



スマホ専用アプリ 機能紹介

目次

1.アプリ取得・ログイン

2.施設の追加方法

3.施設 I D のメール交付方法

4.スケジュールの確認

5.担当職員の設定方法

6.名簿確認・出欠登録（生徒一覧画面）

7.休講・振替締切設定

8.メッセージ送信

9.その他機能について

1.アプリ取得・ログイン

以下のQRコードより、アプリの取得をお願いいたします。



iOS専用



アンドロイド専用

1. アプリ取得・ログイン



The login screen features the Schola+ logo at the top. Below it, the title "ログイン" (Login) is centered. There are two input fields: "メールアドレス" (Email Address) with an envelope icon and "パスワード" (Password) with a lock icon. A blue "ログイン" button is positioned below the fields. At the bottom, there are two links: "ユーザー新規登録" (User New Registration) and "パスワード再発行" (Password Reissue).

アプリを起動し、「ユーザー新規登録」を押します



The user registration screen shows the Schola+ logo and a back arrow. The title "ユーザー登録" (User Registration) is followed by the instruction "使用するメールアドレスを入力してください" (Please enter the email address you will use). There is an input field for "メールアドレス" (Email Address) and a blue "送信" (Send) button. A note below the button states: "メールに認証コードが発送されます" (A verification code will be sent to your email).

メールアドレスを入力し送信ボタンを押します。



The verification code input screen displays the Schola+ logo and a back arrow. The title "認証コード入力" (Verification Code Input) is followed by the instruction "メールで送られた6桁の認証コードを入力してください" (Please enter the 6-digit verification code sent to your email). There is an input field for "認証コード" (Verification Code) and a blue "確認" (Confirm) button. A note below the button states: "認証コードの有効時間は30分です" (The verification code is valid for 30 minutes).

メールアドレスに送付された確認コードを入力します。



The user registration completion screen shows the Schola+ logo and the title "ユーザー登録" (User Registration). It includes the instruction "使用するアカウント情報を入力してください" (Please enter the account information you will use). There are three input fields: "ログインID" (Login ID) with the example "〇〇××△△@gmail.com", "パスワード" (Password) with a "必須" (Required) label and a toggle icon, and "名前" (Name) with the example "例) 佐藤 花子". Below these is a "メールアドレス" (Email Address) field with the same example. A "電話番号" (Phone Number) field is also present. A blue "登録する" (Register) button is at the bottom.

ユーザー情報を入力し、最後に「登録」を押して完了です。
※パスワードはアプリ起動時に必要なパスワードです。

2.施設の追加方法



施設IDのメール交付方法は次ページ（3.施設IDのメール交付方法）をご確認ください。

3.施設 I D のメール交付方法

職員編集

基本情報

個人情報

氏名 必須 山田 花子 ふりがな

生年月日 性別 ☒ 男 ☐ 女

自宅住所

〒 (例:123-4567)

都道府県 愛知県

市区町村以下 建物

メールアドレス ☐ 登録時に登録案内メールを送信する

連絡先

自宅 TEL 携帯

1. メモ TEL 2. メモ

3. メモ TEL 4. メモ

5. メモ TEL 6. メモ

職員情報

職員番号 役職 選択してください

入職日 退職日 ①

所属1 選択してください 所属2 選択してください

アカウント ①

ログインID

管理者権限

ログインアカウント編集

PC用のスコラプラス管理画面より、利用者＞職員一覧＞対象の職員様ページ＞アカウントにある「ログインアカウント編集」より、ID/パスワードを設定します。

上記で設定をしたIDの送付先アドレスを入力します。

3.施設 I D のメール交付方法

職員編集

基本情報

自宅

1.

メモ

TEL

3.

メモ

TEL

5.

メモ

TEL

職員情報

職員番号

13

入職日

2025-10-01

所屬1

選択してください

アカウント

ログインID

ログインIDが表示されます

管理者権限

コーチ

ログインアカウント編集

登録状況

登録状況

1.アクセスなし

登録完了日時

利用スマホアプリ

利用なし

受信方法

メールで受信

Android Reg ID

iOS Device Token

登録する

携帯サイトを開く

新携帯サイトを開く

登録用紙を印刷

スコラプラスアプリメール送信

登録後、ページ下部の”スコラプラスアプリメール送信”を押すと、アドレス宛に”施設ID”、”ログインID”が送られます。
※パスワードは施設管理者様（パスワード発行者）より直接お伝えください。

4. スケジュールの確認

次ページ（5.担当職員の設定方法）の担当職員の設定をすることで名簿確認・出欠登録をすることができます。



レッスンご担当様ご自身の予定をご覧いただけます。
クラス名や出席・欠席者人数を確認できます。
同箇所をタッチすると名簿へ遷移します。



右上のカレンダーのアイコンをタッチすると
カレンダーが表示され、ご希望の日付に飛ぶことができます。

5.担当職員の設定方法

スコラプラスアプリにログインした担当職員のクラスのみが名簿に表示されます。

スケジュールカレンダー設定 (子ども 2025年12月01日 ~ 2025年12月04日) [使い方](#)

表示情報

表示項目

カレンダーの展開

コーチ名

所屬生徒

所屬生徒級

予約振替可能級

WEB入会可能級

設備名

電話番号

性別

学年

コース

級

休滞月数

開始日

終了日

休会

全て開く

時間	日曜	月曜	火曜	水曜	木曜
5:00					
6:00					
7:00					
8:00					
9:00					
10:00					
11:00		月1 11:00~12:00 メダカ〜クジラ級 山田 花子 【学年】 無級 ~ クジラ級 【学年】 無級(3人) 鈴木 太郎 高橋 次郎 門 優子 男 (3) 休 (0) W (0) 12月 定(15) 振(12)	火1 11:00~12:00	水1 11:00~12:00	木1 11:00~12:00

クラス編集 [使い方](#)

生徒を追加

学校

予約枠

班

生徒

生徒数合計

振替予約枠

予約振替可能級

職員

子ども

月1 (月曜11:00~12:00)

[選別時間設定](#)

必須メダカ〜クジラ級

生徒番号▼	名前▼	電話番号	性別▼	学年	コース▼	級▼	年齢▼
0002055585	すずき たろう 鈴木 太郎		男	小学5年	学童	無	11歳
0002055581	たかはし じろう 高橋 次郎		男	中学1年	学童	無	12歳
0002055582	かど ゆうこ 門 優子		女	小学6年	学童	無	12歳

生徒数合計3人

2025年12月 定員: 人 振替枠: 人

※ この班の定員の人数を入力します。

[選別定員設定](#)

学童

無 (0人 / 3人)

~

クジラ (0人 / 0人)

3人

必須

[予約可能コースを追加](#)

[既存の認定からコピー](#)

必須

[職員を追加](#)

必須

[選別職員設定](#)

PC用のスコラプラス管理画面より、学校管理＞スケジュール登録＞クラス編集より各班の編集（鉛筆ボタン）を押下します。

「職員」の欄で、該当クラスの担当者を選択し登録をします。

6.名簿確認・出欠登録（生徒一覧画面）



出欠ボタンをタッチすることで出欠席のステータスを切り替えることができます。
最後に画面下部の「出欠登録」を押します

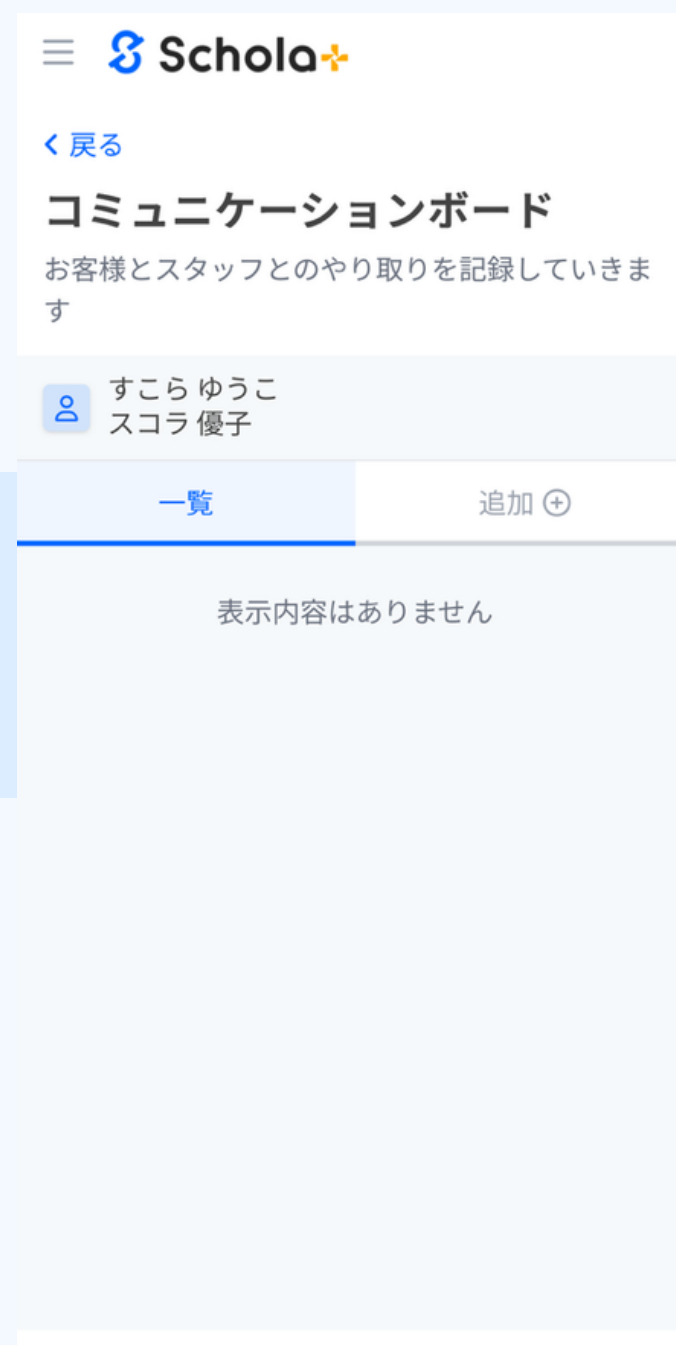


右上のフィルターマークを押すと、並び替え、条件絞り込みをかけることが可能です。

6.名簿確認・出欠登録（生徒一覧画面）



名簿画面で会員名をタッチすると、該当会員様に対してのメモを残すことができます。



■コミュニケーションボード
該当会員様とのやり取りを職員様間で共有するための機能です。
※会員様側へ表示されることはございません。



■伝言メモ
☆入退館オプションをご契約の施設様のみの表示されます。
忘れ物など、会員様へお伝えすべきことを登録でき、
次回チェックイン時にチェックインメッセージとして表示されます。

7.休講・振替締切設定

≡ Schola+

[カレンダーへ戻る](#)

更新

概要

名簿

メモ

🏠 スクール: 子ども

📅 予約枠: 火 1

📖 班: 11

📅 日付: 2025年12月08日 (月)

🕒 時間: 15:30 ~ 16:30

👤 コーチ: 山田 花子

👤 人員数

在籍	予約	振替
8	0	0
追加予約	出席	欠席
0	0	0

合計

8

定員

15

休講にする

振替を締切る

定員・振替人数などのクラス詳細を確認することができます。
休講や振替え受付の締切を登録することができます。

≡ Schola+

更新

[カレンダーへ戻る](#)

概要

名簿

メモ

🔗 YoutubeのURLを入力

登録

👤 人員数

在籍	予約	振替
0	0	0
出席	欠席	連絡なし欠席
0	0	0

休講にする

📧 休講にしてメールを送信

キャンセル

📅 スケジュール

💬 メッセージ

※在籍しているご生徒様がない場合、
メール作成画面には遷移しません。

「休講にする」を押下すると、対象生徒へメッセージも送れます。
メッセージ送信方法は、次ページをご参照ください。

8.メッセージ送信

≡

Schola

更新

戻る

履歴

メッセージ作成

あて先 *

+宛先を選択

メッセージテンプレートを選択

メッセージ件名 *

件名を入力してください

メッセージ本文 *

本文を入力してください

スケジュール

メッセージ

あて先を選択

閉じる

日付を選択

2026年6月 - 7月

火30

水1

木2

金3

土4

2026年07月03日 (金)

更新

スイミング

2班

15:30 ~ 16:30

3/3

全体

欠席のみ

振替のみ

すこらはるみ

スコラ 晴美

通常出席

✓

すこらまいこ

スコラ 麻衣子

通常出席

✓

すこら たろう

スコラ 太郎

通常出席

✓

選択する

担当クラス以外の生徒へ送信したい場合

PC用のスコラプラス管理画面より、利用者>職員一覧>対象の職員様ページ>アカウントの「自分の受け持ち以外にもメッセージを送る」にチェックを入れ、登録してください。

職員編集

基本情報

自宅住所

〒

(例:123-4567)

都道府県

愛知県

市区町村以下

建物

メールアドレス

登録時に登録案内メールを送信

連絡先

自宅

TEL

携帯

1. メモ

TEL

2. メモ

3. メモ

TEL

4. メモ

5. メモ

TEL

6. メモ

職員情報

職員番号

役職

選択してください

入職日

退職日

所属1

選択してください

所属2

選択してください

アカウント

ログインID

yamadahanako

管理者権限

管理者

ログインアカウント編集

自分の受け持ち以外にもメッセージを送る

✓

右下のメッセージから担当クラスの生徒へメッセージを送信することができます。

「宛先を選択」を押下し、上部カレンダーから日付を選んで、対象生徒を選択します。

8.メッセージ送信

[戻る](#)

メッセージ作成

この明は点寺ございましたら、お伺い言わせ
ください。

☒ 緊急連絡メッセージ

☒ 開封確認

ファイル添付 0/3

+ファイル追加
合計8MBまで

送信方法

☒ 作成後すぐ ☐ 日時を指定 ☐ 下書き

送信する

あて先、件名、本文を全て入力してください

スケジュール メッセージ

緊急連絡メッセージ

以下の状態の生徒にも、送信できる設定です。
・施設からのメッセージを「受信しない」方

開封確認

メッセージを開封したか確認できる設定です。

日時を指定する場合

☒ 作成後すぐ ☒ 日時を指定 ☐ 下書き

日付
年/月/日

時間
--:--

設定した日時にメッセージが送信されます。

下書きとして保存する場合

☐ 作成後すぐ ☐ 日時を指定 ☒ 下書き

下書きで保存

すぐに送信されず、下書きとして保存されます。

☰ Schola+ 更新

[戻る](#)

メッセージ作成

 履歴

あて先 *

+ 宛先を選択

メッセージテンプレートを選択

メッセージ件名 *

件名を入力してください

メッセージ本文 *

本文を入力してください

スケジュール メッセージ

送信履歴

閉じる

すべて

作成日: 2026/07/06 15:23 下書き

忘れ物がございます

お忘れ物が届いております。
次回ご来館の際、受付にお声がけください。...

開封確認

作成日: 2026/07/06 13:52 下書き

7月分会費引き落としについて

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。...

緊急

作成日: 2026/07/06 10:39 送信予定

悪天候による休講のお知らせ

7月6日(月曜)午前8時現在、台風12号の影響により、波浪注意報が出ております。...

送信予定 2026/07/06 11:40

本文と件名を入力し、必要に応じて「開封確認」や「緊急連絡」を設定してください。
送信方法を選択して「送信（または保存）」を押下すると、メッセージが送信されます。

送信または保存したメッセージは、「履歴」から確認できます。

下書きを保存している場合は、該当メッセージをタップすると内容を編集できます。

9.その他機能について



左上の『≡』を押すと、文字サイズなどを変更することが可能です。