GAJA

INSTRUKCIJA TRENERIAMS

Planavimo ir stebėsenos platforma

Kaip prisijungti, suplanuoti 2026–2027 m. sportinio ugdymo planą, pateikti renginių paraiškas ir matyti savo sportininkus.



Planus ir renginių paraiškas pateikite iki **2026 m. gruodžio 1 d.**

Kauno sporto mokykla „Gaja“

2026 m. lapkritis

Turinys

1 Trumpai: ką reikia padaryti
2 Prisijungimas
3 Platformos meniu
4 Pradžia ir orientacinis biudžetas
5 Planas: renginiai ketvirčiais
6 Kuras ir transportas – greita sąmata
7 Inventoriaus poreikis
8 Plano pateikimas ir užrakinimas
9 Renginių paraiškos
10 Sportininkai
11 Biudžetas
12 Dažni klausimai

1 Trumpai: ką reikia padaryti

1. Prisijunkite
Atidarykite asmeninę nuorodą iš el. laiško ir įveskite atsiųstą kodą.

2. Suplanuokite
Įrašykite metų renginius ketvirčiais ir inventoriaus poreikį.

3. Pateikite
Patikrinkite suvestinę ir paspauskite **Pateikti planą**.

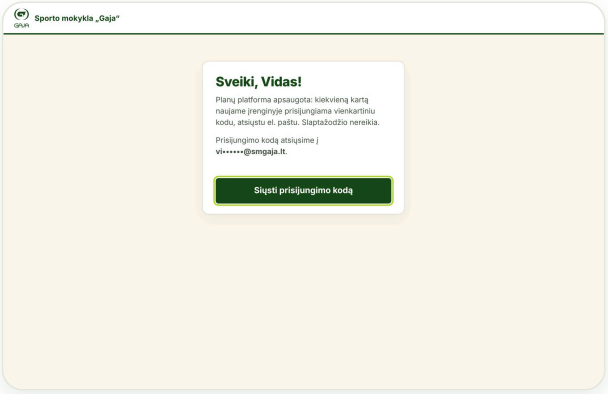
Jei organizuojate renginį (varžybas, šventę, turnyrą), skiltyje **Renginiai** pateikite atskirą renginio paraišką – po vieną kiekvienam renginiui.

Viskas išsaugoma automatiškai. Planą galite pildyti per kelis kartus, kompiuteriu ar telefonu – grįžę rasite viską taip, kaip palikote.

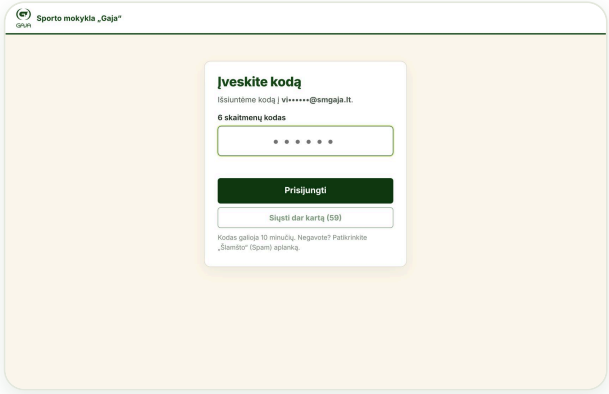
Terminas – 2026 m. gruodžio 1 d. Iki šios datos pateikite sportinio ugdymo planą ir renginių paraiškas.

2 Prisijungimas

Iš „Gajos“ administracijos gausite el. laišką su **asmenine nuoroda**. Ją atidarę paspauskite **Siųsti prisijungimo kodą** – į jūsų darbo el. paštą ateis 6 skaitmenų kodas. Slaptažodžio nereikia.



Prisijungimo langas



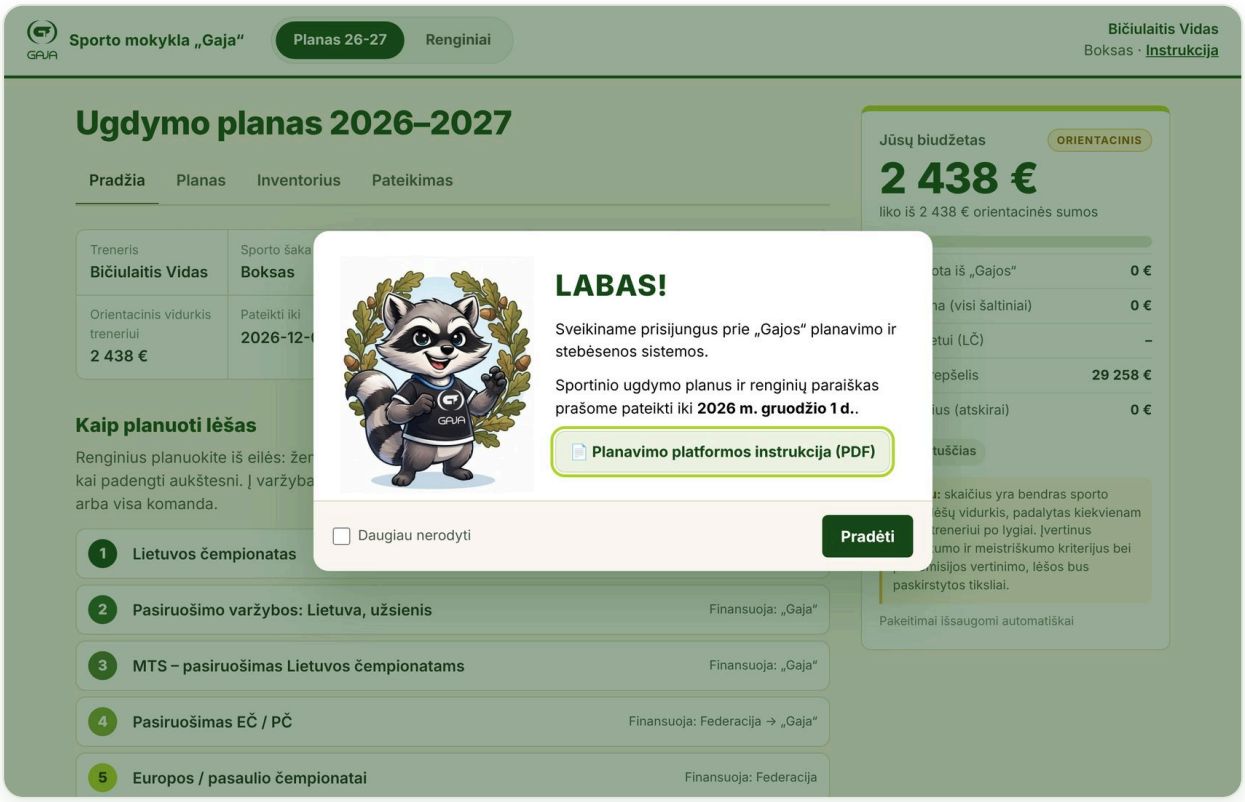
Kodo įvedimas

- Kodas galioja **10 minučių**. Neradę laiško, patikrinkite „Šlamšto“ (Spam) aplanką arba paspauskite „Siųsti dar kartą“.
- Prisijungimas galioja **7 dienas**, o jei platforma nenaudojama **2 dienas** – baigiasi anksčiau. Tada tiesiog paprašykite naujo kodo.

- Prisijungus **naujame įrenginyje**, gausite el. laišką. Jei tai buvote ne jūs, laiške paspauskite **„Tai ne aš – atjungti visur“**.
- Viršuje dešinėje: **Atsijungti** – šiame įrenginyje, **Visur** – visuose įrenginiuose.
- Nuorodos ir kodo niekam neperduokite – platformoje yra jūsų sportininkų asmens duomenys.

Pasveikinimo langas

Prisijungus parodomas pasveikinimo langas su šia instrukcija. Jis rodomas kiekvieną kartą, kol pažymėsite **„Daugiau nerodyti“**. Instrukciją bet kada atsidarysite paspaudę **Instrukcija** viršuje dešinėje.



Pasveikinimo langas

3 Platformos meniu

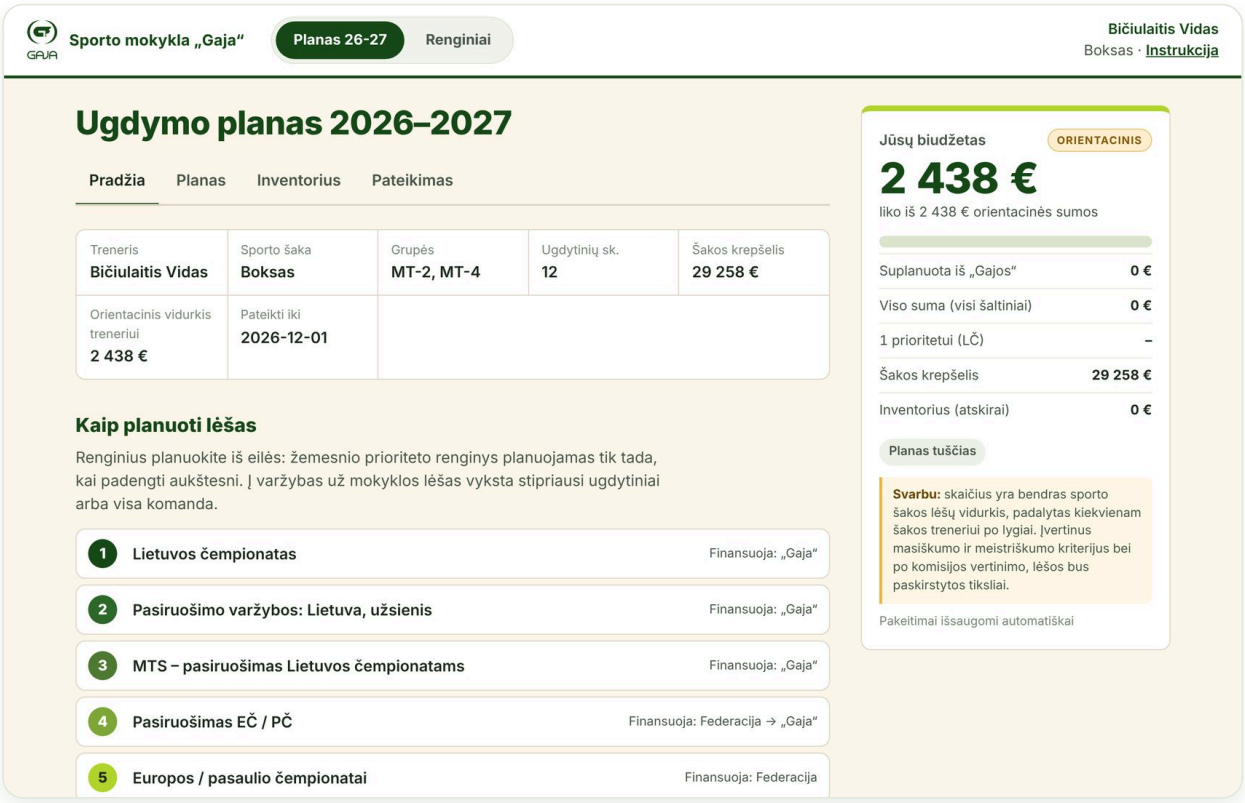
Viršuje yra trys skiltys:

SKILTIS	KAM SKIRTA
Planas 26–27	Sportinio ugdymo planas: Pradžia, Planas (renginiai), Inventorius, Pateikimas ir – kai administracija paskelbs – Biudžetas.
Renginiai	Renginių, kuriuos organizuojate, paraiškos komisijai.
Sportininkai	Jūsų ugdytiniai, grupės, tėvų kontaktai ir sveikatos pažymų galiojimas.

Dešinėje visada matote **„Jūsų biudžetas“** kortelę: kiek planuojate prašyti iš „Gajos“ ir kiek liko iki orientacinės sumos.

4 Pradžia ir orientacinis biudžetas

Pradžioje matote savo duomenis: sporto šaką, grupes, ugdytinių skaičių, šakos krepšelį ir orientacinę sumą treneriui. Čia pat – renginių prioritetų eilė.



Pradžia

> **Biudžetas – ORIENTACINIS.** Skaičius yra bendras sporto šakos lėšų vidurkis, padalytas kiekvienam šakos treneriui po lygiai. Įvertinus masiškumo ir meistriškumo kriterijus bei po komisijos vertinimo, lėšos bus paskirstytos tiksliai.

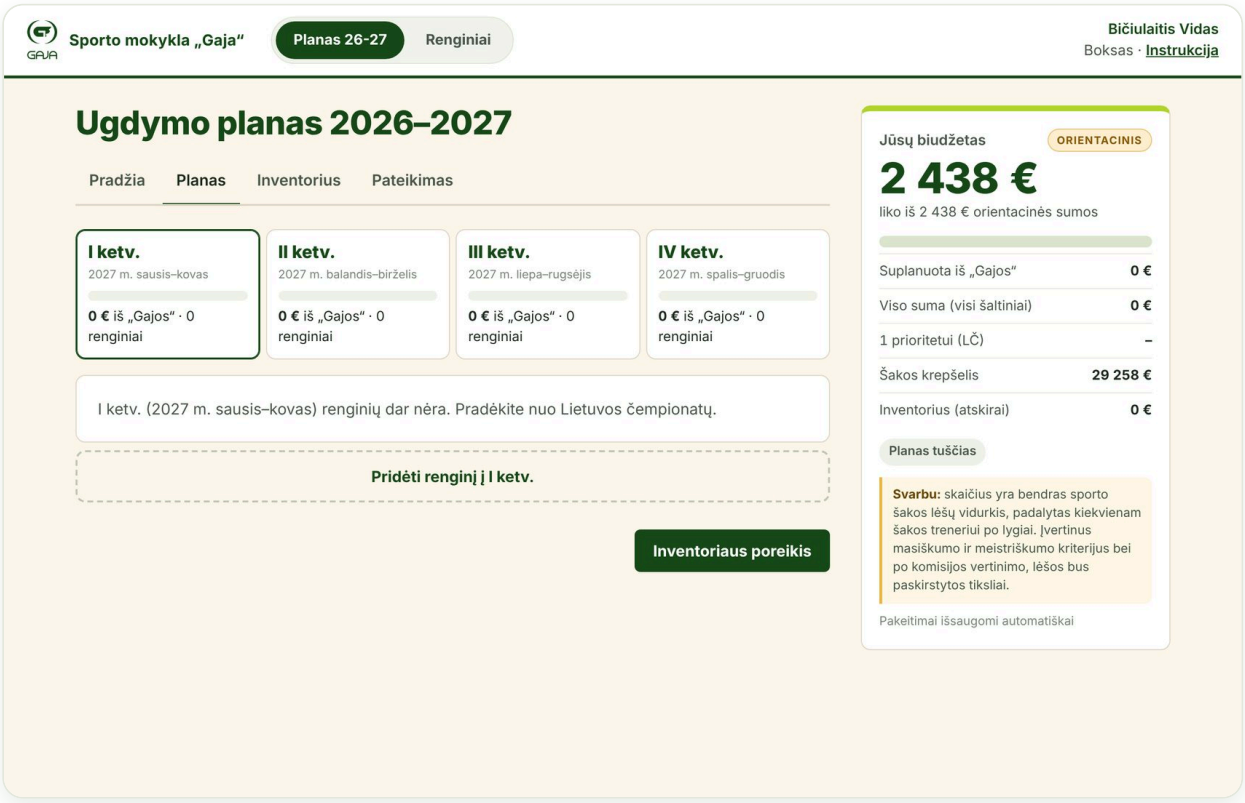
Prioritetai

Renginius planuokite iš eilės: žemesnio prioriteto renginys planuojamas tik tada, kai padengti aukštesni. Į varžybas už mokyklos lėšas vyksta stipriausi ugdytiniai arba visa komanda.

NR.	RENGINIO TIPAS	FINANSUOJA
1	Lietuvos čempionatas	„Gaja“
2	Pasiruošimo varžybos: Lietuva, užsienis	„Gaja“
3	MTS – pasiruošimas Lietuvos čempionatams	„Gaja“
4	Pasiruošimas EČ / PČ	Federacija → „Gaja“
5	Europos / pasaulio čempionatai	Federacija
6	Sveikatinimo stovyklos, kitos oficialios varžybos Lietuvoje, kita	Jei lieka lėšų

5 Planas: renginiai ketvirčiais

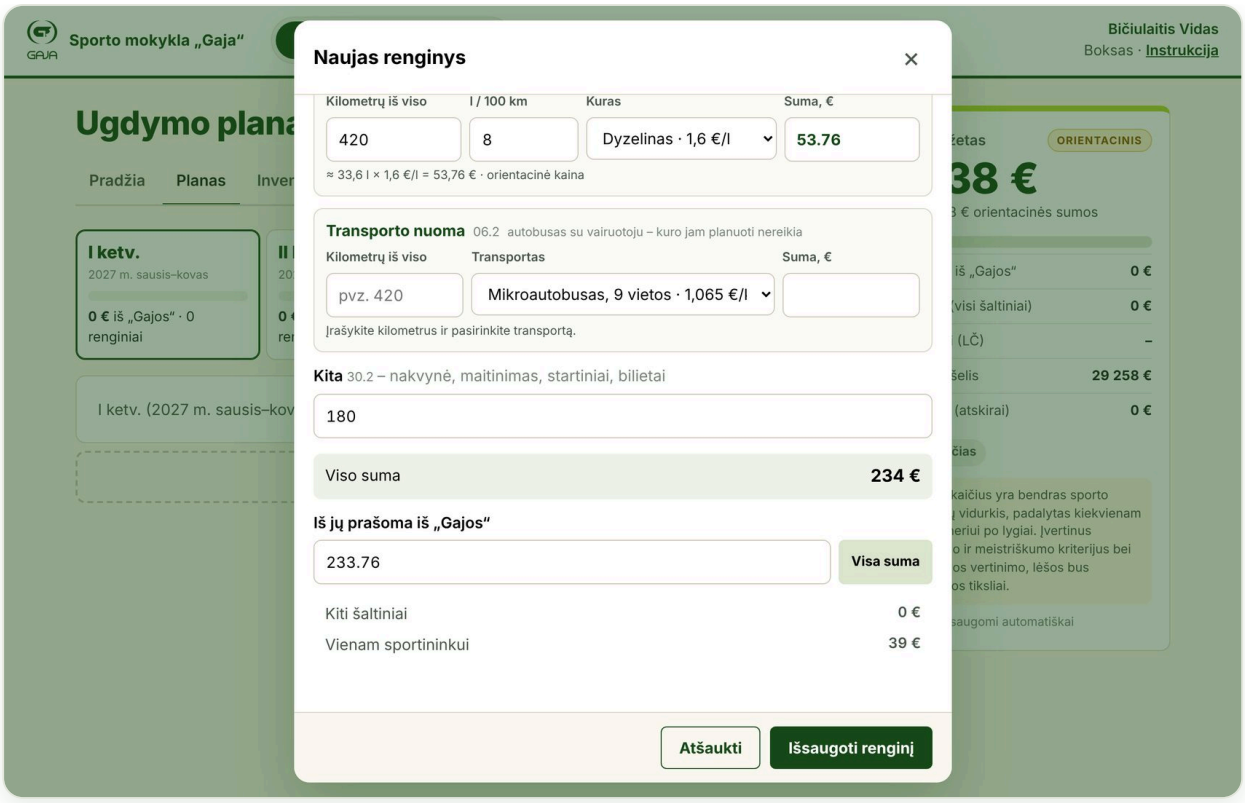
Skirtuke **Planas** metai suskirstyti į keturis ketvirčius (2027 m. sausis–gruodis). Pasirinkite ketvirtį ir paspauskite **Pridėti renginį**.



Tuščias ketvirtis

Renginio lange užpildykite:

- **Renginio tipas** – nuo jo priklauso prioritetas (priskiriamas automatiškai);
- **Pavadinimas, ketvirtis, vieta**;
- **Grupės** – pažymėkite, kurių grupių sportininkai vyks;
- **Dalyvių skaičius**, **finansavimo šaltinis** ir **siekiamas rezultatas**;
- **Išlaidos** – kuras (06.1), transporto nuoma (06.2) ir kita (30.2: nakvynė, maitinimas, startiniai, bilietai);
- **Iš jų prašoma iš „Gajos“** – kiek iš visos sumos turi padengti mokykla. Mygtukas **Visa suma** įrašo visą renginio sumą.



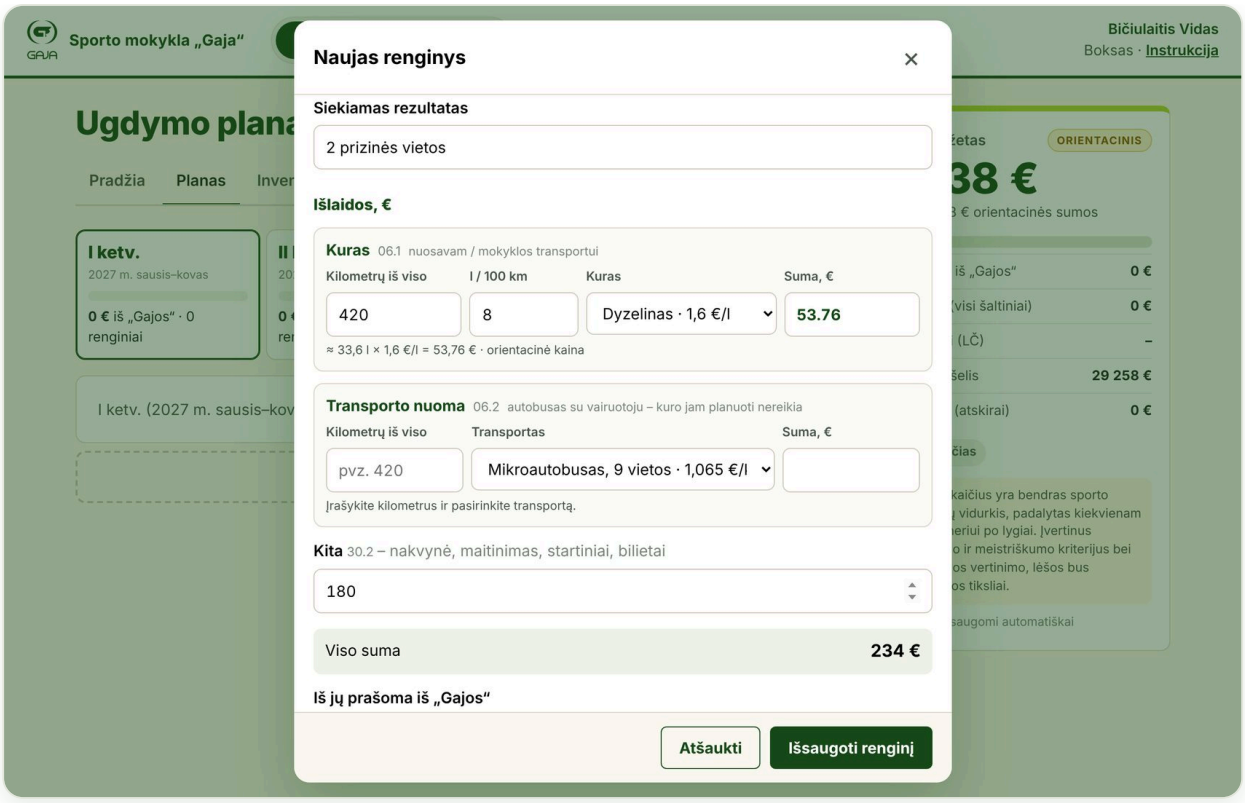
Renginio duomenys

6 Kuras ir transportas – greita sąmata

Kuro ir autobuso kainų skaičiuoti nereikia – platforma apskaičiuoja orientacinę sumą.

Kuras (06.1) – nuosavam ar mokyklos transportui

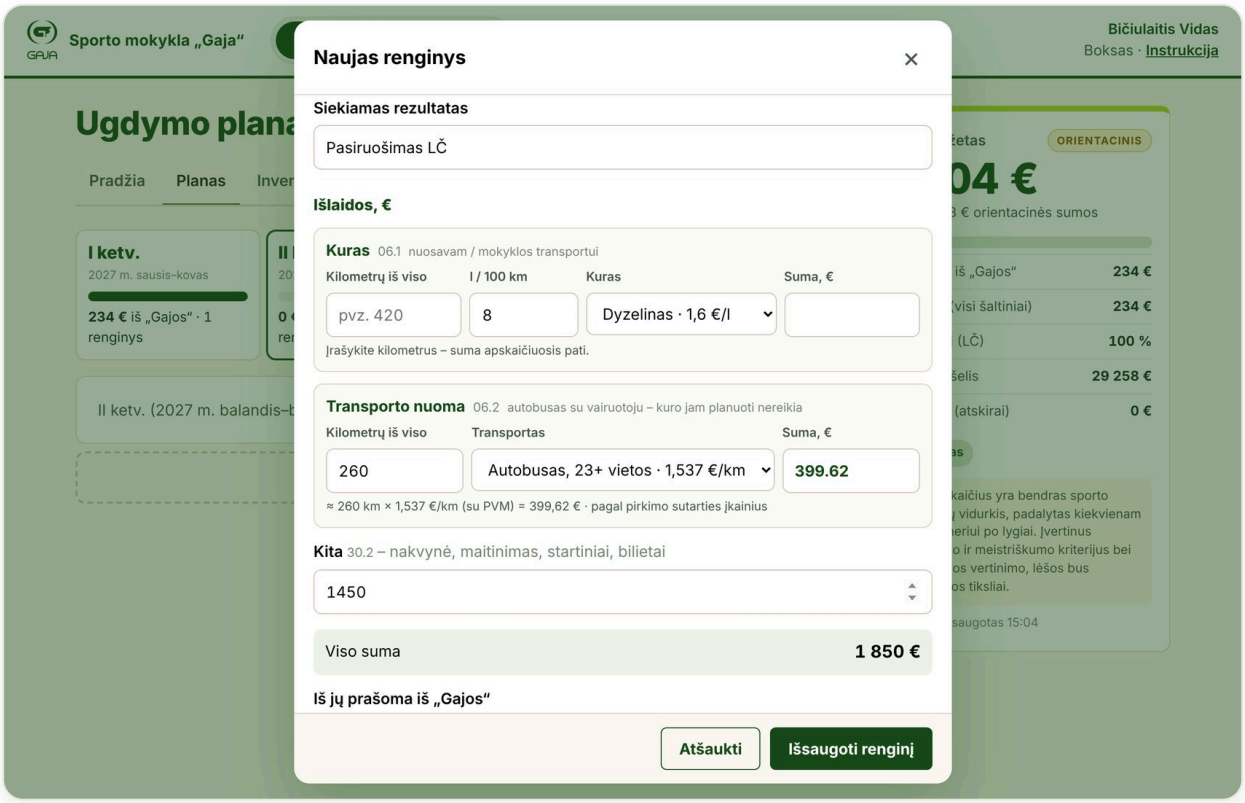
Įrašykite **kilometrų iš viso** (į abi puses) ir automobilio **sąnaudas l / 100 km**, pasirinkite kuro rūšį. Kaina imama iš ORLEN Lietuva didmeninių kainų.



Kuro ir kitų išlaidų sąmata

Transporto nuoma (06.2) – autobusas su vairuotoju

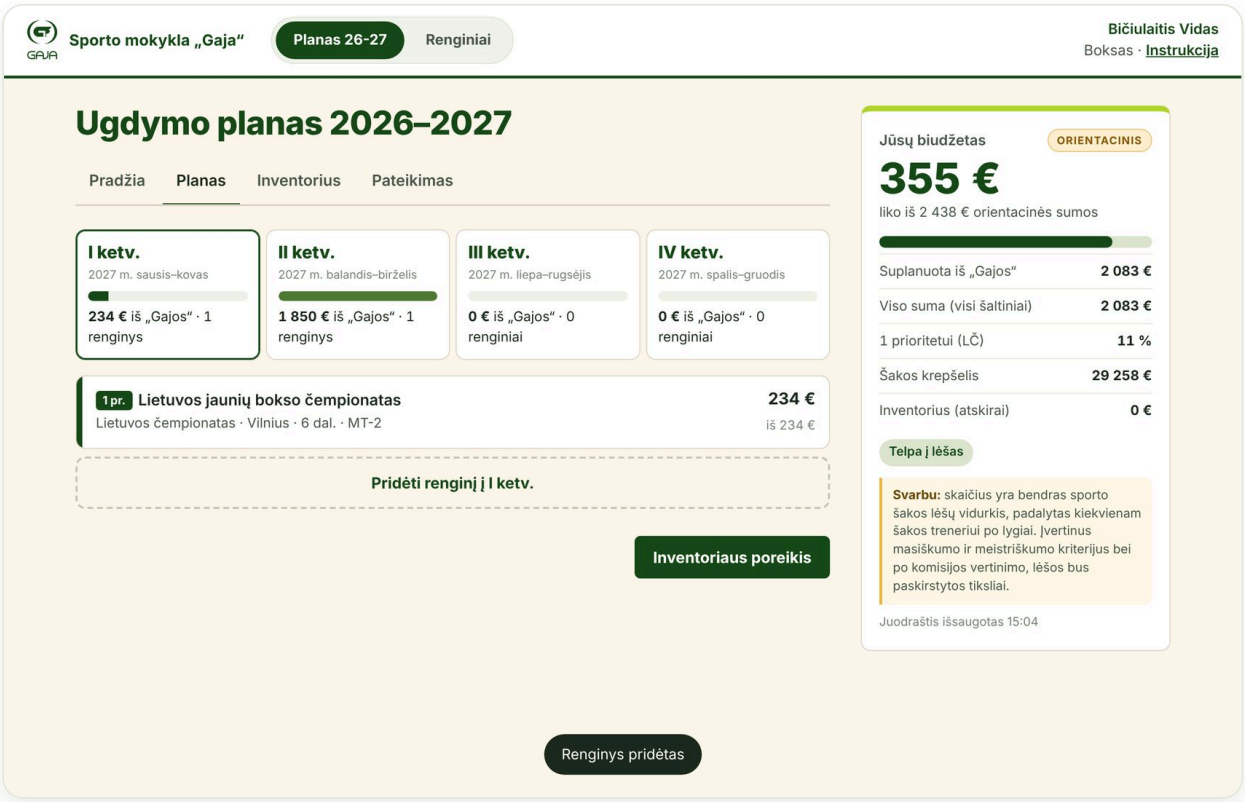
Įrašykite **kilometrų iš viso** ir pasirinkite **transporto tipą** (mikroautobusas, autobusas). Kaina skaičiuojama pagal mokyklos sutarties įkainius su PVM. Kuro autobusui planuoti nereikia. Jei dalyvių daugiau nei telpa, platforma pasiūlys didesnį autobusą.



Autobuso nuomos sąmata

Suma – orientacinė. Ją visada galite pataisyti ranka laukelyje „Suma, €“.

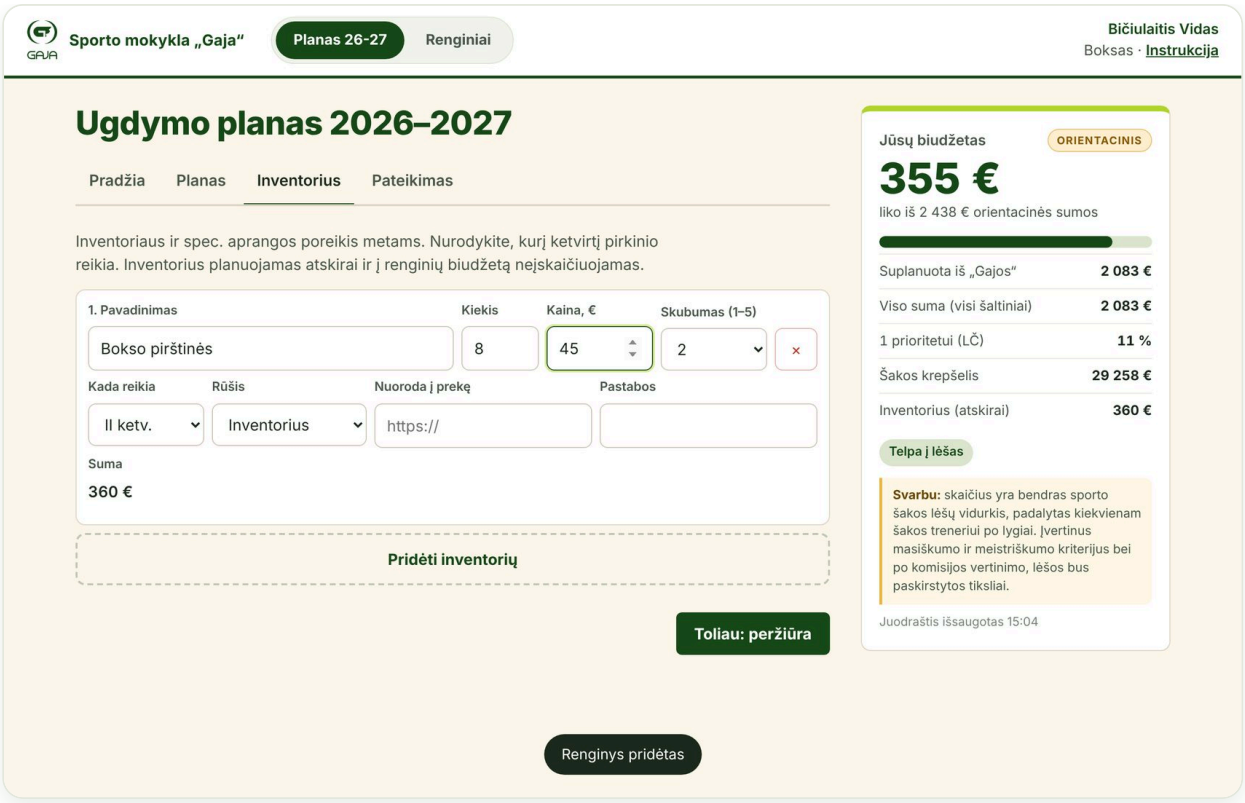
Paspaudus **Išsaugoti renginį**, jis atsiranda ketvirčio sąraše. Paspaudę renginį galite jį keisti arba pašalinti.



Suplanuoti renginiai

7 Inventoriaus poreikis

Pasiplanavę renginius spauskite žalią mygtuką **Inventoriaus poreikis**. Čia nurodykite metų inventoriaus ir specialiosios aprangos poreikį: pavadinimą, kiekį, kainą, skubumą (1 – skubiausia), kada reikia, rūšį ir, jei turite, nuorodą į prekę.

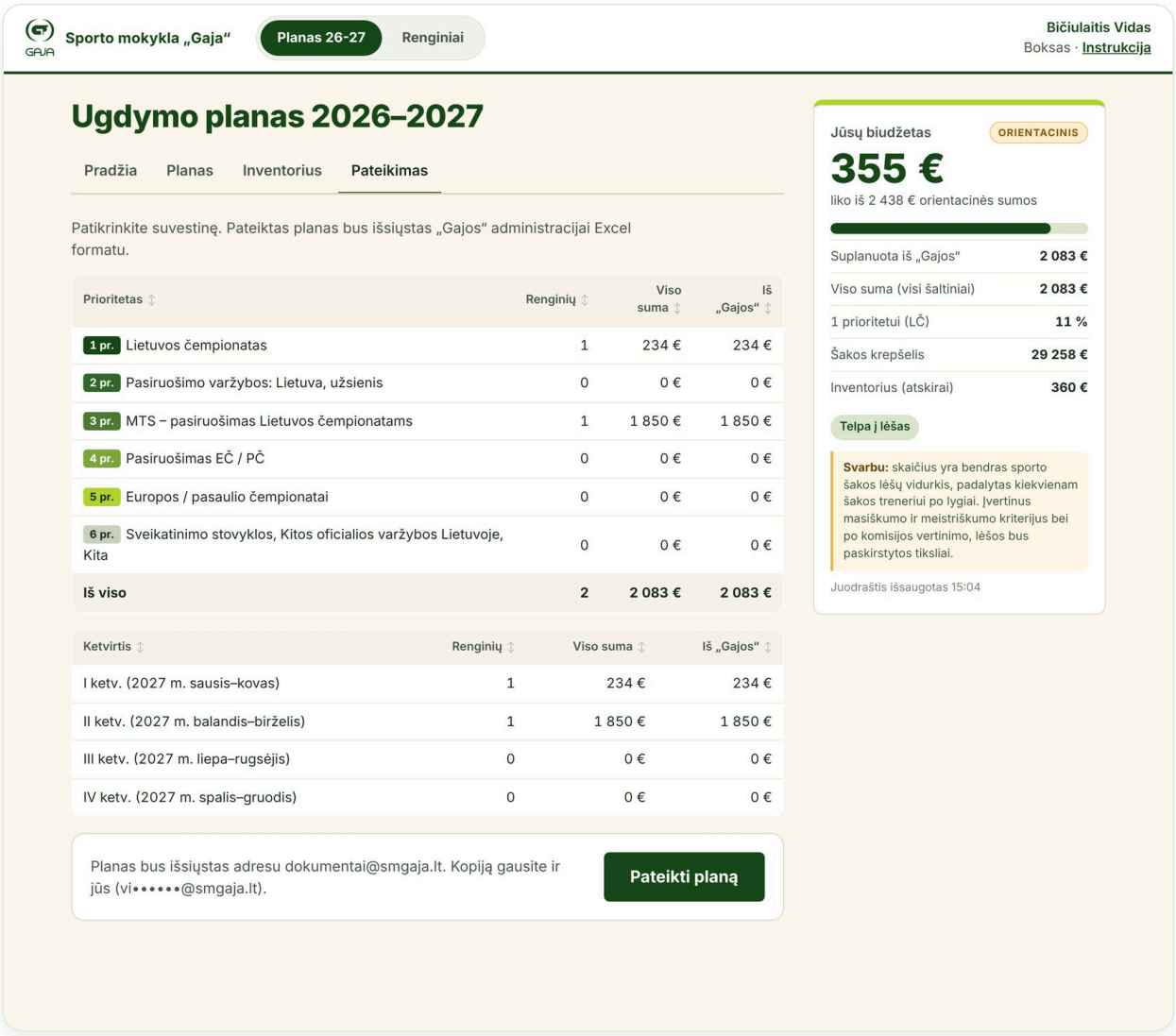


Inventoriaus poreikis

Inventorius planuojamas atskirai ir į renginių biudžetą neįskaičiuojamas.

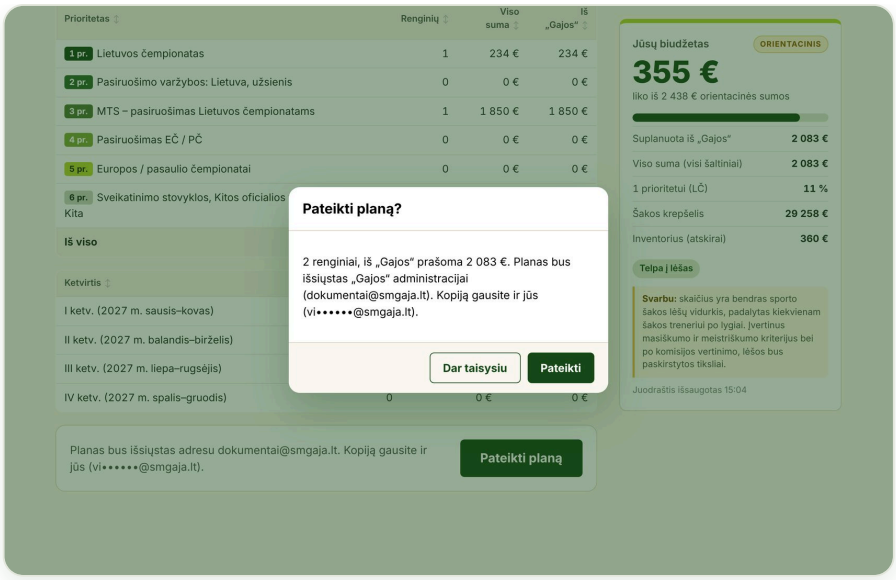
8 Plano pateikimas ir užrakinimas

Skirtuke **Pateikimas** matote suvestinę pagal prioritetus ir ketvirčius. Jei kas nors neužpildyta, sistema parodys, ką pataisyti.



Suvestinė prieš pateikimą

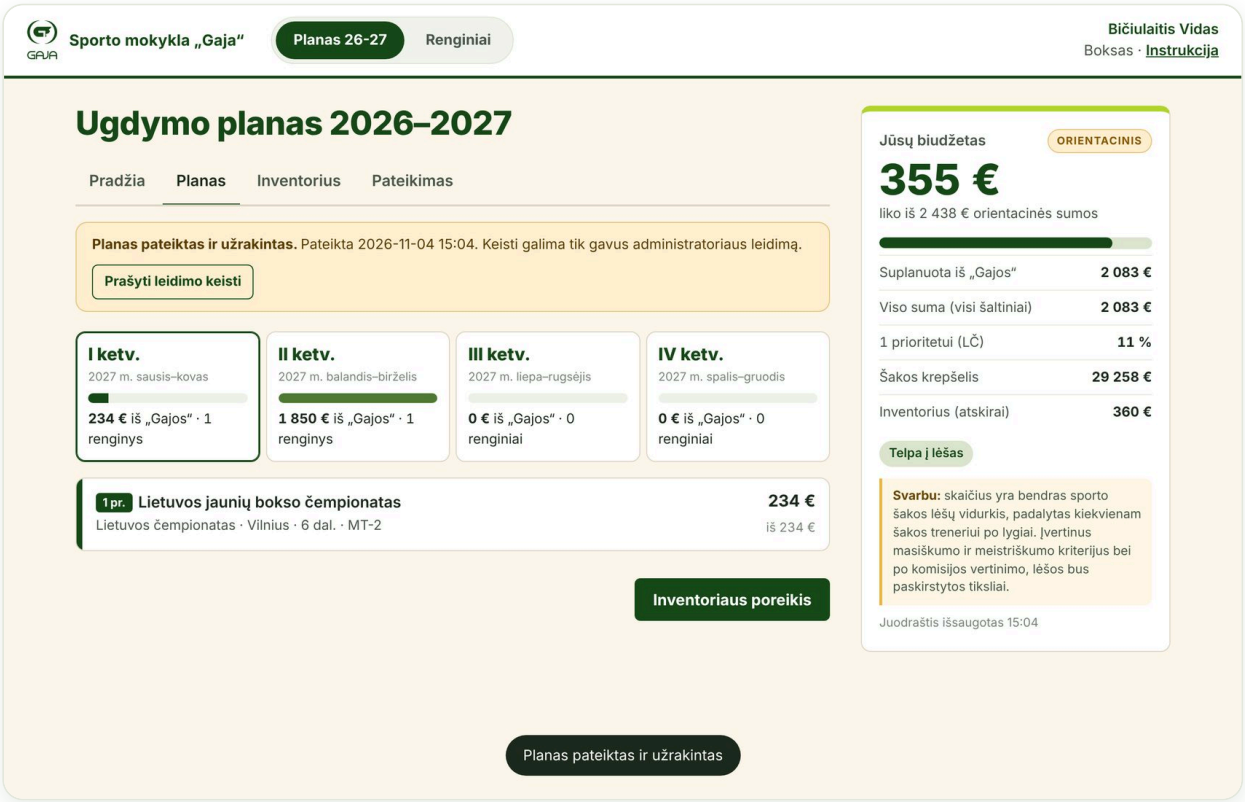
Paspaudę **Pateikti planą** ir patvirtinę, planą išsiųsite „Gajos“ administracijai Excel formatu. **Kopiją gausite ir jūs** – į savo el. paštą.



Pateikimo patvirtinimas

Pateiktas planas užsirakina

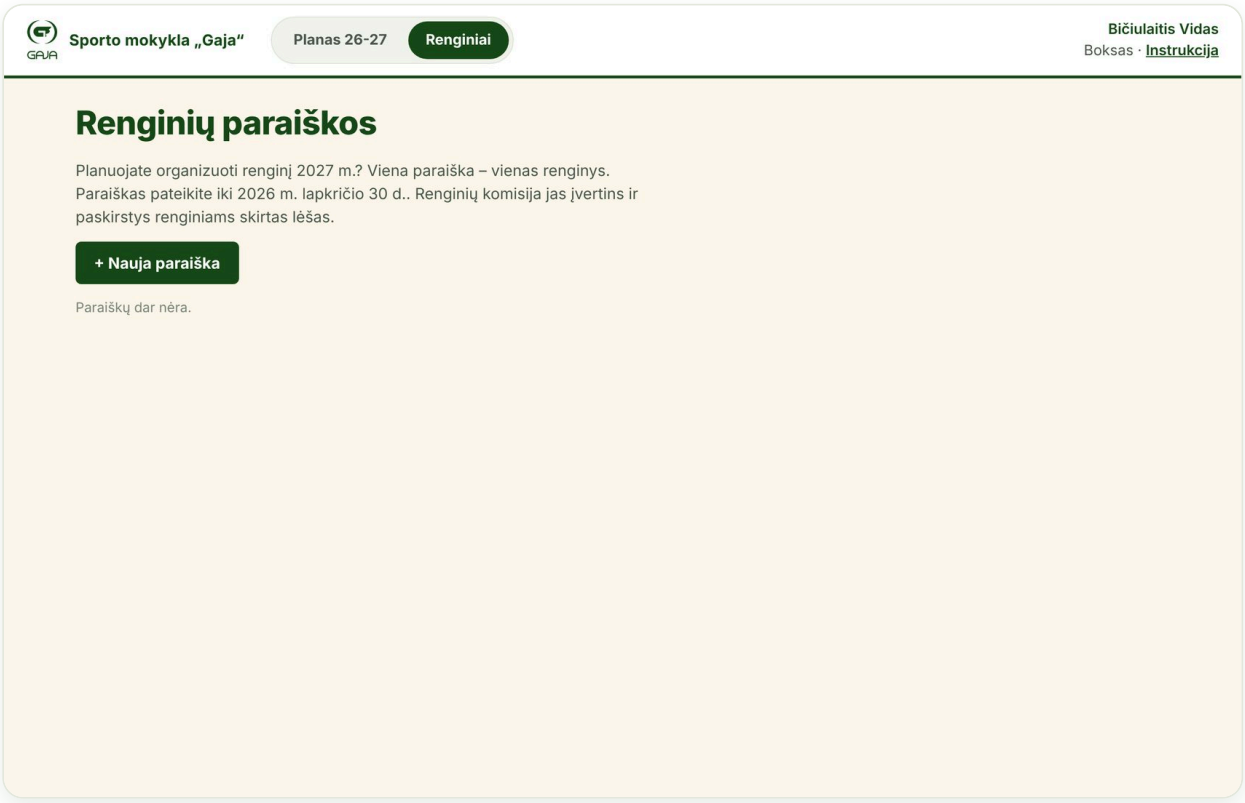
Pateikus planą, jo keisti nebegalima – viršuje matysite pranešimą „Planas pateiktas ir užrakintas“. Jei reikia pakeitimų, paspauskite **Prašyti leidimo keisti** ir trumpai parašykite, ką norite pakeisti. Administratoriui leidus, gausite el. laišką. Pakeitę planą, pateikite jį iš naujo – jis vėl užsirakins.



Užrakintas planas

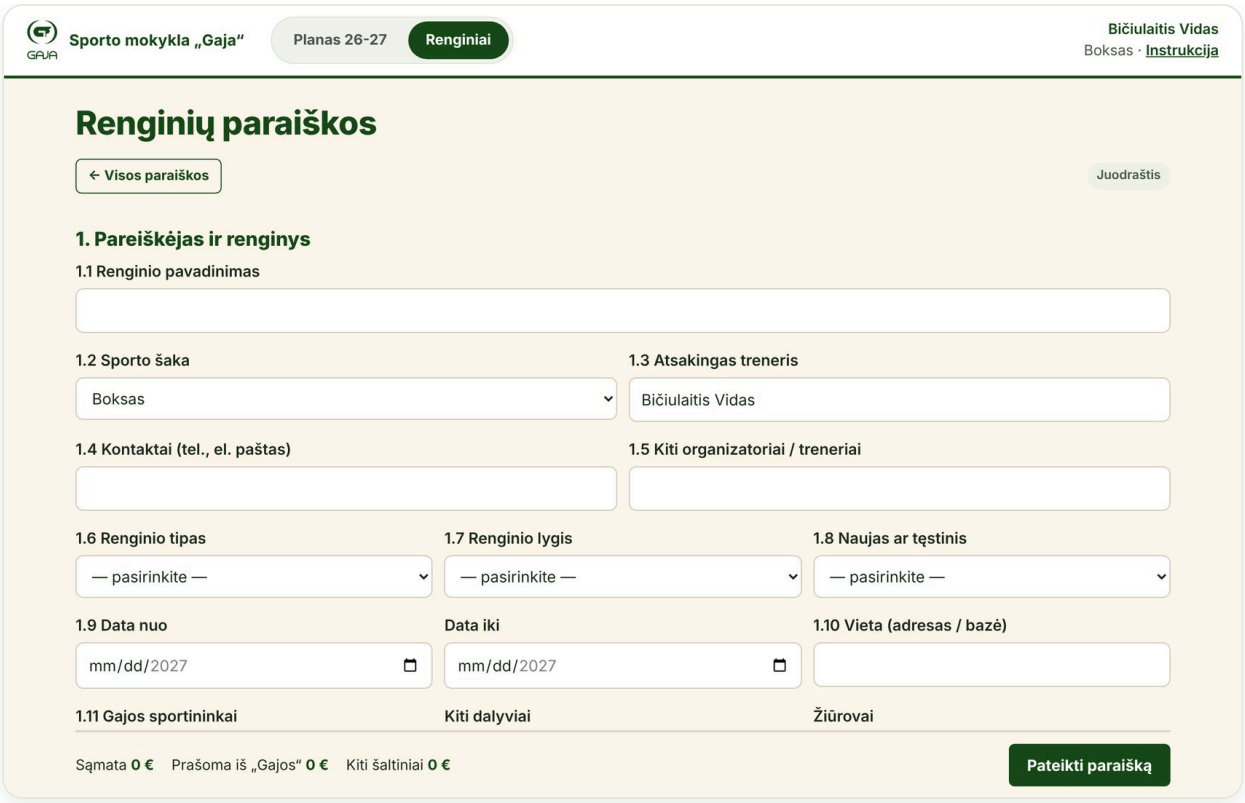
9 Renginių paraiškos

Skiltyje **Renginiai** teikiamos paraiškos renginiams, kuriuos **organizuojate patys** (varžybos, turnyrai, šventės). Viena paraiška – vienas renginys. Renginių komisija paraiškas įvertins ir paskirstys renginiams skirtas lėšas.



Renginių paraiškų sąrašas

Paspaudę **+ Nauja paraiška**, užpildykite formą: renginio duomenis, dalyvius, sąmatą (kiek prašoma iš „Gajos“), viešinimo, žmonių ir kitų resursų poreikį. Paraišką galite išsaugoti kaip juodraštį ir pateikti vėliau.



Renginio paraiškos forma

- Kol komisija nepriėmė sprendimo, pateiktą paraišką galite pataisyti ir pateikti iš naujo.
- Kai sprendimai bus paskelbti, prie paraiškos matysite sprendimą ir skirtą sumą.
- Po patvirtinto renginio toje pačioje paraiškoje pateikite **renginio ataskaitą**.

10 Sportininkai

Skiltyje **Sportininkai** matote **tik savo ugdytinius** iš „Gajos“ kontingento: grupių sudėtį, gimimo metus, būseną ir tėvų (globėjų) kontaktus. Telefono numerį ar el. paštą galite paspausti ir iškart skambinti ar rašyti.

- Sportininkus galite filtruoti pagal grupę ir ieškoti pagal vardą.
- **Raudonai** pažymėti ugdytiniai, kurių sveikatos pažyma nebegalioja arba jos nėra; **oranžine** – kurių pažyma baigsis per 30 dienų.
- Pažymėję „Tik su pažymos problemomis“ matysite, kam reikia priminti apie pažymą.

> **Asmens duomenys – konfidencialūs.** Dauguma ugdytinių – nepilnamečiai. Duomenis naudokite tik darbui, jų neperduokite, nefotografuokite ir nekopijuokite. Kiekviena peržiūra registruojama.

Jei sąraše trūksta ugdytinio ar duomenys netikslūs, kreipkitės į „Gajos“ administraciją – duomenys imami iš mokyklos kontingento sąrašo.

11 Biudžetas

Kai administracija patvirtins ir paskelbs biudžetą, skiltyje **Planas 26–27** atsiras skirtukas **Biudžetas**. Jame gyvai matysite, kiek jums patvirtinta pagal straipsnius ir ketvirčius, kiek jau išleista ir kiek liko.

12 Dažni klausimai

Nepavyksta prisijungti – kodas neateina.

Patikrinkite „Šlamšto“ (Spam) aplanką. Kodas siunčiamas adresu, kuris įrašytas „Gajos“ darbuotojų kontaktų sąraše. Jei adresas pasikeitė, praneškite administracijai.

Ar galiu pildyti telefonu?

Taip. Platforma pritaikyta telefonui, planšetei ir kompiuteriui. Pradėti galite viename įrenginyje, baigti – kitame.

Ar mano įrašai neišsitrins, jei uždarysiu langą?

Ne. Viskas išsaugoma automatiškai – dešinėje apačioje matote „Juodraštis išsaugotas“ ir laiką.

Suklydau jau pateikęs planą.

Paspauskite **Prašyti leidimo keisti** (žr. 8 skyrių). Administratoriui leidus, pataisykite ir pateikite iš naujo.

Planas viršija orientacinę sumą.

Pateikti galima – komisija tai matys. Vis dėlto pirmiausia planuokite aukštesnio prioriteto renginius ir apsvarstykite kitus finansavimo šaltinius.

Kur rasti šią instrukciją?

Platformoje viršuje dešinėje – nuoroda **Instrukcija**.

> **Klausimai?** Kreipkitės į „Gajos“ administraciją. Sėkmingo planavimo! 🦝