

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

May / Mai / Mayo 2016

German / Allemand / Alemán B

Standard level
Niveau moyen
Nivel medio

Paper / Épreuve / Prueba 2

These marking notes are **confidential** and for the exclusive use of examiners in this examination session.

They are the property of the International Baccalaureate and must **not** be reproduced or distributed to any other person without the authorization of the IB Assessment Centre.

Ces remarques pour la notation sont **confidentielles**. Leur usage est réservé exclusivement aux examinateurs participant à cette session.

Ces remarques sont la propriété de l'Organisation du Baccalauréat International. Toute reproduction ou distribution à de tierces personnes sans l'autorisation préalable du centre de l'évaluation de l'IB est **interdite**.

Estas notas para la corrección son **confidenciales** y para el uso exclusivo de los examinadores en esta convocatoria de exámenes.

Son propiedad del Bachillerato Internacional y **no** se pueden reproducir ni distribuir a ninguna otra persona sin la autorización previa del centro de evaluación del IB.

General marking instructions

Assistant Examiners (AEs) will be contacted by their team leader (TL) through RM™ Assessor, by email or telephone – if through RM™ Assessor or by email, please reply to confirm that you have downloaded the marking notes from IBIS. The purpose of this initial contact is to allow AEs to raise any queries they have regarding the marking notes and their interpretation. AEs should contact their team leader through RM™ Assessor or by email at any time if they have any problems/queries regarding marking. For any queries regarding the use of RM™ Assessor, please contact emarking@ibo.org.

Instructions générales pour la notation

Les chefs d'équipe se mettront en rapport avec les examinateurs assistants de leur équipe par l'intermédiaire de RM™ Assessor, par courriel ou par téléphone. S'ils s'adressent à vous par RM™ Assessor ou par courriel, veuillez répondre et confirmer que vous avez téléchargé les remarques pour la notation à partir d'IBIS. L'objectif de cette première prise de contact est de permettre aux examinateurs assistants de soulever toutes les questions qu'ils ont concernant les remarques pour la notation et leur interprétation. Les examinateurs assistants doivent contacter leur chef d'équipe par l'intermédiaire de RM™ Assessor ou par courriel à tout moment s'ils éprouvent des difficultés ou s'ils ont des questions concernant la notation. Pour toute question concernant l'utilisation de RM™ Assessor, veuillez envoyer un courriel à emarking@ibo.org.

Instrucciones generales para la corrección

El jefe de equipo se pondrá en contacto con los examinadores asistentes mediante RM™ Assessor, correo electrónico o por teléfono. Si se pone en contacto mediante RM™ Assessor o correo electrónico, conteste para confirmar que ha descargado las notas para la corrección de IBIS. El propósito de este primer contacto es permitir al examinador asistente plantear todas las consultas que tenga respecto a las notas para la corrección y su interpretación. El examinador asistente deberá ponerse en contacto con el jefe de equipo mediante RM™ Assessor o correo electrónico si tiene problemas o consultas sobre la corrección. Si tiene alguna consulta respecto al uso de RM™ Assessor, envíe un correo electrónico a emarking@ibo.org.

Criterion A: Language

- How effectively and accurately does the student use language?

Marks	Level descriptor
0	The work does not reach a standard described by the descriptors below.
1–2	Command of the language is generally inadequate. A very limited range of vocabulary is used, with many basic errors. Simple sentence structures are rarely clear.
3–4	Command of the language is limited and generally ineffective. A limited range of vocabulary is used, with many basic errors. Simple sentence structures are sometimes clear.
5–6	Command of the language is generally adequate, despite many inaccuracies. A fairly limited range of vocabulary is used, with many errors. Simple sentence structures are usually clear.
7–8	Command of the language is effective, despite some inaccuracies. A range of vocabulary is used accurately, with some errors. Simple sentence structures are clear.
9–10	Command of the language is good and effective. A wide range of vocabulary is used accurately, with few significant errors. Some complex sentence structures are clear and effective.

Erklärung

Anzahl der Wörter

Für SL müssen Kandidaten ein Minimum von 250 Wörtern schreiben. Sollte die Wortanzahl unterschritten werden, wird in Criterion A ein Punkt (-1) abgezogen. Für die Beurteilung muss der ganze Text berücksichtigt werden.

Sprache

Bei der Beurteilung von Criterion A (Language) sollte bedacht werden, dass in einer **sehr guten** Antwort

- wenige Einflüsse der Muttersprache zu erkennen sind
- auch komplexe syntaktische Strukturen vorwiegend richtig angewendet werden
- ein umfangreicheres Vokabular sehr oft akkurat und wirkungsvoll eingesetzt wird.

Bitte beachten

Prüfer sollten bedenken, dass nicht alle Fehler gleich schwerwiegend sind, immerhin handelt es sich um SL. 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.

Eine sehr gute Antwort wird wenige Probleme mit dem Ausdruck haben, Flüchtigkeitsfehler oder Auslassungen beeinträchtigen das Verständnis selten.

Criterion B: Message

- How clearly can the student develop and organize relevant ideas?

Marks	Level descriptor
0	The work does not reach a standard described by the descriptors below.
1–2	The message has not been communicated. The ideas are irrelevant and/or repetitive. The development of ideas is unclear; supporting details are very limited and/or not appropriate.
3–4	The message has barely been communicated. The ideas are sometimes irrelevant and/or repetitive. The development of ideas is confusing; supporting details are limited and/or not appropriate.
5–6	The message has been partially communicated. The ideas are relevant to some extent. The development of ideas is evident at times; supporting details are sometimes appropriate.
7–8	The message has been communicated fairly well. The ideas are mostly relevant. The development of ideas is coherent; supporting details are mostly appropriate.
9–10	The message has been communicated well. The ideas are relevant. The development of ideas is coherent and effective; supporting details are appropriate.

Frage 1: Kulturelle Vielfalt

Frühstück! Jede Kultur hat ihre besonderen Frühstücksgewohnheiten und das Angebot kann sehr unterschiedlich sein. Sie sind auf einer Reise in einem deutschsprachigen Land und schreiben einen Brief an Ihre Eltern, in dem Sie von Ihren Frühstückserfahrungen erzählen.

Zu beachten: Heutzutage ist es eher schwierig, ein „deutsches Frühstück“ genau zu definieren, also nicht darauf bestehen, nur Briefe über Brötchen und Muesli zu akzeptieren.

3–4	<ul style="list-style-type: none"> • Thema offensichtlich verfehlt
5–6	Maximal 6: <ul style="list-style-type: none"> • wenn das Frühstück sich nicht auf ein deutschsprachiges Land bezieht
7–8	Maximal 7-8: <ul style="list-style-type: none"> • wenn es keinen Vergleich mit zu Hause oder einer anderen Region gibt
9–10	<ul style="list-style-type: none"> • enthält einen sehr detaillierten Bericht über das Frühstück im Reiseland, geht auf die Zubereitung der Speisen ein und erwähnt Vorlieben bzw. Abneigungen.. • vergleicht es mit dem gewohnten Frühstück zu Hause. • setzt stilistische Mittel ein und strukturiert die Arbeit klar.

Frage 2: Sitten und Gebräuche

Ihre Schule möchte einen Wiener-Walzer-Tanzkurs anbieten. Allerdings müssen mindestens 10 Schülerinnen und Schüler teilnehmen. Geben Sie vor der Klasse eine Präsentation, in der Sie für den Tanzkurs werben, und geben Sie Informationen zu Ort, Zeit, Anzahl der Stunden, Kosten und Kleidung/Schuhe.

3–4	<ul style="list-style-type: none"> • Thema offensichtlich verfehlt
5–6	<ul style="list-style-type: none"> • wenn 2+ der in der Fragestellung aufgelisteten Aspekte fehlen
7–8	<p>Maximal 7-8 bei folgenden Möglichkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wenn einer der in der Fragestellung aufgelisteten Aspekte fehlt • wenn die Präsentation nur informiert und nicht versucht, zu werben bzw. zu überreden
9–10	<ul style="list-style-type: none"> • begründet, warum man den Wiener Walzer beherrschen sollte. • behandelt alle Punkte der Themenstellung. • gestaltet die Präsentation klar und übersichtlich. • weist am Schluss auf Zusatzinfos hin oder bittet um Fragen.

Frage 3: Gesundheit

Ferien sind da, um sich zu erholen und um Stress abzubauen. Planen Sie einen zweiwöchigen Erholungsurlaub und laden Sie einen Freund/eine Freundin dazu ein. Schreiben Sie ihm/ihr eine E-Mail mit Ihren Ideen und konkreten Vorschlägen.

Zu beachten: Es geht hier um Erholung, nicht nur um Urlaub. Man sollte großzügig bei der Beurteilung von „erholsamen“ Reisezielen und Aktivitäten sein, aber es gibt auch Grenzen.

3–4	<ul style="list-style-type: none"> • Thema offensichtlich verfehlt
5–6	<ul style="list-style-type: none"> • wenn 2+ der bei 7-8 aufgeführten Aspekte fehlen
7–8	<ul style="list-style-type: none"> • wenn der Begriff „Erholung“ nicht erwähnt wird, dann maximal 7 • wenn der Urlaub keineswegs „erholsam“ ist • wenn keine Erklärung für die Notwendigkeit eines Erholungsurlaubs gegeben wird • wenn kein Versuch ersichtlich ist, den Freund/die Freundin zu überzeugen/zu überreden • wenn es keine Absprache, keine Bitte um Vorschläge/Meinungen gibt

9–10	<ul style="list-style-type: none">• erklärt, warum dieser Urlaub notwendig ist – Ziele anführen.• lädt den Freund/die Freundin dazu ein.• macht genauere Vorschläge <u>und fragt auch</u> nach Vorschlägen.• verwendet stilistische Mittel.
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Frage 4: Freizeit

Sie lieben Parties und tanzen gerne zu lauter Musik. Einmal wurde es allerdings zu laut, worauf der Nachbar sich beschwert und die Polizei gerufen hat. Schreiben Sie für die Polizei einen Bericht darüber, was passiert ist.

Bitte merken: Textformat „Bericht für die Polizei“ ist hier eng mit der Beurteilung des Inhalts verflochten

3–4	<ul style="list-style-type: none"> • Thema offensichtlich verfehlt
5–6	<ul style="list-style-type: none"> • wenn die Situation bzw. den Kontext nicht vollständig verstanden wurde
7–8	<ul style="list-style-type: none"> • wenn nur eine chronologische Darstellung gegeben wird (ohne Stellungnahme), dann maximal 7
9–10	<ul style="list-style-type: none"> • berichtet über die Party (Anlass der Party/Wer/Was/Wann/Wo) und geht auf den Verlauf der Party ein. • nennt Details zu dem Vorfall mit dem Nachbarn (Zeitpunkt/Art der Beschwerde). • versucht, den Vorfall zu rechtfertigen oder abzustreiten und ggf. sich zu entschuldigen • wird den Bericht gut aufbauen.

Frage 5: Wissenschaft und Technik

Sie fahren in einem Zug mit sehr hoher Geschwindigkeit. Anfangs gefällt Ihnen das sehr, bis ein Mitreisender Ihnen sagt, dass der Zug elektronisch gesteuert wird und keinen Zugführer hat. Schreiben Sie am Ende der Reise einen Tagebucheintrag über die Gefühle und Gedanken, die Sie bei dieser Zugfahrt hatten.

3–4	<ul style="list-style-type: none"> • Thema offensichtlich verfehlt
5–6	
7–8	<ul style="list-style-type: none"> • wenn Gefühle/Gedanken gar nicht oder unzureichend vorhanden sind, dann maximal 7-8
9–10	<ul style="list-style-type: none"> • sagt, wo und wann diese Reise stattfindet, gibt evtl. auch den Grund an. • erzählt von dem/der Mitreisenden • geht evtl. auch auf die Zugtechnologie ein. • beschreibt die Gefühle/Gedanken vor und nach dem Gespräch. • setzt stilistische Mittel ein und präsentiert die Arbeit gut nachvollziehbar.

Criterion C: Format

- How correctly does the student produce the required text type?
- To what extent are the conventions of text types appropriate?

Marks	Level descriptor
0	The work does not reach a standard described by the descriptors below.
1	The text type is not recognizable. Conventions appropriate to the text type are not used.
2	The text type is hardly recognizable or is not appropriate. Conventions appropriate to the text type are very limited.
3	The text type is sometimes recognizable and appropriate. Conventions appropriate to the text type are limited.
4	The text type is generally recognizable and appropriate. Conventions appropriate to the text type are evident.
5	The text type is clearly recognizable and appropriate. Conventions appropriate to the text type are effective and evident.

To gain maximum marks **[5]**, all of the bulleted conventions must be applied.

To gain **[3]**, more than half of the conventions must be applied.

Formale Bedingungen der Textsorte:

Frage 1: Brief

- Sprache informell aber doch an die Eltern gerichtet – Interaktion mit Eltern (z.B. Geplauder am Anfang)
- Korrekte Pronomen bzw. Anredeformen
- Anrede
- Datum am Anfang oder Ende
- Abschlussformel und Name
- Klar ersichtliche Textgliederung

Frage 2: Präsentation

- Sprache semi-formell
- Anrede und Absicht
- Interaktion mit Zuhörern (z.B. rhetorische Fragen)
- Korrekte Pronomen bzw. Anredeformen
- Hauptteil mit konkreten Angaben zum Vorhaben
- Abschließende Bemerkungen und Dank
- Klar ersichtliche Gliederung

Frage 3: E-mail

- Sprache eher informell (Emotikons sollen nicht überhand nehmen)
- Interaktion mit Freund/in (z.B. Geplauder am Anfang)
- Adresse und Thema wie bei E-mail (d.h. „an“, „Betr.“)
- Korrekte Pronomen bzw. Anredeformen
- Anrede und Vorschlag
- Abschließende Bemerkungen – Name
- Klar ersichtliche Textgliederung

Frage 4: Bericht

- Sprache formell/sachlich
- Zeit/Datum/Ort/Beteiligte werden angeführt
- Vorfall und Beschreibung des Vorfalls
- Zusammenfassung
- Kontaktangaben (mindestens Name und Telefon oder E-Mail) am Anfang oder Ende

Frage 5: Tagebucheintrag

- Sprache informell, 1. Person
 - Datum
 - Einleitung (aber nicht zwingend mit "Liebes Tagebuch")
 - Hauptteil (besonderes Ereignis)
 - Schlussbemerkung/Resume
-