

Rocca al Mare Kool

ÕPILASFIRMA ARUANDE KOOSTAMISE JUHEND

Koostanud: Raimond Pääru, Janika Kärk, Katrin Visnapuu

Tallinn 2025

SISUKORD

1	ÕPILASFIRMA ROCCA AL MARE KOOLIS	3
1.1	Üldine korraldus	3
1.2	Eesmärgid	4
1.3	Üldine ajakava	4
1.4	Juhendamine ja etapid	5
1.4.1	Juhendamine	5
1.4.2	Etapid	5
1.5	Vormistamine ja esitamine	6
1.6	Kollokviumid ja kaitsmine	6
1.7	Hindamine	7
2	ÕPILASFIRMA ARUANDE ÜLESEHITUS JA SISU	8
2.1	Tiitelleht ja sisukord	8
2.2	Põhiosa	10
2.2.1	Lühikokkuvõte	10
2.2.2	Õpilasfirma tegevuse ülevaade	10
2.2.3	Tooted või teenused	10
2.2.4	Tootmine (teenuse pakkumiseks vajalikud tegevused ja ressursid)	10
2.2.5	Turg ja turundusstrateegia	10
2.2.6	Müük ja reklaam	11
2.2.7	Juhtimine	11
2.2.8	Finantskommentaariid	11
2.2.9	Kokkuvõte õpilasfirma rahaasjadest	11
2.2.10	Õpilasfirma potentsiaal pärisfirmana	11
2.3	Õpilasfirma loomise teoreetilised alused ja allikad	11
2.4	Kasutatud allikad	12
3	ÕPILASFIRMA ARUANDE VORMISTAMINE	13
3.1	Üldnõuded	13
3.2	Viitamine	14
3.2.1	Üldnõuded	14

1 ÕPILASFIRMA ROCCA AL MARE KOOLIS

1.1 Üldine korraldus¹

Rocca al Mare Koolis on õpilasfirma ja uurimistöö ühildamisel ette nähtud kolm võimalikku stsenaariumi:

- 1) õpilane (õpilased) loovad õpilasfirma, kuid ei registreeru Junior Achievement'i (edaspidi JA) süsteemis või ei läbi täisprogrammi;
- 2) õpilased registreerivad firma ja läbivad JA täisprogrammi, sh osalevad õpilasfirmade laadal;
- 3) õpilased läbivad oma firmaga JA täisprogrammi, osalevad laadal ja õpilasfirmade võistlusel.

Kool toimib järgmiselt:

Stsenaarium 1 – õpilasfirma kohta koostab iga õpilane eraldi praktilise osaga uurimistöö. Sel juhul kaitsakse töö individuaalselt vastavalt uurimistööde valmimise ja kaitsmise korrale. Vt uurimistööde koostamise juhendit.

Stsenaarium 2 – õpilasfirma tegijad esitavad kaitsmisele õpilasfirma kohta käiva kokkuvõtte ja analüüsi, mis tugineb teoreetilisele baasile. Esitatakse üks töö, kus on üldine osa ning selgelt eristatud iga õpilase roll ja panus, peatükkide juures tuuakse välja selle peatüki autor ja analüüsis kasutatud teoreetilise materjali allikad. Õpilasfirma aruanne esitatakse koolile uurimistööde koostamise ja kaitsmise ajakavas määratud tähtajaks.

Stsenaarium 3 – kui õpilasfirma saab riikliku võistluse finaali, loetakse töö kaitstuks hindele „5“ ja JA-le esitatud aruande koopia esitatakse koolile. Õpilasfirma tutvustab oma tööd juunikuu kaitsmistel. Kui õpilasfirma finaali ei pääse, rakendub stsenaarium 2.

¹ Juhendi koostamisel on kasutatud Rocca al Mare Kooli uurimistööde vormistamise juhendeid ning JA Eesti õpilasfirmade loomise tööjuhendeid.

1.2 Eesmärgid

Õpilasfirma kui praktilise töö eesmärk on ärialaste teadmiste omandamine ja ettevõtlikkuse arendamine praktilise tegevuse kaudu. Õpilased omandavad teadmisi toote või teenuse arendamisest, turundamisest ja majanduslikest finantsarvestustest ning õpivad teooriat siduma praktiliste eesmärkide täitmisega.

Lisaks on eesmärkideks ettevõtte elutsükli läbimine, rühmatöö- ja suhtlemisoskuste arendamine, loovuse ja vastutustunde kasvatamine, aja planeerimise õppimine ning uurimistöö koostamiseks vajalike oskuste (turu-uuring, andmete esitlemine ning analüüsimine, teoreetilistele allikatele viitamine) ja esitlemisoskuste arendamine.

Ülalnimetatud oskuste ja kogemuste omandamiseks püstitavad õpilased endile pidevalt eesmärke ning võtavad teadlikult vastu väljakutseid.

1.3 Üldine ajakava

Õpilasfirmade ajakava lähtub JA Eesti õpilasfirmade programmi tsüklist. Üldine ajakava on toodud järgnevalt:

- mai – õpilasfirma kui uurimistöö stsenaariumi ning võimalike juhendajatega tutvumine, ideede arendamine, meeskonna otsimine.
- september – meeskonna moodustamine, juhendaja valimine, äriidee ning kavandi väljatöötamine, firma nime valimine, õpilasfirma registreerimine JA Eestis, dokumentatsiooni koostamine (põhikiri, vanemate load jne).
- oktoober – täpse äriplaani koostamine (Osterwalderi mudel vms), turu-uuring, õpilasfirma analüüs (SWOT jms), põhieesmärgi ja strateegia määramine, turundusstrateegia valimine ning tootmisplaanide ja eelarve koostamine, esimese prototüübi valmistamine.
- jaanuar (hiljemalt) – valmis toote esitlemine.
- september kuni juuni – koolitused, firma kui organisatsiooni arendamine, toote valmistamine või teenuse osutamine, tootearendus, finantsarvestuse teostamine ja dokumenteerimine, turundustegevus ja reklaam, laatadel osalemine, kooli üritustel osalemine ÕF toodanguga, JA õpilasfirmade võistlusele töö esitamine.
- juuni – õpilasfirma tegevuse lõpetamine, aruandlus (likvideerimisaruanne, kasumiaruanne, lõppbilanss), ESP enesehinnangu küsimustik ning kaitsmine.

Täpse ajakava koos kuupäevadega täpsustab õppeaasta alguses õpilasfirmade töörühm, mis koosneb õpilasfirmade juhendajatest ja koordinaatorist. Selles tuuakse välja ka regulaarsed kohtumised õpilasfirmade ja nende juhendajate vahel.

1.4 Juhendamine ja etapid

1.4.1 Juhendamine

Õpilasfirma juhendajateks on RaM Kooli õpetajad, kes on läbinud JA Eesti poolt korraldatava õpilasfirmade juhendaja koolituse.

Kui õpilane soovib lisaks koolipoolsele juhendajale oma õpilasfirma juhendamisse kaasata mentorit, kes võib olla ka inimene väljastpoolt kooli õpetajaskonda, siis teavitab õpilane sellest õpilasfirmade koordinaatorit ja koolipoolset juhendajat. Mentori nimi kajastub töö tiitellehel.

Juhendaja ülesanded:

- annab nõu toote või teenuse valikul;
- kinnitab JA Eesti keskkonnas vajalikud ettevõtte alustamis-, lõpetamis- ja muud dokumendid;
- aitab koostada tegevusplaani ja ajakava;
- annab suuna teemakohaste teoreetiliste allikate otsimiseks;
- abistab õpilasi õpilasfirma käigus tekkivate probleemide sisulisel lahendamisel;
- jälgib protsessi kulgemist nii sisulisest kui ka vormilisest küljest;
- vajaduse korral nõustab õpilast mentorite leidmisel;
- hindab tööprotsessi;
- esitab eksamikomisjonile hinnangu õpilasfirma tööprotsessi läbimise kohta.

Õpilased:

- valivad toote või teenuse;
- teevad turu-uuringu;
- koostavad äriplaani;
- arendavad toodet või teenust;
- otsivad teoreetilisi aluseid, millele firma loomisel toetuda;
- suhtlevad regulaarselt juhendajaga, protokollivad kohtumised ja lisavad protokollid kaitsmisele esitatavale aruandele;
- peavad finantsarvestust vastavalt JA Eesti juhenditele ja nõuetele;
- vormistavad õpilasfirma aruande nõuetekohaselt vastavalt rakendunud stsenaariumile;
- esitlevad oma õpilasfirma tegevust komisjoni ees.

1.4.2 Etapid

Et õpilasfirmat arvestatakse praktilise tööna, peab selles osalenud õpilane olema läbinud kõik nõutud etapid:

- 1) õpilasfirma toote või teenuse, juhtide ja nime valik ning ülesannete jaotamine;
- 2) õpilasfirma toote või teenuse turu-uuring (küsitlused, internetiuuringud jms);

- 3) õpilasfirma äriplaan, mis põhineb turu-uuringul ja sisaldab SWOT-analüüsi ning kasumiplaani, bilansiproгноosi ning ajakava;
- 4) õpilasfirma registreerimine ja asutamisdokumentide täitmine JA Eesti kodulehel;
- 5) õpilasfirmade tegutsemine:
 - toote tootmine või tellimine oma kavandi põhjal;
 - teenuse osutamine;
 - turundustegevus;
 - müük;
 - finantsarvestus;
 - osavõtt vähemalt ühest laadast või müük muul avalikul üritusel.Toote või teenuse iseloomust sõltuvalt võivad olla lubatud erandid.
- 6) õpilasfirma aruande koostamine. Aruanne (ca 15 lk) peab sisaldama õpilasfirma tegevuse analüüsi ja majandusaruandeid (kasumiaruannet ja lõppbilanssi);
- 7) osavõtt Eesti õpilasfirmade võistlusest (vabatahtlik). Aruande ja oma tegevuse kaitsmine;
- 8) õpilasfirma esitlus koolis komisjoni ees;
- 9) osalemine JA või maakondliku ettevõtlus- ja arenduskeskuse korraldataval laadal oma firmaga.

1.5 Vormistamine ja esitamine

Õpilased vormistavad õpilasfirma aruande arvutil vastavalt nõuetele, mille kohta vaata täpsemalt juhendi peatükk 3.

Aruanne peab vastama teadusliku töö nõuetele, st kõik teiste autorite seisukohad, mida on töös kasutatud, peavad olema viidatud. Viitamise kohta vaata peatükk 3.2.

Õpilasfirma aruanne esitatakse esmalt PDF-failina oma juhendajale kinnitamiseks. Stsenaarium 3 puhul, kui õpilasfirma saab riikliku võistluse finaali, esitatakse koolile JA-le esitatud aruande koopia. Aruandeid säilitatakse kooli raamatukogus ja elektroonilises arhiivis.

1.6 Kollokviumid ja kaitsmine

Kõik õpilasfirmad kohtuvad aasta jooksul regulaarselt, vaadatakse üle tegemiste hetkeseis ning antakse juhendajatest koosneva töögrupi poolt soovitusi edasiseks tegutsemiseks. Vastavalt kokkulepetele võib õpilasfirmade töögrupp teha lisaks väiksemaid seminare, kus kõik õpilasfirmad vahetavad omavahel seniseid kogemusi ning annavad ülevaate, mis on seni tehtud, millises seisus ollakse tootearendusega, turundusstrateegiate koostamisega jne. Õpilasfirmade juhendajad jagavad tagasisidet ning annavad suuniseid, kuidas firma tööga edasi liikuda.

Stsenaarium 2 puhul, kus õpilasfirma ei ole pääsenud riiklikusse finaali, tuleb õpilasfirmal kaitsta enda koolile esitatud aruannet. Esitlus tuleb enne kaitsmist saata juhendajale tutvumiseks.

Kaitsmisele lubatakse ainult õigeks tähtjaks aruande esitanud õpilasfirmad. Õpilasfirma kaitsmine seisneb õpilaste lühiettekandes (ca 20 minutit) ja küsimustele vastamises.

Kaitsmisel esitavad õpilased:

- õpilasfirma liikmete ja nende rollide tutvustuse;
- õpilasfirma tegevuse ülevaate;
- toote või teenuse ja selle arenduse kirjelduse;
- ülevaate turundusstrateegiast ja müügitegevusest;
- tekkinud probleemide ja nende lahenduste kirjelduse;
- saadud kogemuste ja teadmiste analüüsi;
- finantside ülevaate;
- ettevõtte väljavaated tulevikus;
- aruande lisana esitatakse kaitsmisele õppeaasta jooksul juhendajaga peetud kohtumiste protokollid.

Stsenaarium 3, kus õpilasfirma saab riikliku võistluse finaali, loetakse töö automaatselt kaitstuks hindele „5“ ja lisakaitsmist ei toimu.

1.7 Hindamine

Õpilasfirma puhul hinnatakse:

- arusaamist õpilasfirma tegevusest, omaenda rolli täitmisest õpilasfirmas;
- kõikide etappide läbimist ja panust ning tulemuslikkust;
- õpilasfirma tegevuse analüüsi (tegevuse ja tulemuste hindamist);
- vigadest õppimist;
- arenemist isiku ja meeskonnana;
- oskust õpitut edasi kanda tõelisse ellu;
- meeskonnatöösse panustamist;
- esinemis- ja müügioskust.

Täiendavalt jälgitakse õpilasfirma aruandes ja võetakse koondhinde panemisel arvesse:

- teoreetiliste aluste valikut, asjakohasust ja seotust muu teksti sisuga;
- faktide õigsust;
- õigekirja ja teksti grammatilist korrektsust;
- vorminõuete ja juhendi täitmist;
- teksti loogilisust ja arusaadavust;
- tabelite, graafikute, piltide esitamise ühtsust ja selgust.

2 ÕPILASFIRMA ARUANDE ÜLESEHITUS JA SISU

Õpilasfirma aruande pikkus on ca 15 lk (võistlusaruanne võib olla kuni 10 lk). Õpilasfirma aruanne peab võtma kokku õpilasfirma aastase tegevuse, kirjeldades nii majandustegevust kui ka õpiprotsessi. Lisaks peab see peegeldama kirjaliku dokumendi koostamise oskust, olema analüüsiv ja ka huvitav.

2.1 Tiitelleht ja sisukord

Tiitelleht (joonis 1) peab olema järgmiste andmetega:

- õppeasutuse täielik nimetus;
- õpilasfirma nimi või praktilise töö pealkiri;
- töö iseloom (õpilasfirma aruanne);
- koostajate ees- ja perekonnanimed ning klass;
- juhendaja (mentori) ees- ja perekonnanimi;
- töö valmimise koht ja aasta.

Tiitellehel on kirja suurus 14 punkti, töö pealkiri 20 punkti.

Rocca al Mare Kool

KUIDAS RAKENDADA PROGRAMMEERIMISE JA VEEBIARENDUSE OSKUSI ÄRIMAAILMAS

Õpilasfirma (Stsenaarium 2)

Armin Mere, Bruno Hiis, Robi Rohumaa,
Markus Oliver Palm, Andreas Christian Palm

11.b

Juhendaja: Raimond Pääru
Õpilasfirma mentor: Signe Ventsel

Tallinn 2021

Joonis 1. Õpilasfirmade aruande tiitellehe näidis

Pärast tiitellehte tuleb sisukord, mis annab ülevaate töö ülesehitusest, sisaldab kõikide peatükkide ja alapeatükkide täpset pealkirja ja vastavat lehekülje numbrit.

2.2 Põhiosa

Kirjalikus aruandes on toodud:

- õpilasfirma eesmärgid;
- õpilasfirma õnnestumised ja ebaõnnestumised, õpikogemus meeskonnana;
- õpilasfirma tegutsemisest saadud teadmiste kirjeldus.

Õpilasfirma aruanne peaks sisaldama alljärgnevat, kuid ei pea olema üles ehitatud alltoodud struktuuri järgi.

2.2.1 Lühikokkuvõte

Järgnevas lühikokkuvõttes peab kajastuma õpilasfirma nimi, missioon, toote või teenuse lühikirjeldus, kokkuvõtte finantstegevusest, üldhinnang õpilasfirma tegevusele ja aruande sisukord. Maksimaalse hinde saamiseks peab üldtoodu olema esitatud selgelt, huvitavalt, korrektses sõnastuses ning võimaldama saada õpilasfirma tegevusest kiire ülevaate.

2.2.2 Õpilasfirma tegevuse ülevaade

Äriidee leidmine, praegune olukord, õpilasfirma ja eesmärgid.

2.2.3 Tooted või teenused

Toodete või teenuste kirjeldus. Toodete või teenuste omadused ja neist saadav kasu. Hinnakujundus ja tootearendus. Innovaatiline lähenemine (kui on). Selgitus, millisele probleemile pakub õpilasfirma oma toote või teenusega lahendust.

2.2.4 Tootmine (teenuse pakkumiseks vajalikud tegevused ja ressursid)

Tegevusplaan, tootmisplaan, eelarvestrateegia, eelarved. Toote omahind, selle kujunemine. Tasuvus. Vajalikud ressursid. Tegevuse kirjeldus.

2.2.5 Turg ja turundusstrateegia

Turu kirjeldus, konkurentsi analüüs, vajaduste selgitamine ja turundusstrateegia. Turu võimalused. Toote, teenuse või turundusstrateegia unikaalsus.

2.2.6 Müük ja reklaam

Õpilasfirma reklaam ja turundustegevus. Müügistrateegia ja müügitaktikad Müügieesmärgid. Müügitegevus ja käive.

2.2.7 Juhtimine

Organisatsiooni struktuur ja suhtlemine organisatsioonis. Meeskonna suutlikkus viia ellu oma strateegiat. Õpikogemus meeskonnana vastavalt õnnestumistele ja ebaõnnestumistele. Personalivajadus, suhtlemine ärimaailmaga (või teiste organisatsioonidega). Suhtlemine ärikonsultandi või õpetajaga. Sise- ja väliskommunikatsioon.

2.2.8 Finantskommentaariid

Algkapitali vajadus ja selle kasutamine. Sisenemiskulud ja ressursimahukus. Aktsiakapital. Kululiigid – tööjõu-, turundus- ja müügikulud, investeeringud, kulud toorainele, transpordikulud, kommunikatsioonid – millised kuluread on. Tulude dünaamika, käive, kasumlikkus. Õpilasfirma lõpetamise informatsioon. Kasumijaotus.

2.2.9 Kokkuvõte õpilasfirma rahaasjadest

Võrdlus äriplaaniga. Kasumiaruanne ja bilanss. Finantsaruandel peavad olema selgitused ning koostaja (raamatupidaja) allkiri.

2.2.10 Õpilasfirma potentsiaal pärisfirmana

Õpilasfirma tulevikupotentsiaal, investeeringute kaasamise tõenäosus (investeeringupotentsiaal). Kas õpilasfirmal on tulevikuplaane? Kui ei, siis miks? Mida oleks vaja teha, et sellest firmast saaks jätkusuutlik ettevõtte? Kas need sammud on ka realistlikud ja vastavad õpilasfirma missioonile?

2.3 Õpilasfirma loomise teoreetilised alused ja allikad

Stsenarium 2 puhul peab õpilasfirma lisama oma kirjalikku aruandesse ka analüüsi, mis põhineb teoreetilistel alustel. Esitatakse üks töö, kus on üldine osa ning selgelt eristatud iga õpilase roll ja panus, peatükkide juures tuuakse välja selle peatüki autor ja analüüsis kasutatud teoreetilise materjali allikad. Teoreetiline osa võib suuresti varieeruda sõltuvalt õpilasfirma ning nende toote või teenuse iseloomust.

Teoreetilises analüüsis võib katta näiteks järgnevaid valdkondi:

- äristrateegilised alused – Osterwalderi ärimudeli analüüs, SWOT analüüs, 4P jne;

- turundusstrateegia alused, turu-uuringute tõhus läbiviimine, turundamise viisid, müügipsühholoogia, tarbijate ostukäitumist mõjutavad aspektid, sh mikromajanduslikud efektid jne;
- tootearenduse alused – teenusedisaini põhimõtted, toote optimeerimine ja hinnakujundus;
- tootmine ja tootmistehnoloogia – tootmislogistika, materjalide omadused, hindamismaatriksid, tootmismeetodid jne;
- juhtimisteooria alused – juhtimisviisid ja personali haldamine, koostöö juhtimine, sotsiaalsed ja psühholoogilised aspektid suhetes, sise- ja väliskommunikatsioon, personali motivatsiooni hoidmine jne;
- finantsarvestuse alused – finantsarvestus ja -juhtimine, eelarvestamine, raamatupidamise põhimõisted jne.

Lisaks eelnimetatud valdkondadele võib teoreetiline analüüs kajastada veel mitmeid muid teemasid. Teooria ei pea olema õpilasfirma aruande eraldiseisev osa, vaid teoreetilistele alustele toetuv analüüs peaks läbima tervet tööd ja õpilasfirma tegutsemist. Loetud teooria abil põhjendatakse erinevates arenguetappides tehtud samme ja selgitakse tekkinud tagajärgi ning tulemusi.

2.4 Kasutatud allikad

Kasutatud allikate loetelu peab sisaldama kõiki töö käigus kasutatud ja viidatud allikaid. Kasutatud allikate loetelu põhjal saab asjatundja otsustada, kas õpilasfirma tegevustes toetuti ka teoreetilistele alustele. Töö peab sisaldama minimaalselt viite allikat.

Töös esitatud tabelid peavad olema nummerdatud ja pealkirjastatud.

Fotod, joonised ja illustratsioonid peavad olema nummerdatud ja allkirjastatud, nende autor ja nende omanik ja asukoht, kui on teada, viidatud kas foto, joonise või illustratsiooni juures või allikate loetelus.

3 ÕPILASFIRMA ARUANDE VORMISTAMINE

3.1 Üldnõuded

Stsenaarium 2 rakendumisel esitatav õpilasfirma aruanne peab olema vormistatud vastavalt Rocca al Mare Kooli uurimistööde vormistamise ja viitamise juhenditele. Kõik Rocca al Mare Koolis kirjutatud õpilasfirmade aruanded peavad olema vormistatud korrektses eesti keeles ja vastavalt selle peatüki nõuetele. Kui esitatav töö on mõeldud ka vabariikliku konkursitööna, siis võib töö vormistada vabariikliku konkursi nõuetest lähtuvalt. Sel juhul tuleb retsensentidele esitada ka nõuded, mille järgi on töö vormistatud. Uurimistöö esitatakse A4 formaadis pehmes köites (ka kiirköitjas) ja PDF-failina. Tekst trükitakse ühepoolsest reavahega 1,5. Tekst joondatakse nii vasaku kui ka parempoolse serva järgi (rööpselt). Trükikiri: Times New Roman, tähesuurus 12 punkti. Joonealuse viite tähesuurus on 10 pt. Lehekülje vasakusse serva jäetakse 3 cm, paremasse serva 2 cm, üla- ja alaserva 2 cm laiune veeris ehk vaba ruum. Tekstilõigud eraldatakse nii, et enne ja pärast lõiku on 6 pt. Taandrida ei jäeta.

Pealkirjad vormistatakse:

- PEATÜKI PEALKIRI (Heading 1): 16 pt, bold, algab alati uuel lehelt, pealkirja ette jäetakse 3 tühja rida, pärast 12 pt;
- alapeatüki pealkiri (Heading 2) 14 pt, bold, enne lõiku 24 pt ja pärast lõiku 12 pt;
- alapetaüki pealkiri (Heading 3) 12 pt, bold, enne lõiku 18 pt ja pärast lõiku 12 pt.

Kõikide töö iseseisvate osade: sisukorra, kasutatud allikate loetelu, lisad jms pealkirjad vormistatakse esimese astme (Heading 1) pealkirjadena, kuid ei nummerdata. Nummerdatakse vaid töö põhiosa peatükid.

Sõnu pealkirjades ei poolitata. Lühendite kasutamine ei ole soovitatav. Pealkiri paigutatakse lehe vasakusse serva. Kõiki peatükke ja töö iseseisvaid struktuuriüksusi (sisukord, sissejuhatus, kokkuvõte, allikate loetelu jne) alustatakse töös uuel lehelt. Kui pealkirjaga samale leheküljele mahub ainult üks rida järgnevat teksti, tuleks alustada uuel lehelt.

Lisad nummerdatakse iseseisvalt (paremale ülanurka LISA 1) ja pealkirjastatakse, fotod allkirjastatakse (kes või mis on fotol, millal ja kelle poolt jäädvustatud, kelle omanduses on originaal jms). Lisadele tuleb põhitekstis viidata.

Kõik leheküljed alates tiitellehest kuni lisadeni saavad leheküljenumbri. Numeratsioon paigutatakse lehekülje alla keskele. Tiitellehele lehekülje numbrit ei kirjutata.

3.2 Viitamine

3.2.1 Üldnõuded

Töö koostamisel kasutatud teiste autorite tööd, seisukohad, kirjandusest ja mujalt pärinevad tsitaadid, arvandmed, valemid jms tuleb varustada viidetega. Kõik kasutatud allikate loetelus esitatud materjalid peavad olema töös viidatud. Viidata tuleb ka teiste autorite fotodele ja illustratsioonidele: vt „RaM Kooli uurimistööde viitamise juhend“.