

Saue Riigigümnaasium

**ÕPILASFIRMA TEGEVUSE VORMISTAMINE PRAKTILISE TÖÖ
ARUANDENA SAUE RIIGIGÜMNAASIUMIS**

Juhend 2026-2027. õppeaastaks

Laagri 2026

SISUKORD

1. ÜLDISELT ÕPILASFIRMAST UPT RAAMES	5
1.1. Õpilasfirma tegevuse aruande vormistamine praktilise tööna	5
1.2. Töö koostaja roll ja vastutus töö valmimisel	8
1.3. Töö juhendaja roll töö valmimisel	9
1.4. Kaitsmiskomisjoni roll töö valmimisel	10
1.5. Töö valmimise ja hindamise ajakava	10
2. ÕPILASFIRMA TEGEVUSARUANDE ÜLESEHITUS, VORMISTAMINE JA HINDAMINE	12
2.1. Tiitelleht	12
2.1.1. Tiitellehe sisu	12
2.1.2. Tiitellehe vormistamine	13
2.2. Autorideklaratsioon	13
2.2.1. Autorideklaratsiooni sisu	13
2.2.2. Autorideklaratsiooni vormistamine	14
2.3. <i>One-pager</i>	15
2.3.1. <i>Onepageri</i> sisu	15
2.3.2. <i>One-pageri</i> lehekülje vormistamine	16
2.4. Sisukord	16
2.4.1. Sisukorra sisu	16
2.4.2. Sisukorra vormistamine	17
2.5. Õpilasfirmast	17
2.5.1. Õpilasfirma peatüki sisu	17
2.5.2. Õpilasfirma peatüki vormistamine	18
2.6. Toode/teenus ja selle arendus	22

2.6.1. Peatüki sisu	22
2.6.2. Peatüki vormistamine.....	23
2.7. Turundusplaan.....	23
2.7.1. Peatüki sisu	23
2.7.2. Peatüki vormistamine.....	25
2.8. Raamatupidamine	25
2.8.1. Peatüki sisu	25
2.8.2. Peatüki vormistamine.....	25
2.9. Enese- ja koostööanalüüs	26
2.9.1. Peatüki sisu	26
2.9.2. Peatüki vormistamine.....	27
2.10.1. Peatüki sisu	27
2.10.2. Peatüki vormistamine.....	28
2.11. Resümee	28
2.11.1. Peatüki sisu	28
2.11.2. Resümee / <i>Summery</i> vormistamine	29
2.12. Kasutatud allikad	30
2.12.1. Kasutatud allikate lehekülje sisu.....	30
2.12.2. Kasutatud allikate lehekülje vormistamine	30
2.12. Lisad.....	31
2.12.1. Lisade lehekülje sisu	31
2.12.2. Lisade lehekülje vormistamine	32
3. ÕPILASFIRMA TEGEVUSARUANDE TAGASISIDESTAMISE JUHEND	33
3.1. Juhendaja tagasiside firma tegevusele ja õpilasfirma tegevusaruande koostamise protsessile.....	33
3.2. Tagasisidestamise üldpõhimõtted	33

3.2.1. Esimese seminari tagasisidejuhend.....	34
3.2.2. Teise seminari tagasisidejuhend	36
3.3. Retsensendi tagasiside	37
3.4. Õpilasfirma tegevusaruande kaitsmine	38
3.4.1. ÕF lõpparuande tagasisidemudel.....	40
3.4.3. UPT tulemuse apelleerimine.....	40
3.4.4. Järelkaitsmine	41

1. ÜLDISELT ÕPILASFIRMAST UPT RAAMES

1.1. Õpilasfirma tegevuse aruande vormistamine praktilise tööna

ÕF.1.1.(1) Õpilasfirma on praktiline töö, mis luuakse gümnaasiumiastme õpilaste poolt Junior Achievement Eesti (edaspidi JA Eesti) ettevõtlusprogrammi alusel, mille käigus omandatakse tegevuse käigus ettevõtluse algteadmised ja oskused, arendatakse algatusvõimet ja soovi ise probleemi lahendada.

ÕF.1.1.(2) Õpilasfirma ei ole äriühing. ÕF registreeritakse [JA Eesti](#) juures ja tegutseb ühe õppeaasta ning lõpetab tegevuse õppeaasta lõpul. ÕF-i võivad kuuluda ainult õpilased ja ühes õpilasfirmas peab olema vähemalt 3 liiget. Õpilasfirma liikmed tegutsevad solidaarsuse alusel ning on kohustatud kinni pidama õpilasfirma põhikirjas sätestatud korrast ning kokkulepetest.

ÕF.1.1.(3) Õpilasfirma tegevus peab vastama käesoleva juhendi nõuetele ja JA Eesti õpilasfirma programmi juhendile. ÕF tegutseb JA Eesti koolituse läbinud juhendaja juhendamisel, kellel on vajadusel õigus sekkuda mistahes õpilasfirma tegevusega seotud küsimuses.

ÕF.1.1.(4) Juhendajal on mõjuva põhjuse korral õigus teha mistahes ajal avaldus kooli juhtkonnale ÕF liikme väljaarvamise kohta, samuti ÕF sundlõpetamiseks, kui ilmneb, et see ei ole tegutsemisvõimeline või selle tegevus on vastuolus õpilasfirmadele sobilike tegevusvaldkondadega.

ÕF.1.1.(5) ÕF ei tohi tegeleda alkoholi, tubakatoodete, hasartmängudega või muude alaealistele keelatud tegevustega. Samuti ei tohi ilma vajaliku eriloata osutada teenuseid või müüa tooteid, mille puhul on vajalik erilubade olemasolu (näiteks massaaži pakkumine, autokool, meditsiinilised tooted või teenused jne).

ÕF.1.1.(6) Avalduse rahuldamise korral tuleb õpilasel leida uus teema ja juhendaja ning kooskõlastada need õppejuhiga.

ÕF.1.1.(7) ÕF, millest arvatakse liige välja, ostab väljaarvatud liikmelt aktsiad tagasi nominaalväärtusega samal kuupäeval, kui õpilane arvatakse õpilasfirmast välja. Õpilasfirmast väljaarvatud liige vara- ja kasumijaotuses ei osale.

ÕF.1.1.(8) ÕF sundlikvideerimise korral:

- esitab ÕF viivitamatult avalduse JA Eestile registrist kustutamise kohta;

- ostab ÕF tagasi kõikide selle liikmete aktsiad nominaalhinnaga ning jagab olemasoleva kasumi ja vara proportsionaalselt liikmete osalusele, kui firma majanduslik olukord seda võimaldab. Kui firma on kahjumis, siis jaguneb kahjum proportsionaalselt kõikide liikmete vahel.

ÕF.1.1.(9) ÕF tegutsemise ajal koostatakse kirjaliku dokumendina õpilasfirma tegevuse aruanne. Dokument koostatakse ühtses äristiilis, koostamisel ja vormistamisel tuleb lähtuda nii käesolevast juhendist kui Junior Achievement Eesti nõuetest ja põhimõtetest õpilasfirma tegevusaruandele (<http://www.ja.ee>).

ÕF.1.1.(10) Õpilasfirma tegevuse aruandes on järgmised osad:

1. Tiitelleht;
2. Autorideklaratsioon
3. Esileht (*Onepager*)
4. Sisukord
5. Dokumendid
6. Tootearendus
7. Äriplaan
8. Raamatupidamine
9. Meeskond
10. Resümee
11. Kasutatud allikad
12. Lisad

ÕF.1.1.(11) Käesolevas juhendis esitatakse õpilasfirma tegevuse aruande koostamise, vormistamise ning tagasisidestamise nõuded Saue Riigigümnaasiumis.

ÕF.1.1.(12) Juhendi koostamise aluseks on võetud teiste koolide ning Junior Achievement Eesti juhendid.

ÕF.1.1.(13) Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §31 lg 6 alusel tuleb gümnaasiumi lõpetamiseks sooritada vähemalt rahuldaval tasemel õpilasuurimus või praktiline töö. Haridus- ja teadusministri määrusega nr 62 on kehtestatud õpilasuurimuse ja praktilise töö ettevalmistamise ja tagasisidestamise tingimused ja kord.

ÕF.1.1.(14) Õpilasfirma luuakse üldjuhul gümnaasiumi 2. õppeaastal (G2 astmes), milles osalemise eest arvestatakse õpilasele üks kursus.

ÕF.1.1.(15) Õpilasfirma tegutsemise ja tegevuse aruande koostamise toetamiseks läbivad õpilased gümnaasiumi 2. õppeaastal kursuse „UPT alused“.

ÕF.1.1.(16) UPT kirjutatakse lähtudes teaduskeele põhimõtetest, milleks on

- täpsus ja objektiivsus (vältitakse emotsionaalsust ja subjektiivseid hinnanguid),
- selgus ja loogilisus (mõtted esitatakse arusaadavalt ja süsteemselt),
- terminipõhisus (kasutatakse erialaseid termineid, mitte kõnekeelt),
- üldistus ja argumenteeritus (väited peavad olema põhjendatud ja üldistatavad),
- neutraalsus (teooriaosas vältida mina-vormi ja hinnanguid, eelistada passiivseid või umbisikulisi vorme)

ÕF.1.1.(17) ÕF tegevuse aruanne kirjutatakse ja vormistatakse eesti keeles.

ÕF.1.1.(18) ÕF kui praktilise töö eesmärk on ettevõtlusteadmiste omandamine ja ettevõtlikkuse arendamine praktilise tegevuse kaudu:

- omandada teadmisi toote või teenuse arendamisest, turundamisest ja majanduslikest finantsarvestustest;
- õppida teooriat siduma praktiliste eesmärkide täitmisega;
- ettevõtte elutsükli läbimine;
- tegevuste eesmärgistamise oskus;
- tegevuse ajalise kavandamise ja kavandatu järgimise oskus;
- riskide hindamisoskus;
- rühmatöö- ja suhtlemisoskuste arendamine;
- loovuse ja vastutustunde kasvatamine;
- aja planeerimise õppimine;
- uurimistöö koostamiseks vajalike oskuste (turu-uuring, andmete esitlemine ning analüüsimine) arendamine;

- taustinformatsiooni ja andmete kogumise ja analüüsimise oskus;
- teoreetilistele allikatele viitamise oskus;
- oma tegevuse ja töö analüüsimise oskus;
- dokumentatsiooni (äriplaani, tegevusaruande, lõpparuande) korrektse vormistamise oskus;
- resümee koostamise oskus;
- ÕF kaitsmise ja esitlemise oskus.

1.2. Töö koostaja roll ja vastutus töö valmimisel

ÕF.1.2.(1) ÕF-is peab olema vähemalt 3 liiget, kelle panus töösse on selgelt näidatud ja eristatav (vajadusel kirjutada ametijuhendid).

ÕF.1.2.(2) Kõik autorid peavad osalema seminarides ja kaitsmisel.

ÕF.1.2.(3) ÕF on grupitöö, mis toimub koostöös juhendaja(te)ga. Kui töö sisuline juhendaja on väljastpoolt kooli, on kaasjuhendaja oma koolist.

ÕF.1.2.(4) Õppijad valivad oma toote/teenuse ja juhendaja(d) ning esitavad selleks avalduse.

ÕF.1.2.(5) Valik kinnitatakse õpilasuurimuse ja praktilise töö koordinaatori poolt.

ÕF.1.2.(6) ÕF liikme roll:

- jälgib ÕF aastaplaani tegevusi;
- vastutab temale määratud ülesannete eest ja vajadusel asendab teisi ÕF liikmeid;
- peab kinni ajalistest kokkulepetest ja tähtaegadest;
- järgib tööprotsessi vastavalt tagasiside mudelitele;
- suhtleb regulaarselt juhendajaga töö valmimise protsessis;
- vastutab dokumentides esitatud andmete õigsuse eest;
- esitab ja kaitseb ÕF tegevuse aruande vastavalt juhendile.

ÕF.1.2.(7) ÕF tegutsemise ajal teevad autorid (ÕF liikmed) kursuse "Uurimistöö alused" raames läbi testid, mis on mõeldud juhtima tähelepanu hetkel kõige olulisemale UPT koostamisel.

ÕF.1.2.(8) Kursuse "Uurimistöö alused" läbimine on eelduseks ÕF tegevuse aruande kaitsmisele pääsemiseks. Kursust hinnatakse mitteeristavalt (AR/MA). Kursuse positiivseks läbimiseks peab testide tulemuse keskmine olema 60% või kõrgem.

ÕF.1.2.(9) ÕF tegevuse aruanne valmib autorite (ÕF liikmete) ja juhendaja tihedas koostöös. Autori kohustus on suhtluses juhendajaga olla proaktiivne (st autor hoiab ühendust juhendajaga, mitte vastupidi). Töö valmimise kohustus lasub autoril.

ÕF.1.2.(10) UPT autorid (ÕF liikmed) toetuvad töö tegemisel kursuse "Uurimistöö koostamine" kuuülesannetele, mida tagasisidestab juhendaja.

ÕF.1.2.(11) Töö koostajad (ÕF liikmed) võtavad vastutuse, et on koostanud töö iseseisvalt ning et esitatud andmed on õiged. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on korrektselt viidatud.

ÕF.1.2.(12) Töö koostajad (ÕF liikmed) võtavad vastutuse, et tehisaruga koostatud tekstiosad on selgelt eristatavad ning korrektselt viidatud.

ÕF.1.2.(12) Töö koostajad (ÕF liikmed) arvestavad sellega, et töö lõplik kaitsmine hinnatakse 0 punktiga, kui kaitsmisel tekib kahtlus plagiaadis või tehisaru ebaausas kasutamises (näiteks kui kaitsmisel ei suuda töö koostaja anda adekvaatseid vastuseid oma töö sisu kohta). Töö koostajatele (ÕF liikmetele) antakse võimalus tööd täiendada ja parandada ning kaitsta töö uuesti järelkaitsmisel.

ÕF.1.2.(13) Kui töö koostajad (ÕF liikmed) ei nõustu kas juhendaja või kaitsmiskomisjoni tagasisidega, võib ta esitada kirjaliku apellatsiooni õppejuhile Stuudiumis kahe tööpäeva jooksul pärast tulemuse teadasaamist.

1.3. Töö juhendaja roll töö valmimisel

ÕF.1.3.(1) Juhendaja

- toetab ÕF äriidee leidmist - probleemi püstitamisest tooteni/teenuseni;
- toetab ÕF ajakava koostamisel;
- annab suuna teemakohaste allikate, materjalide otsimiseks;

- jälgib ÕF dokumentatsiooni ning tegevuse aruande koostamist ning vastavust sisulistele ja vormilistele nõuetele;
- konsulteerib õppijaid ja tagasisidestab tööprotsessi.

ÕF.1.3.(2) Juhendaja tagasisidestab juhendatavat tööd nii töö valmimise käigus kui ka töö valmides. Juhendaja annab kokku tööle 25 punkti.

ÕF.1.3.(3) Töö valmimise käigus tagasisidestab juhendaja kuuülesande täitmist. Kuuülesande tähtaeg on tavapäraselt kalendrikuu viimane koolipäev. Juhendaja tagasisidestab ülesande kolme tööpäeva jooksul. Ühe kuuülesande eest on võimalik saada maksimaalselt 3 punkti, töö koostamise käigus kokku 18 punkti.

ÕF.1.3.(4) Töö valmides annab juhendaja hinnangu lõpptulemusest lähtuvalt kogu töö koostamise protsessile.

1.4. Kaitsmiskomisjoni roll töö valmimisel

ÕF.1.4.(1) Kaitsmiskomisjon viib läbi seminarid ja töö (ÕF tegevuse aruande) kaitsmise.

ÕF.1.4.(2) Sama kaitsmiskomisjon tagasisidestab nii poolleiolevat tööd seminaridel kui ka lõplikku tööd kaitsmisel. Järelkaitsmiseks moodustatakse uus kaitsmiskomisjon.

ÕF.1.4.(3) Kaitsmiskomisjoni tagasiside aluseks on SRG UPT juhend.

ÕF.1.4.(4) Võimalusel kasutab kaitsmiskomisjon tagasisides viiteid UPT juhendi peatükkide, alapeatükkide ja lõikude numeratsioonile.

ÕF.1.4.(5) Kaitsmiskomisjoni tagasiside peab olema vormistatud kujul, et töö koostaja saab üheselt aru, milles seisnevad tema töö või selle osade tugevused ja nõrkused.

ÕF.1.4.(6) Kaitsmiskomisjoni liikmed peavad olema valmis andma töö koostajale täiendavaid kommentaare oma otsuste kohta (näiteks tulemuse apelleerimisel).

1.5. Töö valmimise ja hindamise ajakava

30. september - teema ja juhendaja valimise avalduse esitamise tähtaeg

1. detsember – I seminar

18. detsember ja veebruari keskpaik – II seminar (müügiseminar)

20. aprill – ÕF tegutsemisaruande esitamine retsenseerimiseks

27. aprill – retsensiooni esitamine

7. mai – lõpliku ÕF tegutsemisaruande esitamine

19. mai – UPT töö kaitsmine

2. ÕPILASFIRMA TEGEVUSARUANDE ÜLESEHITUS, VORMISTAMINE JA HINDAMINE

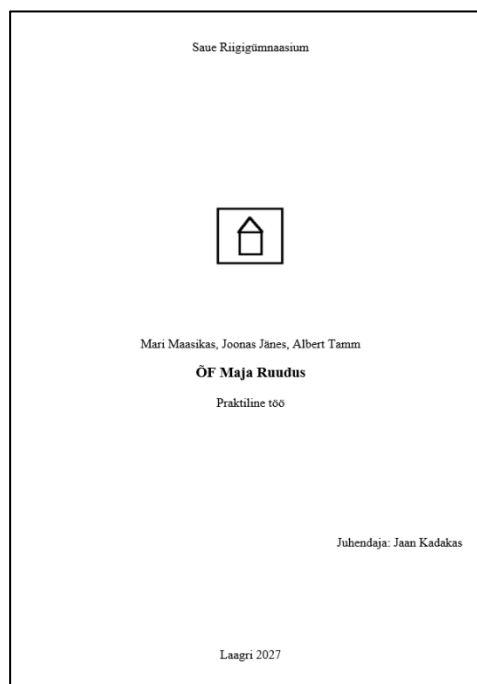
2.1. Tiitelleht

2.1.1. Tiitellehe sisu

2.1.1.(1) Tiitelleht on uurimistöö esimene leht ja vormistatakse vastavalt näidisele (Joonis 1).

2.1.1.(2) Tiitellehel on

- õppeasutuse nimi;
- autorite ees- ja perekonnanimed;
- ÕF logo;
- töö pealkiri (ÕF nimi);
- töö liik (praktiline töö);
- juhendaja ees- ja perekonnanimi;
- töö kaitsmise koht ja aasta.



Joonis 1. Tiitellehe näidis

2.1.2. Tiitellehe vormistamine

2.1.2.(1) Lehekülje veerised on nii all, üleval, vasakul kui ka paremal 2,5 cm.

2.1.2.(2) Lehekülje tekst on vormistatud fondiga Times New Roman; fondi värv on must.

2.1.2.(3) Töö pealkiri on kirjutatud paksult fondisuurusega 14 punkti; ülejäänud tekst on tavakirjas suurusega 12 punkti. Reavahe 1,5.

2.1.2.(4) Lehekülje tekst asub rea keskel, välja arvatud juhendaja nimi, mis on paremjoondatud.

2.1.2.(5) Tiitelleht ei ole nummerdatud.

2.2. Autorideklaratsioon

2.2.1. Autorideklaratsiooni sisu

ÕF.2.2.1.(1) Autorideklaratsiooni lehekülg kujundatakse näidise (Joonis 2) kohaselt.

ÕF.2.2.1.(2) Autorideklaratsiooni lehel on lisaks pealkirjale „AUTORIDEKLARATSIOON“ järgnev tekst:

Käesolevaga kinnitan, et olen koostanud töö iseseisvalt. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.

Samuti kinnitan, et tehisaru koostatud tekstiosad on selgelt eristatavad ning korrektselt viidatud.

Siinset tööd ei ole varem mujal esitatud.

Annan töö positiivsele hindele kaitsmise korral Saue Riigigümnaasiumile tasuta loa (lihtlitsents) enda koostatud uurimistöö reprodutseerimiseks, säilitamiseks ja üldsusele kättesaadavaks tegemiseks õppe- ja kasvatustöö eesmärgil kuni autoriõiguse kehtivuse tähtaja lõppemiseni, juhul kui sellega ei riivata kolmandate tööga seotud osapoolte õigusi.

Ülaltoodust tulenevalt kinnitan, et viitan oma töö kasutamisel või esitamisel edaspidi alati Saue Riigigümnaasiumile kui töö valmimise kohale.

Töö autori nimi:

/allkirjastatud digitaalselt/

ÕF.2.2.1.(3) Kui töö on mitu autorit, muudetakse autorideklaratsioonis mina-vorm meie-vormiks ning vajadusel ainsus mitmuseks.

AUTORIDEKLARATSIOON

Käesolevaga kinnitan, et olen koostanud töö iseseisvalt. Kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seaduskohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud.

Samuti kinnitan, et tehasaru koostatud tekstiosad on selgelt eristatavad ning korrektselt viidatud.

Sinist tööd ei ole varem mujal esitatud.

Annastan töö positiivsele hindamise korral Saue Riigigümnaasiumile tasuta loa (lülitsents) enda koostatud uurimistöö reprodutseerimiseks, shilistamiseks ja üldisele kättesaadavaks tegemiseks õppe- ja kasvatusöö eesmärgil kui autoriõiguse kehtivuse tähtaaja lõppemiseni, juhul kui sellega ei riivata kolmandate tööga seotud osapoolte õigusi.

Ülaltoodust tulemuselt kinnitan, et viitan oma töö kasutamisel või esitamisel edaspidi alati Saue Riigigümnaasiumile kui töö valmimise kohale.

Töö autori nimi:
/allkirjastatud digitaalselt/

2

Joonis 2. Autorideklaratsiooni lehekülje näidis

2.2.2. Autorideklaratsiooni vormistamine

2.2.2.(1) Lehekülje veerised on nii all, üleval, vasakul kui ka paremal 2,5 cm.

2.2.2.(2) Peatüki tekst on vormistatud fondiga Times New Roman; fondi värv on must; kirja suurus 12 punkti; reavahe 1,5. Tekst on rööpjoondatud.

2.2.2.(3) Lõikude eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 punkti enne lõiku ja 6 punkti pärast lõiku.

2.2.2.(4) Peatüki pealkiri asub lehekülje esimesel real vasakul, on kirjutatud laadiga Pealkiri 1 (suurtähed; kirjasuurus 14 punkti; font Times New Roman, must. Reavahe 1,5). Pealkirja ja teksti vahel on tühi rida.

2.2.2.(5) Peatüki pealkirja ei nummerdata.

2.2.2.(6) Autorideklaratsiooni lehekülg on nummerdatud. Autorideklaratsiooni leheküljenumber on 2. Leheküljenumber asub lehe allservas keskel.

2.3. One-pager

2.3.1. Onepageri sisu

ÕF.2.3.1.(1) *One-pager* on ettevõtte või toote visuaalse tutvustusleht.

ÕF.2.3.1.(2) *One-pager* on ÕF tegevuse aruande 3. leheküljel.

ÕF.2.3.1.(3) *One-pager* on vormistatud pakatina, mille visuaalne tervik on inspireeritud ÕF logost ning turunduses kasutatud kujundustest.

ÕF.2.3.1.(4) *One-pageril* on välja toodud

- õpilasfirma nimi;
- missioon ja/või visioon;
- toote või teenuse kirjeldus;
- meeskonna liikmete tutvustus;
- finantstulemuste lühikokkuvõte;
- üldhinnang õpilasfirma tegevusele.

ÕF.2.3.1.(5) *One-pager* koostatakse ning kujundatakse enne õpilasfirma tegevuse aruande lõplikku vormistust.



Joonis 3. *One-pageri* näidis (ÕF KaanteLab 2026)

2.3.2. *One-pageri* lehekülje vormistamine

2.3.2.(1) *One-pageri* leheküljel ei ole pealkirja ega leheküljenumbrit (võimalusel).

2.3.2.(2) *One-pageri* leheküljel on kogu lehe ulatuses pildina kujundatud *Onepager*.

2.4. Sisukord

2.4.1. Sisukorra sisu

2.4.1.(1) Tiitellehe, autorideklaratsiooni ja *One-pageri*'i järel tuleb 4. leheküljel sisukord, milles näidatakse kõik töö alajaotused ranges vastavuses töös kasutatud pealkirjade, alapealkirjade ning leheküljenumbritega.

2.4.1.(2) Sisukorda ei kuulu tiitelleht, autorideklaratsioon, *One-pager* ega sisukord ise.

2.4.1.(3) Sissejuhatus, autorideklaratsioon, kokkuvõtte, tehisarü kasutamise ülevaade ja kasutatud kirjanduse loetelu ei kuulu peatükkidena nummerdamisele, küll aga nummerdatakse sisupeatükid ja alapeatükid.

2.4.1.(4) Ka lisasid ei nummerdata peatükkidena. Kui lisasid on mitu, vormistatakse lisade algusesse pealkiri LISAD (Pealkiri 1) ja selle alla pealkirjad (Pealkiri 2) kujul Lisa 1, Lisa 2 jne.

2.4.1.(5) Üldjuhul koostatakse sisukord tekstitöötlusprogrammi vastavat käsku kasutades. Kui aga see ei õnnestu, võib sisukorra ka käsitsi koostada, arvestades kõiki eelnevaid nõudeid. Käsitsi sisukorda koostades peab see välja nägema täpselt samasugune nagu automaatselt koostatud sisukord (Joonis 3).

SISUKORD		5.1.2. Koostamata		30
1. OPLAATPESIT		5.1.3. Koostamata		30
1.1. Põhiteooria	4	5.1.4. Koostamata		30
1.2. Põhiteooria	4	5.1.5. Koostamata		30
1.3. Põhiteooria	4	5.1.6. Koostamata		30
1.4. Koostamata	6	5.1.7. Koostamata		30
1.5. Koostamata	6	5.1.8. Koostamata		30
1.6. Koostamata	6	5.1.9. Koostamata		30
2. KOOSTAMATA	7	TÄHEDEKASUTAMISE TÖÖ KOOSTAMINE		31
2.1. Koostamata	7	KASUTATUD LÄHTE		31
2.2. Koostamata	7	LÄHTE		31
2.3. Koostamata	7	Lisa 1. Koostamata		31
2.4. Koostamata	7	Lisa 2. Koostamata		31
2.5. Koostamata	7	Lisa 3. Koostamata		31
2.6. Koostamata	7	Lisa 4. Koostamata		31
2.7. Koostamata	7	Lisa 5. Koostamata		31
3. TÄHEDEKASUTAMINE	8			
3.1. Koostamata	8			
3.2. Koostamata	8			
3.3. Koostamata	8			
3.4. Koostamata	8			
4. KASUTATUD LÄHTE	9			
4.1. Koostamata	9			
4.2. Koostamata	9			
4.3. Koostamata	9			
4.4. Koostamata	9			
4.5. Koostamata	9			
4.6. Koostamata	9			
4.7. Koostamata	9			
4.8. Koostamata	9			
4.9. Koostamata	9			
4.10. Koostamata	9			
4.11. Koostamata	9			
4.12. Koostamata	9			
4.13. Koostamata	9			
4.14. Koostamata	9			
4.15. Koostamata	9			
4.16. Koostamata	9			
4.17. Koostamata	9			
4.18. Koostamata	9			
4.19. Koostamata	9			
4.20. Koostamata	9			
4.21. Koostamata	9			
4.22. Koostamata	9			
4.23. Koostamata	9			
4.24. Koostamata	9			
4.25. Koostamata	9			
4.26. Koostamata	9			
4.27. Koostamata	9			
4.28. Koostamata	9			
4.29. Koostamata	9			
4.30. Koostamata	9			
4.31. Koostamata	9			
4.32. Koostamata	9			
4.33. Koostamata	9			
4.34. Koostamata	9			
4.35. Koostamata	9			
4.36. Koostamata	9			
4.37. Koostamata	9			
4.38. Koostamata	9			
4.39. Koostamata	9			
4.40. Koostamata	9			
4.41. Koostamata	9			
4.42. Koostamata	9			
4.43. Koostamata	9			
4.44. Koostamata	9			
4.45. Koostamata	9			
4.46. Koostamata	9			
4.47. Koostamata	9			
4.48. Koostamata	9			
4.49. Koostamata	9			
4.50. Koostamata	9			
4.51. Koostamata	9			
4.52. Koostamata	9			
4.53. Koostamata	9			
4.54. Koostamata	9			
4.55. Koostamata	9			
4.56. Koostamata	9			
4.57. Koostamata	9			
4.58. Koostamata	9			
4.59. Koostamata	9			
4.60. Koostamata	9			
4.61. Koostamata	9			
4.62. Koostamata	9			
4.63. Koostamata	9			
4.64. Koostamata	9			
4.65. Koostamata	9			
4.66. Koostamata	9			
4.67. Koostamata	9			
4.68. Koostamata	9			
4.69. Koostamata	9			
4.70. Koostamata	9			
4.71. Koostamata	9			
4.72. Koostamata	9			
4.73. Koostamata	9			
4.74. Koostamata	9			
4.75. Koostamata	9			
4.76. Koostamata	9			
4.77. Koostamata	9			
4.78. Koostamata	9			
4.79. Koostamata	9			
4.80. Koostamata	9			
4.81. Koostamata	9			
4.82. Koostamata	9			
4.83. Koostamata	9			
4.84. Koostamata	9			
4.85. Koostamata	9			
4.86. Koostamata	9			
4.87. Koostamata	9			
4.88. Koostamata	9			
4.89. Koostamata	9			
4.90. Koostamata	9			
4.91. Koostamata	9			
4.92. Koostamata	9			
4.93. Koostamata	9			
4.94. Koostamata	9			
4.95. Koostamata	9			
4.96. Koostamata	9			
4.97. Koostamata	9			
4.98. Koostamata	9			
4.99. Koostamata	9			
4.100. Koostamata	9			

Joonis 3. Sisukorra lehekülje näidis

2.4.2. Sisukorra vormistamine

2.4.2.(1) Lehekülje veerised on nii all, üleval, vasakul kui ka paremal 2,5 cm.

2.4.2.(2) Lehekülje tekst on vormistatud fondiga Times New Roman; fondi värv on must; kirja suurus 12 punkti; reavahe 1,5. Tekst on rööpjoondatud.

2.4.2.(3) Sisukorras pealkirjade eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 punkti enne lõiku ja 6 punkti pärast lõiku.

2.4.2.(4) Pealkiri asub lehekülje esimesel real vasakul, on kirjutatud suurtähtedega; kirjasuurus 14 punkti; font Times New Roman, must. Reavahe 1,5. Pealkirja ja teksti vahel on tühi rida.

2.4.2.(5) Pealkirja ei nummerdata.

2.4.2.(6) Sisukorra lehekülg on nummerdatud. Sisukorra leheküljenumber on 4. Leheküljenumber asub lehe allservas keskel.

2.5. Õpilasfirmast

2.5.1. Õpilasfirma peatüki sisu

ÕF.2.5.1.(1) Õpilasfirma peaükk koosneb neljast alapeatükist, mille sisuks on ülevaade firma ideest, nime kujunemist, logost ja meeskonnast. Peatüki lõpus esitatakse firma SWOT-analüüs.

ÕF.2.5.1.(2) Firma idee ja asutamise peatükk annab ülevaate, miks just selline firma loodi, kas võetakse eeskuju mõnest olemasolevast firmast (kui jah, siis kuidas) vms. Firma asutamise kirjeldamisel mainitakse ära tegevusloa saamise kuupäev. Samuti mainitakse peatükis olulisemat firma põhikirjast ja asutamiskoosoleku protokollist. Dokumendid ise on esitatud Lisades.

ÕF.2.5.1.(3) Nime ja logo tutvustavates peatükkides antakse ülevaade, miks on firmal selline nimi ning logo, kuidas need välja mõeldi. Peatükkides võiks ära tuua ka variandid, mis kasutusele ei läinud. Nende variantide kaudu saab analüüsida, miks otsustati jääda just sellise nime ja logo juurde. Kui nime või logo väljatöötamise juures on kasutatud tehisaru, tuleb sellele kindlasti viidata.

ÕF.2.5.1.(4) Meeskonda tutvustavas peatükis antakse ülevaade firmaliikmetest, nende rollidest ning lühidalt ka sellest, miks kellelegi otsustati selline roll anda. Peatükis on välja toodud ka iga firmaliikme 2-3 eesmärki, mis neil on firmat tehes.

ÕF.2.5.1.(5) Viimases alapeatükis esitatakse tabeli kujul firma SWOT-analüüs. Tabel peab andma ka ülevaate, kes firmaliikmetest millises kastis asub ja miks.

ÕF.2.5.1.(6) Õpilasfirma peatükis on kasutatud vähemalt kahte erinevat allikat.

ÕF.2.5.1.(7) Kõik tekstis kasutatud teiste autorite seisukohad, probleempüstitused, tsitaadid, arvandmed, joonised, tabelid jm peavad olema **viidatud**.

ÕF.2.5.1.(8) Saue Riigigümnaasiumis kasutatakse UPT koostamisel APA7 viitamise põhimõtteid.

ÕF.2.5.1.(9) Allikmaterjali ideid saab viidata kas tsiteerides või refereerides.

ÕF.2.5.1.(10) Tsitaadile või refereeringule peab töö autor lisama omapoolse kommentaari või kokkuvõtte, mis seob tsitaadi või refereeringu teksti üldise sisuga.

ÕF.2.5.1.(11) **Tsiteerimine** on teise autori teksti esitamine ilma seda muutmata. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Viide (autor, ilmumisaasta, leheküljenumber) paikneb peale tsitaati lõpetavaid jutumärke.

Tsitaadi näide: „*See, mis esimest korda Eestisse sattunule silma torkab, on see, et siin on iga paik üksteisest erinev. Erinev on nii loodus kui ka kultuur.*“ (Mikita, 2013, lk 73)

ÕF.2.5.1.(12) Tsitaadi pikkus ei tohi ületada 2-3 lauset.

ÕF.2.5.1.(13) Tsiteerimine on põhjendatud ainult siis, kui tsitaadi ümbersõnastamisega kaotab mõttekäik olulise sisu. Muudel juhtudel tuleb eelistada refereerimist.

ÕF.2.5.1.(14) **Refereerimine** on teise autori teksti oma sõnadega edasiandmine. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide (autor, ilmumisaasta, leheküljenumber) enne lauset lõpetavat punkti, kui aga tervest tekstilõigust, siis pärast viimase lause punkti.

Refereeringu näide: *Esmakordselt Eestisse sattunu märkab, et iga Eestimaa paik on teisest erinev, seda nii looduselt kui ka kultuurilt* (Mikita, 2013, lk 73).

2.5.2. Õpilasfirma peatüki vormistamine

2.5.2.(1) Lehekülje veerised on nii all, üleval, vasakul kui ka paremal 2,5 cm.

2.5.2.(2) Peatüki tekst on vormistatud fondiga Times New Roman; fondi värv on must; kirja suurus 12 punkti; reavahe 1,5. Tekst on rööpjoondatud.

2.5.2.(3) Lõikude eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 punkti enne lõiku ja 6 punkti pärast lõiku.

2.5.2.(4) Peatüki pealkiri asub lehekülje esimesel real vasakul, on kirjutatud laadiga Pealkiri 1 (suurtähed; kirjasuurus 14 punkti; font Times New Roman, must. Reavahe 1,5). Pealkirja ja teksti vahel on tühi rida.

2.5.2.(5) Peatüki pealkiri ja alapeatükid nummerdatakse. Alapeatüki pealkirja ees on tühi rida, alapeatükki ei alustata uuel leheküljelt.

2.5.2.(6) Leheküljed on nummerdatud. Leheküljenumber asub lehe allservas keskel.

2.5.2.(7) **Tabelid** vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 12 punkti (suurte tabelite puhul on lubatud kasutada kirja suurust 10-11).

2.5.2.(8) Tabelis kasutatakse ühekordset reasammu ning vahet 6 punkti enne lõiku ja 6 punkti pärast lõiku. (Tabel 1)

2.5.2.(9) Tabeli veergudel peavad olema pealkirjad ehk veerupäised.

2.5.2.(10) Veerupäised joondatakse lahtri keskele, võib kasutada paksu kirja.

2.5.2.(11) Tabelis olev tekst joondatakse üldjuhul lahtri vasakusse serva, arvud keskele või paremasse serva. (Tabel 1)

2.5.2.(12) Tabelid nummerdatakse ja pealkirjastatakse.

2.5.2.(13) Tabeli numbri järel peab olema punkt, pealkirja järele punkti ei panda (Tabel 1).

2.5.2.(14) Tabel pealkirja ja eelneva teksti vahele jäetakse tühi rida.

Tabel 1. Klassikomplektide arv Saue Riigigümnaasiumis aastal 2022

Klassikomplektide arv	G1	G2	G3
Saue Riigigümnaasium	5	3	2

2.5.2.(15) Suuremad tabelid paigutatakse töö lisasse. Sel juhul pannakse tabeli pealkiri lisa pealkirjaks, eraldi tabeli pealkirja pole tarvis.

2.5.2.(16) Kui tabel pole autori omalooming, tuleb sellele viidata nagu tavalise teksti puhul.

2.5.2.(17) Kõik töös olevad tabelid tuleb autoril endal koostada. Ei ole lubatud töösse kopeerida näiteks Google Forms'i vms keskkonna koostatud tabeleid.

2.5.2.(18) Kui tabeli on koostanud tehisaru, tuleb sellele viidata tabeli pealkirjas.

2.5.2.(19) Kõik töös olevad **diagrammid, fotod, kaardid, joonistused, skeemid ning muud illustratsioonid** kuuluvad üldnimetuse „**joonis**“ alla.

2.5.2.(20) Joonised nummerdatakse ja allkirjastatakse.

2.5.2.(21) Joonise numbri järel peab olema punkt, allkirja järel punkti ei panda.

2.5.2.(22) Kui joonis pole autori omalooming, tuleb sellele viidata nagu tavalise teksti puhul. Kui joonis on autori omalooming, siis märgitakse see viite asemele (Joonis 4).



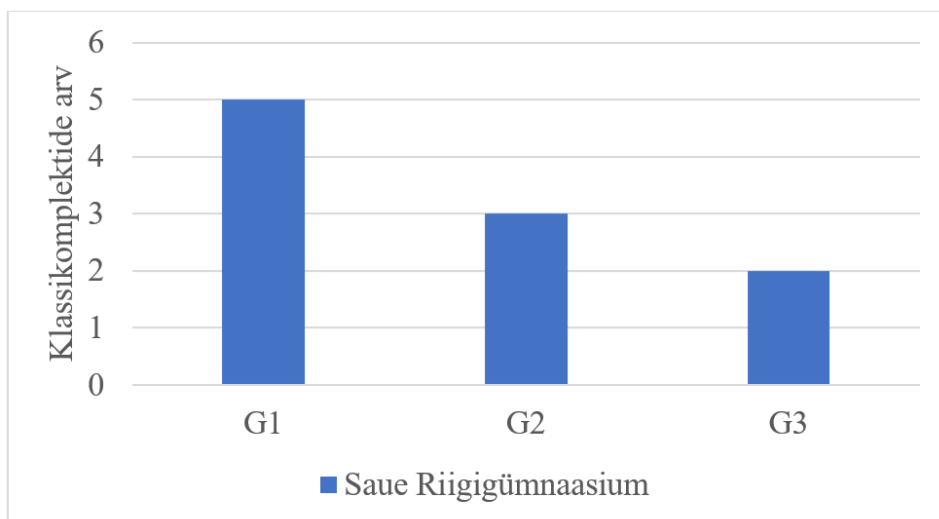
Joonis 4. Viljapõld Saaremaal (autori foto)

2.5.2.(23) Diagrammid tehakse tasapinnalised.

2.5.2.(24) Diagrammidel olev tekst ja arvud vormindatakse Times New Roman kirjas suurusega 11 või 12 punkti, aga kõigil diagrammidel ühtemoodi.

2.5.2.(25) Diagrammi telgedele, millel on arvandmed, tuleb lisada telje nimed, välja arvatud juhul, kui teljel on kuupäevad või aastad ning sellest arusaamiseks vajalik info on joonise allkirjas.

2.5.2.(26) Diagrammile pealkirja (tiitlit) ei lisata, diagrammi alla tehakse joonise allkiri. (Joonis 5)



Joonis 5. Saue Riigigümnaasiumi klassikomplektide arv aastal 2022

2.5.2.(27) Suuremad joonised paigutatakse töö lissasse. Lissale pannakse sobiv pealkiri, eraldi joonise allkirja pole tarvis.

2.5.2.(28) Kõik töös olevad diagrammid, skeemid jms tuleb autoril endal koostada. Ei ole lubatud töösse kopeerida näiteks Google Forms'i vms keskkonna koostatud diagramme, skeeme jms.

2.5.2.(29) Kui diagrammid, skeemid jms on koostanud tehisaru, tuleb sellele viidata diagrammide, skeemide jms allkirjas.

2.5.2.(30) Kõik tabelid, joonised, valemid ja lisad tuleb siduda töö tekstiga ja neile tuleb viidata.

2.5.2.(31) Selleks kasutatakse otsest või kaudset viitamist.

Otsene viitamine: *Alljärgnev Tabel 1 näitab, et ... / Joonis 3 iseloomustab ... / ..., mida kujutab Lisa 2.*

Kaudne viitamine: *... (Tabel 1) / ... (Joonis 3) / ... (Lisa 2)*

NB! Viites on sõnad TABEL, JOONIS, LISA kirjutatud suure algustähega.

2.6. Toode/teenus ja selle arendus

2.6.1. Peatüki sisu

ÕF.2.6.1.(1) Peaükk koosneb neljast alapeatükist, mille sisuks on toote/teenuse iseloomustus, turu-uuringu ja sihtgrupi tutvustus ning üksikasjalik ülevaade tootearendusest firma tegevuse käigus.

ÕF.2.6.1.(2) Toote/teenuse iseloomustus peab andma üksikasjaliku ülevaate tootest (näiteks söögi või joogi puhul kindlasti ka retsept, mingi eseme puhul joonised mõõtmetega vms) või teenusest, selle omadustest ja vajalikkusest. Peaükki on illustreeritud asjakohase pildimaterjaliga.

ÕF.2.6.1.(3) Turu-uuringu peatükis peab kirjeldama, kuidas ja missugune uuring läbi viidi. Küsimustiku puhul tuleb analüüsida iga küsimust eraldi, miks see just nii küsiti, miks anti sellised vastusevariandid ja kuidas kavatakse vastuseid analüüsida ning kasutada. Kui turu-uuringuks kasutatakse mingis vormis intervjuud, siis peab peatükis olema ära toodud intervjuu küsimused ja põhimõtted, kuidas valiti intervjuueeritavad. Peatükis peavad olema ära toodud uuringu tulemused ning analüüs, milliseid järeldusi uuringust tehti ja kuidas uuringust saadud infot edasises toote- või teenusearenduses kavatakse kasutada.

ÕF.2.6.1.(4) Toetudes kahe eelneva alapeatüki materjalidele kirjeldatakse kolmandas alapeatükis, millisele sihtgrupile on õpilasfirma toode või teenus suunatud. Sihtgrupi valik peab olema põhjendatud toote või teenuse omaduste ja turu-uuringu tulemustega.

ÕF.2.6.1.(5) Tootearenduse alapeatükis antakse ülevaade, milliseid muudatusi ja miks algse toote või teenuse juures firma tegutsemise ajal tehti. Tootearendus peab kajastuma ka õpilasfirma koosolekute protokollides, mis on esitatud tegevusaruande lisades.

ÕF.2.6.1.(6) Peatükis on kasutatud vähemalt kahte erinevat allikat.

ÕF.2.6.1.(7) Kõik tekstis kasutatud teiste autorite seisukohad, probleempüstitused, tsitaadid, arvandmed, joonised, tabelid jm peavad olema **viidatud**.

ÕF.2.6.1.(8) Saue Riigigümnaasiumis kasutatakse UPT koostamisel [APA7 viitamise põhimõtteid](#).

ÕF.2.6.1.(9) Allikmaterjali ideid saab viidata kas tsiteerides või refereerides.

ÕF.2.6.1.(10) Tsitaadile või refereeringule peab töö autor lisama omapoolse kommentaari või kokkuvõtte, mis seob tsitaadi või refereeringu teksti üldise sisuga.

ÕF.2.6.1.(11) **Tsiteerimine** on teise autori teksti esitamine ilma seda muutmata. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Viide (autor, ilmumisaasta, leheküljenumber) paikneb peale tsitaati lõpetavaid jutumärke.

Tsitaadi näide: „*See, mis esimest korda Eestisse sattunule silma torkab, on see, et siin on iga paik üksteisest erinev. Erinev on nii loodus kui ka kultuur.*“ (Mikita, 2013, lk 73)

ÕF.2.6.1.(12) Tsitaadi pikkus ei tohi ületada 2-3 lauset.

ÕF.2.6.1.(13) Tsiteerimine on põhjendatud ainult siis, kui tsitaadi ümbersõnastamisega kaotab mõttekäik olulise sisu. Muudel juhtudel tuleb eelistada refereerimist.

ÕF.2.6.1.(14) **Refereerimine** on teise autori teksti oma sõnadega edasiandmine. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide (autor, ilmumisaasta, leheküljenumber) enne lauset lõpetavat punkti, kui aga tervest tekstilõigust, siis pärast viimase lause punkti.

Refereeringu näide: *Esmakordselt Eestisse sattunu märkab, et iga Eestimaa paik on teisest erinev, seda nii looduselt kui ka kultuurilt* (Mikita, 2013, lk 73).

2.6.2. Peatüki vormistamine

Vt pt 2.5.2. Peatüki vormistamine

2.7. Turundusplaan

2.7.1. Peatüki sisu

ÕF.2.7.1.(1) Peaükk koosneb neljast alapeatükist, mille sisuks on ülevaade turundusstrateegiatest, -kanalitest, -suhtlusest ja müügieesmärkidest ning toote või teenuse hinna kujunemist.

ÕF.2.7.1.(2) Turundusstrateegiate alapeatükis kirjeldatakse allikatele toetudes 4-5 strateegiat, mida plaanitakse müügitöös. Samuti põhjendatakse turu-uuringust ja sihtgrupist lähtuvalt, kuidas neid strateegiaid kasutatakse ja miks need strateegiad on sobivad.

ÕF.2.7.1.(3) Müügieesmärkide alapeatükis pannakse kirja konkreetsed müügitöö eesmärgid ja kirjeldatakse toetudes toote/teenuse iseloomule, turu-uuringule, sihtgrupile ning turundusstrateegiatele, kuidas neid plaanitakse saavutada.

ÕF.2.7.1.(4) Hinnakujunduse alapeatükis antakse ülevaade, kuidas kujuneb toote/teenuse omahind. Toetudes jällegi toote/teenuse iseloomule, turu-uuringule, sihtgrupile, turundusstrateegiatele ja müügieesmärkidele, põhjendatakse toote/teenuse lõpphinna kujunemine.

ÕF.2.7.1.(5) Peatükis on kasutatud vähemalt kahte erinevat allikat.

ÕF.2.7.1.(6) Kõik tekstis kasutatud teiste autorite seisukohad, probleempüstitused, tsitaadid, arvandmed, joonised, tabelid jm peavad olema **viidatud**.

ÕF.2.7.1.(7) Saue Riigigümnaasiumis kasutatakse UPT koostamisel [APA7 viitamise põhimõtteid](#).

ÕF.2.7.1.(8) Allikmaterjali ideid saab viidata kas tsiteerides või refereerides.

ÕF.2.7.1.(9) Tsitaadile või refereeringule peab töö autor lisama omapoolse kommentaari või kokkuvõtte, mis seob tsitaadi või refereeringu teksti üldise sisuga.

ÕF.2.7.1.(10) **Tsiteerimine** on teise autori teksti esitamine ilma seda muutmata. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Viide (autor, ilmumisaasta, leheküljenumber) paikneb peale tsitaati lõpetavaid jutumärke.

Tsitaadi näide: „*See, mis esimest korda Eestisse sattunule silma torkab, on see, et siin on iga paik üksteisest erinev. Erinev on nii loodus kui ka kultuur.*“ (Mikita, 2013, lk 73)

ÕF.2.7.1.(11) Tsitaadi pikkus ei tohi ületada 2-3 lauset.

ÕF.2.7.1.(12) Tsiteerimine on põhjendatud ainult siis, kui tsitaadi ümbersõnastamisega kaotab mõttekäik olulise sisu. Muudel juhtudel tuleb eelistada refereerimist.

ÕF.2.7.1.(13) **Refereerimine** on teise autori teksti oma sõnadega edasiandmine. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide (autor, ilmumisaasta, leheküljenumber) enne lauset lõpetavat punkti, kui aga terve tekstilõigust, siis pärast viimase lause punkti.

Refereeringu näide: *Esmakordselt Eestisse sattunu märkab, et iga Eestimaa paik on teisest erinev, seda nii looduselt kui ka kultuurilt (Mikita, 2013, lk 73).*

2.7.2. Peatüki vormistamine

Vt pt 2.5.2. Peatüki vormistamine

2.8. Raamatupidamine

2.8.1. Peatüki sisu

ÕF.2.8.1.(1) Alapeatükkides esitatakse kõik andmed [JA Eesti poolt koostatud tabelites](#).

ÕF.2.8.1.(2) Tabelid jaotatakse alapeatükkidesse järgnevalt:

4.1. Finantsanalüüs

4.2. Raamatupidamise lõpparuanne

4.2.1. Pearaamat

4.2.2. Kasumiaruanne

4.2.3. Lõppbilanss

4.2.4. Dividendide jagunemine

ÕF.2.8.1.(3) Kuna tabeli pealkiri on esitatud alapeatüki pealkirjana, siis ei ole tarvis tabelitele eraldi pealkirju lisada.

ÕF.2.8.1.(4) Tabelid võib aruandesse lisada kuvatõmmistena. Tööd lõplikult vormistades peab olema kindel, et kõik tekst on tabelites selgesti loetav.

ÕF.2.8.1.(5) UPT raames ei ole tarvis tabelitele eraldi koostajate allkirju lisada, sest tabelid andmetega esitatakse töös, mis on tervikuna digiallkirjadega kinnitatud.

ÕF.2.8.1.(6) Õpilasfirmade konkursi jaoks tuleb aga eraldi raamatupidamise fail digiallkirjastada.

2.8.2. Peatüki vormistamine

Vt pt 2.5.2. Peatüki vormistamine

2.9. Enese- ja koostööanalüüs

2.9.1. Peatüki sisu

ÕF2.9.1.(1) Eneseanalüüsis annab antakse ülevaade iseenda kogemusest õpilasfirma liikmena kogu firma tegutsemise ajal. Eneseanalüüsi kirjutades lähtutakse enda rollist õpilasfirmas, endale seatud eesmärgist (peatükk 1.4.) ja SWOT-analüüsi märksõnadest. Antakse ülevaade nii õnnestumistest kui ka ebaõnnestumistest, samuti sellest, mida õpiti oma tuleviku jaoks õpilasfirmat tehes. Soovitav on analüüsis välja tuua ka isikliku arengu kirjeldus firma tegemise protsessis.

ÕF2.9.1.(2) Analüüsisdes põhjendatakse hinnanguid toetudes konkreetsete olukordade kirjeldustele.

ÕF2.9.1.(3) Iga õpilasfirma liige kirjutab analüüsi ka enda koostööst teiste firmaliikmetega. Analüüsis lähtutakse iga liikme rollist ning hinnang antakse toetudes konkreetsete olukordade kirjeldus(t)ele.

ÕF2.9.1.(4) Soovitav on kasutada analüüsisdes mina/meie-vormi.

ÕF2.9.1.(5) Kõik tekstis kasutatud teiste autorite seisukohad, probleempüstitused, tsitaadid, arvandmed, joonised, tabelid jm peavad olema **viidatud**.

ÕF2.9.1.(6) Saue Riigigümnaasiumis kasutatakse UPT koostamisel [APA7 viitamise põhimõtteid](#).

ÕF2.9.1.(7) Allikmaterjali ideid saab viidata kas tsiteerides või refereerides.

ÕF2.9.1.(8) Tsitaadile või refereeringule peab töö autor lisama omapoolse kommentaari või kokkuvõtte, mis seob tsitaadi või refereeringu teksti üldise sisuga.

ÕF2.9.1.(9) **Tsiteerimine** on teise autori teksti esitamine ilma seda muutmata. Tsitaat esitatakse jutumärkides. Viide (autor, ilmumisaasta, leheküljenumber) paikneb peale tsitaati lõpetavaid jutumärke.

Tsitaadi näide: „*See, mis esimest korda Eestisse sattunule silma torkab, on see, et siin on iga paik üksteisest erinev. Erinev on nii loodus kui ka kultuur.*“ (Mikita, 2013, lk 73)

ÕF2.9.1.(10) Tsitaadi pikkus ei tohi ületada 2-3 lauset.

ÕF2.9.1.(11) Tsiteerimine on põhjendatud ainult siis, kui tsitaadi ümbersõnastamisega kaotab mõttekäik olulise sisu. Muudel juhtudel tuleb eelistada refereerimist.

ÕF2.9.1.(12) **Refereerimine** on teise autori teksti oma sõnadega edasiandmine. Refereeringu puhul jutumärke ei kasutata. Kui refereering koosneb ühest lausest, siis paikneb viide (autor, ilmumisaasta, leheküljenumber) enne lauset lõpetavat punkti, kui aga tervest tekstilõigust, siis pärast viimase lause punkti.

Refereeringu näide: *Esmakordselt Eestisse sattunu märkab, et iga Eestimaa paik on teisest erinev, seda nii looduselt kui ka kultuurilt (Mikita, 2013, lk 73).*

2.9.2. Peatüki vormistamine

Vt pt 2.5.2. Peatüki vormistamine

2.10. Tehisaru kasutamine töö koostamisel

2.10.1. Peatüki sisu

ÕF.2.10.1.(1) Autor peab tööd koostades lähtuma tehisintellekti kasutamisel dokumendis "Tehisintellekti õppetöös kasutamise hea tava Saue Riigigümnaasiumis" esitatud põhimõtetest.

ÕF.2.10.1.(2) Peatükis "Tehisaru kasutamine töö koostamisel" tuleb anda ülevaade, kuidas autor on tehisintellekti töö koostamisel kasutanud.

ÕF.2.10.1.(3) Parema ülevaate saamiseks on hea erinevaid tehisaru kasutamise viise kirjeldada erinevates alapeatükkides. Alapeatükkideks võivad olla dokumendis "Tehisintellekti õppetöös kasutamise hea tava Saue Riigigümnaasiumis" või Tartu Ülikooli suunises tehisintellekti kasutamiseks õppetöös loetletud lubatud tehisaru kasutamise viisid:

- abivahendina oma mõtete ja ideede arendamiseks,
- töö struktuuri täpsustamiseks,
- võtme- või otsisõnadele sünonüümide leidmiseks,
- teemakohaste allikate leidmiseks,
- tõlkimiseks,
- keeruliste kontseptsioonide või teooriate mõistmiseks,

- paluda tagasisidet oma tööle, leida kiiresti vigu;
- saada sisukokkuvõtteid pikkadest tekstidest.

ÕF.2.10.1.(4) Kui autor ei ole töö koostamisel mitte ühelgi viisil tehisaru kasutanud, kirjutab ta pealkirja alla: "Töö koostamisel ei ole kasutatud tehisaru."

2.10.2. Peatüki vormistamine

Vt pt 2.5.2. Peatüki vormistamine

2.11. Resümee

2.11.1. Peatüki sisu

ÕF.2.11.1.(1) Õpilasfirma tegevuse aruandes kasutatakse eestikeelse resümee põhitekstina *One-pageri* põhiteksti, mis inglisekeelses resümees tõlgitakse inglise keelde.

ÕF.2.11.1.(2) Resümee on iseseisev kirjutis, mis on mõistetav ka ilma põhiteksti lugemata.

ÕF.2.11.1.(3) Resümee seletab lahti pealkirja, annab ülevaate praktilise töö olulisusest ning eesmärgist ja selleni jõudmise viisidest.

ÕF.2.11.1.(4) Resümees mainitakse ära ka suuremad õnnestumised ja ebaõnnestumised.

ÕF.2.11.1.(5) Resümee info paigutatakse tabelisse, mille maht ei ületa 1 lehekülge. Resümee tabeli saab töösse kopeerida kooli kodulehelt (Õppetöö > UPT koostamine). Resümee lehekülge vormistatakse vastavalt Joonisele 6.

RESÜMEE			
Sisse Rõõgiteenistamine			
Töö pealkiri:			
Töö liik:	Katamise aasta:	Lehekülge arv:	
	Allikate arv:	Liinide arv:	
Sisukokkuvõtte:			
Viitavõtted:			
Töö autor(ite):			
Jätkendaja:			

Joonis 6. Resümee lehekülje vormistamine

ÕF.2.11.1.(6) Resümees üldjuhul vähendatakse reavahet ja kirjasuurust, et tekst mahuks ühele lehele.

ÕF.2.11.1.(7) Andmebaaside jaoks lisatakse resümee lõppu tööd iseloomustavad märksõnad (5-10). Märksõnad on soovitatav valida Eesti Märksõnastikust (<https://ems.elnet.ee>).

ÕF.2.11.1.(8) Inglisekeelne resümee (*Summery*) on eestikeelse resümee täpne tõlge. Inglisekeelse resümee tabeli saab töösse kopeerida kooli kodulehelt (Õppetöö > UPT koostamine). Lehekülg vormistatakse vastavalt Joonisele 7.

SUMMARY			
State State Upper Secondary School			
Title:			
Classification:	Year:	Number of pages:	
		Sources:	Appendix:
Abstract:			
Keywords:			
Author:			
Supervisor:			

18

Joonis 7. *Summery* lehekülje vormistamine

2.11.2. Resümee / *Summery* vormistamine

2.11.2.(1) Lehekülje veerised on nii all, üleval, vasakul kui ka paremal 2,5 cm.

2.11.2.(2) Lehekülje tekst on vormistatud fondiga Times New Roman; fondi värv on must; kirja suurus 10-12 punkti; reavahe 1. Tekst on rööpjoondatud.

2.11.2.(3) Resümees ja *Summerys* lõikude eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 punkti enne lõiku ja 6 punkti pärast lõiku.

2.11.2.(4) Peatüki pealkiri asub lehekülje esimesel real vasakul, on kirjutatud suurtähtedega; kirjasuurus 14 punkti; font Times New Roman, must. Reavahe 1,5. Pealkirja ja teksti vahel on tühi rida.

2.11.2.(5) Pealkirja ei nummerdata.

2.11.2.(6) Resümee ja *Summery* lehekülj on nummerdatud. Sisukorra leheküljenumber on 3. Leheküljenumber asub lehe allservas keskel.

2.12. Kasutatud allikad

2.12.1. Kasutatud allikate lehekülje sisu

ÕF.2.12.1.(1) Igas uurimistöös kasutatakse teiste autorite materjale: ajalooürikuid, kirju, fotosid, raamatuid, ajakirjandust, filme, mõõtmis- või küsitlustulemusi, vaatlusandmeid, suulisi mälestusi, intervjuusid jne. See on vajalik taustsüsteemide kirjeldamiseks ning oma järelduste ja seisukohtade võrdlemiseks.

ÕF.2.12.1.(2) Kasutatud allikate põhjal koostatakse viitekirjete (kasutatud allikate) loetelu, mis sisaldab ainult töös viidatavaid materjale.

ÕF.2.12.1.(3) Viidete järgi on võimalik töös esitatut kontrollida. Seepärast kuulubki kasutatud allikate loetelu kohustusliku osana uurimistöö juurde.

ÕF.2.12.1.(4) Kasutatud allikate loetelus järjestatakse viitekirjed tähestikuliselt autorite perekonnanime või nende puudumisel trükiste pealkirjade esimeste sõnade järgi.

ÕF.2.12.1.(5) Pealkirjades lühendeid ja jutumärke ei kasutata.

ÕF.2.12.1.(6) Viitekirjed vormistatakse APA7 süsteemi reeglite kohaselt.

2.12.2. Kasutatud allikate lehekülje vormistamine

ÕF.2.12.1.(1) Lehekülje veerised on nii all, üleval, vasakul kui ka paremal 2,5 cm.

ÕF.2.12.1.(2) Peatüki tekst on vormistatud fondiga Times New Roman; fondi värv on must; kirja suurus 12 punkti; reavahe 1,5. Tekst on rööpjoondatud.

ÕF.2.12.1.(3) Lõikude eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 punkti enne lõiku ja 6 punkti pärast lõiku.

ÕF.2.12.1.(4) Peatüki pealkiri asub lehekülje esimesel real vasakul, on kirjutatud laadiga Pealkiri 1 (suurtähed; kirjasuurus 14 punkti; font Times New Roman, must. Reavahe 1,5). Pealkirja ja teksti vahel on tühi rida.

ÕF.2.12.1.(5) Peatüki pealkirja ei nummerdata.

ÕF.2.12.1.(6) Leheküljed on nummerdatud. Leheküljenumber asub lehe allservas keskel.

2.12. Lisad

2.12.1. Lisade lehekülje sisu

ÕF.2.12.1.(1) Töö põhiteksti täiendavad osad (tabelid, joonised, visandid, pildimaterjal jne), mis on liiga mahukad, paigutatakse lisadena töö lõppu.

ÕF.2.12.1.(2) Lisadeks on ka materjalid, mis täiendavad põhiteksti, kuid mille sidumine sellega pole otseselt vajalik.

ÕF.2.12.1.(3) Lisadesse tuleb kindlasti lisada ankeetküsitluse (turu-uuringu ankeet) jms andmekogumismeetodi näidis (täpselt sellisel kujul, nagu need esitati). Soovitav on kasutada kuvatõmmist, et oleks üheselt arusaadav, mis kujul esitatud küsimustele ja vastustele (näiteks kas valida oli üks vastusevariant või mitu).

ÕF.2.12.1.(5) Kui uurimistöö sisulise poole kokkupanekul on kasutatud tehisaru abi, tuuakse lisades ära kasutatud tehisaru veebiaadress, kasutamise kuupäev, tehisarule antud ülesanne ja tehisaru vastus muutmata kujul.

ÕF.2.12.1.(6) Lisad paigutatakse töös viitamise järjekorras. Lisad tuleb siduda töö tekstiga ja neile tuleb viidata. Selleks kasutatakse otsest (näiteks: ..., *mida kujutab Lisa 2.*) või kaudset viitamist (näiteks: ... (*Lisa 2*)).

ÕF.2.12.1.(7) Esimesele lisade lehele tehakse Pealkiri 1 laadis üldpealkiri LISAD.

ÕF.2.12.1.(8) Lisade pealkirjad tehakse Pealkiri 2 laadi, et need tuleks ka sisukorda. Lisas olevate tabelite ja jooniste puhul pole eraldi tabelite pealkirju või jooniste allkirju vaja, piisab lisade pealkirjadest. Lisade pealkirjad koosnevad lisa numbrist ja kas tabeli pealkirjast või joonise allkirjast (näiteks: *Lisa 1. Ankeetküsitlus*).

ÕF.2.12.1.(9) Lisades võib suurte tabelite ja jooniste korral keerata lehe horisontaalseks.

ÕF.2.12.1.(10) Lisad nummerdatakse.

ÕF.2.12.1.(11) Numbri järel peab olema punkt.

ÕF.2.12.1.(12) Pealkirja järel punkti ei panda.

ÕF.2.12.1.(13) Kui mahub, võib ühele lehele paigutada mitu lisa.

ÕF.2.12.1.(14) Õpilasfirma tegevuse aruande lisades peavad olema õpilasfirma dokumendid (põhikiri, tegutsemisluba, asutamiskoosoleku protokoll ja koosolekute protokollid).

ÕF.2.12.1.(15) Kui dokumentide juures on olulised ka nende kujunduselemendid (näiteks logod vms), siis tuleb dokumendid lisadesse panna kuvatõmmistena. Oluline on kontrollida, et kuvatõmmiselt oleks tekst loetav.

ÕF.2.12.1.(16) Kui dokument koosneb ainult tekstist, siis tuleb lisasse kopeerida tekst.

ÕF.2.12.1.(17) Õpilasfirma tegevuse aruande ühe lisana tuleb esitada ka turu-uuringu ankeet (vt ÕF.2.12.1.(3)).

2.12.2. Lisade lehekülje vormistamine

UT2.8.2.(1) Lehekülje veerised on nii all, üleval, vasakul kui ka paremal 2,5 cm.

UT2.8.2.(2) Peatüki tekst on vormistatud fondiga Times New Roman; fondi värv on must; kirja suurus 12 punkti; reavahe 1,5. Tekst on rööpjoondatud.

UT2.8.2.(3) Lõikude eraldamiseks ei kasutata tühja rida, vaid vahet 6 punkti enne lõiku ja 6 punkti pärast lõiku.

UT2.8.2.(4) Peatüki pealkiri asub lehekülje esimesel real vasakul, on kirjutatud laadiga Pealkiri 1 (suurtähed; kirjasuurus 14 punkti; font Times New Roman, paks, must. Reavahe 1,5). Pealkirja ja teksti vahel on tühi rida.

UT2.8.2.(5) Kui peatükis on alapealkirju, siis vormistatakse need laadis Pealkiri 2 (kirjasuurus 13 punkti; font Times New Roman, paks, must. Reavahe 1,5). Alapealkirja ees on tühi rida.

UT2.8.2.(6) Kui alapeatükis on omakorda alapeatükke, siis vormistatakse need laadis Pealkiri 3 (kirjasuurus 13 punkti; font Times New Roman, paks, must. Reavahe 1,5). Pealkiri 3 laadis peakirja ette ei lisata tühja rida.

UT2.8.2.(5) Peatüki pealkirja ei nummerdata.

UT2.8.2.(6) Leheküljed on nummerdatud. Leheküljenumber asub lehe allservas keskel.

3. ÕPILASFIRMA TEGEVUSARUANDE TAGASISIDESTAMISE JUHEND

3.1. Juhendaja tagasiside firma tegevusele ja õpilasfirma tegevusaruande koostamise protsessile

PT.3.1.(1) Õpilasfirma tegevusaruande valmimise järel annab juhendaja lõpliku hinnangu tööprotsessile lõpptulemust silmas pidades.

PT.3.1.(2) Mitme autoriga töö puhul võib juhendada hinnata iga autori panust erinevalt.

PT.3.1.(3) Juhendaja annab õpilasfirma liikmetele hinnangu tööprotsessi kohta 5 punkti skaalas järgmiste kriteeriumite järgi:

- õpilase üldine töösse suhtumine, proaktiivsus, loomingulisus, iseseisvus (0-3 p)
- juhendajapoolsete juhiste, soovitude ja nõuannetega arvestamine (0-2 p)

3.2. Tagasisidestamise üldpõhimõtted

(1) Kokku on aruande eest võimalik saada 100 punkti (vt Tabel 3), mille alusel pannakse lõputunnistusele töö hinne viie palli skaalal.

Tabel 1. UPT koondd tulemuse kujunemine

	Õpilasfirma
Esimene seminar	15 punkti
Teine seminar	25 punkti
Valminud terviktöö	50 punkti
Retsensiooni esitamine	5 punkti
Juhendaja hinnang	5 punkti
KOKKU	100 punkti

(2) Kõik ÕF liikmed peavad osalema seminaridel ja kaitsmisel.

(3) Tagasisidestamisel on õigus seminaride ja tööprotsessi punkte kõigi kriteeriumide osas eristada vastavalt liikmete tegelikule tööpanusele.

3.2.1. Esimese seminari tagasisidejuhend

(1) Esimeses seminaris esitletakse toote/teenuse valikut ja põhjendatakse antud valikuid. Esitletakse tehtud turu-uuringut ja tulemusi ning sellest tulenenud edasisi otsuseid. Tuuakse välja olulised eesmärgid äriplaanist ning strateegia nende plaanide täitmiseks.

(2) I seminaril tutvustavad õpilasfirma liikmed õpilasfirma pooleliolevat õpilasfirma tegevuse aruande faili lähtudes I seminari tagasisidemudelist. Nädal enne I seminari tuleb Tera kausta üles laadida PDF-fail oma pooleliolevast tööst.

(3) Seminaris saadakse tagasisidet (vt Tabel 4) kaitsmiskomisjonilt ning esitletud tööd tagasisidestatakse 9 alljärgnevast kriteeriumist lähtuvalt.

(4) Kokku on võimalik I seminaril saada 15 punkti.

(5) I seminariks peab pooleliolevas õpilasfirma tegevuse analüüsi failis olema näha

- töö üldine vormistus (tiitelleht, peatükkide esialgsed pealkirjad, leheküljenumbriid);
- autorideklaratsiooni tekst;
- sisukorra mustand;
- põhiosa peatükkide mustand (sisaldab tagasisidemudelisi nõutud infot vastavates alapeatükkides);
- kasutatud kirjanduse loetelu (sisaldab vähemalt 3 allikat, nagu nõuab tagasisidemudeli punkt 8; tekstisisiselt on neile viidatud põhiosa peatükkide mustandis).

Tabel 4. Õpilasfirma I seminari tagasisidemudel

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi	Esineb tõsisid puudusi või vastav osa töös puudub
1. ÕF toote või teenuse ja nime valiku põhjendus	ÕF toote / teenuse / nime valik tehti õigeaegselt ja on põhjendatud. Põhjenduses on viidatud ka uuringutele, seni tehtud töödele vms. (1 p)	ÕF toote / teenuse / nime valikut ei tehtud õigeaegselt või see ei ole põhjendatud. Ei ole viitamist teadusuuringutele. (0,5 p)	ÕF toote / teenuse / nime valikut ei ole välja toodud ega põhjendatud. (0 p)
2. ÕF toote või teenuse turu-uuring	ÕF toote / teenuse turu-uuringu tulemusi on tõlgendatud ning selle põhjal on tehtud edasised otsused. (2 p)	ÕF toote / teenuse turu-uuringu tulemusi on tõlgendatud, kuid nende põhjal ei ole tehtud mingeid järeldusi ning tulemused ei	ÕF toote / teenuse turu-uuringu tulemusi ei ole tõlgendatud ning neid ei ole arvestatud edasistes tegevustes. Turu-

		mõjutanud edasisi protsesse. (1 p)	uuringut pole tehtud. (0 p)
3. ÕF tegevuskava olemasolu	ÕF tegevus on läbi mõeldud, sõnastatud on sisulised ja finantsilised eesmärgid. Samuti on esitatud tegevuskava nende eesmärkide saavutamiseks. (4 p)	ÕF tegevus on läbi mõeldud, sõnastatud on sisulised ja finantsilised eesmärgid. Puudub tegevuskava nende eesmärkide saavutamiseks. (2 p)	ÕF tegevus ei ole läbi mõeldud ning ei ole esitatud sisulisi ega finantsilisi eesmärke. (0 p)
4. ÕF asutamisdokumendid ja registreerimine	ÕFil on nõuetekohane põhikiri ja asutamise protokoll, algkapital on selgelt põhjendatud ning firma on registreeritud JA Eestis. (1 p)	ÕFi asutamisdokumendid on puudulikud, algkapital pole piisavalt selgelt põhjendatud, aga firma on registreeritud JA Eestis. (0,5 p)	ÕF on registreerimata, asutamisdokumente pole. (0 p)
5. ÕF ametite jagamine, meeskonnatöö korraldus	On olemas selge tööjaotus ja vastustusvaldkonnad. (1 p)	On olemas tööjaotus, kuid esinevad mõned ebaselgused. (0,5 p)	ÕF pole selget tööjaotust ja vastutus ei ole jagatud. (0 p)
6. ÕF turundusplaan	ÕF turundusplaan on koostatud vastavalt sihtgrupile ja meeskonnaliikmete võimekusele. (2 p)	Turundusplaan on olemas, kuid ei ole piisavalt põhjendatud selle toimimist (nt info ei pruugi soovitud sihtgrupini jõuda). (1 p)	Turundusplaan ei lähtu sihtgrupist, on liiga üldsõnaline või puudub üldse. (0 p)
7. Dokumentatsiooni olemasolu ja vormistus	Seminariks on õigeaks ajaks esitatud PDF-fail. Fail on vormistatud seminari nõuete kohaselt. (1,5 p)	Seminariks on esitatud tekstidokument või link sellele. Dokument esitati hiline misega. Dokument ei ole vormistatud seminari nõuete kohaselt. (0,75 p)	Seminariks ei esitatud õpilasfirma tegevuse analüüsi faili. (0 p)
8. Viitamine	Autor on põhimõtteliselt aru saanud tekstisisesest viite ja kasutatud kirjanduse lehekülje viitekirje koostamise põhimõtetest. Esineb väiksemaid vigu. Töö	Viitekirjetest nii teksti sees kui kasutatud kirjanduse leheküljel ilmneb, et õpilaste teadmistes viitamise kohta esineb olulisi puudujääke. Töös on	Õpilasfirma tegevuse analüüsi failis ei ole kasutatud viitamist. (0 p)

	toetub vähemalt 3 allikale. (0,5 p)	mainitud 1-2 allikat. (0,25 p)	
9. Esinemine seminaril	Õpilaste esinemine on selge, loogiline ja hästi jälgitav. Õpilased vastavad aktiivselt küsimustele. (2 p)	Esinemine on ebakindel. Õpilased jäävad küsimustele vastamisega hätta. (1 p)	Õpilaste esinemine on arusaamatu ja raskesti järgitav. (0 p)

3.2.2. Teise seminari tagasisidejuhend

(1) Teine seminar toimub jõululaada vormis, kus õpilasfirmad esitlevad ja müüvad oma tooteid või teenuseid.

(2) Fookuses on praktiline tegevus: toote või teenuse tutvustamine, müügioskused, kliendisuhtlus, visuaalne esitus ja meeskonnatöö.

(3) Õpilasfirmad valmistavad ette oma müügiboksi, mille kujundus ja väljapanek peegeldavad toote olemust ja ettevõtte identiteeti.

(4) Komisjon hindab laadal esinemist, mitte kirjalikku aruannet.

(5) Seminaril hinnatakse toote või teenuse tutvustust, müügioskust, kliendisuhtlust, reklaami ja turundusmaterjale, meeskonnatööd, loovust ning üldmuljet vastavalt II seminari tagasisidemudelile (kokku 25 punkti, vt Tabel 5).

Tabel 5. Õpilasfirma II seminari tagasisidemudel

Kriteerium	Vastab täielikult nõuetele	Vastab osaliselt nõuetele või esineb puudusi	Esineb tõsiseid puudusi või vastav osa töös puudub
1. Toote või teenuse esitus	Toode/teenus on arusaadavalt ja veenvalt tutvustatud; ÕF liikmed tunnevad toodet hästi ja oskavad põhjendada selle väärtust. (4 p)	Toode/teenus on tutvustatud, kuid põhjendused on pealiskaudsed või esinemine ebakindel. (2 p)	Esitus puudulik või toode pole arusaadavalt tutvustatud. (0 p)
2. Müügiboksi kujundus ja visuaalne identiteet	Müügiboks on visuaalselt köitev, sobib toote/teenuse olemusega ja on professionaalselt kujundatud. (4 p)	Kujundus olemas, kuid vajab täiustamist. (2 p)	Kujundus puudulik, korratu või sobimatu. (0 p)

3. Kliendisuhtlus ja müügioskus	Õpilased on sõbralikud ja aktiivsed, kuulavad klienti ja oskavad vajadusi arvestades pakkuda lahendust. (5 p)	Õpilased on viisakad, kuid suhtlus on ühekülgne või ebakindel. (2,5 p)	Õpilased ei suhtle klientidega või on kaootilised. (0 p)
4. Turundusmaterjalid ja reklaam	Reklaam ja materjalid on visuaalselt ühtsed, loovad ja sihtgrupile sobivad. (3 p)	Reklaam olemas, kuid mitte läbimõeldud või osaliselt sobimatu. (1,5 p)	Reklaam puudub või on ebasobiv. (0 p)
5. Meeskonnatöö ja rollide jaotus	Kõik liikmed on aktiivselt tegevad, koostöö on sujuv ja rollid selgelt jaotatud. (3 p)	Osa liikmetest passiivsed või rollid ebaselged. (1,5 p)	Meeskonnatööd ei ole märgata. (0 p)
6. Üldmulje ja professionaalsus	Esitlus on terviklik, enesekindel ja professionaalne; jätab positiivse mulje. (6 p)	Üldmulje on neutraalne, kuid vajab enesekindlust või paremat struktuuri. (3 p)	Esitlus jättis ebaprofessionaalse või segase mulje. (0 p)

3.3. Retsensendi tagasiside

ÕF.3.3.(1) Retsenseerimise eesmärgiks on anda tagasisidet tööle ning saada seeläbi akadeemilise kirjutamise kogemus. Retsensioon toetab töö autorit lõpliku töö valmimisel. Samas juhib retsensiooni kirjutamine ka retsensendi teravamale tähelepanu UPT juhendile, mis võib aidata tedagi oma töös parema lõpptulemuseni jõudmisel.

ÕF.3.3.(2) Retsensendiks on üldjuhul Saue Riigigümnaasiumi õpilane. Kui retsenseeriv õpilane on oma praktilise töö teinud koostöös kellegi teisega, siis ka retsensiooni koostatakse sama autorite kollektiiviga.

ÕF.3.3.(3) Retsensiooni esitamine on kaitsmisele pääsemise üks tingimus.

PT.3.3.(4) Retsenseerides toetub retsensent uurimistööle hinnanguid andes valminud õpilasfirma tegevusaruande tagasisidemudelile.

PT.3.3.(5) Retsensent ei pane retsensioonis retsenseeritavale tööle punkte, vaid piirdub sõnaliste hinnangutega.

PT.3.3.(6) Retsenseerides ei korda retsensent vaid tagasisidemudeli sõnastust, vaid toob enda hinnangute tõestuseks konkreetseid näiteid tööst endast.

PT.3.3.(7) Retsensiooni lõppu lisab retsensent 3 küsimust töö autori(te)le. Küsimused peavad olema tihedalt seotud töö sisuga (teema, teooria, allikad, tööprotsess, analüüs).

PT.3.3.(8) Retsensent peab olema valmis töö kaitsmisel esitama oma küsimused autorile.

PT.3.3.(9) Retsensioon koostatakse etteantud vormile, mis on leitav kooli kodulehelt (Õppetöö > UPT koostamine)

UT.3.3.(10) Tähtajaks tuleb vastavasse Tera kausta üles laadida retsensendi digiallkirjaga PDF-fail, millel on järgmine pealkiri: *ÕF_retsenseeritava õpilasfirma nimi _UPT_retsensioon*

UT.3.3.(11) Retsensiooni eest on võimalik saada 5 punkti.

UT.3.3.(12) Retsensiooni hindab retsenseeritava töö juhendaja vastavalt järgnevale juhendile: retsensendi hinnangud toetuvad UPT juhendi nõudmistele; analüüs on sisuline ja annab hea ülevaate töö nõrkustest ning tugevustest (0-2 p),

esitatud kolm küsimust olid sisulised ja töö kontekstis olulised (0-3 p).

UT.3.3.(13) Juhendajal on aega retsensiooniga tutvumiseks ja tagasisidestamiseks 5 tööpäeva.

UT.3.3.(14) Retsenseeritava töö juhendaja tagasisidega mittenõustumisel võib retsensent esitada kirjaliku apellatsiooni õppejuhile Stuudiumis kahe tööpäeva jooksul pärast tulemuse teadasaamist.

UT.3.3.(15) Apellatsioonis tuleb välja tuua konkreetne kriteerium ning põhjus, miks retsensent arvab, et hinnang pole õiglane.

UT.3.3.(16) Õppejuht võib vajadusel kaasata apellatsiooni läbivaatamiseks spetsialiste nii koolist kui ka kooliväliselt. Õppejuht teeb vaidlustatud tulemuse kohta viie tööpäeva jooksul apellatsiooni esitamisest arvates ühe järgmistest otsustest:

jätta juhendaja hinnang muutmata;

tõsta juhendaja punkte;

langetada juhendaja punkte.

3.4. Õpilasfirma tegevusaruande kaitsmine

(1) Lõplikku tööd tagasisidestab ÕF kaitsmise komisjon.

(2) ÕF tegevuse ülevaate koondtulemus kujuneb erinevate osade tagasiside punktide põhjal.

(3) ÕF kaitsmisel arvestab komisjon valitud probleemi lahendamist toote/teenusega, ÕF tulemuste vormistamist, õpilase esinemist kaitsmisel. Täpne tagasiside skaala on toodud tagasiside mudelist. ÕF kaitsmine ja tulemus vormistatakse protokollis.

(4) Kui kaitsmisel ei suuda õpilane anda adekvaatseid vastuseid oma töö kirjaliku aruande sisu kohta, mis tekitab küsimusi töö autorluse kohta (kas plagiaat või tehisaru ebaaus kasutamine), siis on komisjonil õigus nõuda töö täiendamist ning kaitsmist järelkaitsmisel augustis.

(5) UPT eest positiivse tulemuse saamise eelduseks on töö edukas kaitsmine.

(6) UPT tulemus kantakse gümnaasiumi lõputunnistusele hindena viiepalliskaalal. Kaitsmise ebaõnnestumise korral antakse õpilasele võimalus korduvaks UPT ettevalmistamiseks ja kaitsmiseks.

(7) Ilma viitamata ei tohi teiste poolt loodud materjale oma töös kasutada, vastasel juhul on tegemist plagiaadi ehk loomevargusega. Õpilane kinnitab autorideklaratsioonis (vt Lisa 3), et on koostanud töö iseseisvalt ning kõik töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusallikatest ja mujalt pärinevad andmed on viidatud. Kahtluse korral võib kool kasutada plagiaadituvastussüsteemi. Pettuse avastamisel hinnatakse õpilase töö hindegas „1“. Õpilasel on võimalus oma tööd parandada ning täiendada tööd kaitsta järelkaitsmisel.

(8) Tehisaruga loodud töö osad peavad olema selgesti eristatud ning korrektselt viidatud. Tehisaru ebaaus kasutamine loetakse plagiaadiks. Tehisaru ebaausa kasutamise avastamisel hinnatakse õpilase töö hindegas „1“. Õpilasel on võimalus oma tööd parandada ning täiendada tööd kaitsta järelkaitsmisel.

(9) Kaitsmise ebaõnnestumise korral antakse õpilastele võimalus korduvaks ÕF tegevuse aruande ettevalmistamiseks ja kaitsmiseks.

(10) ÕF tegevuse ülevaate kaitsmisele pääsemiseks on vaja

- osaleda müügitöö presentatsioonil (II seminar),
- esitada PDF-fail õpilasfirma tegevuse ülevaatega ning
- esitada teise õpilasfirma aruandele retsensioon.

(11) Kaitsmisel arvestatakse ühe töö jaoks 20 minutit, millest 10 minutit on kaitsekõnele ja 10 minutit komisjoni arvamusele ja küsimustele ning nendele vastamisele.

(12) Töö kaitsmine on avalik. See toimub suulise ettekandena, mida illustreeritakse korrektse akadeemilise multimeedia esitlusprogrammiga.

(13) Juhendaja hinnang töö käigule esitatakse komisjonile vähemalt kaks päeva enne kaitsmist.

3.4.1. ÕF lõpparuande tagasisidemudel

(1) Õpilasfirma tegevust hindab kaitsmiskomisjon lähtuvalt Lisas 3 välja toodud hindamismudelist.

(2) Kokku annab lõplikult vormistatud õpilasfirma tegevuse aruanne ja vestlus kaitsmiskomisjoniga 50 punkti:

1. õpilasfirma tegevuse aruanne (peatükk 1): õpilasfirma dokumentatsiooni olemasolu ja nõuetekohane vormistus (4 punkti);
2. õpilasfirma tegevuse aruanne (peatükk 2): õpilasfirma toote/teenuse valiku põhjendus (3 punkti);
3. õpilasfirma tegevuse aruanne (peatükk 3): turundusplaani ja selle elementide sisukus ning põhjalikkus (5 punkti);
4. õpilasfirma tegevuse aruanne (peatükk 4): raamatupidamisdokumentide olemasolu ja vastavus nõuetele (6 punkti);
5. õpilasfirma tegevuse aruanne (peatükk 5): õpilasfirma tegevuse kriitiline analüüs, finantsanalüüs ja iga liikme ülesanded ning sellest tulenev isiklik panus õpilasfirma tegevusse (10 punkti);
6. õpilasfirma tegevuse aruanne: õpilasfirma lõpparuande nõuetekohane vormistus (10 punkti);
7. esitus ja vestlus kaitsmiskomisjoniga (12 punkti).

3.4.3. UPT tulemuse apelleerimine

ÕF.3.4.3.(1) UPT kaitsmiskomisjoni otsusega mittenõustumisel võib esitada kirjaliku apellatsiooni õppejuhile Stuudiumis kahe tööpäeva jooksul pärast kaitsmist.

ÕF.3.4.3.(2) Apellatsioonis tuleb tuua välja konkreetne kriteerium, mille tagasiside apelleeritakse. Avaldusse tuleb kirjutada ka autoripoolne põhjendus, miks tema arvates ei ole tema tööd õigesti tagasisidestatud. Apellatsiooni avalduse leiab kooli kodulehelt.

ÕF.3.4.3.(3) Esitatud apellatsioonide läbivaatamiseks moodustab õppejuht apellatsioonikomisjoni, kes võib vajadusel kaasata eksperte väljastpoolt kooli.

ÕF.3.4.3.(4) Apellatsioonikomisjon teeb vaidlustatud UPT tulemuse kohta viie tööpäeva jooksul apellatsiooni esitamisest arvates ühe järgmistest otsustest:

- jätta töö tulemus muutmata;
- tõsta töö tulemust;
- langetada töö tulemust.

ÕF.3.4.3.(5) Apellatsioonikomisjoni otsus koos põhjendusega saadetakse avalduse esitajale viie tööpäeva jooksul arvates avalduse laekumisest kirjalikult Stuudiumis.

3.4.4. Järelkaitsmine

ÕF.3.4.4.(1) Järelkaitsmine toimub üldjuhul enne uut õppeaastat augustis.

ÕF.3.4.4.(2) Tähtajaks tuleb Tera kausta laadida üles parandatud ja täiendatud õpilasfirma tegevusaruanne.

ÕF.3.4.4.(3) Järelkaitsmiseks moodustatakse järelkaitsmise hindamiskomisjon.

ÕF.3.4.4.(4) Järelkaitsmiseks annab juhendaja töö kirjutamise protsessile uued punktid. Samuti hinnatakse järelkaitsmisel uuesti õpilasfirma tegevusaruanne ja kaitsmine. Ülejäänud punktid jäävad muutumatuks.