suggerimenti specifici di cui si parla nella traccia. Viene di solito utilizzato per esprimere opinioni, oltre che per comunicare fatti e informazioni, ma non per concordare il giorno e l'ora specifici di una visita, per esempio.

**Nota:** se una risposta rende il contesto, il pubblico e la motivazione dello scritto chiari, e questi sono adeguati al compito, il tipo di testo "generally appropriate" può essere considerato "appropriate", o il tipo di testo "generally inappropriate" considerato "generally appropriate".

Register and tone:

- Registro informale
- Tono entusiasta. Il tono deve contribuire a mettere in luce gli aspetti positivi dell'esposizione in questione per renderla attraente al destinatario del testo.

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

## Domanda 2

La tua scuola ha introdotto una nuova regola: gli studenti non possono usare i telefonini in classe. Scrivi un testo in cui rifletti su questa nuova regola e su cosa pensi di fare.

Diario

Discorso

Post su media sociali

### Criterion B:

Points to be covered:

- esponi brevemente l'introduzione della nuova regola da parte della tua scuola, magari spiegandone le motivazioni.
- esponi le tue riflessioni personali, i tuoi sentimenti e le tue emozioni riguardo all'impossibilità di usare il telefonino in classe, magari spiegando come l'hai usato finora e quali pensi saranno per te le conseguenze di questa proibizione.
- esponi cosa pensi di fare in futuro per adattarti a questa nuova regola, oppure per fare in modo che venga cambiata.

### Criterion C:

Choice of text type:

	<b>Text type</b>	<b>Razionale</b>
Appropriate	Diario	Il diario è il testo più adatto ad esprimere le riflessioni personali e per dare sfogo a sentimenti ed emozioni, specialmente su argomenti controversi o cambiamenti che hanno un forte impatto sulla nostra vita.
Generally appropriate	Post su media sociali	Il post sarebbe generalmente adatto perché è anch'esso un testo che contiene spesso riflessioni personali, ma dato che presume dei lettori non indentificati, è meno adatto ad argomenti personali.
Generally inappropriate	Discorso	Un discorso sarebbe generalmente inadatto in questo caso perché presume degli ascoltatori e serve di solito per persuadere, oltre che per comunicare riflessioni personali.

**Nota:** se una risposta rende il contesto, il pubblico e la motivazione dello scritto chiari, e questi sono adeguati al compito, il tipo di testo “generally appropriate” può essere considerato “appropriate”, o il tipo di testo “generally inappropriate” considerato “generally appropriate”.

Register and tone:

- Informale
- Tono intimo, emotivo, riflessivo e, magari, anche malinconico o triste.

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

**Domanda 3**

I tuoi genitori parlano di acquistare un'auto elettrica invece di fare una costosa vacanza con la famiglia. Scrivi un testo ad un'amica per spiegare i vantaggi e gli svantaggi del progetto dei tuoi genitori.

Email

Messaggio

Post su media sociali

**Criterion B:**

Points to be covered:

- esponi l'intenzione dei tuoi genitori riguardo all'acquisto di un'auto elettrica, spiegando che realizzare questo progetto significherebbe rinunciare ad una vacanza costosa.
- spiega alla tua amica quali sono i vantaggi di questo progetto (secondo i tuoi genitori e/o secondo te)
- spiega alla tua amica quali pensi siano gli svantaggi, magari esprimendo le tue preferenze in merito.

**Criterion C:**

Choice of text type:

	<b>Text type</b>	<b>Razionale</b>
Appropriate	Email	L'email è il testo più adatto in questo caso perché si tratta di un testo informale inviato ad una persona conosciuta e usato per comunicare informazioni ed esprimere opinioni personali
Generally appropriate	Messaggio	Un messaggio sarebbe generalmente adatto, ma in genere è un testo più breve ed utilizzato solo per comunicare informazioni o concordare azioni e comportamenti e poco adatto ad un'esposizione di vantaggi e svantaggi
Generally inappropriate	Post su media sociali	Il post è generalmente poco adatto a questo contesto perché, pur essendo anch'esso un testo che contiene spesso riflessioni personali, dato che presume dei lettori non indentificati, è meno adatto ad argomenti personali come in questo caso.

**Nota:** se una risposta rende il contesto, il pubblico e la motivazione dello scritto chiari, e questi sono adeguati al compito, il tipo di testo "generally appropriate" può essere considerato "appropriate", o il tipo di testo "generally inappropriate" considerato "generally appropriate".

Register and tone:

- Registro informale o semi formale
- Tono riflessivo ma logico, adatto ad una spiegazione di vantaggi e svantaggi, ma anche all'espressione di emozioni e opinioni.

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

## Section B

### Domanda 4

Ti piacerebbe fare del volontariato per un'organizzazione locale durante le vacanze estive. In un testo, spiega all'organizzazione perché vuoi farlo e perché dovrebbero darti quest'opportunità.

Blog

Discorso

Lettera

### Criterion B:

Points to be covered:

- Esprimi la volontà di lavorare come volontario/a durante le vacanze (potresti anche suggerire esempi di che cosa ti piacerebbe fare).
- Fornisci almeno una ragione per cui vuoi fare volontariato.
- Metti in evidenza i tuoi punti di forza (carattere, esperienze, motivazioni, ecc.) e/o i vantaggi per l'organizzazione nell'impiegarti come volontario/a.

### Criterion C:

Choice of text type:

	<b>Text type</b>	<b>Razionale</b>
Appropriate	Lettera	E' il testo più adeguato, perché dà al candidato la possibilità di presentare direttamente le proprie motivazioni ed i vantaggi che l'organizzazione avrebbe dall'impiegarlo come volontario.
Generally appropriate	Blog	Anche se questa tipologia testuale non permette al candidato di convincere direttamente l'organizzazione della bontà della sua proposta, in un blog può, però, parlare in generale dei vantaggi che un'organizzazione può trarre da un volontario motivato e capace
Generally inappropriate	Discorso	E' piuttosto improbabile che si verifichi l'opportunità di parlare direttamente a un pubblico di organizzazioni potenzialmente interessate ad assumere volontari. L'inappropriatezza, dunque, riguarda soprattutto il pubblico target ed il contesto.

**Nota:** se una risposta rende il contesto, il pubblico e la motivazione dello scritto chiari, e questi sono adeguati al compito, il tipo di testo "generally appropriate" può essere considerato "appropriate", o il tipo di testo "generally inappropriate" considerato "generally appropriate".

Register and tone:

- Semi-formale o formale
- Il tono dovrà essere serio ma entusiastico. Il candidato deve dimostrare all'organizzazione, in modo convincente, di essere affidabile, lavoratore, motivato e di voler dare il proprio contributo.

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

**Domanda 5**

Vorresti sapere che cosa pensano i ragazzi e le ragazze dei social come mezzo per creare rapporti fra le persone. Scrivi un testo in cui dai le tue opinioni e chiedi ad altri giovani di dire cosa ne pensano loro.

Articolo

Post su media sociali

Presentazione

**Criterion B:**

Points to be covered:

- Fai almeno un esempio dei vantaggi che i social offrono nella creazione di relazioni fra le persone.
- Fai almeno un esempio degli svantaggi dei social.
- Condividi le tue opinioni sull'argomento e chiedi ai lettori di fare lo stesso.

**Criterion C:**

Choice of text type:

	<b>Text type</b>	<b>Razionale</b>
Appropriate	Post su media sociali	Adeguate perché il feedback è richiesto e può avvenire in tempo reale.
Generally appropriate	Articolo	Buono per dare la propria opinione, ma il feedback, che è possibile da parte dei lettori, non è tanto immediato quanto in un post.
Generally inappropriate	Presentazione	La presentazione è un testo che si adatta male a ricevere un feedback, perché normalmente il pubblico riceve il contributo del relatore senza replicare.

**Nota:** se una risposta rende il contesto, il pubblico e la motivazione dello scritto chiari, e questi sono adeguati al compito, il tipo di testo "generally appropriate" può essere considerato "appropriate", o il tipo di testo "generally inappropriate" considerato "generally appropriate".

Register and tone:

- Informale
- Riflessivo. Il candidato presenterà I pro e I contro e darà le proprie opinioni in maniera logica. Potrebbe anche condividere le sue sensazioni riguardo all'argomento, per motivare le proprie opinioni.

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

**Domanda 6**

Un gruppo di studenti italiani sta facendo uno scambio culturale con la tua città. Il sindaco ha chiesto aiuto alle scuole locali e tu rappresenti la tua scuola. Scrivi un testo per dare il benvenuto e consigliare che cosa vedere e fare nella tua città.

Articolo

Discorso

Volantino

**Criterion B:**

Points to be covered:

- Dai il Benvenuto agli studenti italiani, anche a nome della tua scuola (basta una formula di benvenuto, un saluto caloroso, magari seguito da un’espressione di speranza che la visita possa essere piacevole o proficua...)
- Consigli almeno una cosa da vedere nella tua città (monumenti, chiese, musei, luoghi di interesse naturalistico, ecc)
- Consigli almeno un’attività da fare nella tua città (un’attività, qualcosa da FARE).

**Criterion C:**

Choice of text type:

	<b>Text type</b>	<b>Razionale</b>
Appropriate	Discorso	E’ la tipologia più appropriata. Come rappresentante della sua scuola il candidato si può rivolgere direttamente e nella loro lingua ai coetanei in visita per comunicare loro quanto il tema prevede.
Generally appropriate	Volantino	Un volantino ben strutturato può offrire al pubblico target tutte le informazioni previste dal tema. Questo tipo di testo è, però, meno immediatamente efficace del discorso.
Generally inappropriate	Articolo	E’ la tipologia meno appropriata, visto il contesto. Inoltre, è poco probabile che studenti stranieri in visita per poco tempo si mettano a leggere articoli sui giornali per ottenere le informazioni previste dal testo. Dunque, l’inappropriatezza riguarda anche la scelta del pubblico target.

**Nota:** se una risposta rende il contesto, il pubblico e la motivazione dello scritto chiari, e questi sono adeguati al compito, il tipo di testo “generally appropriate” può essere considerato “appropriate”, o il tipo di testo “generally inappropriate” considerato “generally appropriate”.

Register and tone:

- Informale/semi-formale
- Informativo ed entusiastico. Il candidato deve fare sentire agli studenti stranieri che sono i benvenuti e che vuole fare tutto quello che può per rendere piacevole il loro soggiorno.

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

## Appendix: Text type conventions (Criterion C)

Qui sotto si elencano le tipologie testuali e le loro convenzioni più comuni e riconoscibili: per ottenere il punteggio massimo, di regola, basta che il candidato includa nel proprio testo la maggior parte delle convenzioni richieste.

### Volantino

- Titolo (e rilevanti sottotitoli)
- Introduzione chiara, sviluppo strutturato e conclusione persuasiva
- Testo diretto che coinvolge il lettore

### Articolo

- Titoli pertinenti (e autore)
- Introduzione e conclusione chiare
- Tecniche per coinvolgere il lettore

### Lettera

- data e/o luogo
- Saluti e formalità introduttive
- Conclusione e saluti finali appropriati

### Diario

- Data
- Formula introduttiva (Caro Diario)
- Dialogo con sé stesso o col diario
- Conclusione e saluti

### Discorso

- Saluti iniziali al pubblico e, se opportuno, presentazione di sé
- Sviluppo ragionato e convincente (con figure retoriche)
- Conclusione chiara e che potrebbe contenere ringraziamenti al pubblico

### Blog

- Data (e ora), autore
- Titolo (sottotitolo è opzionale)
- (Saluti,) introduzione e conclusione
- Tecniche per coinvolgere il lettore

### Biglietto/messaggio/invito

- Vocativo/saluto iniziale o specificazione del destinatario
- Introduzione
- Strutturazione del testo chiara, (con brevi paragrafi, elenchi puntati o numerati, ecc.)
- In caso di invito, è necessario che vi siano indicazioni del “dove”, “quando” e/o “perché”, e/o richiesta di conferma/risposta

### Messaggio telefonico o su piattaforme di messaggistica

- Destinatario e/o data e/o orario
- Saluto iniziale e/o introduzione per coinvolgere il destinatario
- Strutturazione chiara e stringata, magari con abbreviazioni e/o emoticon...
- Saluti finali e/o conclusione adeguata.

Post su media sociali

- Nome utente, data e/o orario e/o titolo
- Chiaro sviluppo del tema trattato e delle opinioni espresse
- Conclusione stimolante un dibattito

Email

- Indirizzo email del destinatario e/o data
  - Oggetto dell'email
  - Saluti e formalità introduttive; conclusione e saluti finali
-