

Tallinna Mustamäe Riigigümnaasium

TALLINNA MUSTAMÄE RIIGIGÜMNAASIUMI ÕPILASFIRMADE ARUANDE
KOOSTAMISE JA HINDAMISE JUHEND NING KAITSMISE KORD

Autorid: Tuule Laine, Nadežda Lunina

Tallinn 2024

SISUKORD:

1. ÕPILASFIRMA KUI PRAKTILINE TÖÖ	3
2. FIRMA LOOMINE	6
2.1 Õpilasfirma äriidee genereerimine, kavand ning eelkaitsmine.....	7
2.2 Äriidee kavand.....	7
2.3 Õpilasfirma äriidee eelkaitsmise kord ning hindamine.....	8
2.4 Turu-uuring.....	9
2.5 Konkurentsianalüüs.....	10
2.6 SWOT-analüüs.....	10
2.7 Õpilasfirma sise- ja välistegurite analüüsi hindamiskriteeriumid.....	10
2.8 Õpilasfirma äriplaani ja äriplaani hindamiskriteeriumid.....	11
2.9 Õpilasfirma asutamine ja asutamise tegevuse hindamiskriteeriumid.....	15
3. ÕPILASFIRMA ÄRITEGEVUS JA HINDAMISKRITEERIUMID	18
4. ÕPILASFIRMA TEGEVUSE ARUANDLUS JA HINDAMISKRITEERIUMID	20
4.1 Üldnõuded.....	20
4.2 Tiitelleht.....	21
4.3 Esileht.....	21
4.4 Põhiosa.....	21
4.5 Aruande vormistamise nõuded.....	22
4.6 Raamatupidamise aruande nõuded.....	23
4.7 Õpilasfirma tegevuse kaitsmine.....	24
4.8 Õpilasfirma likvideerimine.....	25
5. ÕPILASFIRMA KUI PRAKTILISE TÖÖ HINDAMINE	26
6. ÕPILASFIRMA JUHENDAJA ROLL JA ÜLESANDED	28
LISA 1. Õpilasfirma äritegevuse hindamistabel	29
LISA 2. Aruande soovituslik struktuur	35
LISA 3. Õpilasfirma tegevuse aruande hindamistabel	37

1. ÕPILASFIRMA KUI PRAKTILINE TÖÖ

Õpilasfirma on praktiline töö. Õpilasfirma luuakse gümnaasiumiastme õpilaste poolt Junior Achievement Eesti (edaspidi JA Eesti) ettevõtlusprogrammi alusel, et omandada ettevõtluse algteadmised ja oskused ning kujundada ettevõtlikud hoiakud. Õpilasfirma ei ole äriühing. Õpilasfirma registreeritakse JA Eesti juures, see tegutseb ühe õppeaasta ja lõpetab tegevuse õppeaasta lõpul. Õpilasfirmasse võivad kuuluda ainult õpilased ja ühes õpilasfirmas peab olema 3-4 liiget. Õpilasfirma liikmed tegutsevad solidaarsuse alusel.

Õpilasfirma tegevus peab vastama käesoleva peatüki nõuetele ja JA Eesti õpilasfirma programmi juhendile.¹ Õpilasfirma tegevust juhendab juhendaja, kellel on vajadusel vetoõigus mistahes õpilasfirma tegevusega seotud küsimuses. Juhendajal on mõjuval põhjusel õigus mistahes ajal teha avaldus kooli juhtkonnale õpilasfirma liikme väljaarvamise kohta õpilasfirmast, samuti õpilasfirma sundlõpetamiseks, kui ilmneb, et õpilasfirma ei ole tegutsemisvõimeline. Juhendaja vastavasisulise kirjaliku avalduse vaatab läbi kooli juhtkond. Kui avaldus rahuldatakse, tuleb õpilasel leida endale kiiresti uurimisteema ja juhendaja ning kinnitada need juhtkonna esindaja juures, esitades kokkulepitud tähtajaks uurimistöö esialgse kava.

Õpilasfirma ostab õpilasfirmast välja arvatud liikme aktsiad tagasi nominaalväärtusega hiljemalt õpilasfirma likvideerimise või õpilase väljaarvamise kuupäeval, kui õpilasfirma majanduslik olukord seda võimaldab. Õpilasfirmast välja arvatud liige vara- ja kasumijaotuses ei osale.

Õpilasfirma sundlikvideerimise korral:

esitab õpilasfirma viivitamatult avalduse JA Eestile õpilasfirma registrist kustutamise kohta; ostab õpilasfirma tagasi kõikide õpilasfirma liikmete aktsiad nominaalhinnaga ning jagab kasumi ja vara proportsionaalselt õpilasfirma liikmete osalusele, kui õpilasfirma majanduslik olukord seda võimaldab. Kui õpilasfirma on kahjumis, jaguneb kahjum proportsionaalselt kõikide õpilasfirma liikmete vahel.

¹ Õpilased saavad ligipääsu JA õpilasfirmade juhendile läbi Opiq.ee platvormi

Selleks, et õpilasfirmat arvestataks praktilise tööna, peab selles osalenud õpilane olema läbinud kõik nõutud etapid, st õpilasfirma (vt.tabel 1):

- äriidee genereerimine, kavand ning eelkaitsmine;
- äriplaani koostamine ja turuanalüüs;
- registreerimine;
- tegevus;
- tegevusaruande koostamine;
- tegevuse ja aruande kaitsmine;
- osavõtt Eesti õpilasfirmade võistlustest (vabatahtlik);
- õpilasfirma likvideerimine.

Õpilasfirma liikmed kohustuvad esitama juhendajale kõik õpilasfirmaga seotud dokumendid, kodused ülesanded ja ülevaated õpilasfirma hetkeseisust juhendaja poolt määratud tähtaegadeks.

Õpilasfirma kui praktilise töö tegemise ajagraafik ja hinnatavad etapid

	Periood/ peatükk	Tegevused	Kirjeldus	Punk- tid
FIRMA LOOMINE	mai	Valiku tegemine – õpilasfirma või uurimistöö Õpilasfirma moodustamine Äriidee genereerimisega alustamine		
	septembri avanädal p. 2.1-2.3	Äriidee genereerimine Nime valik Juhendaja/mentori valik Idee kavand, eelkaitsmine	Valikuteni jõudmine, põhjendamine, esitlus, lapsevanema kirjalik nõusolek	5
	september- oktoober p. 2.4-2.7	Turuuring Konkurentide analüüs SWOT- analüüs	Sise- ja välistegurite analüüs	5
	september- oktoober p. 2.8	Äriplaani koostamine	Äriplaani kirjalik osa	10
	september- oktoober p. 2.9	Õpilasfirma registreerimine	Asutamisdokumentide täitmine ja registreerimine JA Eestis, aktsiate emiteerimine	5
ÄRI TEGEVUS	oktoober-ma i p. 3	Õpilasfirma äritegevus	Arendus, tootmine või teenuse osutamine, müügitgevus, turundus, finantsarvestus	35
	oktoober -aprill p. 4	Õpilasfirma tegevuse aruanne	Aruande koostamine Eesti PÕF võistlusteks ettevalmistamine (max. 3 ÕFt)	20
	mai p. 5	Tegevusearuande esitlus ja kaitsmine	Aruande esitlus, kaitsmine, küsimustele vastamine, ÕF lõpetamine, ESP küsimustikule vastamine. PÕF võistlus	20

Tabel 1. Ajagraafik

2. FIRMA LOOMINE

Õpilasfirmade loomine algab põneva ettevõtmisega idee genereerimisest. Õpilased otsivad inspiratsiooni erinevatest allikatest, olgu selleks isiklikud huvid, turuvaatlused või muud igapäevased murekohad. Pärast idee väljatöötamist järgnevad ettevalmistused õpilasfirma tegevuse alustamiseks. Selleks tuleb hoolikalt läbi mõelda õpilasfirma nimi, mis peaks peegeldama ettevõtte olemust ja identiteeti. Lisaks nimele on oluline moodustada tugev meeskond ja määratleda selged rollid ning vastutusvaldkonnad. Meeskonna efektiivne juhtimine tagab sujuva koostöö ja kiirema edu saavutamise.

Järgnevalt on oluline teha põhjalik turu-uuring ja koostada äriplaan. Turu-uuring hõlmab turuolukorra analüüsi, konkurentsi hindamist ning sihtrühma vajaduste ja eelistuste määratlemist. See aitab mõista, kas idee on turul elujõuline ning kuidas see sobib turu nõudmistega. Äriplaani koostamisel tuleb sõnastada äriidee, missioon ja visioon ning kirjeldada ettevõtte eesmärke, strateegiaid ja tegevuskava. Äriplaanis peaks kajastuma sotsiaalse vastutuse aspekt, kus määratletakse ettevõtte panus ühiskonna ja keskkonna heaolusse.

Viimane, kuid äärmiselt oluline samm, on algkapitali määratlemine. Algkapitali nõuetekohane planeerimine ja kasutamine on kriitiline aspekt, mis mõjutab ettevõtte tulevikku ja jätkusuutlikkust.

Kui kõik eespool loetletud etapid on läbitud, on õpilased valmis oma õpilasfirma tegevust alustama ning edasi liikuma järgmisele tasemele – oma idee ja äri elluviimisele ehk õpilasfirma registreerimiseni.

2.1 Õpilasfirma äriidee genereerimine, kavand ning eelkaitsmine

Õpilasfirma liikmed valivad ühiselt äriidee – toote või teenuse, mida soovitakse pakkuma hakata. Samuti valitakse ühiselt juhendaja ning vajadusel kooliväline mentor. Äriidee valimisel on oluline kaaluda, kas:

- toode/teenus on originaalne;
- toote tootmine/teenuse pakkumine on keskkonnasõbralik ning ressursse säästev;
- toote/teenuse järele on vajadus;
- õpilasfirma liikmetel on toote valmistamiseks ja teenuse pakkumiseks vajalikud kompetentsid ja ressursid;
- õpilasfirma liikmetele meeldib toode/teenus, mida kavatsetakse pakkuma hakata.

Tootest või teenusest lähtuvalt viiakse läbi esmane turu-uuring ja koostatakse õpilasfirma äriidee esialgne ning lihtsustatud kavand, mida kaitstakse septembri avanädalal komisjoni ees eelkaitsmisel.

Õpilasfirmal on keelatud:

- pakkuda toodet/teenust, mis ei ole sobilik alaealisele (nt vastuolus avaliku korra ja heade tavadega, alkoholi- ja tubakatooted jms);
- pakkuda litsentsi vajavat toodet/teenust (juhul, kui litsents puudub);
- pakkuda kosmeetikatooteid ilma Terviseametiga kooskõlastamata;
- pakkuda toodet/teenust, mis kahjustab tarbijat või tootjat;
- pakkuda toodet/teenust, mis on tervist või keskkonda kahjustav; rikkuda autoriõigusi.

2.2 Äriidee kavand

Õpilasfirma äriidee kavand on aluseks õpilasfirma tegevusele. Kavandi esitlemisel kirjeldavad õpilased oma ideed ja põhjendavad, miks just sellist toodet/teenust soovitakse pakkuda. Kavandi ja eelkaitsmise eesmärgiks on saada komisjoni luba õpilasfirma tegemiseks praktilise tööna. Õpilasfirma kavand on aluseks õpilasfirma tegevusele, kuid algne äriidee võib tegevuse käigus muutuda.

Kavandis kajastatakse:

- õpilasfirma kui praktilise töö tegemise eesmärk;
- toote või teenuse idee, kuidas selleni jõuti;
- õpilasfirma liikmed, nende funktsioonid, töö- ja vastutusvaldkonnad;
- esmane ülevaade äriideest:
- klient ja tema vajadus,
- toote/teenuse (prototüüp);
- iga õpilasfirma liikme lapsevanema või seadusliku esindaja allkirjastatud nõusolek kavandi lisana.

2.3 Õpilasfirma äriidee eelkaitsmise kord ning hindamine

Õpilasfirma äriideed kui praktilise töö kavandit kaitstakse komisjoni ees uurimistööde eelkaitsmisega samal ajal. Kaitsmine toimub õpilaste poolt ette valmistatud esitluse alusel, suulises vormis. Eelkaitsmisel hinnatakse äriidee läbimõeldust, elluviimise realistlikkust ning õpilasfirma liikmete suutlikkust läbida õpilasfirma tegemise protsess ja äriidee realiseerida. Õpilasfirma kavandit hinnatakse alljärgnevalt toodud kriteeriumite alusel (tabel 2):

Jrk nr.	Kriteerium	Punktid (0...1)
1.	Nimetatakse õpilasfirma tegemise eesmärk, õpilasfirma liikmed, funktsioonid ja vastutusvaldkonnad.	
2.	On vastatud küsimusele “Kes on klient ja mis on tema vajadus?”.	
3.	Õpilasfirma tegemise protsess on läbimõeldud.	
4.	Välja on toodud toote idee/teenuse idee ja kuidas see vastab kliendi vajadustele. Prototüüp on olemas (joonis).	
5.	Õpilasfirma päeviku täitmist on alustatud ja päevikut on juhendajaga jagatud.	
	KOKKU PUNKTE (maksimaalselt 5 punkti):	

Tabel 2. Kavandi hindamiskriteeriumid

Iga kriteeriumit hinnatakse skaalal 0 kuni 1 punkti:

0 punkti – sooritus puudub;

1 - ammendav.

Õpilasfirma eelkaitsmine on positiivse tulemusega, kui punktisumma kokku on vähemalt 4 punkti ning esitatud on kõikide õpilasfirma liikmete lapsevanemate või seaduslike esindajate allkirjastatud nõusolekud. Komisjon annab loa õpilasfirma asutamiseks ja tegutsemiseks, kui esitatud kavand vastab ülaltoodud kriteeriumitele ja äriidee kaitsmine on edukas. Komisjoni otsus on kirjalik, selle allkirjastavad komisjoni esimees ja õpilasfirma juhendaja.

2.4 Turu-uuring

Lähtuvalt tootest või teenusest viiakse läbi turu-uuring. Hinnatakse turu-uuringu läbiviimist ning selle valimit. Hindamiseks esitatakse kirjalikult uuringute tulemused, töökäik ja meetodid.

Turu-uuring on oluline selleks, et teha strateegilisi otsuseid turu ja selle võimalike arengute kohta. Enne aja ja raha investeerimist ettevõtmisse on oluline oma potentsiaalset klienti tunda. Turuanalüüs on võimalus koguda informatsiooni ning fakte potentsiaalsetest klientide ja nende vajaduste kohta ning teha kindlaks nõudlus toote/teenuse järele.² Turu-uuringut tehes peab õpilasfirma silmas pidama järgnevaid punkte:

- mida soovite küsimustiku abil teada saada;
- kes on meie sihtrühm, mis sihtrühma on mõistlik küsitleda;
- küsimustik 6-10 küsimusega toote või teenuse kohta on mõistlik piir;
- õpilasfirma viib läbi küsitluse (kas interneti vahendusel või personaalselt);
- õpilasfirma hindab tervikuna oma küsitluse tulemusi.

Pärast esialgset ülevaadet järgneb tulemuste analüüs:

Lühidalt kokkuvõtte turu-uuringu tulemustest (palun mitte analüüsida punktide haaval igat küsimust eraldi).

Toetada tulemusi 1-2 vastavalt juhendile vormistatud graafikuga (kõige olulisemad küsimused). Üks graafik suuruselt max 1/3 lk.

² [Turuanalüüs – Opiq](#)

Analüüsida tulemusi – mida need näitavad ning kuidas saab neid teadmisi ära kasutada. Kriitiline analüüs – kas tulemused on realistlikud või ei kajasta need reaalselt elu.

2.5 Konkurentsianalüüs

Õpilasfirma koostab ülevaate konkurentide kohta. Konkurentide analüüsi puhul arvestada kahte liiki konkurente: konkurendid õpilasfirmade seast ja konkurendid päris firmade hulgast.

Õpilasfirma kaardistab:

- kes on tema firma konkurendid;
- mida ja kuidas konkurendid toodavad või millist teenust pakuvad;
- mille poolest õpilasfirma toode/teenus erineb konkurentide pakutavast;
- kes on konkurentide kliendid;
- kus ja mis moel müüvad konkurendid ja millised on nende toote/teenuse hinnad.

Ülevaate peab vormistama tabelina ja lisama kirjeldav tekst.

2.6 SWOT-analüüs

Kui teil on selge, kes on turul teie partnerid, kes konkurendid, on vaja analüüsida ka iseennast. Üks enim levinud meetod selleks on SWOT analüüs, kus iseloomustatakse õpilasfirma enda omadusi ehk sisetegureid ja ümbritsevast keskkonnast tulenevaid välistegureid. Vastavalt sellele tuleb planeerida meetmed tugevate külgede ja võimaluste kasutamiseks ning nõrkade külgede ning ohtude ületamiseks. SWOT analüüsi nimetus tuleneb inglisekeelsete sõnade lühenditest.

Analüüsitakse õpilasfirma:

- tugevaid külgi (Strengths)
- nõrku külgi (Weaknesses)
- võimalusi (Opportunities)
- ohte (Threats) turul.

SWOTi tegurite loetlemine on vaid osa tööst. Nüüd tuleb teha ka teine samm. On vaja otsustada, millised nõrgad ja tugevad küljed on õpilasfirmale tõepoolest olulised ja millised mitte.

2.7 Õpilasfirma sise- ja välistegurite analüüsi hindamiskriteeriumid

Õpilasfirma sise- ja välistegurite analüüsi hinnatakse alljärgnevalt toodud kriteeriumite alusel (tabel 3):

Jrk nr.	Kriteerium	Punktid (0...1)
1.	Turu-uuringu küsimustik on loogiliselt üles ehitatud ja klientide esmane küsitlus on läbi viidud, persoona, ehk ideaalklient on kirjeldatud.	
2.	Turu-uuringu analüüs hõlmab klientide vajaduste ja eelistuste hindamist, turu suuruse ja kasvu potentsiaali hindamist ning trendide ja muustrite tuvastamist.	
3.	Konkurentsianalüüsi tulemused on esitatud. Peamised konkurendid on tuvastatud ja nende tegevus on analüüsitud.	
4.	Õpilasfirma konkurentsieelis on nimetatud.	
5.	SWOT-analüüs on põhjalik, hõlmab tugevusi, nõrkusi, võimalusi ja ohte ning sisaldab detailset analüüsi iga aspekti kohta.	
	KOKKU PUNKTE (maksimaalselt 5 punkti):	

Tabel 3. Sise- ja välistegurite analüüsi hindamiskriteeriumid

Iga kriteeriumit hinnatakse skaalal 0 kuni 1 punkti:

0 punkti – sooritus puudub;

1 - ammendav.

2.8 Õpilasfirma äriplaani ja äriplaani hindamiskriteeriumid

Õpilasfirma esitab kirjaliku äriplaani, mis põhineb turu-uuringul. Kui soovid kirjutada klassikalise äriplaani siis kirjuta üks kuni kaks lõiku igal järgneval teemal:

A Turusituatsioon

- Majandusolukord
- Konkurentsitihedus
- Potentsiaalsete klientide kirjeldus

B Põhieesmärgid ja strateegia

- Konkureerimismeetod
- Tootmiseesmärgid
- Müügieesmärgid
- Finantseesmärgid (kasum ja käive)
- Kogemus- ja õpieesmärgid

C Tootmisplaan

- Tootmisprotsessi lühikirjeldus
- Tootmisplaan
- Tootearendus
- Koostööpartnerid

D Turundusplaan

- Müügieesmärgid
- Turundusmeetmed:
 - o 4P: toode, hinnakujundus, turunduskanalid, turundussuhtlus

E Riskitegurite hindamine

Kui soovid luua **Alexander Osterwaldi ärimudeli Canvas**³ siis too välja ärimudeli tabelisse kirja pandud punktid alltoodud järjekorras:

A Sihtrühm(ad)

- Kellele loome väärtust?
- Kes on kõige olulisemad kliendid?

B Väärtused, eesmärgid

- Millist väärtust oma klientidele loome?
- Milliseid klientide probleeme lahendame?
- Milliseid klientide vajadusi rahuldame?

C Kanalid

- Milliste kanalite kaudu eelistavad kliendid nendeni jõudmist?

³ Väga hea abivahendi Canvase koostamiseks koos näidetega leiab [SIIT](#) (inglise keeles).

Kuidas jõuame nendeni praegu?

Kuidas on erinevad kanalid omavahel integreeritud?

Millised kanalid töötavad kõige paremini?

D Kliendisuhted

Milliseid suhteid iga meie sihtrühm meilt ootab?

Kuidas me hetkel klientidega suhtleme?

Kui kulukas on kliendisuhtlus?

E Tuluallikad

Millise väärtusloome eest on meie kliendid nõus maksma?

Mille eest ja kuidas nad hetkel maksavad?

Kuidas nad eelistaks maksta?

F Võtmeressursid

Millised võtmeressursse meie väärtusloome eeldab?

Müügikanalid?

Kliendisuhted?

Tuluvoogude allikad?

G Võtmetegevused

Milliseid võtmetegevusi meie väärtusloome eeldab?

Müügikanalid?

Kliendisuhted?

Tuluvoogude allikad?

H Partnerid

Kes on meie kõige olulisemad partnerid?

Kes on meie kõige olulisemad tarnijad?

Milliseid võtmeressursse me neilt ostame?

Milliseid võtmetegevusi meie partnerid teevad?

I Kulude struktuur

Mis on meie ärimudeliga seotud kõige olulisemad kulud?

Millised võtmeressursid on kõige kallimad?

Millised võtmetegevused on kõige kulukamad?

Lisaks Canvase ärimudeli koostamisele tuleks selle alapeatüki lõpus sõnastada ka enda õpilasfirma aasta eesmärgid:

Tootmiseesmärgid

Müügieesmärgid

Finantseesmärgid (kasum ja käive)

Kogemus- ja õpieesmärgid

NB! Kõikidele küsimustele ei pea Canvase ärimudelit koostades vastame. Nende eesmärk on sind suunata mõtlema sellele, kas praegune lahendus on ikka kõige parem (näiteks kui üks võtmetegevusi on väga kallis, siis kas sellele on alternatiive ja saaks teha hoopis teisiti). Näitena Zara ärimudel Canvas poekettide kohta – Joonis 1.

<p>● KEY PARTNERS</p> <p>Providers</p> <p>Holding company (Inditex)</p> <p>8</p>	<p>● KEY ACTIVITIES</p> <p>Design Manufacturing Retail process (point of sale & 3rd party management) Distribution channels and logistics</p>	<p>● VALUE PROPOSITIONS</p> <p>Fashionable clothes</p> <p>Accessories</p> <p>Great eCommerce experience</p> <p>Flagship store experience</p> <p>Fast-fashion</p>	<p>● CUSTOMER RELATIONSHIPS</p> <p>Salesperson at store Brand through social media Sentimental attachment to clothing/ accessories</p>	<p>● CUSTOMER SEGMENTS</p> <p>Men</p> <p>Women</p> <p>Children</p> <p>1</p>
<p>● COST</p> <p>Fixed (rent, payroll, etc.) Variables associated with sale of goods</p> <p>9</p>		<p>● REVENUE STREAMS</p> <p>Sales of clothing and accessories</p> <p>5</p>		

Joonis 1. Zara Alexander Osterwaldi ärimudeli Canvas

Allikas: <https://www.thepowermba.com/en/blog/business-model-canvas>

Kirjalik äriplaan ning konkurentsianalüüs tuleb esitada õpilasfirma juhendajale hiljemalt oktoobri lõpuks. Õpilasfirma kirjalikku äriplaani hinnatakse alljärgnevalt toodud kriteeriumite alusel (tabel 4):

Jrk. nr	Kriteerium	Punktid (0...2)
1.	On nimetatud kavandatud tootmismahd ja seda on põhjendatud.	
2.	Esialgne finantskalkulatsioon on olemas ja seda on põhjendatud.	
3.	Orienteeruv tegevus- ja ajakava on tehtud.	
4.	Turundustegevuse planeerimine on tehtud.	
5.	Müügitegevuse planeerimine on tehtud.	
	KOKKU PUNKTE (maksimaalselt 10 punkti):	

Tabel 4. Äriplaani koostamise hindamiskriteeriumid

Iga kriteeriumit hinnatakse skaalal 0 kuni 2 punkti:

- 0 punkti** – sooritus puudub;
- 1 punkti** – esineb üksikuid puudusi;
- 2 punkt** – ammendav.

2.9 Õpilasfirma asutamine ja asutamise tegevuse hindamiskriteeriumid

Õpilasfirma asutatakse Tallinna Mustamäe Riigigümnaasiumi juurde. Õpilasfirma asutamiseks kutsutakse kokku asutamiskoosolek.

Õpilasfirma asutamiskoosolekul:

- otsustatakse lõplikult äriidee – toode või teenus, mida pakkuma hakatakse;
- valitakse õpilasfirmale nimi. Nimi ei tohi ühtida tuntud ettevõtete, organisatsioonide ja kolmel viimasel aastal tegutsenud õpilasfirmade nimedega. Keelatud on panna võistlusel „Eesti parim õpilasfirma“ kolme parima õpilasfirma hulka tulnud õpilasfirmaga sama nime. Õpilasfirma nime juurde kuulub lahutamatu täiend „õpilasfirma“, mille lühend on ÕF;
- valitakse tegevjuht (salajasel hääletusel) ja jagatakse vastutusvaldkonnad;

- otsustatakse algkapitali suurus ja osaluse jaotus õpilasfirma liikmete vahel, arvestades, et ühelegi õpilasfirma liikmele ei tohi kuuluda aktsiate enamusosalust ning aktsiate nominaalväärtused on 1 euro, 3 eurot, 5 eurot, 10 eurot, 20 eurot ja 50 eurot;
- koostatakse asutamisdokumendid ⁴:
 - asutamiskoosoleku protokoll;
 - põhikirj;
 - toote või teenuse kirjeldus. Kui tegemist on kosmeetikatootega, peab juurde märkima, et on konsulteeritud Terviseametiga;
- registreerivad kõik õpilasfirma liikmed end JA Eesti veebikeskkonna <https://opilasfirma.ee> kasutajaks ja laadivad ülesse lapsevanema digitaalselt allkirjastatud nõusolekuvormi;
- esitatakse registreerimisavaldus ja nõutavad dokumendid JA Eesti veebikeskkonnas <https://opilasfirma.ee>;
- kantakse üle registreerimistasu 5 eurot SA Junior Achievement Eesti arveldusarvele SEB Pangas: EE461010220028714012. Maksekorraldus lisatakse registreerimisavaldusele.

Kui JA Eestile esitatud avalduses või asutamisdokumentides esineb puudusi, mis ei võimalda õpilasfirmat registreerida, siis informeerib juhendaja või JA Eesti õpilasfirmat nendest. Pärast puuduste kõrvaldamist esitatakse avaldus uuesti.

Registreerimise kinnitamiseks saadab JA Eesti õpilasfirmale:

- tegevusloa, millele on märgitud õpilasfirma nimi ja registreerimisnumber;
- aktsiablanketid;
- pärast õpilasfirma registreerimist müüakse aktsiad, täidetakse aktsiatähed ning märgitakse aktsiad õpilasfirma aktsiaraamatus. Õpilasfirma tegevusluba tuleb lisada õpilasfirma dokumentatsiooni hulka.

Hinnatakse õpilasfirma registreerimiseks vajalike dokumentide koostamise korrektsust ja esitamist tähtjaks. Ei ole väike töö, kuna sisaldab põhikirja (õpilasfirma tegevuse alus), asutamiskoosoleku protokoll (sisaldab algkapitali suurus ja aktsia-blankettide ostu

⁴ Näite leiad: <http://ja.ee/of/materjalid.html>

planeerimist), toote või teenuse kirjeldust. Õpilasfirma asutamist hinnatakse alljärgnevalt toodud kriteeriumite alusel (tabel 5):

jrk. nr	kriteerium	punktid (0-1)
1.	Asutamiskoosoleku protokoll on täidetud.	
2.	Põhikiri on koostatud ja allkirjastatud.	
3.	Aktsiad on emmiteeritud.	
4.	Vanemate digitaalselt allkirjastatud nõusolek on esitatud.	
5.	Õpilasfirma registreerimine JA Eestis on toimunud.	
	KOKKU PUNKTE (maksimaalselt 5 punkti):	

Tabel 5. ÕF asutamise hindamiskriteeriumid

0 punkti – sooritus puudub;

1 punkt – ammendav.

3. Õpilasfirma äriTEGEVUS ja hindamiskriteeriumid

Õpilasfirma tohib tegutseda kuni JA Eesti poolt välja antud tegevusloa kehtivuse lõpuni. Kõikidel müügiüritustel peab õpilasfirmal olema avalikult välja pandud tegevusluba. Õpilasfirma tegutseb oma eelarve piires ja kooskõlastab juhendajaga kõik väljaminekud, mis ületavad 50 eurot. Õpilasfirma aastakäive ei tohi ületada 16 000 eurot. Õpilasfirma liikmed on maksukohustuslased üksikisikutena.

Õpilasfirma tegevuse etapid

1. **Arendustegevus** ehk tootearendus või teenuse tootestamine, ressursside valiku ja hankimine, prototüüpide valmistamine ja testimine, tootmispinna leidmine ja ettevalmistamine, koostöö partnerite ja tarnijatega ning kliendivaate analüüs.
2. **Tootmine ja teenuse osutamine** ehk toodete valmistamine, komplekteerimine, pakendamine, sildistamine, transpordiks pakkimine või teenuse osutamine klientidele.
3. **Müügitegevus** ehk osalemist laatadel, isiklik müük, interneti- ja realisatsioonimüük, müük vahendajate kaudu, ette- ja järelmaksuga müük, eksport, koostöö partneritega.
4. **Turundustegevus** ehk sobivate turundusmeetmete valimine, turunduplaani koostamine ja rakendamine (4P: toode, hind, müügikoht, turunduskommunikatsioon), sh praktiline turundustegevus: logo, moto, missioon, sotsiaalmeedia kanalid, veebileht, reklaammaterjalid (audio-, video-, trükireklaam), turunduskommunikatsioon (meedias, kliendisuhetus, intervjuud jne).
5. **Finantsarvestus** ehk jooksev raamatupidamisarvestus, kuludokumentide säilitamine, vahe- ja lõpparuannete koostamine (bilanss, kasumiaruanne), õpilasfirmale pangakonto avamine (vabatahtlik), ostu-müügitehingud, arveldamine (materjalide ja tooraine ostmine, arveldamine klientidega, koostööpartneritega, müüjatega jne), üle 50-euroste ostude kooskõlastamine juhendajaga, ülevaadete andmine õpilasfirma rahaliste vahendite kohta jms.
6. **Eesti parim õpilasfirma võistlusel osalemine.** Võistluse eesmärk on selgitada välja 2024/2025. õppeaasta Eesti parim Õpilasfirma, kes suudab Eestit esindada kõige paremini JA Euroopa Õpilasfirmade võistlusel. Võistlusest võtavad osa gümnaasiumi ja kutseõppeasutuste õpilased, kelle Õpilasfirma on kantud 2024/25. õppeaastal JA

Eesti Õpilasfirmade registrisse. Ühest koolist võib võistlusele aruande **esitada kuni kolm Õpilasfirmat.**

7. **Likvideerimismenetlus** ehk õpilasfirma aktsionäride üldkoosoleku kokkukutsumine, likvideerijate ja õpilasfirma dokumentide hoidja määramine, likvideerimisotsuse vastuvõtmine. Samal ajal toimub äritegevuse lõpetamine, sh tellimuste täitmine, viimaste toodete, materjalide jms realiseerimine (müük, annetus jne), edasimüüjate juurest toodete äratoomine, koostööpartneritega lepingute lõpetamine ja arveldamine, maksmata arvete tasumine. Vara jaotatakse aktsionäride vahel ja tehakse väljamaksed. Dokumentatsiooni koostamine: lõpparuanne, -bilanss, lõplik kasumiaruanne, varajaotusplaan ja likvideerimisotsus. Dokumentide esitamine JA Eesti keskkonnas.

8. Kaitsmine

Õpilasfirma praktiline tegevus on hinnatav järgmiste kriteeriumite alusel (vt. tabel 6). Täpsemad kriteeriumite selgitused on leitavad lisast 1.

jrk. nr	kriteerium	punktid (0...5)
1.	Tegevusplaan (individuaalne), töö jaotus	
2.	Turundustegevus	
3.	Tootmis- ja arendustegevus	
4.	Müügitegevus- ning müügiplaan	
5.	Laatadel osalemine (minimaalselt kahel).	
6.	Finantsarvestus	
7.	Õpilaste aktiivsus ja meeskonnatöö kogu tegevuse vältel	
	KOKKU PUNKTE (maksimaalselt 35 punkti):	

Tabel 6. Praktilise tegevuse hindamiskriteeriumid

4. ÕPILASFIRMA TEGEVUSE ARUANDLUS JA HINDAMISKRITEERIUMID

Õpilasfirma aruandlus koosneb õpilasfirma tegevusaruandest ja õpilasfirma raamatupidamise aruandest (kassa- ja pearaamat, bilanss ja kasumiaruanne). Aruanne on ühtne äristiilis dokument. Hinnatav on originaalne lähenemine. Aruanne soovituslik struktuur on toodud näidiseks lisas 2. Tegevusaruande hindamiskriteeriumid on leitavad tabelist 7 ja hindamistabel lisast 3.

jrk. nr	kriteerium	punktid (0-5)
1.	Aruande vormistus on vastavalt nõuetele	
2.	Aruande struktuur on loogiline	
3.	Õpilasfirma tegevusaruanne kajastab kõiki tegevusetappe	
4.	Majandusaruanne on vormistatud vastavalt nõuetele ja majandustehingud on korrektselt kajastatud	
	KOKKU PUNKTE (maksimaalselt 20 punkti):	

Tabel 7. Tegevusaruande hindamiskriteeriumid.

4.1 Üldnõuded

Aruande osad on:

tiitelleht;

esileht (1 lk);

põhiosa (kuni 9 lk);

lisad;

eraldi Exceli failina esitatakse JA Eesti vormil kassa- ja pearaamat.

Lisad on aruandes lubatud (asutamiskoosoleku protokoll, põhikiri, tegevusluba, äriplaan, turu-uuring (küsimustik ja tulemuste analüüs), konkurentide analüüs ja SWOT, kassa- ja

pearaamat. Aruanne ning raamatupidamise aruanne vormistatakse arvutil, järgides käesoleva peatüki nõudeid. Käesolevas peatükis reguleerimata küsimustes juhendatakse uurimistöö vormistamise nõuetest. Aruanne saadetakse juhendaja e-postiaadressile MS Word ja PDF failina ning raamatupidamise aruanne MS Excel failina.

Paberkandjal trükitud aruanne (illustratsioonid, joonised, graafikud vms printitakse värvitrukis) esitatakse kaitsmiskomisjonile kaitsmise päeval kahes eksemplaris ja köidetult. Trükitud aruandel ning raamatupidamise aruandel peab olema tegevjuhi, finantsjuhi ja juhendaja allkiri. Juhendaja otsustab õpilasfirma kaitsmisele lubamise enne kaitsmise tähtaega.

4.2 Tiitelleht

Tiitellehel on:

- õppeasutuse nimi;
- pealkiri „Õpilasfirma ... tegevusaruanne“;
- juhendaja(te) (õpetaja, mentori) nimed;
- meeskonnaliikmete nimed;
- tegutsemise õppeaasta.

Tiitellehe kirjatüübiks valitakse see kirjatüüp, mida õpilasfirma valdavalt kasutab oma turundusmaterjalides ja toodetel. Kirja suurus ja on vaba, reavahe on 1,5 punkti. Tiitellehel jäetakse ülal, all, vasakul ja paremal 2,54 cm laiune vaba äär. Tekst joondatakse keskele, v.a juhendaja(te) ja mentori nimed, mis joondatakse paremale.

4.3 Esileht

Aruande esileht peab sisaldama järgmist informatsiooni:

- sisukord;
- õpilasfirma nimi;
- õpilasfirma missioon/ moto;
- toote või teenuse kirjeldus;
- õpilasfirma tegevuse lühikokkuvõte;
- finantstulemuste lühikokkuvõte.

4.4 Põhiosa

Aruande põhiosa ehk sisu koosneb peatükkidest ja alapeatükkidest. Üksikute peatükkide ja alapeatükkide mahule piiranguid ei seata, kuid kokku on põhiosa maht kuni üheksa lehekülge. Põhiosa vormistamise juhend on leitav peatükist 4.5. Põhiosa peatükid ja alapeatükid ei pea algama uuel leheküljelt, v.a juhul, kui peatüki või alapeatüki pealkiri jääb lehekülje lõppu tekstita või ainult ühe tekstireaga.

Aruande põhiosa sisaldab:

- õpilasfirma struktuuri ja liikmeskonna kirjeldust;
- õpilasfirma äritegevuse analüüsi, sh:
 - ärituuma kirjeldust,
 - arendustegevust,
 - tootmistegevust,
 - turundustegevust,
 - müügitegevust,
 - finantstegevust,
- õpilasfirma tegevuste, ürituste jms kirjeldust;
- ülevaadet õpilasfirma liikmete isiklikust ja kogu meeskonna arengust:
- probleemide lahendamist;
- õnnestumisi ja raskuste ületamist;
- ülevaadet sellest, mida meeskond õppis;
- õpilasfirma raamatupidamise lõpparuannet (kasumiaruanne ja lõpp-bilanss) ja sellega kaasnevat majandustegevuse analüüsi;
- õpilasfirma potentsiaalset kohta tegelikus ärimaailmas, tulevikuvisioni.

4.5 Aruande vormistamise nõuded

Aruanne peab vastama järgmistele nõuetele:

- aruande keel on eesti keel;
- aruande maht on kuni 11 lehekülge, sh tiitelleht;
- aruanne vormistatakse vertikaalpaigutusega (*Portrait*) A4-formaadis (210x297 mm);

- kasutatakse kirjatüüpi Times New Roman ja kirja suurus 12 punkti. Tiitellehel oleva teksti ning pealkirjade kirjatüüp ja suurus on vaba, taandridu ei kasutata;
- võõrkeelsed terminid vormistatakse kaldkirjas (*Italic*);
- oluliste mõistete rõhutamiseks võib kasutada paksu kirja (**Bold**), kaldkirja (*Italic*) või sõrendust (*Expanded*);
- reavahe on 1,15–1,5 punkti. Lõiguvahe lõigu ees ja järel on vaba, kuid mitte väiksem kui 1,2 punkti;
- igal leheküljel jäetakse ülal, all, vasakul ja paremal 2,54 cm laiune vaba äär;
- tekst esitatakse kahes veerus läbivalt kogu aruandes (v.a lisad). Lisad esitatakse ühes veerus;
- tekst joondatakse rööbiti (*Justify*). Kui reas tekivad suured tühikud, kasutatakse poolitamist;
- pealkirjad joondatakse vasakule. Pealkirju ja alapealkirju ei pea nummerdama. Pealkirjades ja alapealkirjades sõnu ei poolitata ja nende lõppu punkti ei panda;
- leheküljed nummerdatakse alates teisest lehest (esileht). Tiitellehte ei nummerdata kuid võetakse nummerdamisel arvesse. Esileht algab leheküljest 2. Lehekülje number märgitakse lehekülje alumisse serva ja joondatakse keskele;
- aruandes on lubatud kuni neli illustratsiooni (sh fotod, logod jms). Tiitellehel asuv õpilasfirma logo ja viimasel lehel asuvad partnerite logod ei kuulu illustratsioonide arvestuse hulka. Graafikute, diagrammide ja tabelite arv ei ole piiratud. Graafikud vormistatakse standardse programmiga (MS Excel). Tabel kujundatakse raamjoontega ja tabeli taust on valge;
- illustratsioonid, graafikud, diagrammid ja tabelid allkirjastatakse. Allkirjad võib vormistada kaldkirjas (*Italic*) või paksus kirjas (**Bold**), allkirja lõppu punkti ei panda;
- aruandes kasutatakse joonealuseid märkusi ja joonealust viitamist;
- aruandes on mina- ja meie-vormid lubatud.

4.6 Raamatupidamise aruande nõuded

Eraldi failina tuleb esitada õpilasfirma kassa- ja pearaamat MS Excelis⁵. Tegemist on aruandest eraldiseisva dokumendiga, mis ei lähe aruande põhiossa lubatud lehekülgede

⁵ Näite leiad: <http://ja.ee/of/materjalid.html>

arvestusse. Raamatupidamise aruanne vormistatakse sarnaselt põhiosa aruandele (peatükk 4.5), kuid järgnevate erisustega:

- raamatupidamise aruanne koostatakse MS Excel programmiga;
- raamatupidamise aruanne trükitakse A-4 formaadis horisontaalpaigutusega (*Landscape*) (297x210 mm);
- tekst lahtrites joondatakse vasakule (*Align Left*), arvandmed paremale (*Align Right*);
- raamatupidamise aruanne kujundatakse raamjoontega ja tabeli taust on valge;
- trükitud raamatupidamise aruandel peab olema tegevjuhi, finantsjuhi ja juhendaja allkiri;

4.7 Õpilasfirma tegevuse kaitsmine

Õpilasfirma kui praktilise töö kaitsmine toimub suulise ettekandena kaitsmiskomisjoni ja kaasõpilaste ees. Kaitsmine hõlmab esitlust õpilasfirma tegevuse ja tulemuste kohta ning küsimustele vastamist.

Kaitsmisele kehtivad nõuded:

- ettekandes osalevad kõik õpilasfirma liikmed. Osakaal esitlusel on proportsionaalne liikmete arvuga;
- ettekanne kestab ca 10 minutit;
- ettekanne on vormistatud PowerPoint'i või Canva slaidiesitlusena;
- ettekanne algab pöördumisega: „Lugupeetud/austatud uurimistöode kaitsmiskomisjon, retsensent, juhendaja, kohalviibijad.“;
- ettekanne lõpeb kuulajate tänamisega: „Täname kuulamast!“;
- ettekandes antakse sisuline ülevaade õpilasfirma tegevusest ja tulemustest;
- ettekanne peab olema sorav. Ettekanne tehakse peast, vajadusel võib kasutada kõnekaarte.

Kaitsmiskomisjon otsustab kaitsmise eest saadud punktisumma kinnisel koosolekul. Esitlus ja kaitsmine on hinnatavad järgmiste kriteeriumite alusel (tabel 8).

jrk. nr	kriteerium	punktid (0...2)
1.	Õpilasfirma missioon või eesmärk on sõnastatud.	
2.	Rollide jagamine ja isiklikud eesmärgid on põhjendatud.	
3.	Äriidee sünd, toode/ teenus vajalikkus ja sihtrühm(ad) on kirjeldatud.	
4.	Uurimistöö pildimaterjali ning teksti vahekord on tasakaalus. Slaidid ei ole tekstiga üle koormatud.	
5.	Kõnekeel on korrektne ning mõjuv. Ettekanne on emotsionaalne, motiveeritud ja huvitav. Esitlus on originaalne ning isikupärane.	
6.	Esitluses ei ole kirjavigu ning esitluse kirjakeel on korrektne.	
7.	Õpilane valdab praktilise töö materjali ning orienteerub töö sisus. Esitlus hõlmab kogu praktilise töö olulisemaid etappe.	
8.	Kokkuvõtte ja järeldused on tehtud, tulevikuplaanid on põhjendatud.	
9.	Õpilane vastab hindamiskomisjoni küsimustele oma ametist lähtudes kindlalt ja põhjalikult.	
10.	Õpilane peab ajaraamist kinni.	
	KOKKU PUNKTE (maksimaalselt 20 punkti):	

Tabel 8. Uurimis- ja praktiliste tööde kaitsmise komisjoni liikme hindamisleht esitlusele.

Iga kriteeriumit hinnatakse skaalal 0 kuni 2 punkti:

0 punkti – sooritus puudub;

1 punkt – ammendav.

4.8 Õpilasfirma likvideerimine

Õpilasfirma likvideerimisprotsess algab aktsionäride üldkoosoleku kokkukutsumisega. Koosolekul võetakse vastu likvideerimisotsus, määratakse likvideerijad ja õpilasfirma dokumentide hoidja. Seejärel:

- lõpetatakse tootmine;
- täidetakse kõik tellimused, mis on veel täitmata;
- realiseeritakse laovarud, sh viimased tooted ja materjalid (müük, annetus jne);
- lõpetatakse koostöö partneritega;
- makstakse arved, mis on veel maksmata;
- nõutakse sisse laekumata arved;
- koostatakse likvideerimisaruanne, lõpp-bilanss, lõplik kasumiaruanne ja likvideerimisleping;
- ostetakse tagasi aktsiad, jaotatakse aktsionäride vahel kasum ja õpilasfirma vara;
- täidetakse ESP II enesehinnangu järelküsimumstik veebikeskkonnas <https://www.esponline.eu>;
- esitatakse likvideerimisdokumendid JA Eestile www.opilasfirma.ee keskkonnas.

5. ÕPILASFIRMA KUI PRAKTILISE TÖÖ HINDAMINE

Õpilasfirma kui praktilise töö puhul hinnatakse:

1. ettevõtlusteadmiste omandamist, dokumentatsiooni vormistamist, teadmisi finantsarvestusest, tootearendusest, müügi- ja turundustegevusest, turu-uuringu läbiviimisest;
2. individuaalset ja meeskonnatööoskust, eneseväljendus-, suhtlus- ja esinemisoskust, tegevuste ja aja planeerimist, oskust probleeme operatiivselt ja loovalt lahendada, aruande koostamise oskust;
3. eesmärkide seadmist ja saavutamist, vastutustunde ja enesedistsipliini kujunemist, seadusandluse, reeglite ja ärireeetika järgimist, suhtumist tööprotsessi ja kontakti juhendajaga.

Õpilasfirma programmi läbinud saavad koondhinde. Õpilasfirma tegevust hindavad juhendajad kogu õpilasfirma protsessi vältel. Hinnatakse tegevuste adekvaatsust ja asjakohasust, tegevuste ettevalmistamist, läbiviimist, õigeaegsust, järjepidevust, täpsust, korrektsust ja tulemuslikkust, õpilasfirma liikmete tööpanust ja koostöö ladusust, järjepidevat koostööd juhendajaga. Õpilasfirma kui praktilise töö eest võib saada maksimaalselt 100 punkti (miinimum punktide arv töö positiivseks sooritamiseks on 50 punkti), hinnatakse õpilasfirma hindamislehe alusel. Õpilasfirma kui praktilise töö tegemise ajagraafik ja hinnatavad etapid, sh soorituse sisu, on leitav peatükist 2.

Iga õpilasfirma liige saab individuaalse hinde. Positiivse hinde saamiseks peab iga õpilasfirma liige osalema kõikide etappide tegevustes. Kui mingil õpilasfirma etapil esineb soorituses puudusi, alandatakse punktisummat selle etapi eest. Juhendaja ja kaitsmiskomisjoni hinnang ning õpilasfirma liikmete tegevuse refleksioon on sisendiks koondhindadele. Vastavalt kogutud punktidele kujunevad individuaalsed lõpphinded järgmisel skaalal:

90-100 punkti – hinne „5“

75-89 punkti – hinne „4“

50-74 punkti – hinne „3“

20-49 punkti – hinne „2“

0-19 punkti – hinne „1“

6. ÕPILASFIRMA JUHENDAJA ROLL JA ÜLESANDED

Juhendaja on MURGi õpetaja või kooli juhtkonna poolt heaks kiidetud kooliväline isik. Juhendaja ei juhi õpilasfirma tegevust, vaid on toetav abiline. Ta on grupi innustaja ja tugi ning annab pidevalt konstruktiivset tagasisidet. Juhendaja ei kuulu õpilasfirmasse – ta ei tohi olla ühegi aruande autor ega toimetaja. Andmete ning viidete õigsuse eest vastutavad õpilased ise.

Juhendaja ülesanded:

- seletab õpilastele vajalikke tööprotsesse;
- aitab leida õpilasfirmale vajalikke kontakte sh mentoreid;
- konsulteerib õpilasi kogu protsessi vältel;
- suunab ja kontrollib aruannete sisulist ja kirjalikku vormistamist, sh nõuetest kinnipidamist;
- otsustab õpilasfirma kaitsmisele lubamise;
- aitab õpilastel ette valmistada esitlust ning kaitsekõnet;
- hindab jooksvalt õpilasfirma tegevuse protsesse (vastavalt kehtivale MURGi juhendile).

Õpilasfirma kaitsmisele lubamise otsustab õpilasfirma juhendaja. Õpilasfirma kaitsmisele lubamisega kinnitab juhendaja, et tehtud töö vastab nõuetele. Enne õpilasfirma tegevuse kaitsmist komisjoni ees, peavad olema läbitud kõik eelnevad ette nähtud protsessid ning need on hinnatud vastavalt MURGi juhendile.

LISA 1. ÕPILASFIRMA ÄRITEGEVUSE HINDAMISTABEL

Kriteerium	Hindamine (0-5)	Selgitus
Tegevusplaan (individuaalne), töö jaotus	0 - Puudub	Tegevusplaan ja tööjaotus puuduvad täielikult. Ei ole kirjeldatud, kes mida teeb ja millal tegevused toimuvad.
	1 - Väga nõrk	Tegevusplaan ja tööjaotus on väga üldised ja puuduvad olulised detailid. Üldised ülesanded on jagatud, kuid puudub ajakava.
	2 - Nõrk	Tegevusplaanis on mõned detailid, kuid see ei ole selge ega konkreetne. Ülesanded on määratud, kuid puuduvad konkreetset eesmärgid ja tähtajad.
	3 - Keskmine	Tegevusplaan on olemas, kuid see vajab täpsustamist ja selgemat tööjaotust. Põhiülesanded ja tähtajad on määratud, kuid detailid on puudulikud.
	4 - Hea	Tegevusplaan ja tööjaotus on põhjalikud, kuid mõned detailid vajavad veel täpsustamist. Kõik ülesanded ja tähtajad on määratud, kuid mõned ülesanded vajavad täpsustamist.
	5 - Väga hea	Tegevusplaan ja tööjaotus on selged, konkreetset ja hästi läbimõeldud. Ülesanded, tähtajad ja eesmärgid on selgelt määratud ja kõik liikmed teavad oma vastutust.
Turundustegevus	0 - Puudub	Turundustegevust ei ole üldse teostatud. Ei ole sotsiaalmeedia postitusi, reklaamitegevusi.
	1 - Väga nõrk	Väga piiratud turundustegevus, vähese nähtavusega. Ainult üks postitus

		sotsiaalmeedias, puuduvad muud reklaamitegevused.
	2 - Nõrk	Turundustegevus on vähene ja ebaefektiivne. Mõned postitused sotsiaalmeedias, kuid need ei ole sihipärased ega kaasahaaravad. Partnereid ja suunamudijaid ei ole kaasatud. Turunduse eelarvet ei kasutata efektiivselt; müügitulemusi ei jälgita ega analüüsita.
	3 - Keskmine	Turundustegevus on olemas, kuid võiks olla tõhusam ja laiahaardelisem. Reklaam sotsiaalmeedias (näiteks kohalikus ajalehes), kuid puudub järjepidevus.
	4 - Hea	Tõhus turundustegevus, kuid on veel parenduskohti. ÕF osaleb sotsiaalmeedia-platvormidel ja suhtleb jälgijatega, sealhulgas teeb mõningast koostööd influencerite/ partneritega; turunduse eelarve piiratud/ mitte efektiivne kasutamine; müügitulemuste osaline jälgimine ja analüüs.
	5 - Väga hea	Turundustegevus on väga hästi planeeritud ja teostatud, saavutades laia nähtavuse. ÕF aktiivne osalemine sotsiaalmeediaplatvormidel ja jälgijate kaasatus, s.h edukas koostöö influencerite/ partneritega; reklaamid ajalehtedes või televisioonis (täiendavalt: osalemine avalikel üritustel); turunduse eelarve optimaalne kasutamine; müügitulemuste regulaarne jälgimine ja analüüs.
Tootmis- ja arendustegevus	0 - Puudub	Tootmis- ja arendustegevus puudub täiesti. Ei ole toodetud ühtegi toodet ega toimunud arendustegevus.

	1 - Väga nõrk	Väga vähene tootmis- ja arendustegevus, palju puudujääke. Toodetud on vaid üks prototüüp, mis ei tööta korralikult.
	2 - Nõrk	Tootmis- ja arendustegevus on vähene ja ebaefektiivne. Toodetud on mõned tooted, kuid need ei vasta kvaliteedistandarditele (on defektidega või kahjulikud tarbijale).
	3 - Keskmine	Tootmis- ja arendustegevus on olemas, kuid vajab parandamist. Tooted on olemas, kuid tootmisprotsess on aeglane ja ebaefektiivne, jääb palju tootmisjääke.
	4 - Hea	Tootmis- ja arendustegevus on hea, kuid on veel parenduskohti. Tootmisprotsess on sujuv, kuid on veel mõned kvaliteediprobleemid.
	5 - Väga hea	Tootmis- ja arendustegevus on väga hästi organiseeritud ja efektiivne. Tootmisprotsess on optimeeritud, tooted on kvaliteetsed ja vastavad nõudmistele, minimaalselt tootmisjääke.
Müügitegevus- ning müügiplaan	0 - Puudub	Müügitegevus ja -plaan puuduvad täielikult. Ei ole määratud müügieesmärke ega tegevuskava nende saavutamiseks. Kontakt kliendiga puudub.
	1 - Väga nõrk	Müügitegevus ja -plaan on väga üldised ja ebaefektiivsed (müügimaht ja kasum ei vasta plaanile). Müügieesmärgid on määratud, kuid puudub konkreetne plaan nende saavutamiseks (müügikanalid on piiratud või ebatõhusad). Ebaselge suhtlemine kliendiga.
	2 - Nõrk	Müügitegevus ja -plaan on vähesed ja nõrgad. On mõned müügieesmärgid ja tegevused, kuid puudub järjepidevus ja selge plaan. Suhtlus

		kliendiga on sageli ebaselge või ebaprofessionaalne, näidates puudulikku arusaamist sihtrühma vajadustest.
	3 - Keskmine	Müügitegevus ja -plaan on olemas, kuid vajavad täiendamist. Müügieesmärgid on määratud ja on olemas plaan, kuid seda ei järgita järjepidevalt. Suhtlemine kliendiga on enamasti meeldiv, kuid võib aeg-ajalt vajada täiendavat sügavamat arusaamist sihtrühma vajadustest.
	4 - Hea	Müügieesmärgid on määratud ja plaan on olemas, kuid mõned tegevused ei ole efektiivsed (müügimaht ja kasum vastavad enamasti plaanile). ÕF kasutab mitmeid müügikanaleid; suhtlemine kliendiga on meeldiv ja informatiivne, kuid võib aeg-ajalt veel vajada täiendavat sügavamat arusaamist sihtrühma vajadustest.
	5 - Väga hea	Müügitegevus ja -plaan on väga hästi läbimõeldud ja seda järgitakse järjepidevalt (müügimaht ja kasum on stabiilsed ja vastavad plaanile). Müügieesmärgid on selgelt määratud. ÕF kasutab mitmekesiseid ja tõhusaid müügikanaleid; suhtlus kliendiga on meeldiv, informatiivne, ÕF näitab sügavat arusaamist sihtrühma vajadustest.
Laatadel osalemine	0 - Puudub	Ei ole osaletud ühelgi laadal.
	1 - Väga nõrk	On osaletud vaid ühel laadal.
	2 - Nõrk	On osaletud kahel laadal, kuid müügiaktiivsus oli madal (madal klientide kontaktide arv).

	3 - Keskmine	On osaletud kahel laadal, aktiivsus on olnud keskmine. Müügieesmärgid ei ole saavutatud.
	4 - Hea	On osaletud rohkem kui kahel laadal, aktiivsus on olnud hea, müügieesmärgid on peaaegu saavutatud.
	5 - Väga hea	On osaletud rohkem kui kahel laadal, aktiivsus ja kaasatus on olnud kõrged. Müügieesmärgid on saavutatud.
Finantsarvestus	0 - Puudub	Finantsarvestust ei ole tehtud. Ei ole pidanud tulude-kulude arvestust.
	1 - Väga nõrk	Finantsarvestus on väga puudulik ja ebatäpne. On mõned kirjed, kuid need on ebatäpsed ja puudulikud.
	2 - Nõrk	Finantsarvestus on tehtud, kuid on palju ebatäpsusi. On pidanud arvestust, kuid palju tehinguid on kirja panemata või valesti arvestatud.
	3 - Keskmine	Finantsarvestus on olemas, kuid vajab täiendamist ja täpsustamist. Enamik tehinguid on kirjas, kuid mõned andmed on puudulikud või valesti sisestatud.
	4 - Hea	Finantsarvestus on hea, kuid on veel parenduskohti. Kõik tehingud on kirjas, kuid on mõned väiksemad vead või täpsustamata andmed.
	5 - Väga hea	Finantsarvestus on väga täpne ja põhjalik. Kõik tehingud on korrektselt ja täpselt kirjas ning arvestus on põhjalik. ÕF peab täpset ja süstemaatilist pearaamatut, kajastades kõiki

		finantstehinguid ja nende detaile; koostab regulaarselt bilanssi, kajastades oma varasid, kohustusi ja omakapitali õigeaegselt; kasumiaruandes on õigesti kajastatud ÕF tulude ja kulude seisund.
Õpilaste aktiivsus ja meeskonnatöö kogu tegevuse vältel	0 - Puudub	Õpilaste aktiivsus ja meeskonnatöö puuduvad täiesti. Liikmed ei osale aktiivselt tegevustes ega tee koostööd.
	1 - Väga nõrk	Väga vähene aktiivsus ja meeskonnatöö, palju konflikte või passiivsust.
	2 - Nõrk	Aktiivsus ja meeskonnatöö on vähesed, koostöö on raskendatud. Liikmed teevad minimaalselt koostööd ja paljud ülesanded jäävad tegemata.
	3 - Keskmine	Aktiivsus ja meeskonnatöö on keskmisel tasemel, koostöös on mõningaid probleeme. Enamik liikmeid osaleb tegevustes, kuid koostöös esineb probleeme.
	4 - Hea	Hea aktiivsus ja meeskonnatöö, kuid on veel parenduskohti. Liikmed osalevad aktiivselt ja teevad koostööd, kuid on mõned lahendamata kommunikatsiooniprobleemid.
	5 - Väga hea	Väga hea aktiivsus ja meeskonnatöö, koostöö sujub tõrgeteta ja kõik on kaasatud. Kõik liikmed osalevad aktiivselt, teevad tõhusalt koostööd ja suhtlevad hästi.

LISA 2. ARUANDE SOOVITUSLIK STRUKTUUR

SISUKORD

TIITELLEHT

ESILEHT

1. ÕPILASFIRMA LOOMINE

- 1.1 Ideest tooteni/ probleemist lahenduseni
- 1.2 Sihtrühma kirjeldus
- 1.3 Toode kirjeldus (s.h.kvaliteet, unikaalsus, logo)
- 1.4 ÕF eesmärk

2. MEESKOND

- 2.1 Rollide jagamine ja isiklikud eesmärgid, ajaplaneerimine
- 2.2 Meeskonna arendamine (koolitused, üritused)

3. TOOTMINE

- 3.1 Prototüüpimine ja katsetamine
- 3.2 Tootearendus, tootmisplaan
- 3.3 Jätkusuutlikkus ja keskkonnamõju

4. TURUNDUS JA MÜÜK

4.1 Turuuuring

- 4.2 Konkurentide analüüs ja positsioon turul
- 4.3 ÕF turunduse korraldamine (kuidas ÕF oma toodet müüb/ turunduskanalid)
- 4.4 Müüгитеgevus. Müügieesmärgid.
- 4.5 Klienditeenindus ja tagasiside

5. ÕNNESTUMISED, TAGASILÖÖGID JA ÕPPETUNNID

- 5.1 Õnnestumised, mis on hästi läinud
- 5.2 Tagasilöögid ja vead, mida enam ei kordaks. Lahendusettepanekud
- 5.3 Õppetunnid meeskonna jaoks
- 5.4 Eneseareng rollide kaupa

6. MAJANDUSTEGEVUSE ANALÜÜS

- 6.1 Hinnakujundus. Toote omahind. Tasuvus.
- 6.2 Bilanss
- 6.3 Kasumiaruanne

7. TOODE HOMNE PÄEV JA ÕF TULEVIKUPLAANID

8. TÄNUSÕNAD

LISAD:

Õpilasfirma põhikiri

Õpilasfirma asutamiskoosoleku protokoll

Tegevusluba

SWOT-Analüüs ja selle kokkuvõtte

Turu-uuringu küsimustik ja selle kokkuvõtte

Konkurentsianalüüs ja selle kokkuvõtte

Äriplaan

Majandusaruanded (pea- ja kassaraamat)

LISA 3. ÕPILASFIRMA TEGEVUSE ARUANDE HINDAMISTABEL

Kriteerium	Hindamine (0-5)	Selgitus
Aruande vormistus on vastavalt nõuetele	0 - Puudub	Aruanne on esitatud, kuid vormistus puudub.
	1 - Väga nõrk	Aruanne on esitatud, kuid mõned kirjalikud elemendid rohkelt puuduvad või need on ebaselged.
	2 - Nõrk	Aruanne on esitatud, kuid mõned vormistuselemendid ei vasta nõuetele.
	3 - Keskmine	Aruanne on esitatud, pealkirjad on olemas, kuid mõnes osas puudub selgus ja ühtsus, nõutud reavahe või ääred ei vasta nõuetele.
	4 - Hea	Aruanne on esitatud ja üldiselt korrektne, mõningad väikesed vead (nt. puuduvad viited või joondamine ei ole õige).
	5 - Väga hea	Aruanne on esitatud vastavalt juhistele, kõik nõutud jaotised, pealkirjad, kirjatüübid ja -suurused, reavahe, ääred ja joondamine on korrektsed.
Aruande struktuur on loogiline	0 - Puudub	Aruanne ei järgi mingit kindlat struktuuri või osad on segamini. Aruandes puudub selge jaotus tiitellehe, esilehe, põhiosa, lisade ja pea-ja kassaraamatu vahel ning sisu on esitatud juhuslikus järjekorras.

	1 - Väga nõrk	Struktuur on väga segane ja osad ei ole omavahel seotud. Kuigi aruanne sisaldab kõiki osi, on nende järjekord ebaselge ja pealkirjad ei viita sisu loogilisele järgnevusele.
	2 - Nõrk	Struktuur on osaliselt loogiline, kuid mõned osad võivad olla segased või puudulikud. Aruanne sisaldab kõiki vajalikke osi, kuid lisade ja põhiosa vahel puudub selge üleminek ning mõned pealkirjad on ebaselged.
	3 - Keskmine	Struktuur on enamasti loogiline, kuid mõned osad võivad vajada täpsustamist või täiendamist. Aruandes on selgelt eristatud tiitelleht, esileht, põhiosa ja lisad ning nende vahel on loogiline üleminek, kuid mõned alapealkirjad võivad olla ebaselged.
	4 - Hea	Struktuur on üldiselt loogiline ja jälgitav ning kõik osad on selgelt määratletud ja seotud. Aruanne on hästi struktureeritud ja sisaldab selgelt määratletud ja seotud tiitellehte, esilehte, põhiosa ja lisasiid (k.a. pea- ja kassaraamatu) ning üleminekud on sujuvad ja loogilised.
	5 - Väga hea	Struktuur on täiesti loogiline ja jälgitav ning kõik osad on täpselt paigutatud ja seotud. Aruanne järgib täielikult etteantud struktuuri, kus igal osal on selge eesmärk ja sisu on loogiliselt ja järjepidevalt esitatud.
Õpilasfirma tegevusaruanne kajastab kõiki tegevusetappe	0 - Puudub	Tegevusaruanne ei sisalda ühtegi nõutud tegevusetappi või nende kajastamine on väga piiratud ja ebaselge. Tegevusaruanne keskendub ainult üldistele ettevõtte tegevustele, jättes tähelepanuta arendus-,

		tootmis-, turundus-, müügi- ja finantstegevused.
	1 - Väga nõrk	Tegevusaruanne kajastab vaid ühte või kahte tegevusetappi, jättes olulised sammud välja või esitades neid ebapiisavalt. Tegevusaruanne keskendub peamiselt müügitegevusele, jättes tähelepanuta arendus- ja finantstegevused ning esitades turundustegevuse väga üldiselt.
	2 - Nõrk	Tegevusaruanne sisaldab enamiku tegevusetappide kirjeldusi, kuid mõned olulised aspektid võivad olla puudulikud või ebamäärased. Tegevusaruanne kirjeldab küll tootmistegevust ja müügitegevust, kuid jätab tähelepanuta arendustegevuse ja finantstegevuse ning turundustegevuse kirjeldus jääb üldiseks.
	3 - Keskmine	Tegevusaruanne kajastab selgelt kõiki tegevusetappe, kuid mõnes kohas võib olla vajalik täpsustamine või detailsem selgitus.
	4 - Hea	Tegevusaruanne sisaldab selget ja struktureeritud teavet kõigi tegevusetappide kohta, sealhulgas põhjalikud analüüsid arendustegevusest, turundusplaanidest, tootmisprotsessidest, müügistatistikast ja finantsnäitajatest.
	5 - Väga hea	Tegevusaruanne on äärmiselt üksikasjalik, andes põhjaliku ülevaate igast tegevusetapist, sealhulgas protsesside kirjeldused, tulemuste analüüsid, riskide ja võimaluste hindamised ning tulevikuplaanid.
Majandusaruanne on vormistatud vastavalt nõuetele	0 - Puudub	Majandusaruanne ei vasta vormistamise nõuetele ja on ebakorrektn: puudulik bilanss

ja majandustehingud on korrektselt kajastatud		või kasumiaruanne ning olulised finantstehingud on ekslikud.
	1 - Väga nõrk	Majandusaruanne sisaldab bilanssi ja kasumiaruannet, kuid need on ebatäpsed või puuduvad olulised kirjed.
	2 - Nõrk	Majandusaruanne sisaldab korrektset bilanssi ja kasumiaruannet, kuid mõned finantstehingud võivad olla ebatäpsed või puudu. Näiteks võib olla puudulik dokumentatsioon tehingute kohta või mõned kulud võivad olla kajastatud valesti.
	3 - Keskmine	Majandusaruanne sisaldab täpset bilanssi ja kasumiaruannet ning enamik finantstehinguid on korrektselt kajastatud. Siiski võivad mõned tehingud vajada täiendavat dokumentatsiooni või selgitust.
	4 - Hea	Majandusaruanne sisaldab täpset ja täielikku bilanssi ning kasumiaruannet, ja kõik olulised finantstehingud on korrektselt kajastatud. Mõned väiksemad ebatäpsused võivad esineda, kuid need ei mõjuta üldist aruannet ega tulemuste mõistmist.
	5 - Väga hea	Majandusaruanne on täiesti täpne ja täielik, sisaldades korrektselt vormistatud bilanssi ja kasumiaruannet ning kõik olulised finantstehingud on täpselt ja selgelt kajastatud. Aruanne on hästi struktureeritud ja lihtsalt mõistetav.