

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

**May / Mai / Mayo de 2022**

**Danish / Danois/ Danés ab initio**

**Standard level**  
**Niveau moyen**  
**Nivel Medio**

**Paper / Épreuve / Prueba 1**

© International Baccalaureate Organization 2022

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 2022

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, 2022

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.

### 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 øjeblik 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 førntid).

**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.

<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)**

**Sektion A**

**Spørgsmål 1**

Du har nu gjort alle dine CAS-aktiviteter færdig. Skriv en tekst, hvor du informerer nye IB-elever om, hvad CAS er, giver dem gode råd om aktiviteter og fortæller dem, hvad de kan få ud af at lave CAS-aktiviteter.

x

x

x

**Criterion B:**

Points to be covered:

- Beskriv  
Hvad CAS er
- Forklar  
Hvad CAS betyder for IB-programmet  
Gode råd om CAS  
Fordele ved at lave CAS-aktiviteter

**Criterion C:**

Valg af teksttype:

	<b>Teksttype</b>	<b>Begrundelse</b>
Passende	Præsentation	Det er det bedste format til en tekst, hvor upersonlig information kan gives til en ubekendt gruppe mennesker.
Generelt passende	Blog	Dette er et passende format når bloggen er lagt op på et passende forum.
Generelt ikke passende	Besked	Dette er et upassende valg eftersom en besked ikke kommunikerer med en gruppe mennesker og heller ikke nødvendigvis kan anses for at være informerende.

**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:

- Uformelt til halvformelt
- Hjælpsomt, venligt, opfordrende

Se venligst bilaget for en liste over teksttypekonventioner.

## Spørgsmål 2

Du vil gerne starte på at gå i fitnesscenter, men har ikke lyst til at tage af sted selv. Skriv en tekst, hvor du prøver på at overtale din ven ved at fortælle dem om hvorhenne, hvor ofte og hvad din ven ville få ud af at gå i fitnesscenter.

x

x

x

### Criterion B:

Points to be covered:

- Beskriv  
Hvad det handler om (vil gerne starte i fitness, men ikke alene)
- Forklar  
Hvordan det ville være en fordel for vennen at starte på fitness.
- Beskriv  
Praktiske detaljer såsom pris, hvor ofte og hvorhenne  
Hvad vennen skal gøre for at komme i gang

### Criterion C:

Valg af teksttype:

	Teksttype	Begrundelse
Passende	E-mail	E-mail er en passende teksttype her, fordi den kan bruges til personlig kommunikation mellem to mennesker. Der er plads i en e-mail til at beskrive og forklare.
Generelt passende	Besked	En besked er generelt passende til at dele personlig forklaring og er også passende uformel til denne situation. Dog er en besked sjældent passende i længde til denne opgave.
Generelt ikke passende	Postkort	En postkort ville ikke være et passende valg, eftersom den regnes for at være et privat dokument og altså ikke er skrevet for at deles med andre.

**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:

- Uformelt
- Opfordrende, overtalende, optimistisk

Se venligst bilaget for en liste over teksttypekonventioner.

### Spørgsmål 3

Du har set en annonce for et job som lektiehjælper for en 13-årig elev på en skole i nærheden af, hvor du bor. Besvar annoncen ved at fortælle, hvad du kan tilbyde som lektiehjælper. Tænk på detaljer såsom dine interesser, din erfaring med unge teenagere og noget, du er god til fagligt.

x

x

x

#### Criterion B:

Points to be covered:

- Beskriv
  - Detaljerne i annoncen
  - Praktiske detaljer om ansøgeren (såsom navn, årgang i skolen og by).
  - Praktiske detaljer om skole (såsom fag i skolen)
  - Ansøgers erfaring med at hjælpe andre
- Forklar
  - Hvorfor ansøgeren ville være et godt valg til dette job
- Beskriv
  - Hvordan de kan komme i kontakt med ansøgeren

#### Criterion C:

Valg af teksttype:

	<b>Teksttype</b>	<b>Begrundelse</b>
Passende	Ansøgning	Dette er passende eftersom en person her kan tilkendegive sin interesse og dele professionel information .
Generelt passende	Email	Dette er passende eftersom personlig information her kan deles med en ukendt person. Det er en udveksling af information mellem to mennesker
Generelt ikke passende	Besked	En dagbog ville ikke være et passende valg, eftersom den regnes for at være et privat dokument og altså ikke er skrevet for at deles med andre.

**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:

- Formelt
- Positivt, venligt, høfligt

Se venligst bilaget for en liste over teksttypekonventioner.



**Spørgsmål 4**

Du har tilbragt et par nætter med at campere i et shelter ved fjorden sammen med dine venner. Skriv en tekst, hvor du fortæller andre om denne måde at campere på. Du kan inkludere detaljer såsom den fordelagtige pris, at man ikke har brug for meget udstyr og naturoplevelser.

x

x

x

**Criterion B:**

Points to be covered:

- Beskriv  
Shelter camping
- Forklar  
Fordele ved at campere i shelter. Det kan inkludere information om pris, hvad man har brug for af udstyr, og smuk natur eller lignende.

**Criterion C:**

Valg af teksttype:

	<b>Teksttype</b>	<b>Begrundelse</b>
Passende	Blog	Dette er passende til at dele information med en større gruppe ubekendte mennesker, som har samme interesser som forfatteren.
Generelt passende	Pjece	Dette er passende til at dele information med en større gruppe af ubekendte mennesker. Dette er et passende valg, hvis det er en del af et større emne såsom en kampagne om camping.
Generelt ikke passende	Instruktioner	Dette er generelt upassende, eftersom der her ikke sælges et specifikt produkt, og kan derfor ikke bruges til en anbefaling.

**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:

- Uformelt
- Positivt, entusiastisk, opfordrende

Se venligst bilaget for en liste over teksttypekonventioner.

### Spørgsmål 5

Din lærer har fortalt dig om en god webside til eksamensforberedelse. Skriv en tekst, hvor du prøver at overtale andre til at bruge den ved at nævne, hvor nyttig den er for dit fag, hvor meget den koster at bruge, og hvorfor andre ville have gavn af at bruge den.

x

x

x

#### Criterion B:

Points to be covered:

- Beskriv  
Websiden og hvad den handler om
- Forklar  
Hvorfor websiden har været nyttig i studierne  
Generelle argumenter for at bruge denne webside (kan inkludere pris, relevans, nøjagtighed, gavn eller andet lignende)

#### Criterion C:

Valg af teksttype:

	<b>Teksttype</b>	<b>Begrundelse</b>
Passende	Anmeldelse	En positiv anmeldelse er her passende, eftersom her kommunikeres mellem et individ og mange ubekendte mennesker om et fælles behov.
Generelt passende	Instruktioner	Dette er nogenlunde passende, eftersom det er information fra et individ til en gruppe om et fælles emne. Det er dog vigtigt, at instrukser for, hvordan man kommer i gang, er hoveddelen af teksten.
Generelt ikke passende	Pjece	Dette er upassende, eftersom et pjece ikke er massekommunikation og overtalende i stilen.

**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:

- Halvformelt
- Overtalende, positivt, opfordrende

Se venligst bilaget for en liste over teksttypekonventioner.

### Spørgsmål 6

Danmarks Naturfredningsforening afholder affaldsindsamling i næste måned. Du synes, at der ligger for meget skrald i dit område, og vil gerne have andre folk til også at hjælpe til. Skriv en tekst, hvor du opfordrer folk til at komme med og fortæller dem om, hvornår og hvordan de kan hjælpe til, og fordelene ved et renere nærsamfund.

x

x

x

#### Criterion B:

Points to be covered:

- Beskriv  
Problemet med skrald i området.
- Beskriv  
Affaldsindsamlingen (hvad og hvornår det er)
- Forklar  
Hvorfor læserne bør komme med (argumenter såsom et renere nærsamfund)
- Beskriv  
Hvordan læserne kan melde sig til.

#### Criterion C:

Valg af teksttype:

	<b>Teksttype</b>	<b>Begrundelse</b>
Passende	Artikel	Det er yderst passende, eftersom der her deles information om et fælles, lokalt emne med en gruppe af ubekendte mennesker.
Generelt passende	Blog	Det er et passende valg, så længe der refereres til et renere nærsamfund.
Generelt ikke passende	Pjece	Det er generelt upassende, eftersom en pjece ikke er massekommunikation og ikke passende til dette emne.

**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:

- Formelt
- Positivt, opfordrende, overtalende

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.

### Artikel

- Indledes med en relevant overskrift/rubrik og (særligt for avisartikler) evt. en fængende underrubrik og manchete
- Præsenterer de vigtigste oplysninger først og detaljerne til sidst
- Udviser gennemgående bevidsthed om bladets målgruppe

### 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
- Kan vise URL

### Pjece / flyer / pamflet

- 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 eller lign.)

### 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 men begrænsede beskrivelser af forfatterens dag
- Indeholder ingen overforklaringer af typen "Morten, min bedste ven, har ikke ringet i dag"

### 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

### **Ansøgning**

- Ekspliterer den interessetilkendegivende hensigt med teksten.
- Beskriver forfatterens færdigheder og kompetencer i relation til et stillingsopslag
- Inkluderer gerne et afsnit om ansøgerens bevæggrunde til at ønske at bestride jobbet
- Inkluderer visse formelle karakteristika fra brevgenren (f.eks. dato, indledende og afsluttende hilsen og lign.)
- Indeholder forfatterens kontaktoplysninger

### **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"

### **Instruktioner / vejledning**

- Henvender sig direkte til den tiltænkte modtager, typisk i form af kortfattede og koncise ordrer i imperativ eller non-præsentisk passiv, f.eks. "rør ingredienserne sammen" eller "kartoflerne koges langsomt"
- Beskriver den pågældende opgave eller proces kortfattet, koncist og utvetydigt
- Er klart og effektivt opsat, f.eks. tydelige afsnit eller punktopstilling

### **Tale / præsentation / debat**

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

### **Postkort**

- Henvender sig direkte til modtageren, som er nævnt ved navn
  - Der angives sted og tid
  - Er løst struktureret
-