

Marking notes
Remarques pour la notation
Notas para la corrección

May / Mai / Mayo de 2018

Arabic / Arabe / Árabe ab initio

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 Global Centre, Cardiff.

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

Ces remarques sont la propriété du Baccalauréat International. Toute reproduction ou distribution à de tierces personnes sans l'autorisation préalable du centre mondial de l'IB à Cardiff 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 deben** reproducirse ni distribuirse a ninguna otra persona sin la autorización del centro global del IB en Cardiff.

The following are the annotations available to use when marking responses.

Annotation	Explanation	Associated shortcut
	Caret – indicates omission	
	Incorrect point	
	Ellipse that can be expanded	
	Horizontal wavy line that can be expanded	
	Highlight tool that can be expanded	
	On page comment – justifies application of assessment criteria	
	Unclear content or language	
	SEEN - every scanned page must be annotated or marked as SEEN	
	Good Response/Good Point	
	Vertical wavy line that can be expanded	

You **must** make sure you have looked at all pages. Please put the **SEEN** annotation on any blank page, to indicate that you have seen it.

When using the **On page Comment** annotation, please keep the following in mind:

- Avoid covering the candidate's own writing. This can be done by writing your comments in the margins then running the arrow attached to the "**On page comment**" annotation to the appropriate place.
- Provide all comments in the target language.
- You may provide summative comments at the end of the script, but please do NOT record numerical marks on the scripts.

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.

Section A

Criterion A: Language

- Does the student demonstrate an ability to use the language effectively and accurately?
- Does the student use spelling, calligraphy (see “Glossary of terms”), vocabulary and grammatical structures correctly and accurately?

Marks	Level descriptor
0	Language inaccuracies completely obscure communication.
1	Language inaccuracies often obscure communication.
2	Language is generally accurate and does not obscure communication.
3	Language is mostly accurate and communication is clear.

توضيح

عدد الكلمات

يشترط على الممتحنين في المستوى المبتدئ أن يكتبوا بما لا يقل عن 50 كلمة في القسم “أ”، (ما يعادل اللغات غير اللاتينية)، ولا يحاسب الممتحن في حال لم يتمكن من تحقيق الحد الأدنى من الكلمات المطلوبة في القسم “أ”.

اللغة

ليست جميع الأخطاء اللغوية التي يقع فيها الممتحن لها ذات الأهمية، وهذا الأمر يجب أن يأخذه المصححون بعين الاعتبار. بعض الأخطاء يكون لها تأثير واضح على المعنى ومؤشراته مما يجعل فهم المقصود متعذراً. وهناك أخطاء بسيطة لا تأثير لها على فهم المعاني ومؤشراتها. وهناك أخطاء تعكس ضعف جوهري في التعامل مع اللغة وقواعدها، في حين أن أخطاء أخرى قد تكون بسبب إغفال الممتحن عنها لا أكثر.

العثرات

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

الأخطاء المتكررة

هناك بعض الأخطاء في الأبنية 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 الأبنية اللغوية نادراً ما تأتي صحيحة، أو أنها لا تظهر رغم ضرورة استخدامها. فعلى سبيل المثال الحاجة للفعل في الجمل ورغم ذلك يغفله الممتحن.

Criterion B: Message

- Is all the relevant information conveyed?

Marks	Level descriptor
0	No relevant information has been conveyed.
1	Some relevant information has been conveyed.
2	More than half (at least three pieces of information) has been conveyed.
3	All relevant information has been conveyed effectively.

السؤال الأول:

سيجري المطعم الخاص بالمدرسة بعض التغييرات، طُلب منك كرئيس لنادي الطبخ في المدرسة أن توجه رسالة قصيرة للطلبة تخبرهم فيها عن طبيعة التغييرات التي ستُجرى، اكتب الرسالة و اشرح فيها:

- متى سيكون موعد تقديم وجبة الغداء في المدرسة
- ما نوع الوجبات التي سيتم تقديمها
- مثالاً واحداً حول نوع هذه الوجبات
- ثمن وجبة الغداء المدرسيّة
- سبباً واحداً يكشف أهمية تقديم وجبة الغداء المدرسيّة.

السؤال الثاني:

اقترب موعد حفل عيد ميلادك، وترغب في دعوة أصدقائك لمشاركتك هذه المناسبة، اكتب بطاقة الدعوة التي سترسلها لأصدقائك تدعوهم فيها لحضور حفل عيد ميلادك، وضمّنهما ما يلي:

- ما طبيعة الحفل الذي تدعوهم إليه
- متى سيكون موعد الحفل
- ثلاثة أنشطة ستجرى أثناء الحفل.

Criterion C: Format

- Does the format correspond to the task?

Marks	Level descriptor
0	The format is not appropriate.
1	The format is appropriate.

Section B

Criterion A: Language

- To what extent does the student demonstrate an ability to use the language effectively and accurately?
- Does the student use a range of vocabulary and grammatical structures?
- Does the student show an awareness of the appropriate register for the task?

Marks	Level descriptor
0	The response does not reach a standard described by the descriptors below.
1–2	The response and communication are of limited effectiveness. The range of vocabulary used is limited. Some basic grammatical structures are used accurately. These are isolated and limited in range. Register is inappropriate.
3–4	The response and communication are partially effective. The range of vocabulary used is sometimes varied. Most basic grammatical structures are used accurately. Register is partially appropriate.
5–6	The response is generally accurate and communication is generally effective. The range of vocabulary used is varied. Basic grammatical structures and a limited range of more complex grammatical structures are used accurately. Register is generally appropriate.
7–8	The response is accurate and communication is effective. The range of vocabulary used is varied and effective. Basic and some more complex grammatical structures are used accurately. Register is appropriate.

توضيح

عدد الكلمات

يشترط على الممتحنين في المستوى المبتدئ أن يكتبوا بما لا يقل عن 50 كلمة في القسم "أ"، (ما يعادل اللغات غير اللاتينية)، ولا يحاسب الممتحن في حال لم يتمكن من تحقيق الحد الأدنى من الكلمات المطلوبة في القسم "أ".

اللغة

ليست جميع الأخطاء اللغوية التي يقع فيها الممتحن لها ذات الأهمية، وهذا الأمر يجب أن يأخذه المصححون بعين الاعتبار. بعض الأخطاء يكون لها تأثير واضح على المعنى ومؤشرات مما يجعل فهم المقصود متعذراً. وهناك أخطاء بسيطة لا تأثير لها على فهم المعاني ومؤشراتهما. وهناك أخطاء تعكس ضعف جوهري في التعامل مع اللغة وقواعدها، في حين أن أخطاء أخرى قد تكون بسبب إغفال الممتحن عنها لا أكثر.

العثرات

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

الأخطاء المتكررة

هناك بعض الأخطاء في الأبنية 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 الأبنية اللغوية نادراً ما تأتي صحيحة، أو أنها لا تظهر رغم ضرورة استخدامها. فعلى سبيل المثال الحاجة للفعل في الجمل ورغم ذلك يغفله الممتحن.

Criterion B: Message

- To what extent does the student fulfil the task?
- Are the ideas well-developed?
- Is there evidence of a logical structure (paragraphing and sequencing)?
- Are cohesive devices used effectively?

Marks	Level descriptor
0	The response does not reach a standard described by the descriptors below.
1-2	The task has been partially fulfilled. One or more ideas have been identified and have been partially developed. There is limited evidence of a logical structure. There is a partially successful use of a limited range of simple cohesive devices.
3-4	The task has been generally fulfilled. One or more ideas have been identified and have been developed. There is evidence of a logical structure. There is a generally successful use of a range of simple cohesive devices.
5-6	The task has been fulfilled. All ideas have been identified and some have been developed well. There is a logical structure. There is successful use of a range of simple cohesive devices.
7-8	The task has been fulfilled effectively. All ideas have been developed well. There is an effective, logical structure. There is successful use of a range of simple and some complex cohesive devices.

السؤال الثالث:

هناك برنامج تلفزيوني مثير يعرض على شاشة التلفاز كل يوم أحد وتحرص أنت على متابعته. اكتب في صحيفة المدرسة عرضاً ناقداً لهذا البرنامج تشجع فيه الطلبة على حضوره، وتخبرهم متى يمكنهم مشاهدته، وأي نوع من البرامج هو، ولماذا تفضله، ولماذا يُعدّ هذا البرنامج مهمّاً.

4-3	<ul style="list-style-type: none"> • اكتفى الطالب بالإشارة إلى أنه يكتب عرضاً ناقداً لبرنامج تلفزيوني ذكرا معلومات بسيطة حول البرنامج دون توسعة للأفكار التي تبرر سبب تشجيعه لزملائه لحضور البرنامج، ومتى يشاهدونه، وطبيعة البرنامج، ولماذا هو مفضل لديه وما هي أهميته • المعلومات المقدمة غير مدعومة بتفصيلات واضحة وكافية، وغير منظمة بشكل منطقي • فكرة واحدة تم تفصيلها (عنوان البرنامج، اسم مقدم البرنامج، معلومات حول البرنامج، ... الخ) (المقصود بالتفصيلات هو وجود جملتين تفصيلان كل فكرة مطروحة) • قام الطالب بالكتابة إلا أنه لم يعن بالتسلسل والترابط بحيث يُظهر بناء العرض الناقد بحيث تبدو عملية الكتابة متدرجة بشكل منطقي • هناك توظيف بسيط لأدوات الربط البسيطة ولكن لم تنعكس بدورها في تقوية النص
------------	---

<ul style="list-style-type: none"> ● حقّق الطالب متطلبات العرض الناقد بحيث أشار إلى أنه يُجري عرضاً ناقداً وبيّن سبب اختيار تشجيع على متابعة البرنامج وأشار إلى قيمة البرنامج وأهميته مع القليل من التفاصيل (المقصود بالتفصيل أن الطالب ألحق الفكرة/ الأفكار بجملتين مفصلتين) ● كثر من معلومة من المعلومات المقدمة مدعومة بتفصيلات وقد تمّ تطويرها بشكل مناسب ● وضوح في التسلسل والترابط الذي يشير إلى بناء العرض الناقد (من حيث الترابط بين الأفكار المتناولة والتدرج المنطقي لها) ● ناك توظيف ناجح لأدوات الربط البسيطة التي أسهمت في تقوية بناء العرض الناقد 	6-5
<ul style="list-style-type: none"> ● حقّق الطالب متطلبات العرض الناقد بشكل دقيق حيث استخدم عبارات متناسبة مع فكرة التشجيع والتقييم وألحق ذلك بمجموعة من الأفكار المفصلة لكل نقطة متناولة (المقصود بالتفصيلات أن الطالب اعتمد جملتين على الأقل لتطوير كل فكرة) ● المعلومات المقدمة مدعومة بتفصيلات دقيقة ومطوّرة بشكل دقيق ومركّز [جاء الأفكار مترابطة والواحدة منها ممهدة للأخرى، الترابط المنطقي بين الأفكار] [إحدى/ كلتا الفكرتين متطورتين] ● هناك وضوح ومنطقية في التسلسل والترابط في بناء العرض الناقد من حيث التدرج المنطقي بين طبيعة الأفكار المطروحة والتبرير لها ● استخدام ناجح لأدوات الربط البسيطة والمعقدة المعتمدة في بناء العرض النقدي ● يمكن القول أن ذاتية الطالب وخبراته الشخصية انعكست في عملية اختيار الأساليب والأدوات المناسبة لتحقيق الأفكار المطلوبة 	8-7

السؤال الرابع:

أنت ترغب بإنشاء مدونة خاصة بمدرستك، يتمكن من خلالها الطلبة الاطلاع على أخبار المدرسة، وتتيح لهم فرصة التعبير عن آرائهم وأفكارهم. اكتب رسالة إلى مدير المدرسة تطلب منه الموافقة على إنشاء المدونة، واذكر ضمن رسالتك بعض التفاصيل حول محتوى المدونة وموضوعاتها، وشكلها، والفائدة منها.

<ul style="list-style-type: none"> ● اكتفى الطالب بالإشارة إلى أنه يكتب رسالة يبدى فيها اهتمامه بإنشاء مدونة تحوي أخبار المدرسة التي سيطلع عليها الطلبة، إلا أن الإجابة لم تأت مفصلة وموضحة المقصود بتفصيل (وجود جملتين أو أكثر تفصل الفكرة المطروحة) ● المعلومات المقدمة غير مدعومة بتفصيلات واضحة وكافية وهي غير منظمة بشكل منطقي معلومة واحدة أو معلومتين تم تفصيلها ● (المقصود بتفصيلات هو وجود جملتين تفصلان سبب اختياره إنشاء المدونة مثلا رغبته تضمين المدونة أخبار المدرسة لكنه لم يبرر أو يفصل هذه الرغبة/ ذكر الموضوعات التي سيضمها ولم يبرر منطقيا سبب اختيارها) ● قام الطالب بالكتابة إلا أنه لم يعن بالترابط والتسلسل الذي يُظهر بناء الرسالة الرسمية بحيث تبدو عملية تناول الأفكار متسلسلة ومتدرجة بصورة منطقية ● هناك توظيف بسيط لأدوات الربط البسيطة ولكنها لم تنعكس بدورها في تقوية نص الرسالة 	4-3
<ul style="list-style-type: none"> ● وضّح الطالب إلى أنه يكتب رسالة يبدى فيها اهتمامه بإنشاء مدونة تتضمن أه أخبار المدرسة وأنه يسعى لموافقة المدير على إنشائها، ● المعلومات المطلوبة تم ذكرها بشكل تام ● معلومة واحدة أو معلومتين تم تفصيلها بحيث ذكر الفكرة وقدم لها تبريرا مفصّلا (المقصود بتفصيلات هو وجود جملتين تفصلان سبب اختياره إنشاء المدونة مثلا / ذكر أمثلة حول الأخبار التي سيوردها مبررًا لماذا اختارها.... تفصيل الأخبار مثل (النشاطات/ المناسبات إلخ) ● عملية كتابة الرسالة الرسمية اتسمت بالتسلسل والترابط الذي يُظهر بناءها بحيث تبدو عملية تناول الأفكار متسلسلة ومترابطة ● هناك توظيف مناسب لأدوات الربط البسيطة ولها دور في تقوية نص الرسالة 	6-5
<ul style="list-style-type: none"> ● وضّح الطالب إلى أنه يكتب رسالة يبدى فيها اهتمامه بإنشاء مدونة يهدف من خلالها إطلاع الطلبة أهم أخبار المدرسة، وقد جاءت الرسالة مفصلة ● المعلومات المطلوبة تم ذكرها بشكل تام ● كافة المعلومات المقدمة تم تفصيلها بحيث ذكر الفكرة وقدم لها تبريرا مفصّلا ● (المقصود بتفصيلات هو وجود جملتين تفصلان سبب اختياره إنشاء المدونة / أمثلة حول بعض الموضوعات التي سيضمها للمدونة.... تفصيل المادة التي سيضمها للمدونة مثل) المناسبات/ الأنشطة.... إلخ ● عملية كتابة الرسالة الرسمية اتسمت بالتسلسل والترابط الذي يُظهر بناءها بحيث تبدو عملية تناول الأفكار متسلسلة ومتدرجة بصورة منطقية. (حيث افتتح الرسالة بعبارة التحية ثم انتقل لإبداء رغبته بالمشاركة مبررًا.... إلخ) ● هناك توظيف دقيق لأدوات الربط البسيطة والمركبة التي بدورها أسهمت في تقوية نص الرسالة 	8-7

السؤال الخامس:

قضيت عطلتك الصيفية تعمل في إحدى المحميات الطبيعية؛ تعنتي بالحيوانات والبيئة. اكتب تقريرًا لمدير المشروع حول طبيعة العمل الذي قمت به في المحمية: ماذا تعلمت من هذه التجربة، وما الخبرات التي اكتسبتها، ولماذا ترى أن هذه التجربة تستحق هذا الجهد.

<ul style="list-style-type: none"> ● ذكر عام للغاية من التقرير (طبيعة العمل، الخبرات التي اكتسبتها، قيمة هذه التجربة) ● إشارة بسيطة للغاية من هذا التقرير ● يقدم تقريراً مدعوماً بالقليل من التفاصيل حول ما قام به، الخبرات التي اكتسبها، أثر التجربة، قيمة التجربة ● يذكر بدعم ضئيل أهمية هذه التجربة، ● يدعم الحجج المقدمة باستخدام بعض التفسيرات والأمثلة على ذلك ويمكن أن يعتمد على أمثلة من تجاربه الشخصية ● يستخدم بعض الفقرات وأدوات التنظيم بهدف تكوين بنية متماسكة لهيكله وتطوير نص التقرير 	4-3
<ul style="list-style-type: none"> ● التركيز على جانب واحد من النقاط المطلوبة دون غيرها وتقديم بعض التفاصيل حولها ● تنص على أن الهدف من هذا التقرير بطريقة واضحة عموماً ● يقدم توضيحاً لبعض النقاط المضمنة للتقرير بشكل واضح مع بعض التفسيرات الداعمة ● يفسر كيف كانت تجربته في المحمية من حيث العمل الذي قام به الخبرات التي اكتسبها، أثر هذه الخبرة وقيمة التجربة ● يدعم الحجج المقدمة باستخدام بعض التفسيرات وذات الصلة بالأمثلة. ويمكن أن يستند الأمثلة على تجربة شخصية ● يستخدم أدوات التفجير يعنى ببنية متماسكة ومطورة للتقرير (بحيث تظهر العناوين الداخلية ونقاط التقرير) <p style="text-align: center;">الأفكار متماسكة و مترابطة بشكل منطقي</p>	6-5
<ul style="list-style-type: none"> ● يركز بشكل واضح ودقيق على الجوانب الواردة في التقرير؛ طبيعة العمل، أهمية التجربة، الخبرات المكتسبة، ما استفاده من هذه الخبرة. بشكل مفصل (ذكر تفصيل واحد / اثنين لكل نقطة) ● تنص على الهدف من هذا التقرير بطريقة واضحة وموجزة ● يقدم توضيحاً مفصلاً للنقاط المضمنة في التقرير ● يفسر بشكل واضح وتام جوانب التقرير ● يدعم الحجج المقدمة على نحو فاعل باستخدام تفسيرات مفصلة والأمثلة ذات الصلة. ويمكن أن يعتمد على أمثلة من تجاربه الشخصية ● يستخدم أدوات التفجير والأفكار متماسكة و تقوم على بنية تطوير واضحة ومنطقية تعكس شكل التقرير 	8-7

Criterion C: Format

- To what extent does the student succeed in using the correct text type?
- Does the student use the appropriate format?

Marks	Level descriptor
0	The format is not appropriate.
1	The format is partially appropriate.
2	The format is appropriate.

للحصول على الدرجة [2] كحد أعلى يجب أن تتوافر النقاط المتوقعة لكل من الفنون الكتابية التالية:

السؤال الثالث: عرض ناقد لبرنامج تلفزيوني

- سيكون له عنوان جذاب
- سيعتمد في بناء العرض الناقد على تحديد اسم البرنامج، اسم المقدم (إن وجد) ملخص حول البرنامج
- سوف تظهر نبذة الإعجاب، وسيعتمد أسلوب الخطاب

السؤال الرابع: الرسالة الرسمية

- الرسالة الرسمية [الجهة والتاريخ، الموضوع، اسم المرسل إليه، اسم المرسل]
- سوف يعتمد الخطاب الرسمي
- ستبدو واقعية، من حيث الأسلوب ”، كأن يذكر سبب اختياره إنشاء المدونة كشكل كتابي إلكتروني له جماهيرية“
- سوف تحافظ على ملامح الرسالة الرسمية كذكر الجهة والتاريخ.... إلخ
- سيكون لها التحية الافتتاحية
- سيكون لها التحية الختامية

السؤال الخامس: التقرير

- التقرير [عنوان رأسي، مقدمة تمهيدية، عرض يتضمن نقاط تفصيلية، خاتمة]
- سيعتمد تنظيم شبه رسمي مع إشارات رسمية
- سيتبنى الشكل الذاتي كونه يعكس تجربة شخصية
- سوف يكون له عنوان جذاب
- سيقدم الأفكار التي تم تحديدها بشكل منهجي من قبل النقاط، التي يبلغ عددها (4)
- سوف يتضمن مقدمة تمهيدية وعرض وخاتمة