

Kaarli Kool

ÕPILASFIRMA KUI PRAKTILINE TÖÖ KAARLI KOOLIS
ÕPILASFIRMA ARUANDE JUHEND

Tallinn 2025

SISUKORD

SISSEJUHATUS	3
1. ÕF TÖÖPROTSESS	4
1.1. ÕF ajakava	4
1.2. ÕF juhendamine	5
1.3. ÕF aruande esitamine ja kaitsmine	5

SISSEJUHATUS

Õpilasfirma (edaspidi ka ÕF) on ettevõtlusõppe programm, mille kaudu omandab õpilane äritegevuse põhimõtted, arendab algatusvõimet ning probleemi lahendamise oskusi, samuti ka enda meeskonnatöö- ja juhtimisoskusi.

Kaarli Koolis on ÕF üks gümnaasiumi õpilasuurimuse või praktilise töö vorme.

Sealhulgas Õpilasfirma:

- tegevus registreeritakse JA Eesti õpilasfirmade registris;
- juhendaja peab olema JA Eesti tunnistusega;
- tegutseb ühe õppeperioodi (maksimaalselt üks aasta);
- kuuluvad vaid õpilased (kolm kuni kuus liiget).

Õpilasfirma aruande juhend kirjeldab töö esitamise sisulisi ja vormilisi nõudeid ning hindamise aluseid. Juhend sisaldab ka üldisi õpilasfirma asutamise ning tegutsemise printsiipe, mis tuginevad Junior Achievement programmile vt www.ja.ee ning Õpilasfirma tööjuhendile (JA Eesti).

1. ÕF TÖÖPROTSESS

ÕF loomise protsessis peab mõtlema läbi järgmised sammud:

- a) kes kuuluvad ÕF meeskonda ja millised on meeskonnaliikmete rollid;
- b) mis on toode või teenus;
- c) kuidas viia läbi turu-uuring ja konkurentsianalüüs;

ÕF registreeritakse JA Eesti õpilasfirmade registris ning selleks koostatakse:

- ÕF põhikiri
- ÕF asutamiskoosoleku protokoll
- Osterwalderi äriplaan

ÕF tegevuse käigus:

- turundusplaani koostamine
- tootmine või toote tellimine
- majandusarvestuse pidamine
- müük, laataladel osalemine, tootearendus vms

ÕF tegevuse lõpetamine:

- aktsionäridelt ostetakse tagasi aktsiad, esmalt eelisaktsionäridelt, kes ei ole ÕF liikmed ja siis liikmetelt (nende sissemaksu osa ning dividendid)
- Kasumi (kahjumi) jaotamise kohta koostatakse aruanne.
- lõpparuande esitamine

1.1. ÕF ajakava

Õpilasfirma saab praktilise tööna esitada 11. klassis. 10. klassi viimasel perioodil (V periood kevadel) saab teha valiku ning mõelda välja õpilasfirma toote või teenuse idee.

September - oktoober – turu-uuringu ja konkurentsianalüüsi läbiviimine, firma nime valimine, firma ärimudeli koostamine. Firma asutamine, põhikirja koostamine jne.

Oktoobris – ÕF äriidee esitlemine kooli uurimistöde/praktiliste tööde kavandite esitamisel. Firma registreerimine JA Eesti registris.

November - aprill – ÕF tegevus: laataladel osalemine, tootearendus jms.

Mai – õpilasfirma aruande esitamine uurimistöde kaitsmisel

Juuni – õpilasfirma tegevuse lõpetamine.

1.2. ÕF juhendamine

Juhendaja on JA Eesti tunnistusega Kaarli Kooli õpetaja. Õpilased võivad kaasata tegevusse mentorid.

Juhendaja ülesanne on:

- nõustamine (toote või teenuse valik, laatadeks võistlusteks ettevalmistamine);
- kinnitada erinevaid ÕF dokumente, tehingud alates 100 eurost, muudatused ÕF koosseisus;
- jälgida majandustegevust, nõuete täitmist;
- tegeleda konfliktidega;
- kehtestada tähtajad.

2. ÕF ARUANDE ESITAMINE JA KAITSMINE

Õpilasfirma kui praktilise töö lõpparuanne koostatakse vastavalt võistluse “Eesti parim õpilasfirma” juhendile. Eraldi Exceli failina esitatakse JA Eesti vormil kassa- ja pearaamat. Õpilasfirma lõpparuanne ühtne äriplane dokument, mille on koostanud õpilased ise. Konkursile tuleb aruanne esitada JA Eesti poolt väljakuulutatud tähtajal. Edasi pääsenud firmad peavad läbima veel ka stendivooru, vestluse žüriiga ning lavaesinemise publikule. Aruanne Kaalri Koolile esitatakse vähemalt kolm nädalat enne kaitsmist. Kaitsmisele lubatakse tähtajaks aruande esitanud õpilasfirma.

Aruanne koosneb:

Tiitelleht

Tiitellehel peab olema õpilasfirma nimi, õppeasutuse nimi, tegutsemise aasta, õpilasfirma liikmete ja juhtkonna nimed, juhendajad (õpetaja, mentor) nimed. Tiitelleht võib sisaldada õpilasfirma logo.

Esilehel peab olema:

Õpilasfirma nimi, missioon, toote ja teenuse kirjeldus, finantstulemuse lühikokkuvõte, üldhinnang Õpilasfirma tegevusele, sisukord

Aruande sisus võiks kirjeldada:

Õpilasfirma äriideed, toote või teenuse iseärasused;

Õpilasfirma struktuur ja liikmeskonna kirjeldus;

Ülevaade tegevustest;

Õnnestumised ja raskuste ületamised;

Õpilasfirma tegevuse kriitiline analüüs;

Ülevaade õpilaste isiklikust ja kogu meeskonna arengust;

Raamatupidamise aruandega kaasnevat majandustegevuse analüüsi; jms.

2.3. Aruande vormistamise nõuded

Aruande maksimaalne pikkus koos tiitellehega on maksimaalselt 10 lehekülge.

Aruanne koostatakse arvuti A4 formaadis

Lehekülgede veerised: vasakus, paremal, üleval ja all 2,54 cm

Läbiv kirjatüüp on Times New Roman ning kirjasuuruseks 12 punkti

Tekst on joondatud rööpselt.

Reasamm 1,15

Pealkirja suurustele ja tasemetele piiranguid ei ole, lubatud ei ole värvilised pealkirjad.

Lisad ei ole aruandes lubatud.

Kujunduslikul eesmärgil lisatud illustratsioone (sh fotosid) võib olla maksimaalselt 4.

Graafikud ja tabelid on lubatud. Graafikud on soovituslikult tehtid standardse programmiga (MS Excel). Tabel kujundatakse raamjoontega ja taust peab olema valge.

Töös kasutatud allikatele peab viitama ning vormistama allikakirje. Allikatele viitamise ja allikakirje vormistamise nõudeid vaadata Kaarli Kooli õpilasuurimuse- ja praktilise töö juhendist.

2.1. Kaitsmine

Kaitsmine koosneb lühiettekandest ca 20 minutit ning küsimustest. Kaitsmisel osalevad kõik ÕF liikmed, jaotades ettekande esitamisel osad nii, et igaüks saab rääkida.

Ettekandes pöörata tähelepanu:

- ÕF liikmed, rollide tutvustus;
- tegevuse ülevaade
- toote või teenuse arenduse kirjeldus
- ülevaade turundusstrateegiast ja müügitegevusest
- tekkinud probleemid ja nende lahendamine
- kogemuste ja teadmiste analüüs, igaühe individuaalne õpikogemus
- finantside ülevaade
- ettevõtte väljavaated tulevikuks

2.2. Hindamine

Hindamine on individuaalne, iga ÕF liige peab olema osalenud kogu tegevuses aktiivselt, kui mõnes tegevuse etapis pole panustamine võrdne, arvestatakse seda ka lõplikul

hindamisel. Hinnatakse eristava hindega nagu teisi õpilasuurimusi ja praktilisi töid Kaarli Koolis. Hindamisel arvestatakse ka retsensendi hinnangut ja JA Eesti poolt antud hinnangut aruandele.