

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

**May / Mai / Mayo de 2023**

**Japanese / Japonais / Japonés ab initio**

**Standard level  
Niveau moyen  
Nivel Medio**

**Paper / Épreuve / Prueba 1**

© International Baccalaureate Organization 2023

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 2023

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, 2023

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 言語

書くことにおいて、どの程度うまく言語能力を発揮できたか。

- 語彙が適切で多様か
- 文型が多様か
- 正確で意味が通じているか

Marks	Level descriptor
0	どの目標にも到達していない。
1-2	言語力が限られている。 語彙がときどき適切。 基本文型が使える。 基本文型にミスがある。意味が通じない部分がある。
3-4	言語の運用力はほぼ効果的。 語彙はほぼ適切で多様。 基本文型がほぼ正しく使える。難しい文型にミスがある。 ミスによって意味が通じないことがある。
5-6	言語の運用力は効果的でほとんどミスがない。 語彙が適切で多様。 文型が多様で、難しい文型も効果的に使えている。 ほとんどミスがない。ミスがあっても、小さなミスで、意味は通じている。

## 補足説明

生徒の文法、語彙、表記ミスは一樣に同じとは限らない。そのミスによって、意味が通じない場合がある一方で、ミスしていても、意味が通じている場合がある。文法など基本事項が定着していない場合がある一方で、うっかりミスの場合もある。

例えば動詞の過去形がほとんど正しく使えているが、たまにミスをしている場合がある。また、きまった文型で同じミスを繰り返している場合もある。ミスの程度や回数を見て、総合的に判断する必要がある。

## Criterion B: Message メッセージ(内容)

タスクがどの程度達成できたか。

- タスクに合っているか
- アイデアを広げているか
- 分かりやすく、まとまりがあるか

The “descriptor unpacked”詳細事項を目安にして、総合的に見て評価する。

Marks	Level descriptor	Descriptor unpacked
0	どの目標にも到達していない	
1–2	部分的にタスクが達成できた <ul style="list-style-type: none"> <li>・部分的にタスクに合っている</li> <li>・書いている情報が少ない</li> <li>・内容が不明瞭で分かりにくい</li> </ul>	タスクに合っていないくて、内容が分かりにくい <ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な情報がいくつかあるが、タスクに関係のないことも書かれている</li> <li>・具体的な内容や例が意味をなしていない</li> <li>・まとまりがなく、分かりにくい。つなぎ言葉がない</li> </ul>
3–4	ほぼタスクが達成できた <ul style="list-style-type: none"> <li>・ほとんどタスクに合っている</li> <li>・情報のいくつかが詳しく具体的に説明できた</li> <li>・書いている情報がほぼ明確で、論理的に分かりやすく説明できた</li> </ul>	タスクに必要な情報がほとんど書けていて、多少不明瞭な部分があっても、内容はほぼ理解できる <ul style="list-style-type: none"> <li>・タスクに必要な情報がほとんど書けている</li> <li>・いくつかの情報は具体的で詳しい</li> <li>・論理的にまとめている。基本的なつなぎ言葉が使える。少し分かりにくい部分が、たまにある</li> </ul>
5–6	効果的にタスクが達成できた <ul style="list-style-type: none"> <li>・タスクに合っている</li> <li>・アイデアを広げていて、詳しく具体的に説明できた</li> <li>・構成を考えて分かりやすく説明できた。まとまりがある。</li> </ul>	内容が明確で分かりやすい <ul style="list-style-type: none"> <li>・タスクに必要な情報がすべてある</li> <li>・詳細や例をあげながら説明している</li> <li>・まとまりよく説明している。いろいろなつなぎ言葉が効果的に使えていて、あいまいな部分がほとんどなく、分かりやすくまとまっている</li> </ul>

注意: 書いている情報が正しくなくても、減点の対象にはならない。自分の考えを広げてまとまりよく書けているかどうかを見て、評価する。

# Criterion C: Conceptual understanding テキストタイプの理解

伝える目的や様式などをどの程度理解して書けたか。

- 適切なテキストタイプを選んでいるか
- 時制や書き方が適切か。タスクの内容、目的、相手を意識できているか。
- そのテキストタイプにあった様式になっているか。(フォーマット)

Marks	Level descriptor
0	どの目標にも到達していない
1	<b>書き方が適切でない</b> 選んだテキストタイプが適切でない。内容、目的、相手が理解できていない。 時制や書き方が、タスクに合っていない。 テキストタイプの様式に必要な項目に欠ける。
2	<b>書き方がほぼよい</b> 選んだテキストタイプがほぼ適切。内容、目的、相手がほぼ理解できている。 時制や書き方が、部分的にタスクに合っている。 選んだテキストタイプの様式に必要な項目がある。
3	<b>書き方が適切</b> 選んだテキストタイプが適切。内容、目的、相手がしっかり理解できている。 時制や書き方が、タスクに合っている。 テキストタイプの様式に必要な項目が全部そろっている。(正しいフォーマットで書けている)

**注意:** criterion C (適切なテキストタイプ、時制や書き方などの適切さ、様式通りの書き方)は、総合的に見て評価する。

**Question specific guidance (Criterion B and C)**

**Section A**

**問題 1**

先月 あなたは、日本に行きました。そして、日本人の家ぞくの家<sup>1</sup>に1週間とまりました。その家ぞく<sup>2</sup>のみなさんに、おれいを言いたいです。どんなことが、楽しかったですか。その家の人たちについて、どう思いましたか。これから、どんなことをしたいですか。この3つについて、書いてください。

スピーチのぶんしょう	てがみ	メール
------------	-----	-----

**Criterion B:**

書くべきこと:

- 楽しかったこと(例・レストランに行った、日本語をたくさん話した、いっしょに料理をした)
- 家の人について思ったこと(例・みんな明るくてにぎやか、お父さんの話がおもしろかった、お母さんがやさしかった)
- これから、したいこと(例・友達に日本での経験について教えたい、大学で日本語を勉強したい、次は日本語学校に留学したい)

**Criterion C:**

テキストタイプの選択肢:

	テキストタイプ	理由
適切	手紙	お世話になった家族の人たちにお礼を伝えたいので、手紙が適切。
やや適切	メール	家族全員宛になっていて、家族の人たちに読んでもらう目的が明確であれば、適切としてよい。
やや不適切	スピーチの文章	お礼を伝える手段として、適切ではないが、オンラインで、家族の人たちにお礼を伝える場面設定であることが、明確になっていれば、やや適切としてよい。

**注意:** タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方:

- 過去形。これからしたいことは、現在形か未来形。
- フォーマル。丁寧な感じ。

それぞれのテキストタイプの特徴に関しては、Appendix を参照してください。

## 問題 2

あなたのクラスに、外国人のりゅう学生が来ました。あなたは、その人と話をして、いろいろなことが分かりました。その人について、クラスみんなに教えたいです。その人は、今、どんな所に住んでいますか。その人のしゅみは、何ですか。その人の話を聞いて、どう思いましたか。この3つについて、書いてください。

スピーチのぶんしょう	ブログ	メール
------------	-----	-----

### Criterion B:

書くべきこと:

- どんなどころに住んでいるか(例・ホームステイの家、学校の寮、駅前のアパート)
- 趣味は何か(例・スポーツ、アニメの映画を見ること、絵をかく)
- どう思ったか(例・話がおもしろかった、明るい人だと思った、これから一緒にいろいろなことをしたい)

### Criterion C:

テキストタイプの選択肢:

	テキストタイプ	理由
適切	ブログ	クラスみんなが自由に読めるので、ブログが適切。
やや適切	スピーチの文章	クラスみんなの前で、その人について紹介している場面が明確であれば、適切としてよい。
やや不適切	メール	特定の相手にあてて書いている場合は、タスクの目的に合わないが、クラスみんな宛に一斉配信していることが明確なら、やや適切としてよい。

**注意:** タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方:

- 現在形か未来形。
- フォーマル。フレンドリーな感じ。

それぞれのテキストタイプの特徴に関しては、Appendix を参照してください。

### 問題 3

今日、家でテレビを見ていて、びっくりしました。友だちが、テレビばんぐみに出ていたからです。この日のことを わすれたくないです。それは、どんなテレビばんぐみでしたか。そのばんぐみの中で、友だちは何をしていましたか。どう思いましたか。この3つについて、書いてください。

てがみ	につき 日記	ブログ
-----	-----------	-----

#### Criterion B:

書くべきこと:

- どんな番組だったか(例・歌の番組、科学の番組、ドラマ)
- 何をしていたか(例・歌っていた、科学の勉強について話をしていた、俳優として出ていた)
- どう思ったか(例・とても上手で、びっくりした、よく準備をされていて、素晴らしいと思った、自分もがんばりたいと思った)

#### Criterion C:

テキストタイプの選択肢:

	テキストタイプ	理由
適切	日記	個人的な気持ちを書き残すので、日記が適切。
やや適切	手紙	自分の気持ちを相手に伝えることが目的ではないが、この出来事を忘れないために、相手に手紙を書くことにした点が明確であれば、適切としてよい。
やや不適切	ブログ	複数の人が読むことになるが、親しい人に読んでもらう目的で書いていることが明確なら、やや適切としてよい。

**注意:** タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方:

- 過去形。今後の計画に関する内容は、現在形、未来形。
- フォーマルまたはインフォーマル。びっくりしている感じ。

それぞれのテキストタイプの特徴に関しては、Appendix を参照してください。



## Section B

### 問題 4

あなたは、先月、日本語のキャンプに行きました。よいけいけんをしたので、あなたの先生に知らせたいです。キャンプで、どんなことをしましたか。何がよかったですか。今、どんな気持ちですか。この 3 つについて、書いてください。

ガイドライン	ブログ	レポート
--------	-----	------

#### Criterion B:

書くべきこと:

- どんなことをしたか(例・日本語のゲームをした、たくさん話をした、バーベキューをした)
- 何がよかったか(例・日本語をたくさん練習することができた、いろいろな日本語の言葉を覚えた、新しい友達ができ、
- 今の気持ち(例・楽しかったので、また行きたい、もっと日本語を勉強したい、将来、日本の大学に留学したい)

#### Criterion C:

テキストタイプの選択肢:

	テキストタイプ	理由
適切	レポート	先生に報告したいので、レポートが適切。
やや適切	ブログ	読み手が、学校の先生であることが明確であれば、適切としてよい。
やや不適切	ガイドライン	自分の経験を他の生徒たちのために、役に立つインフォメーションとして、まとめていて、それを先生に伝えているのであれば、やや適切としてよい。

**注意:** タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方:

- 過去形。今の気持ちについては、内容によって現在形か未来形。
- フォーマル。丁寧な感じ。

それぞれのテキストタイプの特徴に関しては、**Appendix** を参照してください。

## 問題 5

先週、町のリサイクルセンターの人の話を聞きました。その人は、この町では、リサイクルがよくできていないと話しました。この話について、町の人たちにせつめいして、みんなで気をつけたいです。町の人たちは、今、どんなことが、できていませんか。このことを知って、あなたは どう思いましたか。みんなで これから、どんなことができますか。この 3 つについて、書いてください。

インタビュー	ガイドライン	ブログ
--------	--------	-----

### Criterion B:

書くべきこと:

- 町の人たちができていないこと(例・ゴミを全部一緒にして捨てる、ゴミの出し方がよくない、リサイクルのしかたについて、知らない)
- どう思ったか(例・初めて知って、よかった、環境のためによくない、町をもっとよくしたい)
- みんなで これからできること(例・みんなでゴミを少なくする、ボランティア活動でゴミ集めをする、町にリサイクルの箱を置く)

### Criterion C:

テキストタイプの選択肢:

	テキストタイプ	理由
適切	インタビュー	聞いた話をまとめるので、インタビューが適切。
やや適切	ブログ	読み手が町の人たちであることが明確であれば、適切としてよい。
やや不適切	ガイドライン	町の人達に、リサイクルについて理解してもらうために、自分の経験とできることの提案をまとめている場合は、やや適切としてよい。

**注意:** タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方:

- 事実の説明や提案は、現在形か未来形。思ったことは過去形。
- フォーマル。丁寧な感じ。

それぞれのテキストタイプの特徴に関しては、Appendix を参照してください。

## 問題 6

あなたの町に、新しい図書かんができました。今日はじめて、その図書かんに行きました。とてもよかったので、学校 みんなに知らせたいです。どんなたてものでしたか。べんりなてんは、何ですか。友だちといっしょに、図書かんでどんなことをしたいですか。この3 つについて、書いてください。

きじ	メール	レポート
----	-----	------

### Criterion B:

書くべきこと:

- どんな建物か(例・4 階建て、窓が大きくて明るい、壁の色が白)
- 便利な点(例・本を見つけやすい、新聞や雑誌を読むことができる、勉強できる部屋がある)
- 友達と一緒にしたいこと(例・いろいろな本を見て、ここでいっしょにレポートを書きたい、新しい本を借りて、読書クラブで本の紹介をしたい、町の歴史について調べたい)

### Criterion C:

テキストタイプの選択肢:

	テキストタイプ	理由
適切	記事	学校新聞だと学校 みんなが読むので、記事が適切。
やや適切	レポート	掲示板に貼るなどして、学校 みんなに読んでもらうことが明確であれば、適切としてよい。
やや不適切	メール	特定の相手に伝えるわけではないが、学校 みんな宛に一斉に伝えているのであれば、やや適切としてよい。

**注意:** タスクを理解して、内容、相手、目的がタスクにあう書き方になっていれば、テキストタイプの適切さの順番が、不適切からほぼ適切、ほぼ適切から適切に、変わることがある。

時制や書き方:

- 行ったことの説明は過去形。事実の説明や今後の計画については、現在形か未来形。
- フォーマル。丁寧な感じ。

それぞれのテキストタイプの特徴に関しては、Appendix を参照してください。

## Appendix: Text type conventions (Criterion C)

各テキストタイプの特徴(必要な項目)

手紙

- 相手と自分の名前
- 挨拶
- 手紙らしいしめくくり

メール

- 相手と自分の名前
- 挨拶
- メールらしいしめくくり

スピーチの文章

- 話し始めの挨拶や言葉
- しめくくりの挨拶や言葉
- 相手へのメッセージ

日記

- 日付(天気)
- 日記らしい書き出し
- 日記らしいしめくくり(その日の感想など)

ブログ

- タイトル
- 自分の名前
- 読み手へのメッセージ

レポート

- タイトル
- 自分の名前
- レポートらしいしめくくり

ガイドライン

- タイトル
- 作成した目的
- 作成者

インタビュー

- インタビューらしい書き出し
- インタビューの目的や背景などの説明
- しめくくりの言葉

記事

- タイトル
  - 自分の名前
  - 読み手へのメッセージ
-