UNAGORA 使い方ガイド

授業作成：内容・日時・料金の入力例

01 / 13

UNAGORA｜講師の準備

入力・確認の説明例

授業を作る前に決めておくこと

- 誰に、何を教えるか
- いつ・何分・いくらで行うか
- オンライン授業の参加方法と準備物

入力例・手続きの説明です。実画面の配置・項目名・順序は、現在の画面の案内を確認してください。

授業作成の画面を開く

ログイン後、講師側のメニューから授業作成へ。

実際の入口と項目名は、現在のサイトの表示を確認してください。

UNAGORA 使い方ガイド

授業作成：内容・日時・料金の入力例

02 / 13

UNAGORA｜講師の準備

入力・確認の説明例

授業タイトル（例）

英検3級 二次面接｜質問への答え方を30分で練習

入力例・手続きの説明です。実画面の配置・項目名・順序は、現在の画面の案内を確認してください。

何の授業かが分かる名前に

タイトルに「対象・教える内容」を入れます。

例：英検3級 二次面接｜質問への答え方を30分で練習

UNAGORA 使い方ガイド

授業作成：内容・日時・料金の入力例

03 / 13

UNAGORA｜講師の準備

入力・確認の説明例

授業内容（例）

1. 面接の流れを確認
2. 質問を聞いて、短い表現で答える練習
3. 模擬面接と振り返り

入力例・手続きの説明です。実画面の配置・項目名・順序は、現在の画面の案内を確認してください。

授業で行うことを入力

説明欄には、授業の流れと扱う内容を書きます。

例：流れの確認→答え方の練習→模擬面接→振り返り

UNAGORA 使い方ガイド

授業作成：内容・日時・料金の入力例

04 / 13

UNAGORA｜講師の準備

入力・確認の説明例

対象・受講条件の設定

- 例：英検3級の二次面接を初めて受ける方
- 子どもの受付可否・年齢・保護者同席を確認
- 保護者の申込みなど、サイトの条件に沿って設定

入力例・手続きの説明です。実画面の配置・項目名・順序は、現在の画面の案内を確認してください。

誰が受けられるかを決める

対象者・レベル・受講条件を確認します。

子どもの受講や保護者同席は、サイトの設定と条件に沿って選択。

UNAGORA 使い方ガイド

授業作成：内容・日時・料金の入力例

05 / 13

UNAGORA｜講師の準備

入力・確認の説明例

受講方法（例）

オンライン ／ Google Meetを使用

入力例・手続きの説明です。実画面の配置・項目名・順序は、現在の画面の案内を確認してください。

受講方法を設定する

オンライン授業なら、オンラインを選択します。

場所の案内や、当日使う教材も説明に加えます。

UNAGORA 使い方ガイド

授業作成：内容・日時・料金の入力例

06 / 13

UNAGORA｜講師の準備

入力・確認の説明例

開催日（入力例）

開催予定の年月日を選択

開始時刻（例）

20:00

入力例・手続きの説明です。実画面の配置・項目名・順序は、現在の画面の案内を確認してください。

実際に教えられる日時を入力

開催日と開始時刻を設定します。

入力例の日時は、ご自身の開催予定に置き換えてください。

UNAGORA 使い方ガイド

授業作成：内容・日時・料金の入力例

07 / 13

UNAGORA｜講師の準備

入力・確認の説明例

所要時間（例）

30分

受講人数（例）

1名 ／ 個別レッスン

入力例・手続きの説明です。実画面の配置・項目名・順序は、現在の画面の案内を確認してください。

時間と人数を確認する

所要時間と、受け付ける人数を確認します。

例：30分・1名。個別か複数人かで、授業の進め方も変わります。

UNAGORA 使い方ガイド

授業作成：内容・日時・料金の入力例

08 / 13

UNAGORA｜講師の準備

入力・確認の説明例

受講者に表示する授業料金（入力例）

1,000円

入力例・手続きの説明です。実画面の配置・項目名・順序は、現在の画面の案内を確認してください。

料金を入力する

受講者に表示する授業料金を設定します。

手数料を差し引いた受取額とは別です。最新の料金案内も確認。

UNAGORA 使い方ガイド

授業作成：内容・日時・料金の入力例

09 / 13

UNAGORA｜講師の準備

入力・確認の説明例

Meetの参加案内を準備

- Meetで授業用の会議リンクを作成
- サイトが指定する入力欄・連絡方法を確認
- 受講者が当日に参加できるよう案内

入力例・手続きの説明です。実画面の配置・項目名・順序は、現在の画面の案内を確認してください。

Meetの参加案内を準備

Meetで授業用リンクを作り、案内方法を確認します。

参加リンクは、サイトが指定する入力欄・連絡方法で案内します。

UNAGORA 使い方ガイド

授業作成：内容・日時・料金の入力例

10 / 13

UNAGORA｜講師の準備

入力・確認の説明例

準備していただくもの（例）

メモ用紙と筆記用具、Meetに参加できる端末

入力例・手続きの説明です。実画面の配置・項目名・順序は、現在の画面の案内を確認してください。

受講前に必要なものを書く

教材・筆記用具など、準備してほしいものを記載。

例：メモ用紙と筆記用具。初めての方向けに参加方法も案内します。

UNAGORA 使い方ガイド

授業作成：内容・日時・料金の入力例

11 / 13

UNAGORA｜講師の準備

入力・確認の説明例

入力内容を保存する

- 途中の内容は下書きへ
- 保存完了の表示を確認

下書き保存（機能の例）

入力例・手続きの説明です。実画面の配置・項目名・順序は、現在の画面の案内を確認してください。

まず下書きに保存する

下書き保存の機能で、途中の内容を保存します。

保存できた表示を確認してから、画面を離れましょう。

UNAGORA 使い方ガイド

授業作成：内容・日時・料金の入力例

12 / 13

UNAGORA｜講師の準備

入力・確認の説明例

公開前の確認

- 対象・内容・開催日・開始時刻
- 所要時間・料金・人数
- 受講方法・必要なもの・参加案内

入力例・手続きの説明です。実画面の配置・項目名・順序は、現在の画面の案内を確認してください。

受講者から見える内容を確認

日時・時間・料金・対象者・説明を見直します。

下書きの保存と、一般公開は別です。

UNAGORA 使い方ガイド

授業作成：内容・日時・料金の入力例

13 / 13

UNAGORA｜講師の準備

入力・確認の説明例

サイトの案内を確認して公開

- 未完了の設定がないかを確認
- 公開条件を満たしたら、公開へ進む
- 受講者が見られる状態になったか確認

入力例・手続きの説明です。実画面の配置・項目名・順序は、現在の画面の案内を確認してください。

公開前の案内を確認する

サイトが示す公開条件を満たしてから公開します。

未完了の設定が出た場合は、その案内に沿って対応してください。