

과제 제출 및 개별/통신학습 안내

본교는 (GMU) 학생들에게 보다 수준 높은 교육을 제공하기 위하여, 일반 학생들과 통신 수강생들에게 동일한 수준의 학업을 요구하고 있습니다. 통신 학생들은 이 점을 잘 이해하시고, 학교의 규정을 잘 준수 해 주시기 바랍니다. 개별학습을 하는 학생들도 통신학생들과 동일한 절차를 따라 공부합니다. 그리고 교실에 출석하는 학생들도 모든 과제는 반드시 무들강의관련시스템에 업로드 해야 합니다. 이런 절차를 잘 따르기 위해 다음의 안내를 주의하여 숙지하시기 바랍니다.

I. 모든 학생의 과제 제출

- A. 모든 학생들은 (출석 or 통신학생 모두) 학교 웹사이트를 (www.gm.edu) 제대로 활용하려면, 학교에 등록하여 자신의 아이디와 (ID), 비밀번호를 (Password) 받아야 합니다. 그러면 학교에서 제공하는 많은 정보자료들을 웹사이트를 통하여 모두 활용할 수 있습니다.
- B. 모든 학생들은 (출석하는 학생들도) 각 과목에서 요구하는 과제물들을 각 과목의 Syllabus 와 교수의 요청에 따라 정해진 시간에, 수강하는 과목의 온라인강의시스템 (<http://moodle.gm.edu/>) “과제제출-강의요약 및 과제물을 올리는 코너입니다”에 올려주시기 바랍니다. Moodle Assignment에 과제를 올릴 경우는 날짜를 먼저 쓰고 (월과 날자만 두 자리 수로, 0826), 반드시 **자료이름을 영어로 (English)** 쓰고, 계속되는 것일 경우 번호를 써 주시기 바랍니다 (예, 0325 Report1, 0219 Summery1). 학과에서 요구하는 과제들을 정해진 시간까지 무들에 보내지 않으면 성적을 정상적으로 받을 수 없습니다.
- C. 무들에 올리는 것과 별도로, 이메일로 과제물을 제출할 필요가 있는 지는 담당교수님과 상의하시기 바랍니다. 그리고 정해진 기한보다 늦게 과제를 업로드 했을 경우는 반드시 담당 교수님께 이메일로 알리고 과제를 함께 보내야 과제 점검을 받을 수 있습니다. 위의 규정을 어길 시에는 성적에 불이익을 당할 수 있습니다.
- D. 무들에 업로드 하거나 제출된 레포트는 반환되지 않습니다. 따라서 과제물을 학교로 보내기 전에 반드시 그 과제물에 대한 복사본을 학생 자신이 가지고 있어야 합니다. 특히 웹사이트가 해킹을 당하거나 문제가 생겼을 경우 다시 제출해야 합니다. 그러므로 반드시 자신의 과제물을 과목별로 잘 정리하여 보관해야 합니다.
- E. 모든 필수과목들은 모두 동영상 이 제공됩니다. 그러나 선택과목들은 사정에 따라 동영상이 제공되지 않을 수 있습니다.
- F. 무들 웹사이트가 문제가 있어서 접속을 할 수 없는 경우에는 학교 이메일로 (gmu@gm.edu) 연락을 주시고, 그래도 문제가 해결되지 않으면 행정처장에게 전화하시기 바랍니다 (714-514-4533).

II. 개별학습 (Independence Study) 안내

- A. 본교는 (GMU) 학생들에게 편의를 제공하기 위해 개별학습 과정을 (Independence Study) 운영합니다. 개별학습 (Independence Study) 이란, 학생들 중에 졸업을 위한 필수학점을 채워야 하는데, 현재 학기에 그 과목이 없고, 다른 과목도 이미 다 수강한 과목일 경우, 이전 학기에 열렸던 과목을 개인적으로 신청하여 온라인을 통해 공부하는 방법입니다. 이 개별학습 (Independence Study) 신청은 교무학장의 (Academic dean) 별도 허가를 받아야 신청할 수 있습니다. 이 학기 중에는 개별학습을 포함하여 총 19학점까지 신청할 수 있고, 겨울방학에는 3학점, 그리고 여름방학에는 6학점까지 신청할 수 있습니다.
- B. 개별학습을 허락받은 학생은 학기별 등록 시기에 같이 등록하거나, 겨울이나 여름방학에

공부할 것은 학기가 마칠 때에 신청해야 합니다. 신청이 완료되면 온라인 강의관리사이트를 (moodle.gm.edu) 통해서 공부를 하게 되는데, 해당 과목을 가르친 교수님들이 직접 학습관리하고 확인하여 성적을 드리는 방법입니다.

- C. 개별학습 과목을 등록한 학생들은 인터넷을 통해 온라인 공부하는 법을 반드시 배워야 합니다. 그리고 모든 과제는 무들에 업로드 합니다. 담당교수가 이메일로 별도로 과제를 보내줄 것을 요청하는지 반드시 상담을 해야 합니다.
- D. 개별학습을 등록하기 위해서는 과목당 개별학습등록비 \$50.00을 학비 (Tuition) 외에 추가적으로 납부해야 합니다. 왜냐하면 교수님들이 이미 지난 학기에 가르친 과목을 개인적으로 다시 시간과 정성을 쏟아 공부를 관리하고 성적을 평가하는 일에 대해 인가기관의 요청에 따라 보상해드려야 하기 때문입니다.
- E. 개별적으로 교수님의 안내와 실라버스 안내를 따라 공부를 마치고, 교수님께 성적처리해서 학교에 보고해 달라고 요청해야 성적처리가 되고 공부가 완료됩니다.
- F. 시험이 실시되는 과목은 담당교수에게 연락하여 시험을 치루도록 안내를 받아야 합니다. 실라버스나 강의 중의 안내를 잘 들으시고 시험준비가 되면 담당교수에게 연락하시기 바랍니다.

III. 현재 학기 통신과목 등록에 대한 유의사항

- A. 현재학기에 열리고 있는 과목을 등록하여 온라인으로 공부하는 것을 통신학습이라고 합니다. 통신과목으로 등록하는 학생들은 인터넷을 통해 온라인 공부하는 법을 반드시 배워야 합니다. 인터넷을 잘 사용해야 학교 웹페이지를 (www.gm.edu) 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.
- B. 학교 온라인 강의의 시스템 Moodle 웹사이트에는 (<http://moodle.gm.edu/>) 각 과목의 강의안 자료들이 모두 업로드 되고, 강의 동영상과 음성파일이 업로드 됩니다. 강의안 자료와 동영상은 자신이 등록하여 허락된 과목만 Moodle ID와 비밀번호를 가지고 접속하여 볼 수 있습니다.
- C. 통신으로 등록한 학생들은 자신의 모든 일정과, 과제제출, 시험, 그리고 필요한 연락 등을 본인이 세밀하게 살펴서 책임지고 담당 교수님들이나 학교 담당자에게 연락해야 하거나 문의해야 합니다. 선교지나 타지역의 사정상 과제를 작성할 자료가 부족하거나 문제가 있을 경우는 담당교수님과 상의하여 대처해야 합니다.
- D. 기타 학업 방식에 대한 것은 온라인 서비스 신청을 통해서 문의해 주시면 해당 담당자가 메일 혹은 전화로 자세히 답신해 드릴 것 입니다.

IV. 통신강의 수강 및 강의 요약 보내기

- A. 통신 학생들은 수강하는 과목의 강의를 들은 후, 매 강의마다 한 페이지 정도 분량의 요약 / 또는 소감문을 제출해야 합니다. 그 요약/소감문에는 강의 요약과 강의 소감을 적어야 합니다. 또한 그 요약문에는 강의에 대한 질문들을 적을 수 있습니다.
- B. 강의 요약문은 매주 온라인강의시스템(<http://moodle.gm.edu/>) 해당 과목의 “통신학생전용 - 강의 요약 본을 올리는 코너 (Assignments)”에 올려주시기 바랍니다.
- C. 강의 요약본 제출 코너에 과제물을 제출할 때, 게시물과 첨부파일 각각에 날자를 먼저 쓰고 (월과 날자만, 0826), 반드시 영어로 (English) 제목과 강의번호를 (예, 0326 Summery1, 0219 Report1) 기재하기 바랍니다. 요약본에 날자나 번호가 없으면, 교수님들이 그 과제물을 처리하기가 매우 어렵습니다. 따라서 위의 사항을 잘 준수해 주시기 바랍니다.

- D. 만약 강의요약을 보내지 않을 경우 그 강의요약이 빠진 횟수에 따라서 결석으로 처리됩니다. 따라서 한 강의도 빠트리지 말고 강의요약문을 보내는 것이 중요합니다. 만일 개인 사정상 강의요약을 업로드하는 것이 늦어질 경우 반드시 담당 교수님께 연락해야 합니다.
- E. 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.
- F. 수강하는 과목의 학생들과 교제를 원할 경우에는 무들의 “포럼 (Forum)” 방을 사용하시기 바랍니다. 그러면 교수 또는 수강하는 학생들간의 대화와 교제를 나눌 수 있습니다.

V. 통신과목 시험 및 감독자

- A. 통신으로 과목을 수강하는 학생들은 자신의 시험을 감독할 감독자를 미리 선정해야 합니다. 그 감독자는 담임목사, 목회자, 다른 학교 교수, 상위직책, 또는 자신의 시험을 성실히 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 치루는 절차는 다음과 같습니다.
 1. 통신수강생들은 자신이 시험을 칠 수 있는 강의까지 온라인으로 다 들었으면 과목담당 교수님께 감독자 이메일 주소를 알려 드리고, 감독자에게 시험지를 보내 달라고 부탁을 해야 합니다. 시험지를 온라인에 올리지 않습니다.
 2. 학생이 시험 준비가 완료되고 담당교수님께 시험볼 준비가 되었으니 시험지를 보내 달라고 요청해야, 담당교수님이 해당 과목의 시험지를 이메일로 감독자에게 직접 보냅니다. 요청하지 않으면 시험준비가 되지 않은 것으로 알고 시험지를 보내지 않습니다.
 3. 시험을 치를 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 (또는 디지털 카메라로 찍어서) 이메일 첨부파일로 보내고 Moodle 과제제출폴더에 올려야 합니다.

VI. 먼거리 통신학생들의 교과서 및 자료 얻기

- A. 각 과목의 Syllabus와 모든 강의안은 온라인강의시스템(<http://moodle.gm.edu/>) 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 무엇 들인지 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. 기타 자료들은 학교 도서관 이나 (<http://library.gm.edu>) 전자자료실 (<http://www.gm.edu/ebooks.html>), 또는 다른 인터넷 자료실들을 통하여 얻을 수 있습니다.
- E. 학기의 진행 중에 대부분의 교수님들이 매 강의마다 강의안을 사용합니다. 수강하고 있는 과목의 강의안이 있어야 하는 데 무들 웹사이트에 없을 경우나, 강의안의 내용이 동영상 강의와 틀릴 경우는 사무실이나 (help@gm.edu) 담당교수님께 이메일로 문의하십시오.

VII. 먼거리 통신학생들의 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 2학년 때부터 6학기 동안 목회 실습과목을 등록하고 모든 과제를 제출해야 합니다. 대학원생은 처음부터 6학기 동안 (0.5 학점씩 3학점) 목회실습 과정을 이수해야 합니다 (MA학생들은 2학점). 목회실습 프로그램에 관한 의문사항들은 학생학장 허동현 교수님께 (dy4missio@gmail.com) 문의하시기 바랍니다.
- C. 기타 특별한 활동을 통한 학점취득에 관하여는 교무학장 김현완 교수께 문의하십시오.

VIII. 기타 의문 사항

- A. 웹사이트나 강의업데이트, 그리고 기술적인 문제에 대하여는 학교 홈페이지 내에 있는 온라인 서비스 신청을 해주시길 바랍니다 (www.gm.edu). 모든 문의는 학교이메일을 사용하여 확실하게 처리됩니다 (gmu@gm.edu).
- B. 무들의 과목에 접속하지 못하고 “Enrolment Key”를 넣으라고 나오거나, 교수에게 문의하라고 나올 경우는, 그 과목이 자신에게 등록이 아직 완료되지 않은 상태입니다. 그러므로 등록 TA (help@gm.edu) 또는 “재정부”에 (cfo@gm.edu) 연락을 해야 합니다.
- C. 학교에 전화할 필요가 있을 경우는 태평양 표준시간으로 월-금요일, 오후 1:00-5:00 사이에 전화하시기 바랍니다. 그러나 업무가 정상적으로 처리되기 위해서는 월,화,목요일 오후 1:00-9:00pm 에 전화하시기 바랍니다. 전화는 714-525-0088 (사무실), 714-525-0089 (FAX), 으로 연락 바랍니다. 그러나 특별한 일이 아니면 반드시 온라인 서비스 신청이나 이메일로 연락을 하시기 바랍니다.
- D. 기타 도움이 필요한 학생은 학생학장에게 문의하시기 바랍니다 (dy4missio@gmail.com 또는 gmu@gm.edu).
- E. 학기가 끝난 후, 각과목의 학점에 대한 의문이 있을 경우 반드시 담당교수와 연락하여 해결해야 합니다. 담당교수와 해결이 되지 않을 때 교무학장에게 연락하시기 바랍니다 (dean@gm.edu).
- F. 등록금에 관한 문의는 학교 홈페이지 내에 있는 온라인 서비스 신청시 해당 분야를 총무처로 선택하여 문의해 주시길 바랍니다. 이메일은 (cfo@gm.edu) 입니다.
- G. 학적 및 서류요청, 또는 등록 관한 문의는 학교 홈페이지 (www.gm.edu) 내에 있는 온라인 서비스 신청시 해당 분야를 학적 관련으로 선택해서 문의해 주시길 바랍니다 (gmu@gm.edu).
- H. 기타 의문사항들은 학교 웹사이트의 (www.gm.edu) 안내서나, 카탈로그, 학생수첩 등을 참고하시기 바랍니다.

IX. 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)

2015년 1월 주 안에서 GMU 교무처 드림

감독관에 대한 안내 말씀 (Directions for the Proctor)

감독관 (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. 이 보고서와 학생의 시험지를 함께 봉투에 담아서 밀봉한 후 학교로 우송하거나, 또는 스캔하여 이메일로 보내 주거나, 학생이 무릎에 업로드 하도록 해 주시기 바랍니다. 우편으로 부칠 경우 학교 주소가 적힌 봉투나 우편요금에 대하여는 학생에게 부탁 하시기 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 이메일로 김현완 목사 (dean@gm.edu) 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 mail it, scan, or take picture and email to the professor. 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 their test, put this report form and the test materials in the envelope. Please, seal the envelope and mail it directly to school, scan the documents and send them via email to the professor with attached files and direct the student to upload the electronic files to Moodle system. Please, ask the student for postage and the addressed envelope in case of direct mail. 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 (gm@gm.edu).

- From the administration office, Grace Mission University -

감독자 (관리자) 보고서 Proctor Report Form

X. 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): _____

조언자 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