2224 – 2668M

Diploma Programme
Programme du diplôme
Programa del Diploma

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2024

Mandarin / Mandarin / Mandarín ab initio

Standard level
Niveau moyen
Nivel Medio

Paper / Épreuve / Prueba 1

International Baccalaureate®
Baccalauréat International
Bachillerato Internacional

© 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	**Command of the language is limited** 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	**Command of the language is generally effective.** 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	**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 effectively. Language is mostly accurate. Occasional errors do not interfere with communication.

语言上的错误

批卷时,同样都是错误,但是对于会影响交流的,或者只是笔误、不小心 漏字、或不影响交流的,在评分上应给予不同的考虑。

无意的错误

如果考生有偶尔的错误,是文章其它部分未犯过的,有可能只是因为不小心的错误，那么就可以忽略这样的错误。比如,考生写的都是正确的“哪里”，但有极少数的错误“那里”,那么可能只是笔误。

频犯的错误

如果考生不断犯同样的错误,特别是句构上的。比如，考生的“了”、“过”，或者“结果补语”句的用法，时对时错，表示考生不是很清楚正确用法， 那么评分上就应该纳入考虑。

句构上的遗漏

如果考生在某些句构一直犯错,或者完全不用。比如,应该用“过”却不用， 那么在评分上也应纳入考虑。

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.	
1–2	**The task is partially fulfilled.** Some ideas are relevant. 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 is unclear at times; the reader has difficulty in understanding the message.** The response covers only some points in the task, and not all the points expressed are relevant. 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.
3–4	**The task is generally fulfilled.** Most ideas are relevant to the task. Some ideas are developed with some detail and examples. 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 clear; the reader's overall understanding is not impeded, despite some ambiguity.** The response covers most of the points in the task, and most of the points expressed are relevant. The response includes some supporting details and examples. 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.
5–6	**The task is fulfilled effectively.** Ideas are relevant to the task. Ideas are developed well, providing details and relevant 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 the points in the task, and the points expressed are relevant. The response uses supporting details and examples to clarify the message. The ideas are organized well; a range of basic cohesive devices are used correctly to deliver the message with little or no ambiguity.

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	The work does not reach a standard described by the descriptors below.
1	**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.
2	**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.
3	**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.

Simplified version

Version simplifiée

Versión simplificada

Question specific guidance (Criterion B and C)

Section A

问题一

你参加了学校的环保俱乐部以后，觉得自己家里以前的一些做法不太环保，说说自己在环保社学到了什么，将来打算将来做什么保护环境。

日记	博客	演讲稿

Criterion B:

内容包括：
- 应该有相关信息：自己在环保社学到了什么，将来打算怎么做什么来保护环境。
- 说明写作目的：你为什么要写这篇日记。

如果没有“自己在环保社学到了什么”或者“将来打算怎么做什么来保护环境”信息，最高4分。

Criterion C:

文本类型选择：

	文本类型	**说明**
Appropriate	日记	要谈的是自己的感受，没有特定受众，因此日记是最合适的文本类型。
Generally appropriate	博客	由于没有特定受众，博客的文本类型也是可能的，但不是最合适的。
Generally inappropriate	演讲稿	题目中没有特定受众，因此对于必须有特定受众的演讲稿而言，是不合适的。

注意：如果回答清楚说明了写作的情境、受众和目的，并且这些内容符合题目的要求，则可以将“通常适当”的文本类型视为“适当”，或将“通常不适当”的文本类型视为“通常适当”。

语体和语气：
- 非正式的语气；
- 应该是自我的表述语气。

请参阅附录所列出的文本类型格式。

问题二

你在周末打工。老师让你和同班同学分享这个经验。说说你上班的时候要做什么，为什么喜欢这个工作，学到了什么新东西。

博客	电子邮件	演讲稿

Criterion B:

内容包括：

- 应该有相关信息：告诉你的同班同学你上班的时候要做什么，为什么喜欢这个工作，学到了什么新东西。
- 说明写作目的：你为什么写这篇演讲稿。

如果没有“你上班的时候要做什么”，“为什么喜欢这个工作”或者“学到了什么新东西”三项中的任何两项信息，最高 4 分。

Criterion C:

文本类型选择：

	文本类型	**说明**
Appropriate	演讲稿	由于受众是同学，希望跟同学谈谈周末上班的时候要做什么，为什么喜欢这个工作，学到了什么新东西，演讲稿是最直接、合适的。
Generally appropriate	博客	由于受众是同学，博客的文本类型虽然也是可能的，但不是最合适的。一般而言，博客更合适不特定的受众。
Generally inappropriate	电子邮件	电子邮件一般用于少数的特定受众，由于受众是同学，电子邮件的文本类型虽然也是可能的，但并不是很合适。

注意：如果回答清楚说明了写作的情境、受众和目的，并且这些内容符合题目的要求，则可以将“通常适当”的文本类型视为“适当”，或将“通常不适当”的文本类型视为“通常适当”。

语体和语气：

- 正式或半正式的语气
- 说明的语气，描述应该比较主观、热情。

请参阅附录所列出的文本类型格式。

问题三

学校的音乐节快到了。你的一个朋友要上台表演，觉得很担心。告诉这个朋友你能为他/她做什么，并且说说他/她可以怎么为表演做准备。

日记	电子邮件	字条

Criterion B:

内容包括：

- 应该有相关信息：你能为上台表演的朋友做什么，他/她可以怎么为表演做准备。
- 说明写作目的：你为什么写这封电子邮件。

如果没有“你能为上台表演的朋友做什么”或者“他/她可以怎么为表演做准备”信息，最高 4 分。

Criterion C:

文本类型选择：

	文本类型	**说明**
Appropriate	电子邮件	由于受众是最好的一个朋友，电字邮件应该是最实用、最合适的文本类型。
Generally appropriate	字条	字条虽然也可以适用这里的受众，但其功能一般用于较短、较即时的内容信息，因此对于这个题目的要求并不是最合适的。
Generally inappropriate	日记	由于受众是一个朋友，日记要谈的是自己的感受，没有特定受众，日记并不是合适的文本类型。

注意：如果回答清楚说明了写作的情境、受众和目的，并且这些内容符合题目的要求，则可以将“通常适当”的文本类型视为“适当”，或将“通常不适当”的文本类型视为“通常适当”。

语体和语气：

- 非正式的语气；
- 应该是自我的表述语气。

请参阅附录所列出的文本类型格式。

Section B

问题四

最近你经常生病，希望变得更健康。跟年轻人分享你的想法。说说你会吃什么食物，还有会做些什么活动让自己更健康。

博客	传单	文章

Criterion B:

内容包括：

- 应该有相关信息：你最近你经常生病，希望变得更健康。跟年轻人分享你的想法。说说你会吃什么食物，还有会做些什么活动让自己更健康。
- 说明写作目的：跟年轻人分享你会做什么让自己更健康。

如果没有“你会吃什么食物”或者“为会做些什么活动让自己更健康”信息，最高 4 分。

Criterion C:

文本类型选择：

	文本类型	**说明**
Appropriate	博客	由于受众是年轻人，目的是分享自己对能做什么更健康，因此博客是最合适的文本类型。
Generally appropriate	文章	虽然受众是年轻人，文本目的是分享自己对能做什么更健康，文章也是有可能的，但是并不是最合适的。
Generally inappropriate	传单	由于受众是年轻人，传单无法完全满足给予年轻人的需求，因此不是最合适的。

注意：如果回答清楚说明了写作的情境、受众和目的，并且这些内容符合题目的要求，则可以将“通常适当”的文本类型视为“适当”，或将“通常不适当”的文本类型视为“通常适当”。

语体和语气：

- 正式或者半正式的语气
- 抒发、说明的口气。

请参阅附录所列出的文本类型格式。

问题五

每天早上学校门口都有很多汽车。作为学生会主席，说说这个不好的情况，并且告诉学生怎么上学能让汽车变少，可以更安全。

传单	文章	信

Criterion B:

内容包括：

- 应该有相关信息：每天早上学校门口都有很多汽车。作为学生会主席，说说这个不好的情况，并且告诉学生怎么上学能让汽车变少，可以更安全。
- 说明写作目的：你想跟同学们说说如何做能让汽车变少，更安全。

如果没有“校门口很多汽车的情况”或者“学生怎么样做可以让汽车变少或者更安全”信息，最高 4 分。

Criterion C:

文本类型选择：

	文本类型	**说明**
Appropriate	传单	在此，传单具有即时性，并且能针对受众学生的需求，因此传单是最合适的。
Generally appropriate	文章	虽然文章也可以符合受众的需求，也能传递文本的目的，但是文章的即时性不如传单，因此不是最合适的。
Generally inappropriate	信	以信文本类型的特质并不适合此文本。

注意：如果回答清楚说明了写作的情境、受众和目的，并且这些内容符合题目的要求，则可以将“通常适当”的文本类型视为“适当”，或将“通常不适当”的文本类型视为“通常适当”。

语体和语气：

- 半正式/正式的语气；
- 说明、鼓励的语气。

请参阅附录所列出的文本类型格式。

问题六

假期时你去了一个中国的城市旅游，你对住的酒店很不满意。你想告诉那个酒店的经理，你为什么住得不开心，还有酒店应该做些什么才能变得更好。

博客	访谈	信

Criterion B:

内容包括：

- 应该有相关信息：假期时你去了一个中国的城市旅游，你对住的酒店很不满意。你想告诉那个酒店的经理，你为什么住得不开心，还有酒店应该做些什么才能变得更好。
- 说明写作目的：跟酒店表达你的不满以及建议。

如果没有“你为什么住得不开心”或者“酒店应该做些什么才能变得更好”信息，最高 4 分。

Criterion C:

文本类型选择：

	文本类型	**说明**
Appropriate	信	由于受众是酒店经理，文本目的是抱怨以及建议，因此信应该是最合适的文本类型。
Generally appropriate	访谈	访谈所针对的与其写作目的并不合适这个文本类型，因此不是最合适的选择。
Generally inappropriate	博客	由于受众是特定独一的，而博客一般是对不特定受众，因此并不合适。

注意：如果回答清楚说明了写作的情境、受众和目的，并且这些内容符合题目的要求，则可以将“通常适当”的文本类型视为“适当”，或将“通常不适当”的文本类型视为“通常适当”。

语体和语气：

- 正式的语气；
- 有说明陈述、也有抱怨的口吻。

请参阅附录所列出的文本类型格式。

Appendix: Text type conventions (Criterion C)

以下为文本类型最常见和可识别的格式要求

日记
- （年）月、日(星期)
- 天气情况
- 第一人称（“我”作叙述）
- 写作方式是随性的

博客
- 相关的题目
- 博主的姓名、日期
- 第一人称（有博主的语气）
- 具有与读者互动的意识

演讲稿
- 第一人称（“我”作叙述），强调与受众的互动
- 开始能吸引听众的注意力，最后简洁地总结所述
- 开头有称谓，结尾表示感謝，如果有“大家好”可以算开头。
- 运用演讲相关的语言、技巧，如提问及反复等

电子邮件
- 写作上方应有寄件人、收件人、日期和主题，英文书写可以接受
- 开头，比如：小明：你好！
- 结尾祝语或者“有空给我回信”之类的结语
- 发件人的名字

字条
- 开头，比如：小明：你好！
- 结尾可能有“等会见”之类的结语
- 写字条人的名字和日期或者时间

文章
- 相关的标题/题目
- 作者的姓名（接受附上日期）
- 标题（副标题可有可无）
- 恰当的开头和总结

博客
- 相关的题目
- 博主的姓名、日期
- 第一人称（有博主的语气）
- 具有与读者互动的意识

信

- 开头得有称谓
- 很清楚的开头、信的主要内容和结束语（重申写信的目的）
- 结尾附上祝语、署名及日期

例如：
尊敬 / 敬爱的经理：

此致 / 敬祝 / 祝
敬礼！ / 教安！ / 工作顺利！

署名
年月日

传单

- 大标题/题目
- 格式清楚，可使用副标题或列点说明
- 简洁的开头和结尾

访谈
访谈稿 ：

- 相关的标题/题目
- 时间、地点、采访人、受访人简介
- 真实的对话，包括清晰的开头/前言及结尾
- 一问一答形式

Traditional version

Version traditionnelle

Versión tradicional

Question specific guidance (Criterion B and C)

Section A

問題一

你參加了學校的環保俱樂部以後，覺得自己家裏以前的一些做法不太環保，說說自己在環保社學到了什麼，將來打算將來做什麼保護環境。

日記	博客	演講稿

Criterion B:

內容包括:

- 應該有相關信息：自己在環保社學到了什麼，將來打算怎麼做什麼來保護環境。
- 說明寫作目的：你為什麼要寫這篇日記。

如果沒有「自己在環保社學到了什麼」或者「將來打算怎麼做什麼來保護環境」資訊，最高 4 分。

Criterion C:

文本類型選擇:

	文本類型	**說明**
Appropriate	日記	要談的是自己的感受，沒有特定受眾，因此日記是最合適的文本類型。
Generally appropriate	博客	由於沒有特定受眾，博客的文本類型也是可能的，但不是最合適的。
Generally inappropriate	演講稿	題目中沒有特定受眾，因此對於必須有特定受眾的演講稿而言，是不合適的。

注意：如果回答清楚說明瞭寫作的情境、受眾和目的，並且這些內容符合題目的要求，則可以將「通常適當」的文本類型視為「適當」，或將「通常不適當」的文本類型視為「通常適當」。

語體和語氣:

- 非正式的語氣;
- 應該是自我的表述語氣。

请参阅附录所列出的文本类型格式。

問題二

你在週末打工。老師讓你和同班同學分享這個經驗。說說你上班的時候要做什麼，為什麼喜歡這個工作，學到了什麼新東西。

博客	電子郵件	演講稿

Criterion B:

內容包括：

- 應該有相關信息：告訴你的同班同學你上班的時候要做什麼，為什麼喜歡這個工作，學到了什麼新東西。
- 說明寫作目的：你為什麼寫這篇演講稿。

如果沒有「你上班的時候要做什麼」，「為什麼喜歡這個工作」或者「學到了什麼新東西」三项中的任何两项資訊，最高 4 分。

Criterion C:

文本類型選擇：

	文本類型	**說明**
Appropriate	演講稿	由於受眾是同學，希望跟同學談談周末上班的時候要做什麼，為什麼喜歡這個工作，學到了什麼新東西，演講稿是最直接、合適的。
Generally appropriate	博客	由於受眾是同學，博客的文本類型雖然也是可能的，但不是最合適的。 一般而言，博客更合適不特定的受眾。
Generally inappropriate	電子郵件	電子郵件一般用於少數的特定受眾，由於受眾是同學，電子郵件的文本類型雖然也是可能的，但並不是很合適。

注意：如果回答清楚說明瞭寫作的情境、受眾和目的，並且這些內容符合題目的要求，則可以將「通常適當」的文本類型視為「適當」，或將「通常不適當」的文本類型視為「通常適當」。

語體和語氣：

- 正式或半正式的語氣
- 說明的語氣，描述應該比較主觀、熱情。

请参阅附录所列出的文本类型格式。

問題三

學校的音樂節快到了。你的一個朋友要上台表演，覺得很擔心。告訴這個朋友你能為他/她做什麼，並且說說他/她可以怎麼為表演做準備。

日記	電子郵件	字條

Criterion B:

內容包括：
- 應該有相關信息：你能為上台表演的朋友做什麼，他/她可以怎麼為表演做準備。
- 說明寫作目的：你為什麼寫這封電子郵件。

如果沒有「你能為上臺表演的朋友做什麼」或者「他/她可以怎麼為表演做準備」資訊，最高 4 分。

Criterion C:

文本類型選擇：

	文本類型	**說明**
Appropriate	電子郵件	由於受眾是最好的一個朋友，電字郵件應該是最實用、最合適的文本類型。
Generally appropriate	字條	字條雖然也可以適用這裏的受眾，但其功能一般用於較短、較即時的內容資訊，因此對於這個題目的要求並不是最合適的。
Generally inappropriate	日記	由於受眾是一個朋友，日記要談的是自己的感受，沒有特定受眾，日記並不是合適的文本類型。

注意：如果回答清楚說明瞭寫作的情境、受眾和目的，並且這些內容符合題目的要求，則可以將「通常適當」的文本類型視為「適當」，或將「通常不適當」的文本類型視為「通常適當」。

語體和語氣：
- 非正式的語氣；
- 應該是自我的表述語氣。

请参阅附录所列出的文本类型格式。

Section B

問題四

最近你經常生病，希望變得更健康。跟年輕人分享你的想法。說說你會吃什麼食物，還有會做些什麼活動讓自己更健康。

博客	傳單	文章

Criterion B:

內容包括：

- 應該有相關信息：你最近你經常生病，希望變得更健康。跟年輕人分享你的想法。說說你會吃什麼食物，還有會做些什麼活動讓自己更健康。
- 說明寫作目的：跟年輕人分享你會做什麼讓自己更健康。

如果沒有「你會吃什麼食物」或者「為會做些什麼活動讓自己更健康」資訊，最高 4 分。

Criterion C:

文本類型選擇：

	文本類型	**說明**
Appropriate	博客	由於受眾是年輕人，目的是分享自己對能做什麼更健康，因此博客是最合適的文本類型。
Generally appropriate	文章	雖然受眾是年輕人，文本目的是分享自己對能做什麼更健康，文章也是有可能的，但是並不是最合適的。
Generally inappropriate	傳單	由於受眾是年輕人，傳單無法完全滿足給予年輕人的需求，因此不是最合適的。

注意：如果回答清楚說明了寫作的情境、受眾和目的，並且這些內容符合題目的要求，則可以將「通常適當」的文本類型視為「適當」，或將「通常不適當」的文本類型視為「通常適當」。

語體和語氣：

- 正式或者半正式的語氣
- 抒發、說明的口氣。

请参阅附录所列出的文本类型格式。

問題五

每天早上學校門口都有很多汽車。作為學生會主席，說說這個不好的情況，並且告訴學生怎麼上學能讓汽車變少，可以更安全。

傳單	文章	信

Criterion B:

內容包括：
- 應該有相關信息：每天早上學校門口都有很多汽車。 作為學生會主席，說說這個不好的情況，並且告訴學生怎麼上學能讓汽車變少，可以更安全。
- 說明寫作目的：你想跟同學們說說如何做能讓汽車變少，更安全。

如果沒有「校門口很多汽車的情況」或者「學生怎麼樣做可以讓汽車變少或者更安全」資訊，最高 4 分。

Criterion C:

文本類型選擇：

	文本類型	**說明**
Appropriate	傳單	在此，傳單具有即時性，並且能針對受眾學生的需求，因此傳單是最合適的。
Generally appropriate	文章	雖然文章也可以符合受眾的需求，也能傳遞文本的目的，但是文章的即時性不如傳單，因此不是最合適的。
Generally inappropriate	信	以信文本類型的特質並不適合此文本。

注意：如果回答清楚說明了寫作的情境、受眾和目的，並且這些內容符合題目的要求，則可以將「通常適當」的文本類型視為「適當」，或將「通常不適當」的文本類型視為「通常適當」。

語體和語氣：
- 半正式/正式的語氣；
- 說明、鼓勵的語氣。

请参阅附录所列出的文本类型格式。

問題六

假期時你去了一個中國的城市旅遊，你對住的酒店很不滿意。你想告訴那個酒店的經理，你為什麼住得不開心，還有酒店應該做些什麼才能變得更好。

博客	訪談	信

Criterion B:

內容包括：

- 應該有相關信息：假期時你去了一個中國的城市旅遊，你對住的酒店很不滿意。 你想告訴那個酒店的經理，你為什麼住得不開心，還有酒店應該做些什麼才能變得更好。
- 說明寫作目的：跟酒店表達你的不滿以及建議。

如果沒有「你為什麼住得不開心」或者「酒店應該做些什麼才能變得更好」資訊，最高 4 分。

Criterion C:

文本類型選擇：

	文本類型	**說明**
Appropriate	信	由於受眾是酒店經理，文本目的是抱怨以及建議，因此信應該是最合適的文本類型。
Generally appropriate	訪談	訪談所針對的與其寫作目的並不合適這個文本類型，因此不是最合適的選擇。
Generally inappropriate	博客	由於受眾是特定獨一的，而博客一般是對不特定受眾，因此並不合適。

注意：如果回答清楚說明了寫作的情境、受眾和目的，並且這些內容符合題目的要求，則可以將「通常適當」的文本類型視為「適當」，或將「通常不適當」的文本類型視為「通常適當」。

語體和語氣：

- 正式的語氣；
- 有說明陳述、也有抱怨的口吻。

请参阅附录所列出的文本类型格式。

Appendix: Text type conventions (Criterion C)

以下為文本類型最常見和可識別的格式要求

日記
- （年）月、日（星期）
- 天氣情況
- 第一人稱（「我」作敘述）
- 寫作方式是隨性的

博客
- 相關的題目
- 博主的姓名、日期
- 第一人稱（有博主的語氣）
- 具有與讀者互動的意識

演講稿
- 第一人稱（「我」作敘述），強調與受眾的互動
- 開始能吸引聽眾的注意力，最後簡潔地總結所述
- 開頭有稱謂，結尾表示感謝，如果有「大家好」可以算開頭。
- 運用演講相關的語言、技巧，如提問及反覆等

電子郵件
- 寫作上方應有寄件者、收件者、日期和主題，英文書寫可以接受
- 開頭，比如：小明：你好！
- 結尾祝語或者「有空給我回信」之類的結語
- 寄件者的名字

字條
- 開頭，比如：小明：你好！
- 結尾可能有「等會見」之類的結語
- 寫字條人的名字與日期或時間

文章
- 相關的標題/題目
- 作者的姓名（接受附上日期）
- 標題（副標題可有可無）
- 恰當的開頭和總結

博客
- 相關的題目
- 博主的姓名、日期
- 第一人稱（有博主的語氣）
- 具有與讀者互動的意識

信
- 開頭得有稱謂
- 很清楚的開頭、信的主要內容和結束語（重申寫信的目的）
- 結尾附上祝語、署名及日期

例如:
尊敬/敬愛的經理:
此致/敬祝/祝
敬禮！/教安！/工作順利！

署名
年月日

傳單
- 大標題/題目
- 格式清楚，可使用副標題或列點說明
- 簡潔的開頭和結尾

訪談
訪談稿:
- 相關的標題/題目
- 時間、地點、採訪人、受訪人簡介
- 真實的對話，包括清晰的開頭/前言及結尾
- 一問一答形式