

6. taseme keeleteoimetaja kutse taotleja hindamise standard

Sisukord

1. Üldteave.....	2
2. Eksamikorraldus.....	2
2.1. Kutse esmakordne taotlemine.....	2
2.2. Kutse taastõendamine.....	3
3. Hindamismeetodid.....	4
4. Hindamiskriteeriumid ja nende tõendamine.....	4
4.1. Keeleteoimetamis- ja korrektuuriülesanne.....	4
4.2. Vestlus.....	5
5. Hindamisjuhend.....	6
5.1. Enne hindamist.....	6
5.2. Hindamise ajal.....	6
5.3. Pärast hindamist.....	6
Lisad.....	7

1. Üldteave

Siinse hindamisstandardi alusel hinnatakse keeleteoimetaja kutse taotlejate kompetentsust. Keeleteoimetaja hindamisel lähtutakse [kutsestandardis](#) kirjeldatud kompetentsusnõuetest (B-osa), kutse andmise korra punktidest 2, 3 ja 8 ning selles kutsestandardis olevast hindamisjuhendist.

Keeleteoimetajaid hindab kutsekomisjoni moodustatud hindamiskomisjon, kuhu kuulub vähemalt kolm liiget, kes peavad kogumis olema kompetentsed kutsealal, kutseüsteemi alal ja hindamise alal.

Hindamiskomisjon alustab tööd pärast täidetud keeleteoimetamis- ja korrektuuriülesande saamist ja lõpetab oma töö põhjendatud otsuse esitamisega kutse andjale.

2. Eksamikorraldus

6. taseme keeleteoimetaja kutset taotletakse eesti keeles. Kutse andja kuulutab kutse andmise välja üks kord aastas. Kutse andmine korraldatakse, kui väljakuulutatud tähtajaks on laekunud vähemalt kolm avaldust.

Kutse taotlemiseks on kaks võimalust.

2.1. Kutse esmakordne taotlemine

2.1.1. Keeleteoimetaja 6. taseme kutse taotlemise eeltingimused on:

- a) kõrgharidus;
- b) kõrghariduse puudumisel töökogemus (vähemalt 5 aastat).

2.1.2. Kutse taotlemiseks esitatavad dokumendid on:

- a) avaldus, allkirjastatuna paberil või digitaalselt (vorm Eesti Keeleteoimetajate Liidu kodulehel);
- b) koopia isikut tõendavast dokumendist (passist või ID-kaardist);
- c) haridust tõendava(te) dokumendi (dokumentide) koopia(d) (diplomi ja akadeemilise õiendi koopia);
- d) erialane elulookirjeldus (vorm Eesti Keeleteoimetajate Liidu kodulehel), vajaduse korral võib kutsekomisjon küsida töökogemuse kohta lisadokumente;
- e) maksekorraldus (või muu kinnitus) kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

2.1.3. Kutse taotleja esitab kutsekomisjoni koordinaatorile punktis 2.1.2 nimetatud dokumendid. Nende vastuvõtmisel teatab koordinaator talle kirjalikult eksami aja ja koha. Eksamile tulles esitab taotleja isikut tõendava dokumendi. Eksami ajal viibivad ruumis üksnes eksaminandid ja hindamisega seotud isikud.

2.1.4. Kutseksam koosneb kahest osast:

a) kirjalik keeleteoimetamisülesanne, mille tegemiseks on aega kaks tundi. Toimetamisülesanne tehakse arvutis Wordi programmis muutuste jälitaja abil ja kommentaarikastide lisamise teel. Arvuti annab kutse andja, kuid soovi korral on eksaminandil võimalik kasutada enda arvutit. Toimetamistöö ajal võib kasutada internetis olevaid keeleallikaid. Keelatud on igasuguste suhtlusvõrgustike kasutamine keeleteoimetamistöö ajal; korrektuuriülesanne, mille tegemiseks on aega pool tundi. Korrektuuriülesanne tehakse paberil korrektuurimärkidega. Internetis olevate keeleallikate kasutamine on lubatud;

b) pooletunnine vestlus, mille jooksul taotleja analüüsib oma tööd ja hindamiskomisjon võib esitada talle küsimusi.

Eksamitöö põhjal selgitab hindamiskomisjon välja taotleja kompetentsuse.

2.2. Kutse taastõendamine

2.2.1 Kutse taastõendamise eeltingimused on:

a) kümme aastat erialast töökogemust (kas töötamine keeleteoimetajana töölepingu alusel või FIEna);

b) vabakutselisena töötamisel vähemalt kakssada toimetatud standardlehekülge (200 x 1800 tähemärki) aasta kohta (kutsekomisjonil on õigus igal üksikul juhul töökogemuse mahtu hinnata).

Kui taastõendamiseks vajalikud tingimused ei ole täidetud, suunab kutsekomisjon keeleteoimetaja kutse taastõendaja sooritama kutseeksamit.

2.2.2 Kutse taastõendamiseks esitatavad dokumendid on:

a) avaldus (vorm Eesti Keeletoimetajate Liidu kodulehel), allkirjastatuna paberil või digitaalselt;

b) koopia isikut tõendavast dokumendist (passist või ID-kaardist);

c) töökogemuse kirjeldus (vorm Eesti Keeletoimetajate Liidu kodulehel) allkirjastatuna paberil või digitaalselt koos eneseanalüüsi ehk tähtsamate tööde kommenteeritud nimekirjaga;

d) maksekorraldus (või muu kinnitus) kutse andmisega seotud kulude tasumise kohta.

2.2.3. Kutse taastõendaja esitab koordinaatorile punktis 2.2.2 nimetatud dokumendid. Dokumentide vastuvõtmisel vaatab hindamiskomisjon esitatud tööde loendi kuu aja jooksul läbi ja hindab selle põhjal taastõendaja kompetentsust.

Kui esitatud dokumentides esineb puudusi, teavitatakse kutse taotlejat sellest ja talle antakse aega seitse päeva puuduste kõrvaldamiseks.

3. Hindamismeetodid

Nagu on kirjas kutse andmise korra punktis 3.3, hindab ühe kutsetaotleja toimetamis- ja korrektuuriülesannet ja vestleb temaga vähemalt kaks hindajat.

Toimetamistööd ja vestlust hinnatakse eraldi. Hindamiskomisjon paneb punktid 100 punkti skaalas. Toimetamis- ja korrektuuriülesannet moodustavad 80, vestlus 20 protsenti punktisummast.

Eksam arvatakse sooritatuks, kui eksaminand saavutab eksamitöö tulemuseks vähemalt 81 protsenti maksimaalsest tulemusest. Eksami mõlemad osad peavad olema sooritatud positiivse tulemusega, st paranduste analüüsimise eest vestlusel tuleb saada vähemalt 11 punkti.

4. Hindamiskriteeriumid ja nende tõendamine

4.1. Keeletoimetamis- ja korrektuuriülesanne

Toimetamis- ja korrektuuriülesande hindamisel kontrollib hindamiskomisjon taotleja kompetentside vastavust järgmistele kriteeriumidele:

Kompetents	Kriteerium tegevusnäitajate alusel	Kriteeriumi tõendamine
	Taotleja:	Hindamiskomisjon veendub, et taotleja on:
B.2.1 Toimetamistöö hindamine	1) loeb teksti ja hindab selle toimetamisvajadust keerukusest, spetsiifikast ja keelelisest kvaliteedist lähtuvalt; 2) selgitab välja teksti toimetamiseks vajaliku eel- ja taustinfo; 3) hindab oma ajaressurssi ning toimetamiseks kuluvat aega	võtnud arvesse teksti raskusastet; otsinud taustinfo; lõpetanud töö ettenähtud aja jooksul
B.2.2 Teksti toimetamine	1) parandab keelenormingutest lähtudes järgmised vead: - õigekirjavead (häälikuvedad, algustähevedad, kokkulahtukirjutamise vead, numbri- ja lühendivead, muutmisevead, kirjavahemärgivead, trükivead); - tuletusvead; - ühildumis- ja sõltumisvead; 2) toimetab teksti, lähtudes selle funktsioonist, eesmärgist ja sihtrühmast: - muudab vajaduse korral laused ladusamaks ja arusaadavamaks, parandades sõnajärge ja sõnavalikut (oma- ja võõrsõna, sõna tähendus ja täpsus, sünonüümirikkus, kordused), keerulisi või võõrapäraseid tarindeid; - parandab vajaduse korral lauseehitust (aluse, öeldise, sihitise, määruse vormi), lähtudes grammatikareeglitest; 3) parandab vajaduse korral stiilivead, lähtudes teksti funktsioonist, eesmärgist ja sihtrühmast: - järgib teksti stiiliühitsust, parandades stiilikonarused; - parandab lausete stiili, vältides liiga pikki lauseid, võõrapäraseid lausetarindeid, nominaalstiili, bürookraatlike tarindeid, paljusõnalisust, kordusi; - jälgib sõnavara stiililist sobivust, asendades vajaduse korral ebasobivad sõnad ja väljendid sobivamaga; 4) kontrollib kahtluse korral fakte (isiku- ja kohanimed, aastaarvud), kasutades asjakohaseid allikaid; 5) kontrollib kahtluse korral teksti autentsust ja tsitaatide õigsust, ning kui vaja, juhib neile tähelepanu;	esitanud õigekirja-, tuletus-, ühildumis- ja sõltumusvigadeta teksti; mõelnud õigele sihtrühmale, kasutanud ladusat sõnajärge ja -valikut ning loogilist lauseehitust; valinud hea stiili, parajas pikkuses laused ja kantseliidivaba sõnavara; kontrollinud vajaduse korral fakte; kontrollinud vajaduse korral tsitaate; leidnud vajaduse korral sobivad terminid; saavutanud loogilise ülesehitusega teksti; eemaldanud sisukordused ja vastuolud; pealkirjastanud teksti ühtses stiilis; järginud tõlke puhul originaaltruudust; vormistanud teksti õigesti ja meeldivalt;

	<p>6) viib end kurssi toimetatava teksti terminoloogiaga, kontrollib kahtluse korral terminite õigsust ning ühtlustab terminikasutuse; kui võimalik, siis pakub võõrkeelsele terminile eestikeelse vaste;</p> <p>7) hindab teksti ülesehituse loogikat ja struktuuri, sh sisuosade proportsioone, lähtudes teksti funktsioonist, eesmärgist ja sihtrühmast ning tehes vajaduse korral muutmissettepanekud;</p> <p>8) jälgib, et tekstis ei oleks sisukordusi ega sisulisi vastuolusid, juhtides nende autori tähelepanu;</p> <p>9) kontrollib pealkirjastatuse ühtsust, juhtides autori tähelepanu vajakajäämistele;</p> <p>10) kontrollib tõlketeksti puhul selle vastavust algtekstile, juhtides kahtluse korral vajakajäämistele tõlkija tähelepanu;</p> <p>11) järgib kokkulepitud vormistusnõudeid (kirjatüüp ja suurus, reavahe, lõigu vormistus), vajaduse korral ka pealkirjade tasemeid, pildiallkirju, jooniste ja tabelite pealkirju, veeru laiust, viidete esitust, allikate loetelu, sisukorda, lehekülgede numeratsiooni</p>	vajaduse või kahtluse korral sisustanud teksti kommentaaridega
B.2.6 Kontseptuaalne mõtlemine	<p>1) näeb suurt pilti, seob osad tervikuks, saab aru, kuidas osa muudab või mõjutab tervikut;</p> <p>2) otsib loogikale tuginevaid põhjendusi ning oskab hinnata nende paikapidavust;</p> <p>3) on leidlik ja nutikas, pakub välja originaalseid ja mitmekesiseid ideid, mõtteid ja lahendusi.</p>	näeb teksti tervikuna; oskab oma parandusi vajaduse korral loogiliselt põhjendada; suudab pakkuda leidlikke ja tabavaid parandusvõimalusi
B.2.8 Arvuti kasutamine	<p>1) loob, parandab ja vormindab tekstidokumente, kasutades tekstitöötlusprogrammi põhi- ja spetsiifilisi funktsioone;</p> <p>2) kasutab interneti infootsingumootoreid ja elektroonse kommunikatsiooni rakendusi, hinnates kriitiliselt otsingu tulemusi;</p> <p>3) kasutab veebipõhiseid koostöövahendeid, arvestades turvalise veebikoostöö ja pilveteenuste kasutamise põhimõtteid</p>	kasutab tekstitöötlusvõimalusi sihipäraselt; oskab leida internetist asjakohast teavet
B.2.3 Töö küljendatud tekstiga	<p>1) kontrollib, kas küljendatud tekstis on säilinud teksti vormindus;</p> <p>2) kontrollib küljendatud teksti: poolitused, üksikud read lehe alguses ja lõpus, sisukorra ja lehekülgede vastavus, tekstisisene viitamine, sümbolid;</p> <p>3) kontrollib, kas korrektuuriparandused on tehtud, kuni tekst on trükivalmis</p>	on vormindanud küljendatud teksti õigesti ja leidnud kõik näpuvead

Miinuspunktid antakse eksamitööle juhul, kui kutse taotleja

a) on teinud kirjutisse parandamise käigus ise sisulisi, stiililisi, ortograafilisi vm vigu;

b) on teinud tarbetuid parandusi, millele ei ole selget ega arusaadavat põhjendust.

Hindamistulemuse saab lugeda positiivseks, kui taotleja on saanud hindamisstandardis kirjeldatud hindamiskriteeriumide täitmise eest vähemalt 70 punkti.

4.2. Vestlus

Vestluse käigus hindab hindamiskomisjon taotleja kompetentside vastavust järgmistele kriteeriumidele:

Kompetents	Kriteerium tegevusnäitajate alusel	Kriteeriumi tõendamine
	Taotleja:	Hindamiskomisjon veendub vestluse käigus, et taotleja on:

B.2.2 Toimetamistöö hindamine	1) arutab parandused autoriga läbi ja täpsustab arusaamatuks jäävaid kohti, esitades oma ettepanekud ja küsimused arusaadavalt ja hinnanguvabalt; 2) vaidlusküsimustes püüab jõuda kompromissini	võimeline esitama selgeid ja neutraalseid parandusettepanekuid; oskab teoreetilises konfliktiolukorras leida kompromisse
B.2.4 Enesearendamine	1) hoiab end järjepidevalt kursis kirjakeele normingute, erialakirjanduse ja andmeallikatega; 2) analüüsib ennast ja oma tööd, planeerib selle põhjal arenguvajaduse; 3) osaleb aktiivselt erialastel koolitustel; 4) õpib pidevalt enda töökogemusest	kursis kirjakeele arenguga ja tunneb normi allikaid; oskab analüüsida enda tööd ja tulemusi; täiendab end aktiivselt; õpib oma eksamitööst
B.2.5 Analüüsimine ja tõlgendamine	1) toetub faktidele ning eristab arvamused ja oletused tõenduspõhisest teabest; 2) teeb teabe ja analüüsi põhjal ratsionaalsed järeldused; 3) leiab probleemidele toimivad lahendused	oskab eristada fakte ja arvamusi; suudab teha mõistlikke järeldusi; oskab lahendada vestlusel käsitletavat probleemi
B.2.7 Enesejuhtimine	1) kohaneb muutuvate oludega; 2) suhtub uuendustesse avatult; 3) töötab tulemuslikult ka pingelises keskkonnas	on valmis vajalike muutuste ja uuendustega kaasa minema; saab pingelises olukorras hakkama

Hindamistulemuse saab lugeda positiivseks, kui taotleja on saanud hindamisstandardis kirjeldatud hindamiskriteeriumide täitmise eest vähemalt 11 punkti.

5. Hindamisjuhend

5.1. Enne hindamist

Hindamiskomisjoni liige on kursis keeleteimetaja kutsestandardi, kutse andmise korra ja siinse hindamisstandardi nõuetega.

5.2. Hindamise ajal

Hindaja lähtub toimetamistöö kontrollimisel oma professionaalsetest oskustest ja peab vajaduse korral teiste komisjoniliikmetega nõu.

Hindaja võtab hindamisel aluseks hindamisstandardi punktis 4 kirjeldatud kriteeriumid.

Hindaja on vesteldes meelegi kindel, sõbralik, rahulik, erapooletu, sisukas ja viisakas.

5.3. Pärast hindamist

Hindajad märgivad keeleteimetamis- ja korrektuuriülesande ning vestluse eest antud punktid hindamislehele. Seejärel koostab hindamiskomisjon kutseeksami protokollid ja sõnastab põhjendatud otsuse taotleja kompetentsuse kohta. Kui eksam on sooritatud, esitab hindamiskomisjon otsuses kutsekomisjonile ettepaneku anda taotlejale kutse.

Hindajad märgivad taastõendamise tulemused asjaomasele vormile. Kui taastõendamine on leidnud kinnitust, esitab hindamiskomisjon kutsekomisjonile ettepaneku taastõendada taotleja kutset.

Hindamiskomisjoni liikmed tagavad hinnatavate tööde konfidentsiaalsuse.

Lisad

Lisa 1. Avalduse vormid (kodulehel)

Lisa 2. Keeletoimetamis- ja korrektuuriülesannete hindamise leht

Lisa 3. Vestluse hindamise leht

Lisa 4. Kutseksami protokoll ja hindamiskomisjoni otsus kutse andmise kohta

Lisa 5. Taastõendamise hindamiseleht

Lisa 6. Taastõendamise protokoll ja hindamiskomisjoni otsus kutse taastõendamise kohta

Lisa 2. Keeletoimetamis- ja korrektuuriülesannete hindamise leht

Keeletoimetaja kutseksam, tase 6

Kutse taotleja nimi:

Hindamise aeg:

Hindajad:

Kompetents	Eeldatav kriteerium	Kriteeriumi tõendus
	Taotleja:	Punktide arv
B.2.1 Toimetamistöö hindamine	1) loeb teksti ja hindab selle toimetamisvajadust keerukusest, spetsiifikast ja keelelisest kvaliteedist lähtuvalt; 2) selgitab välja teksti toimetamiseks vajaliku eel- ja taustinfo; 3) hindab oma ajaressurssi ning toimetamiseks kuluvat aega; 4) kavandab tähtjast lähtudes teksti toimetamise etapid; 5) lepib kokku töövõtu tingimused	.../5
B.2.2 Teksti toimetamine	1) parandab keelenormingutest lähtudes järgmised vead: - õigekirjavead (häälikuvedad, algustähevedad, kokku-lahkukirjutamise vead, numbri- ja lühendivead, muutmisvead, kirjavahemärgivead, trükivead); - tuletusvead; - ühildumis- ja sõltumisvead; 2) toimetab teksti, lähtudes selle funktsioonist, eesmärgist ja sihtrühmast: - muudab vajaduse korral laused ladusamaks ja arusaadavamaks, parandades sõnajärge ja sõnavalikut (oma- ja võõrsõna, sõna tähendus ja täpsus, sünonüümirikkus, kordused), keerulisi või võõrapäraseid tarindeid; - parandab vajaduse korral lauseehitust (aluse, öeldise, sihitise, määruse vormi), lähtudes grammatikareeglitest; 3) parandab vajaduse korral stiilivead, lähtudes teksti funktsioonist, eesmärgist ja sihtrühmast: - järgib teksti stiiliühtsust, parandades stiilikonarused; - parandab lausete stiili, vältides liiga pikki lauseid, võõrapäraseid lausetarindeid, nominaalstiili, bürokraatlikke tarindeid, paljusõnalisust, kordusi; - jälgib sõnavara stiililist sobivust, asendades vajaduse korral ebasobivad sõnad ja väljendid sobivamaga; 4) kontrollib kahtluse korral fakte (isiku- ja kohanimed, aastaarvud), kasutades asjakohaseid allikaid; 5) kontrollib kahtluse korral teksti autentsust ja tsitaatide õigsust, ning kui vaja, juhib neile tähelepanu; 6) viib end kurssi toimetatava teksti terminoloogiaga, kontrollib kahtluse korral terminite õigsust ning ühtlustab terminikasutuse; kui võimalik, siis pakub võõrkeelsele terminile eestikeelse vaste; 7) hindab teksti ülesehituse loogikat ja struktuuri, sh sisuosade proportsioone, lähtudes teksti funktsioonist, eesmärgist ja sihtrühmast ning tehes vajaduse korral muutmissetpanekud; 8) jälgib, et tekstis ei oleks sisukordusi ega sisulisi vastuolusid, juhtides nendele autori tähelepanu; 9) kontrollib pealkirjastatuse ühtsust, juhtides autori tähelepanu vajakajäämistele; 10) kontrollib tõlketeksti puhul selle vastavust algtekstile, juhtides kahtluse korral vajakajäämistele tõlkija tähelepanu;	.../45

	<p>11) järgib kokkulepitud vormistusnõudeid (kirjatüüp ja suurus, reavahe, lõigu vormistus), vajaduse korral ka pealkirjade tasemeid, pildiallkirju, jooniste ja tabelite pealkirju, veeru laiust, viidete esitust, allikate loetelu, sisukorda, lehekülgede numeratsiooni;</p> <p>12) arutab parandused autoriga läbi ja täpsustab arusaamatuks jäävaid kohti, esitades oma ettepanekud ja küsimused arusaadavalt ja hinnanguvabalt;</p> <p>13) vaidlusküsimustes püüab jõuda kompromissini</p>	
B.2.6 Kontseptuaalne mõtlemine	<p>1) näeb suurt pilti, seob osad tervikuks, saab aru, kuidas osa muudab või mõjutab tervikut;</p> <p>2) otsib loogikale tuginevaid põhjendusi ning oskab hinnata nende paikapidavust;</p> <p>3) on leidlik ja nutikas, pakub välja originaalseid ja mitmekesiseid ideid, mõtteid ja lahendusi.</p>	.../10
B.2.8 Arvuti kasutamine	<p>1) loob, parandab ja vormindab tekstidokumente, kasutades tekstitöötlusprogrammi põhi- ja spetsiifilisi funktsioone;</p> <p>2) kasutab interneti infootsingumootoreid ja elektroonse kommunikatsiooni rakendusi, hinnates kriitiliselt otsingu tulemusi;</p> <p>3) kasutab veebipõhiseid koostöövahendeid, arvestades turvalise veebikoostöö ja pilveteenuste kasutamise põhimõtteid</p>	.../5
B.2.3 Töö küljendatud tekstiga	<p>1) kontrollib, kas küljendatud tekstis on säilinud teksti vormindus;</p> <p>2) kontrollib küljendatud teksti: poolitused, üksikud read lehe alguses ja lõpus, sisukorra ja lehekülgede vastavus, tekstisisene viitamine, sümbolid;</p> <p>3) kontrollib, kas korrektuuriparandused on tehtud, kuni tekst on trükivalmis</p>	.../15
Punktide arv kokku		.../80

Hindaja:
(nimi ja allkiri)

Hindaja:
(nimi ja allkiri)

Hindaja:
(nimi ja allkiri)

Lisa 3. Vestluse hindamise leht
Keeletoimetaja kutseksam, tase 6

Kutse taotleja nimi:

Hindamise aeg:

Hindajad:

Kompetents	Kriteerium tegevusnäitajate alusel	Kriteeriumi tõendus
	Taotleja:	Punktide arv
B.2.4 Enesearendamine	1) hoiab end järjepidevalt kursis kirjakeele normingute, erialakirjanduse ja andmeallikatega; 2) analüüsib ennast ja oma tööd, planeerib selle põhjal arenguvajaduse; 3) osaleb aktiivselt erialastel koolitustel; 4) õpib pidevalt enda töökogemusest	.../10
B.2.5 Analüüsimine ja tõlgendamine	1) toetub faktidele ning eristab arvamused ja oletused tõendus põhisest teabest; 2) teeb teabe ja analüüsi põhjal ratsionaalsed järeldused; 3) leiab probleemidele toimivad lahendused	.../5
B.2.7 Enesejuhtimine	1) kohaneb muutuvate oludega; 2) suhtub uuendustesse avatult; 3) töötab tulemuslikult ka pingelises keskkonnas	.../5
Punktide arv kokku		.../20

Hindaja:
(nimi ja allkiri)

Hindaja:
(nimi ja allkiri)

Hindaja:
(nimi ja allkiri)

Lisa 4. Kutseeksami protokoll ja hindamiskomisjoni otsus kutse andmise kohta

Keeletoimetaja kutseksam, tase 6

Kutse taotleja nimi:

Hindamise aeg:

Hindamiskomisjoni liikmed:

Hindamiskomisjon on hinnanud taotleja keeleteoimetamis ja korrektuuriülesandeid ning vestelnud temaga. Taotleja tulemused on järgmised:

Kompetents	Punktide arv	Märkused
B.2.1 Toimetamistöö hindamine		
B.2.2 Teksti toimetamine		
B.2.6 Kontseptuaalne mõtlemine		
B.2.8 Arvuti kasutamine		
B.2.3 Töö küljendatud tekstiga		
Punktide arv kokku	.../80	
B.2.4 Enesearendamine		
B.2.5 Analüüsimine ja tõlgendamine		
B.2.7 Enesejuhtimine		
Punktide arv kokku	.../20	
Punktide koguarv .../100		

Punktide koguarvu põhjal

- on taotleja tõendanud oma pädevust keeleteoimetajana.
- ei ole taotleja tõendanud oma pädevust keeleteoimetajana.

Hindamiskomisjon teeb kutse andjale ettepaneku

- väljastada taotlejale keeleteoimetaja kutsetunnistus.
- jätta taotlejale keeleteoimetaja kutsetunnistus väljastamata.

Hindamiskomisjoni esimees:
(nimi ja allkiri)

Hindamiskomisjoni liikmed:
(nimi ja allkiri)

.....
(nimi ja allkiri)

Lisa 5. Taastõendamise hindamisleht

Keeletoimetaja kutse taastõendamine, tase 6

Kutse taastõendaja nimi:

Hindamise aeg:

Hindajad:

Kriteerium	Kriteeriumi tõendus (jah/ei)
Kümme aastat erialast töökogemust (kas töötamine keeleteojmetajana töölepingu alusel või FIEna)	
Vabakutselisena töötamisel vähemalt kakssada toimetatud standardlehekülge (200 x 1800 tähemärki) aasta kohta	

Hindaja:
(nimi ja allkiri)

Hindaja
(nimi ja allkiri)

Hindaja
(nimi ja allkiri)

Lisa 6. Taastõendamise protokoll ja hindamiskomisjoni otsus kutse taastõendamise kohta

Keeletoimetaja kutse taastõendamine, tase 6

Kutse taastõendaja nimi:

Hindamise aeg:

Hindamiskomisjoni liikmed:

Hindamiskomisjon on vaadanud läbi taastõendaja esitatud tööde kommenteeritud loendi, tutvunud tehtud tööde ja eneseanalüüsiga ning hinnanud selle põhjal kutse taastõendaja pädevust.

Hindamistulemuste põhjal

- on taastõendaja tõendanud oma pädevust keeleteojmetajana.
- ei ole taastõendaja tõendanud oma pädevust keeleteojmetajana.

Hindamiskomisjon teeb kutse andjale ettepaneku

- väljastada taastõendajale keeleteojmetaja kutsetunnistus.
- saata taastõendaja uuesti kutseeksamile.

Hindamiskomisjoni esimees:
(nimi ja allkiri)

Hindamiskomisjoni liikmed:
(nimi ja allkiri)

.....
(nimi ja allkiri)