

## 통신학습 안내 (Korean 2018)

1. 본교는 (GMU) 통신학생들이 온캠퍼스 학생들과 동일한 수준의 학업성취를 얻게 하기 위한 다양한 노력들을 하고 있습니다. 통신 학생들은 이 점을 잘 이해하시고, 다음의 안내절차를 숙지하고 따라 주시기 바랍니다.
2. 모든 학생들은 (on-campus, 통신, 개별학습) 먼저 학교에 등록하여 자신의 아이디와 (ID), 비밀번호를 (Password) 받아야 합니다. 그러면 학교에서 제공하는 많은 정보자료들을 웹사이트 ([www.gm.edu](http://www.gm.edu)) 를 통하여 모두 활용할 수 있습니다.
3. 본교는 통신학습의 platform 으로 Moodle 을 사용하고 있습니다.  
(<http://moodle.gm.edu/>). 무들 사용에 대해서는 다음의 안내를 잘 숙지하시고 담당교수님의 안내를 잘 따라주셔야 합니다. Distance Education Handbook 을 잘 활용하시기 바랍니다.
4. 무들 사용에 관한 교육은 IT 지원센터에서 염동권 간사님이 신입생을 대상으로 실시하고 있습니다. 월, 화, 목 2:00 PM ~ 4:00 PM 학습도움 IT 지원센터 (도서관 내 위치) 무들 사용법, student portal 사용법, DBpia 검색법 등에 관한 교육을 열고 있습니다. 또한 무들 사이트에 각자의 아이디와 비밀번호를 통해 로그인 하면 이 모든 것에 대한 메뉴얼과 동영상을 볼 수 있습니다.

### 학습도움 IT 지원 센터

<http://moodle.gm.edu/course/view.php?id=672>

Course categories	
공개 강좌 및 설명회(Open Class & Seminar)	
학습도움IT지원센터-교육강좌	4
무들 및 온라인 수강 신청 및 장학금 신청관련 Student Portal 세미나	4
Federal Financial Aid (정부학비보조) 세미나	1
유학생(International Student) 설명회	1
신입생설명회(New Student Orientation)	1
Faculty Development Day 교수회의	1
Survey 설문조사	1
2018년 SpringI-봄학기 강의	

5. 통신학습에 관한 문의 Contacts 는 마지막 섹션에 안내되어 있으니 참조하시기 바랍니다.

## 통신 학습 등록에 대한 유의사항

1. 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 학교 웹사이트를 [www.gm.edu](http://www.gm.edu) 를 방문하여 필요한 소식이나 자료, 서류 등을 얻을 수 있습니다. 통신학생들의 등록과 무들 사용법 등에 대한 자세한 안내는 Distance Handbook 을 참고하시면 됩니다. 학생들 자신의 자료는 이메일로 담당자에게 보내면 됩니다.
2. 학교 온라인 강의시스템 Moodle 사이트에는 <http://moodle.gm.edu/> 각 과목의 강의안과 수업에 필요한 자료들이 모두 업로드 되고, 강의 동영상과 음성파일이 업로드 됩니다. 강의안 자료와 동영상은 자신이 등록한 과목에 한해서 registration 이 완료되면 Moodle ID와 비밀번호로 로그인 하여 볼 수 있습니다. 과목 로그인에 관한 질문은 [help@gm.edu](mailto:help@gm.edu), 와 [gmu@gm.edu](mailto:gmu@gm.edu) 로 문의하시기 바랍니다.
3. 선교지나 타지역의 사정상 과제를 작성할 자료가 부족하거나 문제가 있을 경우는 담당교수님과 상의하여 대처해야 합니다.

## 통신학습 학생의 COMMUNICATION

온라인수강생들은 학습에 관련된 자신의 모든 일정과, 과제제출, 시험, 그리고 필요한 연락 등을 본인이 책임지고 다음과 같은 수단들을 통하여 담당 교수님들과 긴밀하게 연락을 주고 받으며 학습해 나가야 합니다.

1. EMAIL, PHONE
2. WEEKLY LECTURE REVIEW (통신학생들만 매주 구별된 폴더에 업로드)
3. Moodle Forum Discussion (한 학기에 두 번 실시)
4. Q/A 질문과 답변

## 통신학습 POLICIES

### 1. COURSE POLICY

수업 참여는 이 통신학습을 성공적으로 마치는데 있어서 가장 필수적인 요소이므로 온캠퍼스 과정에 참여하는 것과같이 수업에 참여하는것을 요구합니다. 수업참여를 하고 학점을

받기위해서는 매주 토론에 대한의견을 포함함 lecture review의 제출, 과목의 숙제, 무들토론참여, 퀴즈와 같은 숙제들을 due date 에 맞게 제출해야 합니다.

## 2. LATE WORK

통신학습을 제공시스템상, 통신학습 학생들의 강의리뷰는 2주간의 시간으로 드립니다. 만약에 extenuating circumstance 가 있을 경우 반드시 과목 담당교수님과 연락하여 상의하셔야 합니다.

## 3. ACADEMIC HONESTY / STUDENT CONDUCT

- GMU 의 통신학생들은 온캠퍼스 학생들과 동등하게 ACADEMIC HONESTY/ STUDENT CONDUCT 에 관한 규정이 적용됩니다.
- CHEAT/ PLAGIARISM 은 금지입니다
- 자신의 무들 account 를 다른 사람에게 로그인하는것은 금지입니다.
- 각 과목의 담당교수와 통신교육 디렉터, 교무학장은 학생의 무들토론을 ACCESS 할 수 있는 권한이 있습니다.

## 4. NETIQUETTE

통신학생들이 무들 포럼토론이나 소식및 안내 섹션으로 통해 이야기 할때, 온라인상에서 어떻게 서로 상호작용할 것인가에 대해 지켜야 할 에티켓이 있습니다. 좀 더 자세한 것은 다음의 링크에서 확인 할 수 있습니다.

<http://www.albion.com/netiquette/index.html>

## 통신학생의 출석, 강의 리뷰 (Lecture Review) 제출

1. 온라인으로 수강하는 학생들은 수강하는 과목의 강의를 들은 후, 매 강의마다 제시되는 토론주제에 대한 자신의 의견을 포함한 한 페이지 정도 분량의 강의리뷰를 제출해야 합니다.
2. 강의 리뷰는 매주 온라인강의시스템(<http://moodle.gm.edu/>) 해당 과목의 주간 강의리뷰 (Weekly Responses)에 올려주시기 바랍니다. 해당과목 교수님에 따라서 업로드 섹션이 다르게 분류되어 있을 수 있습니다. 이러한 경우 해당교수님의 지도를 받으시기 바랍니다.
3. 강의 리뷰 제출 코너에 과제물을 제출할 때, 파일명은 반드시 날짜, 제목 (반드시 영어), 강의 번호의 순으로 기재하시기 바랍니다 (예: 0326 Lecture Summery1).
4. 강의 리뷰는 출석으로 간주됩니다. 만일 개인 사정상 강의요약을 업로드하는 것이 늦어질 경우 반드시 담당 교수님께 연락해야 합니다.
5. 경우에 따라서 온라인 강의가 예정보다 늦게 올라올 경우도 있습니다. 따라서, 온라인

수강생들은 on-campus학생들의 일정보다 약 2주 정도 늦는 것을 허용합니다. 그러나 가능한 한 정해진 일정에 따라서 과제물을 보내주시기 바랍니다.

6.무들의 Forum Discussion Question 은 통신학생과 출석학생과 온캠퍼스 학생, 교수가 한 자리에서 만날 수 있는 곳입니다. Discussion 에 적극 참여하시기 바랍니다. 이것은 Grading 에 반영됩니다. 각 과목의 discussion question 과 reply 하는 방식과 분량에 대해서는 담당 교수님의 안내를 받으시기 바랍니다.

### 과제 (assignment) 제출 (통신학생, 개별학습학생, 온캠퍼스 학생 모두 해당)

1. 모든 학생들은 각 과목담당교수님들이 제공하는 실라버스와 교수자신의 요구에 따라 무들 시스템 (<http://moodle.gm.edu/>) 의 assignment 란에 업로드 해 주시기 바랍니다. 교수님에 따라서 각 속제별로 업로드 파일이 제공될 수 있습니다. 각 assignment 의 파일명은 날짜, 제목(영어로표기), 일련번호 등의 순서대로 써주시면 됩니다. (예: 0826 Bookreview 1) 각 과목에서 요구하는 과제들을 due date 까지 무들에 업로드 하지 않으면 성적을 받을 수 없습니다. Due date를 지나서 과제물을 업로드 했을 경우 담당 교수님께 이메일로 알리고 업로드 해야 과제점검을 받을 수 있습니다. 이 과정을 따르지 않을 경우 성적에 불이익을 당할 수 있습니다.
2. 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 하거나 문제가 생겼을 경우 다시 제출해야 합니다. 그러므로 반드시 자신의 과제물을 과목별로 잘 정리하여 보관해야 합니다.

### 통신학습 과목 시험 및 감독자 (Proctor)

1. 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.
2. 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.
3. 통신 수강생은 본인이 선정한 감독자가 (Proctor or overseer) 합당한 사람인지 아닌지에 대하여 학교로부터 승인을 받아야 합니다.
4. 중간고사나 기말고사를 치르는 절차는 다음과 같습니다.
  - 통신수강생들은 자신이 시험을 칠 수 있는 강의까지 온라인으로 다 들었으면 과목담당 교수님께 감독자의 이메일주소를 알려 드리고, 감독자에게 시험지를 보내 달라고 부탁을 해야 합니다. 시험지를 온라인에 올리지 않습니다.
  - 학생이 시험 준비가 완료되고 담당교수님께 시험 볼 준비가 되었으니 시험지를 보내 달라고 요청해야, 담당교수님이 해당 과목의 시험지를 이메일로 감독자에게 직접 보냅니다.

요청하지 않으면 시험준비가 되지 않은 것으로 알고 시험지를 보내지 않습니다.

- 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.
- 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.


## RESOURCES

1. 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.
2. 학기를 시작할 때, 각 과목의 Syllabus를 보시고 주교재와 부교재 그리고 참고서적이 무엇들인지 확인하시기 바랍니다.
3. 각 과목의 실라부스 마다 전자자료의 주소가 기본적으로 한개이상 제시되어 있습니다 (가을학기부터는 두개이상으로 했으면 좋겠습니다)
4. 각 과목의 필요한 교과서나 참고 서적들을 구입하기 원하는 학생은 은혜서점 (714-871-6693, [hyunjeonglee1129@gmail.com](mailto:hyunjeonglee1129@gmail.com)), 북음사 (562-865-7649), 그리고 인터넷을 통하여 구입할 수 있습니다.
5. 기타 자료들은 학교 도서관 이나 (<http://library.gm.edu>) 전자자료실 (<http://www.gm.edu/ebooks.html>), 또는 다른 인터넷 자료실들을 통하여 얻을 수 있습니다.
6. 학기의 진행 중에 대부분의 교수님들이 매 강의마다 강의안을 사용합니다. 수강하고 있는 과목의 강의안이 있어야 하는 데 무들 웹사이트에 없을 경우나, 강의안의 내용이 동영상강의와 틀릴 경우는 사무실이나 ([ta@gm.edu](mailto:ta@gm.edu)) 담당교수님께 이메일로 문의하세요.
7. GMU 는 학술정보 통합서비스 DBpia 에 가입되어 있습니다.  
학교나 도서관 웹사이트에서 바로 들어가실 수 있습니다.  
논문, 전자책, 학술정보 통합서비스: <http://www.dbpia.co.kr/>  
\* DBpia ID: GMUdbpia  
\* Password: Gmu#2016 (패스워드는 매학기 달라질 수 있습니다).

- ▶ SCATLA(남가주신학도서관) 이용안내 2016-12-21
- ▶ 도서관 대출규정 변경안내 2014-08-15
- ▶ GMU도서관 이용에 대한 안내 2013-04-10
- ▶ 등록된 공지사항이 없습니다.

**추천자료 Recommendations** more

등록된 추천자료가 없습니다.




**Library Quick Menu**


-  확장검색
-  자료실
-  사이트맵
-  오시는길
-  Q & A

검색
다국어

**신착자료 New arrivals** more



**크리스천이 크리스천을 저주할 수 있는가? = Breaking c...**  
 크래머, 데니스 지음; 임은옥 옮김  
 Grace 은혜출판사,  
 2005



**성경충만한 삶은 가정에서부터 /**  
 라헤이, 팀 & 비벌리 라헤이 [공]지음; 이길상 옮김  
 베다니출판사,  
 1997

**Site Links**

-  **GMU**  
GRACE MISSION UNIVERSITY
-  **국회도서관**  
NATIONAL ASSEMBLY LIBRARY
-  **국립중앙도서관**  
The National Library of Korea
-  **국가전자도서관**
-  **은혜한인교회**  
Grace Ministries International
-  **DBpia**  
학술 논문 콘텐츠
-  **RISS**

## 통신학생의 특강 및 목회실습 프로그램

1. 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.
2. 통신 수강생들도 “목회실습” 프로그램을 반드시 이수해야 합니다. 목회실습 프로그램에 대한 핸드북을 학교 홈페이지에서 다운 받을 수 있습니다. 모든 학생들은 핸드북에 설명된 절차를 따라서 등록하고 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).

## 기타 의문 사항

1. 웹사이트나 강의업데이트, 그리고 기술적인 문제에 대하여는 학교 홈페이지 내에 있는 온라인 서비스 신청을 해주시길 바랍니다 (www.gm.edu). 모든 문의는 학교 이메일을 사용해야 확실하게 처리됩니다 (gmu@gm.edu).
2. 무들의 과목에 접속하지 못하고 “Enrolment Key”를 넣으라고 나오거나, 교수에게 문의하라고 나올 경우는, 그 과목이 자신에게 등록이 아직 완료되지 않은 상태입니다. 그러므로 등록 ([help@gm.edu](mailto:help@gm.edu)) 또는 “재정부”에 ([cfo@gm.edu](mailto:cfo@gm.edu)) 연락해야 합니다.
3. 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)로 연락 바랍니다. 그러나 특별한 일이 아니면 반드시 온라인 서비스 신청이나 이메일로 연락하시기 바랍니다.
4. 기타 도움이 필요한 학생은 ([gmu@gm.edu](mailto:gmu@gm.edu)) 나 학생학장 ([dy4missio@gmail.com](mailto:dy4missio@gmail.com)) 에게 문의하시기 바랍니다.
5. 학기가 끝난 후, 각 과목의 학점에 대한 의문이 있을 경우 반드시 담당교수와 연락하여 해결해야 합니다. 담당교수와 해결이 되지 않을 때 교무학장에게 연락하시기 바랍니다 (dean@gm.edu).
6. 등록금에 관한 문의는 학교 홈페이지 내에 있는 온라인 서비스 신청시 해당 분야를 총무처로 선택하여 문의해 주시길 바랍니다. 이메일은 ([cfo@gm.edu](mailto:cfo@gm.edu)) 입니다.
7. 학적 및 서류요청, 또는 등록 관한 문의는 학교 홈페이지 ([www.gm.edu](http://www.gm.edu)) 내에 있는



온라인 서비스 신청시 해당 분야를 학적 관련으로 선택해서 문의해 주시길 바랍니다 (gmu@gm.edu).

8. 기타 의문사항들은 학교 웹사이트의 ([www.gm.edu](http://www.gm.edu)) 안내서나 Distance Education Handbook 등을 참고하시기 바랍니다.

**Contacts:**

강의 동영상 및 음성파일의 업데이트 에 관한 문제: [media@gm.edu](mailto:media@gm.edu) (이창석 전도사)

무들상의 기술적인 문제: [it@gm.edu](mailto:it@gm.edu) (구자혁 행정처장)

무들 사용에 관한 문의: [it@gm.edu](mailto:it@gm.edu) (전신석 간사)

강의안과 기타 자료에 관한 문의: [ta@gm.edu](mailto:ta@gm.edu) (오정숙 전도사)

과목등록과 무들접속에 관한 문의: [help@gm.edu](mailto:help@gm.edu), [gmu@gm.edu](mailto:gmu@gm.edu)

담당교수와 소통이 안될 때: [distance@gm.edu](mailto:distance@gm.edu) (천현진 교수)

등록금에 관한 문의: [cfo@gm.edu](mailto:cfo@gm.edu)

학적 및 서류요청, 또는 등록에 관한 문의: [gmu@gm.edu](mailto:gmu@gm.edu) (이민 전도사)

목회실습 프로그램에 관한 문의: [dy4missio@gmail.com](mailto:dy4missio@gmail.com) (허동현 학생학장)

기타 특별활동을 통한 학점취득: [dean@gm.edu](mailto:dean@gm.edu) (김현완 교무학장)

**Office Hours:**

월, 화, 수, 목요일 10:00-8:00pm

Tel: 714-525-0088 (사무실), 714-459-7414 (FAX)