

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2025

Arabic / Arabe / Árabe ab initio

Standard level
Niveau moyen
Nivel Medio

Paper / Épreuve / Prueba 1

© International Baccalaureate Organization 2025

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 2025

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, 2025

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.

اللغة

ليست لجميع الأخطاء اللغوية التي يقع فيها الممتحن ذات الأهمية، وهذا الأمر يجب أن يأخذه المصححون بعين الاعتبار. بعض الأخطاء تكون ذا تأثير واضح على المعنى ومؤشراته مما يجعل فهم المقصود متعذراً، وهناك أخطاء بسيطة لا تأثير لها على فهم المعاني ومؤشراتها. بالإضافة إلى أخطاء تعكس ضعفاً جوهرياً في التعامل مع اللغة وقواعدها، في حين أن أخطاء أخرى قد تكون ناجمة عن إغفال الممتحن لها.

العثرات

تكون الأخطاء على مستويات مختلفة الصعوبة، فعلى سبيل المثال يعتمد الكثير من الممتحنين عند الكتابة إلى عدم تصريف الفعل بصورته الصحيحة، أو يغفلون عن حذف حرف العلة من آخر الفعل المعتل الآخر أو النون من أواخر الأفعال الخمسة المضارعة المجزومة والمنصوبة، رغم أنهم يعرفون متى يستخدم النفي أو صيغة الأفعال الخمسة في الكتابة.

الأخطاء المتكررة

هناك بعض الأخطاء في البنى تتكرر بصورة منتظمة، كالجمع بين فاعلين في الجملة مثل "درسوا الطلاب" أو استخدام فعل متصل بواو الجماعة مع صيغة المثني، مثل "الضيفان وصلوا صباحاً".

ثغرات

بعض البنى اللغوية نادراً ما تأتي صحيحة، أو أنها لا تظهر رغم ضرورة استخدامها. فعلى سبيل المثال يغفل الممتحن عن استخدام الفعل رغم كون الجملة بحاجة لذلك.

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	<p>The task is partially fulfilled.</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>The link between the response and task is unclear at times; the reader has difficulty in understanding the message.</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>
3–4	<p>The task is generally fulfilled.</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>The link between the response and the task is mostly clear; the reader’s overall understanding is not impeded, despite some ambiguity.</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>
5–6	<p>The task is fulfilled effectively.</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>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 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?

Marks	Level descriptor
0	The work does not reach a standard described by the descriptors below.
1	<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>
2	<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>
3	<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)

Section A

السؤال الأول

اليوم هو اليوم الرياضي في مدرستك، ولكنك مريض جداً ولا تستطيع المشاركة في هذا اليوم. أخبرت إدارة المدرسة بذلك، ولكنك تريد أيضاً إخبار أصدقائك. اكتب نصاً تتحدث فيه عن مرضك وشعورك بسبب عدم المشاركة.

رسالة نصية	مدونة إلكترونية	مذكرات
------------	-----------------	--------

Criterion B:

Points to be covered:

- الشعور بالتعب وعدم القدرة على الذهاب للمدرسة/ سبب المرض
- اليوم الرياضي في المدرسة وعدم القدرة على المشاركة
- الشعور بالحزن بسبب عدم القدرة على المشاركة

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	رسالة نصية 1	نوع النص مناسب لإيصال الرسالة إلى مجموعة من الأصدقاء لإخبارهم بأمر عاجل وهذا يتناسب مع السؤال.
Generally appropriate	مدونة إلكترونية 2	يعد هذا النوع مناسباً لإيصال رسالة إلى عدد كبير من الأشخاص (معروفين وغير معروفين) عبر الإنترنت وهذا يتناسب إلى حد ما مع السؤال.
Generally inappropriate	مذكرات 3	نوع النص هو في الأساس نص شخصي يُستخدم للتفكير وتدوين الذكريات، ولا يقرأه إلا الكاتب وهذا لا يتناسب مع السؤال.

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:

- صياغة شبه رسمية
- نبرة الحزن والمرض

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

السؤال الثاني

انتقلت مع عائلتك إلى منطقة جديدة بعيدة عن بيتكم القديم بسبب انتقال والدك إلى عمل جديد. تحدث عن هذه التجربة، والتغيرات التي حصلت مع العائلة بعد الانتقال.

بريد إلكتروني	مذكرات	منشور على وسائل التواصل الاجتماعي
---------------	--------	-----------------------------------

Criterion B:

Points to be covered:

- الانتقال إلى بيت جديد/ وصف البيت / الموقع/
- العمل الجديد الذي بدأه والدك/ القرار بالانتقال إلى البيت الجديد
- التغيرات التي حصلت مع العائلة (صعوبة الانتقال في البداية ثم التأقلم على الوضع الجديد) / تغيير المدرسة والابتعاد عن الأصدقاء/

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	مذكرات (1)	نوع النص هو في الأساس نص شخصي يُستخدم للتفكير وتدوين الذكريات، ولا يقرأه إلا الكاتب وهو مناسب لهذا السؤال.
Generally appropriate	منشور على وسائل التواصل الاجتماعي (2)	يعد هذا النوع من النصوص مناسباً للتواصل مع مجموعة غير محددة من الأشخاص (مثل الشباب والأصدقاء على وسائل التواصل الاجتماعي) وهذا يتناسب إلى حد ما مع السؤال.
Generally inappropriate	بريد إلكتروني (3)	هذا النوع من النصوص مناسب للتواصل مع أفراد أو مجموعات محددة ضمن مكان معين كالعمل أو المرافق الرسمية وهذا لا يتناسب مع السؤال.

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:

- صياغة غير رسمية
- نبرة الحماس والفرح

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

السؤال الثالث

ذهبت مع أصدقائك في نهاية الأسبوع الماضي إلى السينما لمشاهدة فيلم عربي جديد حصل على جوائز كثيرة. تحدث عن هذا الفيلم، وما رأيك فيه.

منشور على وسائل التواصل الاجتماعي	مذكرات	تقرير رسمي
-----------------------------------	--------	------------

Criterion B:

Points to be covered:

- مشاهدة الفيلم مع الأصدقاء (اسم الفيلم / الأبطال / الموضوع)
- ما قصة الفيلم/ الأحداث/ كيف كانت نهاية الفيلم؟
- رأيك بهذا الفيلم/ وهل تتصح الأصدقاء والمعارف بحضوره/ السبب

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	منشور على وسائل التواصل الاجتماعي (1)	يعد هذا النوع من النصوص مناسباً للتواصل مع مجموعة غير محددة من الأشخاص (مثل الشباب والأصدقاء على وسائل التواصل الاجتماعي) وهذا يتناسب مع السؤال .
Generally appropriate	مذكرات (2)	نوع النص هو في الأساس نص شخصي يُستخدم للتفكير وتدوين الذكريات، ولا يقرأه إلا الكاتب وهذا يتناسب إلى حد ما مع السؤال .
Generally inappropriate	تقرير (3)	الهدف من كتابة التقرير وضع المعلومات والحقائق للوصول إلى استنتاجات عن موضوع معين، وهذا ليس الهدف من السؤال

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:

- صياغة غير رسمية
- نبرة التشويق والإثارة

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

Section B

السؤال الرابع

مع بداية فصل الشتاء، أدت الأمطار الغزيرة إلى حصول الكثير من المشكلات في بلدتك وتضررت الكثير من البيوت. قرر الأهالي تقديم شكوى إلى رئيس البلدية للتحدث عن الأضرار وتقديم الحلول المناسبة. اكتب هذه الشكوى.

مقابلة	مدونة إلكترونية	خطاب
--------	-----------------	------

Criterion B:

Points to be covered:

- بداية فصل الشتاء/ أمطار غزيرة أدت إلى إحداث مشاكل في البلدة والبيوت
- وصف الأضرار/ خراب كثير في مرافق البلدة والبيوت/ تشرّد بعض العائلات
- طرح بعض الحلول (إيجاد مساكن مؤقتة بديلة/ إصلاح الخراب وتأمين الدعم المادي للأهالي)

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	خطاب (1)	نوع النص في الأساس يستخدم لإيصال رسالة إلى فرد وتحمل الرسالة عادة طابعاً رسمياً وهذا يتناسب مع السؤال.
Generally appropriate	مقابلة (2)	الهدف من المقابلة إجراء حوار حول موضوع معين يتم فيه طرح أسئلة بين المتحاورين للتعرف على مشكلة معينة وإيجاد حلول مناسبة وهذا مناسب إلى حد ما للسؤال
Generally inappropriate	مدونة إلكترونية (3)	تتم قراءة المدونة من قبل جمهور كبير غير محدد وهذا ليس الهدف من هذا السؤال حيث إن الغرض تقديم شكوى إلى رئيس البلدية

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:

- صياغة رسمية
- نبرة جدية تظهر حجم المشكلة

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

السؤال الخامس

بدأت تشعر في الفترة الأخيرة أنك تكثر من تناول السكريات والمشروبات الغازية، الأمر الذي أدى إلى زيادة في وزنك. قدم لك أحد أصدقائك عدة نصائح للحفاظ على صحتك وضرورة التخفيف من وزنك. اكتب عن ذلك.

بريد إلكتروني	مجموعة من التعليمات / الإرشادات	منشور على وسائل التواصل الاجتماعي
---------------	---------------------------------	-----------------------------------

Criterion B:

Points to be covered:

- الإكثار من أكل الطعام غير الصحي والمشروبات الغازية والحلويات/ زيادة كبيرة في وزني
- نصيحة من بعض الأصدقاء للاهتمام بصحتي (تجنب الوجبات السريعة، المشي والرياضة، النوم الكافي، تجنب الجلوس أمام الإلكترونيات، الأنشطة الخارجية)
- التأكيد على أن الاهتمام بالصحة الجسدية يؤثر على الصحة النفسية والعقلية

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	مجموعة من التعليمات / الإرشادات (1)	يعد نوع النص مناسباً لإيصال نصيحة/ نصائح إلى شخص أو مجموعة من الأشخاص لتنبيههم إلى مشكلة ما حول موضوع معين وهذا يتناسب مع السؤال.
Generally appropriate	بريد إلكتروني (2)	هذا النوع من النصوص مناسب للتواصل مع أفراد أو جماعات حول مواضيع رسمية أو شبه رسمية وهذا يتناسب مع السؤال إلى حد ما
Generally inappropriate	منشور على وسائل التواصل الاجتماعي (3)	يعد نوع النص مناسباً للتواصل مع مجموعة غير محددة من الأشخاص (مثل الشباب والأصدقاء على وسائل التواصل الاجتماعي) وهذا لا يتناسب مع هذا السؤال.

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:

- صياغة غير رسمية
- نبرة النصح والتوعية

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

السؤال السادس

كجزء من المنهاج الدراسي الخاص بك، شاركت في برنامج تدريبي في الحاسوب لمدة شهر واحد في شركة محلية في منطقتك. اكتب نصاً لإدارة المدرسة تتحدث فيه عن تدريبك في هذه الشركة، وماذا تعلمت من هذه التجربة.

مقال (من جريدة أو مجلة)	مدونة إلكترونية	عرض تقديمي
-------------------------	-----------------	------------

Criterion B:

Points to be covered:

- المشاركة في برنامج تدريبي في الحاسوب (مدة البرنامج/ سبب المشاركة/ مزايا الشركة التي تدربت فيها)
- طبيعة العمل الذي وكلت به/ الفوائد التي اكتسبتها من هذا العمل
- ما تعلمته من هذه التجربة/ التأكيد على أهمية الالتحاق بهذه البرامج التدريبية خلال الدراسة

Criterion C:

Choice of text type:

	Text type	Rationale
Appropriate	عرض تقديمي (1)	يعد نوع النص مناسباً لإيصال رسالة إلى شخص أو مجموعة من الأشخاص حول موضوع معين وهذا يتناسب مع السؤال.
Generally appropriate	مدونة إلكترونية (2)	تتم قراءة المدونة من قبل جمهور كبير غير محدد وهذا يتناسب إلى حد ما مع هذا السؤال
Generally inappropriate	مقال (من جريدة أو مجلة) (3)	المقال عادة يكون رسمياً يوجه عادة لعموم المجتمع للقراءة وليس فقط لمكان العمل أو أصحاب الشركة وهذا لا يتناسب مع هذا السؤال

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:

- صياغة رسمية
- نبرة الامتنان والثقة بالنفس

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:

رسالة نصية

- شكل الهاتف المرسل من خلاله الرسالة.
- عرض معلومات المرسل إليه وتفاصيل المحادثة.
- استخدام بعض الرموز الموجودة على الهاتف و/ أو إشعار استلام الرسالة النصية

مدونة إلكترونية

- تتضمن المدونة عنواناً مشوقاً يثير اهتمام القراء وفضولهم.
- يهتم بالجمهور المستهدف، ويتحقق ذلك من خلال التفاعل المباشر بأسلوب يثير اهتمام القارئ (كما يمكن إضافة مكان مخصص لإمكانية التعليق)
- يضيف خاتمة مناسبة تمهّد لإنهاء النصّ

مذكرات

- يضع عنواناً مناسباً
- يسجّل اليوم والتاريخ (المكان والزمان)
- يسرد الأفكار والانطباعات والأحداث حسب وقوعها وتسلسلها الزمني

منشور على وسائل التواصل الاجتماعي

- استخدام النمط السردي مع ضمير المتكلم
- السعي لإشراك القارئ، على سبيل المثال عنوان مباشر، أسلوب حيوي ومثير للاهتمام
- قد تتضمن تقنيات اتصال نموذجية عبر الإنترنت، على سبيل المثال إشارات إلى منشورات وأعضاء ومندوبات أخرى وعلامات التصنيف والمراجع و"الإعجابات" وما إلى ذلك

بريد إلكتروني

- في بداية الرسالة، يحدّد البريد الإلكتروني للمتلقّي بشكل واضح
- يحدّد موضوع الرسالة بشكل واضح ومختصر
- يضمن الرسالة جملة افتتاحية أو تحية وجملة ختامية

تقرير

- يتضمن عنواناً مناسباً
- يلتزم بالحيادية والموضوعية دون إبداء الآراء الشخصية
- يلتزم بعناصر التقرير (زمان / مكان / مشاهدات / اقتراحات / توصيات)

خطاب

- يلتزم بالعناصر الفنية للخطاب (الجهة/التاريخ /اسم المرسل إليه وصفته /عبارة التحية /الموضوع/ الخاتمة /التحية الختامية /الاسم والتوقيع)
- يختار عنواناً مناسباً للرسالة

مقابلة

- يضع عنواناً ومقدمة تمهّد لموضوع المقابلة
- يضمّن المقابلة أسئلة وإجابات مترابطة توضح بناء نصّ المقابلة بشكل متدرّج ومنطقي
- يلخّص المقابلة بخاتمة

عرض تقديمي

- يلقي تحية تناسب الجمهور المستهدف ويستخدم مقدّمة مختصرة تمهّد للموضوع
- استخدام ضمير المخاطب والمتكلم
- ينهي الخطاب بتلخيص الأفكار مع التحية الختامية

مقال (من جريدة أو مجلة)

يضع عنواناً للمقال (الفكرة المحورية)

يقسم المقال إلى:

- المقدمة: يذكر فيها الفكرة العامة للنص ووجهة نظر كاتب المقال
- العرض: يذكر الأفكار الرئيسية مدعومة بأدلة وشواهد وبراهين
- الخاتمة: يذكر خلاصة القول وملخّص الأفكار

مجموعة من التعليمات/الإرشادات

- يخاطب الجمهور المستهدف بشكل مباشر.
 - يتضمن النص عنواناً رئيسياً مبيّناً.
 - يتم عرض النص بشكل واضح بحيث يتضمن: فقرات و عناوين فرعية وترقيم وبنط بارز ... إلخ.
 - يتضمن النص مقدمة قصيرة وخاتمة واضحة.
-