

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2022

Swedish / Suédois / Sueco B

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.
1–3	Command of the language is limited. Vocabulary is sometimes appropriate to the task. Basic grammatical structures are used. Language contains errors in basic structures. Errors interfere with communication.
4–6	Command of the language is partially effective. Vocabulary is appropriate to the task. Some basic grammatical structures are used, with some attempts to use more complex structures. 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. A variety of basic and more complex grammatical structures is used. 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 varied, including the use of idiomatic expressions. A variety of basic and more complex grammatical structures is used effectively. Language is mostly accurate. Minor errors in more complex grammatical structures do not interfere with communication.

Språk

Alla fel är inte lika allvarliga och examinatorerna ska ha detta i åtanke. En del fel påverkar budskapets innebörd avsevärt medan andra fel inte gör det. Vidare är vissa fel ett tecken på stora brister i språkbruket medan andra fel kanske bara är ett tecken på tillfälligt slarv.

SLARVFEL – misstag på alla svårighetsnivåer men de kan vara slumpvisa och tillfälliga – exempelvis böjer kandidaten oftast dåtidstempus korrekt, men glömmet ibland ”-de/-te” i slutet på verben.

FORMFEL – misstag förekommer oftare, särskilt i vissa strukturer – exempelvis böjs verb i dåtid ganska ofta korrekt men inte helt övertygande och det kan förekomma osäkerhet i grundläggande strukturer (t ex preteritum istället för perfekt).

LUCKOR – vissa strukturer är sällan korrekta eller förekommer inte alls – exempelvis kan dåtidstempus saknas helt där de bör förekomma.

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	<p>The task is partially fulfilled.</p> <p>Few ideas are relevant to the task.</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>The link between the response and task tends to be unclear; the reader has difficulty understanding the message.</p> <p>The response touches upon some aspects of the task but there is also much unrelated information.</p> <p>The response addresses the task in a simple manner, and 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>
4–6	<p>The task is generally fulfilled.</p> <p>Some ideas are relevant to the task.</p> <p>Ideas are outlined, but are not fully developed.</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>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.</p> <p>The response covers some aspects of the task, or touches upon all aspects but superficially.</p> <p>The response includes some supporting details and examples.</p> <p>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.</p>
7–9	<p>The task is fulfilled.</p> <p>Most ideas are relevant to the task.</p> <p>Ideas are developed well, with some detail and examples.</p> <p>Ideas are clearly presented and the response is structured in a logical manner, supporting the delivery of the message.</p>	<p>The link between the response and the task is clear; the reader has a good understanding of the message conveyed.</p> <p>The response covers all aspects of the task, despite losing focus at times.</p> <p>The response uses supporting details and examples to clarify the message.</p> <p>The ideas are organized well; a range of cohesive devices are used appropriately to deliver the message with little or no ambiguity.</p>
10–12	<p>The task is fulfilled effectively.</p> <p>Ideas are relevant to the task.</p> <p>Ideas are fully developed, providing details and relevant examples.</p>	<p>The link between the response and the task is precise and consistently evident; the reader has a clear understanding of the message conveyed.</p> <p>The response covers all aspects of the task fully, and maintains focus throughout.</p>

	<p>Ideas are clearly presented and the response is structured in a logical and coherent manner that supports the delivery of the message.</p>	<p>The response uses well-chosen supporting details and examples to illustrate and explain ideas persuasively.</p> <p>The ideas are organized well; a range of cohesive devices are used appropriately to deliver the message with clarity and ease.</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?

Marks	Level descriptor
0	<p>The work does not reach a standard described by the descriptors below.</p>
1–2	<p>Conceptual understanding is limited.</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>
3–4	<p>Conceptual understanding is mostly demonstrated.</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>
5–6	<p>Conceptual understanding is fully demonstrated.</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)

Fråga 1

”Vänliga Veckan” infaller om ett par veckor. Du vill uppmärksamma folk som bor i din stad om denna tradition. Skriv en text där du förklarar varför det är viktigt att engagera sig i detta och föreslår hur man kan visa extra vänlighet.

Ansökningsbrev

Artikel

Broschyr

Criterion B:

Dessa punkter skall finnas med:

- Information om vad Vänliga Veckan innebär
- Förklaring till varför det är en viktig tradition
- Förslag till hur man kan visa vänlighet under ”Vänliga Veckan”
- Exempel på vänliga handlingar
- Tydlig struktur med retoriska grepp och effektiva språkmedel, speciellt om texttypen broschyr har valts
- Allmänheten som målgrupp skall vara tydlig

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Artikel	En artikel kan innehålla detaljerad information och praktiska exempel. Detta är det mest effektiva alternativet för att förmedla så mycket information som möjligt till en bred läskrets.
Generally appropriate	Broschyr	En informativ broschyr är också ett effektivt sätt att nå ut. Mer kortfattad information, men utformningen kan engagera och attrahera en stor och bred målgrupp.
Generally inappropriate	Ansökningsbrev	Detta alternativ är olämpligt eftersom uppgiften inte har med en anställning att göra.

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

Register and tone:

- Formellt till halformellt register som kan övertyga läsaren till att handla.
- Positiv, uppmuntrande och engagerande ton.

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

Fråga 2

Du uppskattar något som din familj har gjort för dig. Nu vill du göra något för dem som ett tack. Skriv en text där du förklarar varför du är tacksam och beskriver vad du planerar att göra för dem.

Broschyr

Dagbok

Mejl

Criterion B:

Dessa punkter skall finnas med:

- Information om vad det är som eleven är tacksam för.
- En beskrivning av vad eleven planerar att göra för familjen.
- Detaljer och utveckling av idéerna.
- Texten kan riktas till familjen eller vara en reflektion riktad till sig själv.

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Mejl	Den bästa texttypen. Ett mejl kan skickas till alla familjemedlemmar (eller någon annan person, till exempel en vän) och bestå av detaljerad information.
Generally appropriate	Dagbok	Denna texttyp passar också eftersom eleven kan uttrycka sina tankar och känslor på ett mer personligt plan. Dock blir det mer en reflektion än en text med läsare/publik i åtanke. Eftersom texten kan vara en reflektion som eleven riktar till sig själv, kan det här valet betraktas som lämpligt.
Generally inappropriate	Broschyr	Denna texttyp passar inte uppgiftens syfte eller målgrupp.

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

Register and tone:

- Informellt och familjärt register.
- Positiv och uppskattande ton.

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

Fråga 3

Du har hittat en annons om ett jobb som innebär att hjälpa invandrare att lättare komma in i samhället. Du vill söka detta jobb. Skriv en text till arbetsgivaren där du förklarar varför du är intresserad av detta jobb och vad du skulle kunna bidra med.

Ansökningsbrev

Artikel

Mejl

Criterion B:

- Båda aspekterna måste vara med: varför eleven är intresserad **och** hur hen skulle kunna bidra till jobbet.
- En beskrivning av egenskaper som eleven har och som skulle vara av värde.
- Lämpliga erfarenheter som skulle prioritera eleven.
- Texten ska tydligt vara riktad till en specifik person.

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	Ansökningsbrev	Självklart är detta det bästa valet eftersom det rör sig om en anställning.
Generally appropriate	Mejl	Denna texttyp passar också, eftersom den kan skickas till en mottagare, men den blir lite mindre formell. Eftersom man ofta skickar mejl, och inte brev, när man söker jobb, kan denna texttyp anses som passande om registret är tillräckligt formellt och tonen allvarlig.
Generally inappropriate	Artikel	Olämplig pga syftet och även målgruppen som är en individ och inte allmänheten.

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

Register and tone:

- Registret skall vara formellt, speciellt i ansökningsbrevet.
- Tonen skal vara allvarlig, hövlig och respektfull. En viss personlig ton då det handlar om personens egenskaper och erfarenheter.

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:

Artikel:

- passande rubrik
- klar inledning och avslutning
- medvetenhet om målgruppen
- retoriska medel som engagerar läsarna, t.ex. direkt tilltal, retoriska figurer
- skribentens namn

Mejl:

- ämnesrad
- riktar sig tydligt till en särskild person
- mottagarens namn
- passande hälsnings- och avslutningsfras

Dagbok:

- datum
- berättas i första person
- avrundning, t.ex. "Det var allt för idag"
- innehåller inte övertydliga förklaringar (t.ex. "Jag träffade Alicia, min bästa vän") om det är en personlig dagbok. Några förklaringar kan accepteras om dagboken är offentlig.

Obs! Dagboksintlägget kan börja med "Kära dagbok" men det förväntas inte.

Broschyr:

- intresseväckande rubrik
- presenterar idéerna med hjälp av layout, t.ex. underrubriker, punktlister, numrering osv.
- kort inledning och avslutning
- praktisk information, t.ex. "Kontakta oss" eller telefonnummer och/eller mejladress

Obs! Grafisk design som sådan tas inte med i bedömningen

Ansökningsbrev:

- riktar sig tydligt till en särskild person
 - relevant information
 - passande inledning / hälsningsfraser
 - passande avslutning / hälsningsfraser
-