

통신 학생 학습 안내(2012.봄학기 수정판)

본교(GMU)는 통신 학생들에게 보다 수준 높은 교육을 제공하기 위하여, 통신 수강생들에게 일반 학생들과 동일한 수준의 학업을 요구하고 있습니다. 통신 학생들은 이를 잘 이해하시고, 학교의 규정을 잘 준수해 주시기 바랍니다.

I. 등록시 유의 사항

- A. 통신 학생으로 등록하는 학생들은 인터넷을 통해 온라인 공부하는 법을 반드시 배워야 합니다. 인터넷을 잘 사용해야 학교 웹페이지를 (www.gmuedu.org) 방문하여 필요한 소식이나 자료, 서류 등을 얻을 수 있습니다. 통신학생들은 거의 모든 자료들을 학교 홈페이지를 통해서 받을 수 있고, 학생들의 자료는 이메일로 담당자에게 보내면 됩니다. 공부자료와 과제를 우편으로 보내고 받는 방식은 공식적으로 특별한 사정이 아니면 허락하지 않습니다. 그리고 우편을 통한 공부는 비용이 많이 들어가고 학업을 정상적으로 따라가기 어렵습니다.
- B. 통신학생들은 학교 웹사이트를 (www.gmuedu.org) 제대로 활용하려면, 웹사이트에서 회원으로 등록하여 자신의 아이디와 (ID), 비밀번호를 (Password) 만들어야 합니다. 그러면 학교에서 제공하는 많은 정보자료들을 웹사이트를 통하여 모두 활용할 수 있습니다.
- C. 학교 온라인 강의의 시스템 Moodle 웹사이트에는 (<http://moodle.gmuedu.org/>) 각 과목의 강의안 자료들이 모두 업로드 되고, 강의 동영상과 음성파일이 업로드 됩니다. 강의안 자료는 각 과목에 등록한 사람들은 누구나 볼 수 있지만, 강의 동영상을 보기 위해서는 통신학생으로 등록하고 Moodle에 접속하는 비밀번호를 사무실로부터 받아야 볼 수 있습니다.
- D. 통신으로 등록한 학생들은 자신의 모든 일정과, 과제제출, 시험, 그리고 필요한 연락 등을 본인이 세밀하게 살펴서 책임지고 담당 교수님들이나 학교 담당자에게 연락해야 하거나 문의해야 합니다.
- E. 기타 학업 방식에 대한 것은 온라인 서비스 신청을 통해서 문의해 주시면 해당 담당자가 메일 혹은 전화로 자세히 답신해 드릴 것 입니다.

II. 강의 수강 및 강의 요약 보내기

- A. 통신 학생들은 수강하는 과목의 강의를 들은 후, 매 강의마다 한 페이지 정도 분량의 요약문을 제출해야 합니다. 그 요약문에는 강의 요약과 강의 소감을 적어야 합니다. 또한 그 요약문에는 강의에 대한 질문들을 적을 수 있습니다.
- B. 강의 요약문은 매주 온라인강의시스템 (<http://moodle.gmuedu.org/>) 해당 과목의 [통신학생전용- 강의 요약 본을 올리는 코너.] 에 올려주시기 바랍니다.
- C. 강의 요약본 제출 코너에 과제물을 제출할 때, 게시물과 첨부파일 각각에 반드시 영어로 제목과 강의 번호와 날짜를 (예, Lecture1-110825) 반드시 기재하기 바랍니다. 요약본의 번호 또는 날짜가 없으면, 교수님들이 그 과제물을 처리하기가 매우 어렵습니다. 따라서 위의 사항을 잘 준수해 주시기 바랍니다.
- D. 만약 강의 요약을 보내지 않을 경우 그 강의 요약이 빠진 횟수에 따라서 결석으로 처리됩니다. 따라서 한 강의도 빠트리지 말고 강의 요약문을 보내는 것이 중요합니다. 만일 개인 사정상 강의 요약을 업로드하는 것이 늦어질 경우에는 반드시

담당 교수님께 연락해야 합니다.

- E. 수강하는 과목의 학생들과 교제를 원할 경우에는 사무실에 연락을 주시기 바랍니다. 그러면 수강자의 명단과 연락처를 받을 수 있습니다. 또한, 학생들간의 대화와 교제는 학교 웹사이트의 문의게시판이나 정보 나누기 페이지 등을 이용할 수 있습니다.

III. 과제 제출

- A. 각 과목에서 요구하는 과제물들은 각 과목의 Syllabus와 교수의 요청에 따라 정해진 시간에 수강하는 과목의 온라인강의시스템 (<http://moodle.gmuedu.org/>) [통신학생전용- 강의요약본을 올리는 코너입니다.]에 올려주시기 바랍니다. Moodle Assignment에 과제를 올릴 경우는 자료이름을 영어로 쓰고 가능하면 날자나 번호를 써 주시기 바랍니다 (예, Final-Paper-110825). 학과에서 요구하는 과제들을 보내지 않으면 성적을 정상적으로 받을 수 없습니다. 선교지나 타지역의 사정상 과제를 작성할 자료가 부족하거나 문제가 있을 경우는 담당교수님과 상의하여 대처해야 합니다.
- B. 이메일로 과제물을 제출할 필요가 있을 때는 담당교수님과 상의하시기 바랍니다.
- C. 인터넷 사용이 어려운 지역에서 통신으로 공부하는 것을 허락받은 학생들은 매달 한번씩 월말에 과제물을 우편으로 학교로 보내기 바랍니다. 학교에서 학생에게 공부 자료를 보낼 경우에는 한 달에 한 번씩 보내게 됩니다. 우편 통신 학생의 경우는 등록시에 우편 요금을 추가로 부담해야 합니다.
- D. 우편을 이용해서 과제물을 학교로 보낼 경우에는 과목별로 과제들을 구분하여 한꺼번에 보내주시기 바랍니다. 또한 모든 과제물은 바인드를 사용하지 말고, 단순히 과제물에 스테이플로 찍어서 보내시기 바랍니다. 과제물에는 특별한 포장이나 바인더가 필요하지 않습니다.
- E. 과제물의 겉 표지에는 본인의 이름, 과목명, 교수 이름, 과제의 제목을 반드시 기재해 주시기 바랍니다.
- F. 학교로 제출된 레포트는 반환되지 않습니다. 따라서 과제물을 학교로 보내기 전에 반드시 그 과제물에 대한 복사본을 학생 자신이 가지고 있어야 합니다.
- G. 경우에 따라서 온라인 강의가 예정보다 늦게 올라올 경우도 있습니다. 따라서, 온라인 수강생들은 본교의 일정보다 약 2주 정도 늦는 것을 허용합니다. 그러나 가능한 한 정해진 일정에 따라서 과제물을 보내주시기 바랍니다. 위의 규정을 어길 시에는 성적에 불이익을 당할 수 있습니다.

IV. 감독자 및 시험

- A. 통신 수강생들은 자신의 시험을 감독할 감독자를 미리 선정해야 합니다. 그 감독자는 담임목사, 목회자, 다른 학교 교수, 상관, 또는 자신의 시험을 지켜볼 수 있는 분들 중에서 결정할 수 있습니다. 본인의 가족 구성원들은 감독자로서 자격이 없습니다.
- B. 감독자는 매 학기 수강 등록 신청시 등록신청서에 감독자의 이름, 전화, 전자메일 주소를 함께 작성하여야 합니다. 부득이 감독자가 변경되는 경우 학교 홈페이지의 온라인 서비스신청 메뉴를 통해서 감독자 변경 내용을 학교로 알려 주시기 바랍니다.

- C. 통신 수강생은 본인이 선정한 감독자가 (Proctor or overseer) 합당한 사람인지 아닌지에 대하여 학교로부터 승인을 받아야 합니다.
- D. 중간고사나 기말고사를 치르는 절차는 다음과 같습니다.
1. 통신수강생들은 자신이 온라인으로 시험을 칠 수 있는 강의까지 다 들었으면 과목담당 교수님께 감독자 이메일 주소를 알려 드리고, 감독자에게 시험지를 보내 달라고 부탁을 해야 합니다.
 2. 담당교수님이 (또는 학교 사무실에서) 해당 과목의 시험지를 이메일 또는 우편으로 감독자에게 직접 보냅니다.
 3. 학생은 감독자와 시험시간을 약속한 후, 감독자에게로 가서, 먼저 감독자 보고서를 (Proctor report form) 작성 한 후에 시험을 치러야 합니다. (감독자 보고서는 이 문서의 맨 뒤에 있습니다.)
 4. 감독자의 관리 아래 정해진 시간 안에 시험을 치른 후, 그 답안과 감독자 보고서를 함께 감독자가 직접 스캔하여 이메일 첨부파일로 보내거나, 우편을 이용하여 담당교수님께 (학기일정이 지난 경우는 학교 사무실로) 보내야 합니다.

V. 교과서 및 자료 얻기

- A. 각 과목의 Syllabus와 모든 강의안은 온라인강의시스템 (<http://moodle.gmuedu.org/>) 해당 과목의 강의파일과 함께 업로드 됩니다. 본인이 수강하는 과목의 강의안이나 자료를 매주마다 다운 받아서 읽고, 그에 해당하는 동영상 강의나 음성강의를 들어야 합니다.
- B. 학기를 시작할 때, 각 과목의 Syllabus를 보시고 주교재와 부교재 그리고 참고서적이 무엇들인지 확인하시기 바랍니다.
- C. 각 과목의 필요한 교과서나 참고 서적들을 구입하기 원하는 학생은 은혜서점 (714-871-6693, hyunjeonglee1129@gmail.com), 북음사 (562-865-7649), 그리고 인터넷을 통하여 구입할 수 있습니다.
- D. 만일 학교를 통하여 책 구입을 요청할 경우에는 학교 사무실로 문의하시기 바랍니다. 만일 구입이 가능한 책이라면, 책값과 우편 요금을 학교 계좌로 송금하신 후, 주문한 책을 받아 보실 수 있습니다.
- E. 기타 자료들은 학교 도서관 이나 (<http://library.gmuedu.org>) 전자자료실 (<http://www.gmuedu.org/ebooks.html>), 그리고 다른 인터넷 자료실들을 활용하여 얻을 수 있습니다.
- F. 학기의 진행 중에 대부분의 교수님들이 매 강의마다 강의안을 사용합니다. 수강하고 있는 과목의 강의안이 있어야 하는 데 웹사이트에 없을 경우나 강의안의 내용이 동영상강의와 틀릴 경우는 사무실이나 담당교수님께 문의하시기 바랍니다.

VI. 특강 및 목회실습 프로그램

- A. 통신학생들도 특강을 통하여 학점을 취득할 수 있습니다. 따라서 특강을 통신으로 수강하는 것을 권장합니다. 특강은 매 학기가 시작될 때마다 열리며, 일반 과목과 동일한 절차에 의해서 등록하고 특강자료를 받아 보실 수 있습니다.
- B. 통신 수강생들도 “목회실습” 프로그램을 반드시 이수해야 합니다. 목회실습 프로그램에 대한 핸드북을 학교 홈페이지에서 다운 받을 수 있습니다. 모든 학생들은 핸드북에 설명된 절차를 따라서 등록을 하고 과제물들을 제출해야 졸업할 수

있습니다. 대학부는 3학년 때부터 4학기 동안 목회 실습과목을 등록하고 모든 과제를 제출해야 합니다. 대학원생은 2학년 때부터 3학기 동안 목회실습 과정을 이수해야 합니다. 목회실습 프로그램에 관한 의문 사항들은 학생 학장 김영관 교수님께 문의하시기 바랍니다.

- C. 기타 특별한 활동을 통한 학점취득에 관하여는 교무 학장 김현완 교수님께 문의하시기 바랍니다.

VII. 기타 의문 사항

- A. 웹사이트나 강의업데이트, 그리고 기술적인 문제에 대하여는 학교 홈페이지 내에 있는 온라인 서비스 신청을 해주시길 바랍니다.
- B. 학교에 전화할 경우는 태평양 표준시간으로 월-금요일, 오후 1:00-5:00 사이에 전화하시기 바랍니다. 전화는 714-525-0088 (사무실), 714-525-0089 (FAX), 714-656-8802 (김현완 교수 휴대폰), 에게로 연락 바랍니다.
- C. 학점이나 학업과정에 대한 의문이 있을 경우 Academic Dean 김현완 교수 (dean@gmuedu.org) 연락 주시기 바랍니다.
- D. 등록금에 관한 문의는 학교 홈페이지 내에 있는 온라인 서비스 신청 시 해당 분야를 총무처로 문의해 주시길 바랍니다.
- E. 학적 및 등록 관한 문의는 학교 홈페이지 내에 있는 온라인 서비스 신청 시 해당 분야를 학적 관련으로 선택해서 문의해 주시길 바랍니다.
- F. 기타 의문사항들은 학교 웹사이트(www.gmuedu.org)의 온라인 서비스 요청을 통해서 문의해 주시길 바라며, 추가 정보는 서식 다운로드 페이지와 학교 안내서, 카탈로그, 학생수첩 등을 참고하시기 바랍니다.

VIII. 기타 변경사항

- A. 저희 GMU에서는 통신 수강생들에게 보다 수준 높은 학업을 제공하기 위하여 새로운 커리큘럼을 개발하고 있습니다. 따라서 통신 수강에 관한 변경사항이 발생할 수 있음을 알려 드립니다. 만약 변경 사항들이 발생한다면, 그 즉시 여러분들께 알려 드리겠습니다.
- B. 만약 변경 사항이 통지 되면, 널리 양해해 주시고 변경된 사항들에 대해서 성실히 따라 주실 것을 부탁드립니다.

끝으로, 여러가지 어려운 상황 속에서도 최선을 다해서 하나님의 나라 확장을 위해서 수고하시는 여러분의 열정과 노고에 감사드립니다. 우리 안에서 착한 일을 시작하신 주님께서 우리를 통하여 하나님의 비전을 이루어 가실 것을 확신합니다. 졸으신 우리 주님의 은총이 수강생 여러분의 삶과 사역에 늘 함께하기를 기도합니다.

“여러분 속에 착한 일을 시작하신 이가 그리스도 예수의 날까지 이루실 줄을 우리가 확신하노라”(빌 1:6)

2012년 1월 주 안에서 GMU 교무처 드림

감독자에 대한 안내 말씀 (Proctor)

감독자 (학습관리자) 분들의 수고와 배려에 감사를 드립니다. 이 학생은 그레이스 미션 대학교의 통신학생입니다. 통신학생들은 학교를 정기적으로 통학할 수 없는 특별한 상황에 있기 때문에 학교에서 세밀하게 조언을 하거나 수업관리를 할 수 없습니다. 따라서 학생들의 공정한 평가와 학생들의 학업의 질을 높이기 위하여 학생들의 학업이나 시험 등을 관리하거나 함께 상담하고 조언을 얻을 수 있는 분들을 현지에서 반드시 영입하도록 하는 것이 학교의 방침입니다. 학생이 이 보고를 가지고 오면 다음 페이지의 사항들을 자세하게 기입해 주시기 바랍니다. 감독관으로 학교에서 승인을 받으면 시험지를 감독관에게 직접 이메일이나 우편으로 보내게 될 것입니다. 학생의 시험등을 부탁할 때 학생이 정해진 시간 안에 시험을 마치도록 시험을 관리해 주시기를 부탁드립니다. 시험 이외에도 학업과 사역에 대하여 조언을 해주신다면 학생의 발전에 도움이 될 줄로 믿고 부탁을 드립니다. 시험이 완료되면, 보고서와 시험지를 스캔하여 (또는 디지털 카메라로 찍어서) 이메일 첨부파일로 보내셔도 됩니다. 우편으로 보낼 경우는 보고서와 학생의 시험지를 함께 봉투에 담아서 밀봉한 후 학교로 우송해 주시기를 부탁드립니다. 학교 주소가 적힌 봉투나 우편요금에 대하여는 학생에게 부탁하시기 바랍니다. 우편을 보낼 학교 주소는 다음과 같습니다. Grace Mission University 1645 W. Valencia Dr., Fullerton, CA 92833 USA. 만약 질문사항이 있으면 전화 (1-714-525-0088) 또는 이 메일로 김현완 목사 (dean@gmuedu.org) 에게 연락을 주시기 바랍니다.

- 그레이스 미션 대학교 교무처 드림 -

Thank you for your cooperation and efforts. This student is a distant education student in Grace Mission University. Distant education students are in difficult situations to attend school regularly, so that they cannot be properly advised for their study. Because of this situation, Grace Mission University recommends students to find advisers or overseers for their study to improve their quality of education and to properly evaluate their outcomes of education. Please, fill out the form in the next page and send it or email to School (gmu@gmuedu.org). The school committee will review and accept you as the proctor (overseer) of the student. You will receive test materials through email or regular mail for your student. When you receive the test materials inform the student, manage their tests or practices with the setup of time. It will be great help to give the student advices in various aspects of the student's study and ministry.

When the student finish test, put this report form and the test materials in the envelope. Please, seal the envelope and mail it directly to school. Please, ask the student for postage and the addressed envelope. The address of Grace Mission University is "1645 W. Valencia Dr., Fullerton, CA 92833 USA." If you have any question, please contact staffs of GMU by phone (1-714-525-0088) or e-mail (dean@gmuedu.org)

- From the administration office, Grace Mission University -

감독자 (관리자) 보고서 Proctor Report Form

IX. 학생 정보 (Student Information)

이름 (Name) _____

시험과목 (Name of Test): _____ 성경시험 (Bible Test), 기타 (Etc.) _____

시험종류 (Category): 중간고사 (Mid Term), 기말고사 (Final Exam), 기타 (Etc.) _____

시험방법 (Method of Test): 책을 보지않는 일반시험 (Closed Book Test): _____

오픈북시험 (Open Book Test): _____

시험날자 (Date of Test): _____

시험시간 (Time of Test): 시작 (Start) _____ - 마침 (End) _____

시험장소 (Place of Test): _____

X. 조연자 또는 감독자 (Proctor Information)

이름 (Name): _____

직위 (Position or Title): _____

학생과의 관계 (Relationship to the Student): _____

전화 (Phone): _____ 이메일 (E-Mail): _____

주소 (Address): _____

서명 (Signature): _____ 날자 (Date): _____

Grace Mission University