



TRANSFORMING  
NEIGHBOURHOODS  
& NATIONS

# 2024 SEMESTER1

알파크루시스대학교 한국학부



## OUR MISSION

Equipping Christian Leaders  
to change the World

## OUR VALUES

Christ - Centered

Growth

Integrity

Excellence

Faith

Health

Humility

한인디아스포라  
신학·교육의 허브

since 1948

## STUDENT HANDBOOK

Bachelor of Theology  
Bachelor of Ministry

# Table of Contents

<b>1 Calendar</b>	<b>1</b>
<b>2 Timetable</b>	<b>1</b>
<b>3 Bachelor of Theology / Ministry 과정 수강과목</b>	<b>3</b>
<b>4 코스등록 및 행정 관리</b>	<b>4</b>
4.1 코스 등록 및 과목 변경 Changing Study Programs and Courses	4
4.2 휴학 및 취소 Withdrawal	4
4.3 강의 출석 및 결석 Attendance	4
4.4 학생변동사항	4
4.5 행정서류 요청	4
4.6 Fee Help 신청	4
<b>5 Grade 성적관리</b>	<b>4</b>
5.1 학업 소요 시간 및 평가	5
5.2 학기 과제, 집중강의, 온라인 강의 과목	5
5.3 출석률 및 결석	5
5.4 과제와 평가	5
5.5 과제 연장 신청	6
5.6 채점 기준	6
5.7 Appeals 이의 제기	7
5.8 학사 경고 The Academic Progress Intervention Policy	8
5.9 졸업	8
<b>6 고충사항</b>	<b>9</b>
<b>7 도서관 이용</b>	<b>10</b>
<b>8 DBpia 온라인 학술자료 이용</b>	<b>15</b>
<b>9 KCI 한국학술지인용색인 이용</b>	<b>17</b>
<b>10 Moodle 사용</b>	<b>20</b>
<b>11 논문유사성 검사 및 과제 제출</b>	<b>29</b>
<b>12 ECHO360 동영상 강의 보기</b>	<b>33</b>
<b>13 온라인 퀴즈 응시방법</b>	<b>34</b>
<b>14 Feedback 강의 평가서</b>	<b>36</b>
<b>15 Moodle 모바일 앱 사용</b>	<b>38</b>
<b>16 Zoom Meeting 사용</b>	<b>41</b>
<b>17 학교에서 인터넷 이용</b>	<b>44</b>
<b>18 대학생활 안내</b>	<b>46</b>
18.1 채플 Chapel	46
18.2 학생 봉사활동	46
18.3 장학제도	46
18.4 교칙위반에 관한 규정(Academic Integrity and Misconduct Policy)	46
18.5 캠퍼스 이용	47
18.6 주차	47
18.7 기타 학생서비스 관련	47
18.8 화재 대피 훈련	48
18.9 Student Card 학생증신청	48
18.10 Concession card 신청	49

## 학업진행 절차 Check list

Check	Process
	1 학업과정 상담 <ul style="list-style-type: none"> <li>AC student support</li> </ul>
	2 입학행정 <ul style="list-style-type: none"> <li>행정실을 통해 Enrolment Form 작성, 관련서류 제출</li> <li><a href="mailto:jeena.min@ac.edu.au">jeena.min@ac.edu.au</a></li> </ul>
	3 학생등록 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>학생번호 인증</li> <li>학생핸드북 수령(혹은 PDF)</li> </ul>
	4 Moodle 등록: 학업시스템 <ul style="list-style-type: none"> <li>Moodle Technician 으로부터 개인 이메일로 Moodle 접속 ID 와 임시 Password 받음 (Spam 메일함 확인)</li> <li>이메일에 링크된 주소를 클릭하여 새비밀번호 등록 <ul style="list-style-type: none"> <li>학생핸드북 #10 Moodle 사용 참조</li> </ul> </li> <li>My Courses 에서 등록과목 확인</li> </ul>
	5 효과적인 학업을 위한 준비 <ul style="list-style-type: none"> <li>Moodle Home 에서 <a href="#">Korean Student Information</a></li> </ul>
	A. AC 논문양식 – 다운로드 받기, 과제제출시 필수 사항
	B. 과제표지 다운로드 받기 – 과제제출시 반드시 Cover page 사용
	C. 논문유사성 검사에서 – 표절을 피하는 방법 읽기
	D. 표절퀴즈 시행해 보기 – 여러번 시행해도 되며, 통과된 날짜와 점수기록해 두기
	E. DBpia 학술자료 검색 방법 익히기 – 학생핸드북 #8 DBpia 이용 참조
	위 사항을 스스로 적용해 보면서 어려운 점은 문의하시기 바랍니다. <ul style="list-style-type: none"> <li>AC student support – <a href="mailto:Korean.help@ac.edu.au">Korean.help@ac.edu.au</a></li> <li>과목 지도교수님 이메일 – Moodle 과목방 참조</li> </ul>
	6 강의 참여
	<ul style="list-style-type: none"> <li>대면강의인 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>출석 – 지도교수의 안내</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zoom 강의인 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>지도교수로 부터 Zoom ID 또는 링크 받기</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>온라인 강의인 경우 <ul style="list-style-type: none"> <li>동영상 시청 – 학생핸드북 #12 Echo360 동영상시청 참고</li> </ul> </li> </ul>
	7 과제 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> <li>지도교수님 안내 – 과제작성에 대한 중요내용, 제출연장 등 문의</li> <li>AC 논문양식 적용/과제표지 사용</li> <li>학생핸드북 #10 Moodle 사용 10.2 과목방이용 – 과제제출하기 참조</li> </ul>
	8 Feedback 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>학기말 안내에 따라 각 과목 피드백 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>학생핸드북 #14 Feedback 참조</li> </ul> </li> </ul>
	9 성적 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>무들 과목방에서 Grade</li> <li>행정실에서 최종성적 발송</li> </ul>
	10 이의신청 <ul style="list-style-type: none"> <li>학생핸드북 #5 Grade 성적관리 - 이의제기 참조</li> </ul>

## 1 Calendar 2024

January							
Wk	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31			

HE Intensive week - EXP201/501, 31/1 - 2/2

February							
Wk	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2	3
	HE Intensive week - EXP201/501						
	4	5	6	7	8	9	10
	HE Intensive week - BIB211/521, 8-9, 5-16, 23/2						
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29		

March							
Wk	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1	2
						HE OT day	
HE S1	3	4	5	6	7	8	9
Week1					HE S1		
	10	11	12	13	14	15	16
	HE Intensive - HIS369/569, 11,18,25/03, 08,15/04						
	17	18	19	20	21	22	23
					HDR seminar		
	24	25	26	27	28	29	30
	31	Census day(HE)					

April							
Wk	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
		HDR seminar					
	14	15	16	17	18	19	20
		Term break 15-26/04					
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30				

May						
Wk	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr
				1	2	3
	5	6	7	8	9	10
	12	13	14	15	16	17
				HDR seminar		
	19	20	21	22	23	24
	26	27	28	29	30	31

June							
Wk	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
							1
						AUC Gradus	
HE-S1 Week12	2	3	4	5	6	7	8
					HE-총강		
	9	10	11	12	13	14	15
		HE-S1, Exam/Assignment week					
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30						

July							
Wk	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	HE Intensive week						
	28	29	30	31			

August							
Wk	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2	3
						HEOT day	
HE S2 Week1	4	5	6	7	8	9	10
					HE-S2 개강		
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
					HDR seminar		
	25	26	27	28	29	30	31

September							
Wk	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	HDR seminar						
	22	23	24	25	26	27	28
	Term break 23/09-04/10						
	29	30					

October							
Wk	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
			HDR seminar				
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		

November							
Wk	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
						1	2
HE S2	3	4	5	6	7	8	9
Week 12					HE-중강		
	10	11	12	13	14	15	16
	HE-S2, Exam/Assignment week						
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30

December							
Wk	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				

\* 상기 일정은 학교사정에 따라 일부 변경될 수 있습니다.

<b>Semester 1</b>	<b>HE</b>	04/03 - 14/06	Census Date: 25/03
Term 1	VET	05/02 - 12/04	Census Date: 26/02
Term 2	VET	29/04 - 05/07	Census Date: 20/05

Academic Period 2024			
<b>Semester 2</b>	<b>HE</b>	05/08 - 15/11	26/08
Term 3	VET	15/07 - 20/09	05/08
Term 4	VET	07/10 - 13/12	28/10

## 2 Timetable

Thursday				Friday			
Time	MC	MTh	MA	BMin/BTh	MA	MTh	MC
9:00 am	BIB601/THE601 성서학 방법론 신학사상연구	THE401 조직신학개론	RES101 학문적글쓰기	THE101 조직신학개론	THE502 삼위일체와 창조론		SSC521
강의실	2-08	2-05	2-04	2-05	2-05		
Chapel	10:30 - 11:20 G-05/06			11:00 - 11:50 G-05/06			
- 1:00 pm							
1:00-2:00	LUNCH						
2:00-5:00 pm	BIB602 성서학세미나	RES601 연구방법론	ACA101 신앙과 삶의목적	HIS102 교회사 개론	HIS402 교회사 개론		MC
강의실	2-05	2-08	2-06	2-05	2-06		SSC5219
Online							
Intensive				Online			
BMin/BTh	EXP201 교회사역과 예배/예전	BIB211 지해문학	HIS369 종교개혁학술탐사 (4월18-30일)	1월31일-2월2일 2월8-9,15-16,23일 3월18일4월15일(월)	HE Diploma	ACA001 신앙과 삶의 목적	ACA401 신앙과 삶의 목적
						BIB009 구약개론	BIB404 구약개론
						MIN012 기독교영성	BIB532 이사야
M/A/MTh	EXP501 교회사역과 예배/예전	BIB521 지해문학	HIS569 종교개혁학술탐사 (4월18-30일)	1월31일-2월2일 2월8-9,15-16,23일 3월18일4월15일(월)		HIS102 교회사개론	HIS402 교회사개론
						THE101 조직신학개론	THE401 조직신학개론
						THE202 기독교/구원론	THE501 기독교/구원론
						MIN202 4차산업혁명과복음전도	MIN510 4차산업혁명과복음전도

### 3 Bachelor of Theology / Ministry 과정 수강과목

총 24 과목 (240 credit points): 필수 12 과목 | 전공(BTh/BMin) 7 과목 | 선택 5 과목

- 개설된 과목 중 매 학기 수강과목 코드를 기록하여 관리하십시오.

#### Core subjects 공통필수 12 과목

ACA101 Faith and Purpose		LEA201 Leadership Principles	
BIB104 Old Testament Foundations		MIN101 Introduction to Pastoral Ministry	
BIB105 New Testament Foundations		MIN102 Christian Spirituality	
BIB204 Biblical Interpretation		THE101 Christian Worldview	
CCM101 Intro.to Cross Cultural Ministry		THE201 Christian Ethics	
HIS102 Church History Foundations		THE202 Christ and Salvation	

#### Restricted subjects 신학전공 7 과목(Bachelor of Theology)

2 과목 BIB200 level		2 과목 THE 200 level	
1 과목 BIB 300 level		1 과목 THE 300 level	
1 과목 200 level or above, CCM/EXP/MIN/WOR			

#### Restricted subjects 음악목회 전공 7 과목(Bachelor of Ministry)

1 과목 BIB200 level		1 과목 THE 200 level	
2 과목 200 level or above, CCM/EXP/MIN/WOR/MUS		2 과목 300 level or above, CCM/EXP/MIN/WOR/MUS	
1 과목 BIB/THE 300 level			

#### Elective subjects 선택 5 과목, (BTh:100 level 이상-3, 300 level-2)/(BMin:100 level 이상-4, 300 level-1)

		*Max. 10subjects-100level & at least 4subjects-300level	

## 4 코스등록 및 행정 관리

### 4.1 코스 등록 및 과목 변경 *Changing Study Programs and Courses*

코스를 변경하거나 (예, 준학사과정에서 학사과정으로) 등록된 과목을 변경할 경우 'Variation of enrolment form (수강신청 변경 양식)'을 작성하여 행정실에 제출하십시오.

학기 시작 후 14 일후인 Census Date 수강신청변경마감일 이후에는 변경할 수 없습니다.

### 4.2 휴학 및 취소 *Withdrawal*

휴학 및 학과 과정 자퇴를 원하는 학생은 수강신청 변경 마감일(census date) 이전까지 신청 가능하며, 학생의 성적에는 아무런 영향을 주지 않습니다. 행정실에 문의해 주십시오. 학비 환불에 관하여는 아래의 링크를 참조하십시오.

- <http://ac.edu.au/ppm/refund-policy/>

### 4.3 강의 출석 및 결석 *Attendance*

본교 규정에 따라 학생들은 모든 강의에 출석해야 하며, 출석률 80%미만은 자동으로 '과락' 처리됩니다. 본교는 호주 교육부의 유학생 규정에 따라 출석률 저하로 문제가 되는 유학생을 호주 이민성에 반드시 통보해야 하는 의무가 있음을 인지 바랍니다.

온라인 학생은 Moodle 을 통한 모든 교과활동(Activity Report from 'Outline Report' and 'Complete Report')을 확인하여 출결관리가 이루어집니다.

### 4.4 학생변동사항

유학생에 관한 모든 변동사항은 3 일 이내에 이민성에 보고하도록 요구되고 있습니다. 또한 변동사항에 대해서는 이민성에서 직접 학생들에게 그에 대해 통보하게 됩니다. 그러므로 유학생은 개인의 변동사항이 있을 시 즉시 Request Form(문의 요청서)를 작성하여 학교 행정실로 서면 또는 이메일로 제출해 주십시오.

(예, 주소 및 개인연락처 변경, 사고와 병가로 인한 결석 사유)

### 4.5 행정서류 요청

재학증명서, 졸업증명서, 결석사유서 발급 및 제출 그리고 새로운 주소 및 연락처 변경사항 보고 개별상담신청 등은 **행정실에 이메일로 요청해 주십시오**. 필요한 경우 보내 드리는 양식(Form)을 작성해 제출하시면 됩니다.

- [jeena.min@ac.edu.au](mailto:jeena.min@ac.edu.au)

### 4.6 Fee Help 신청

Fee Help 를 신청하는 학생은 아래의 링크로 들어가 Fee Help 에 관한 자세한 사항을 참고하시기 바랍니다.

Fee Help 한도액을 확인하시는 것은 학생의 책임임을 알려 드립니다.

- <https://www.studyassist.gov.au/system/files/documents/2023-12/Final%202024%20FEE-HELP%20booklet.pdf>

## 5 Grade 성적관리

### 5.1 학업 소요 시간 및 평가

학업 소요 시간 기준에 따라 평가 가이드라인이 마련되어 있습니다. 학업소요시간은 해당 과목을 이수하기 위해 학생에게 요구되는 시간을 의미합니다. 각 과목은 해당 학점이 있고 안내시간, 수업시간, 개인 학업시간, 그리고 평가 등 Alphacrucis Flexible Delivery Framework 에 따라 정해집니다. 통상, 강의시간이 줄어들면 평가수준, 개인 독서, 관련 과제 등은 많아집니다.

### 5.2 학기 과제, 집중강의, 온라인 강의 과목

폴타임은 학과장 (Program Director)의 별도의 승인 없이 한 학기당 30-40 학점을 등록할 수 있습니다(유학생의 경우 40 학점). 학과장은 이전 성적을 고려해서 추가 과목을 이수할 수 있는지 결정하게 됩니다.

유학생의 온라인강좌 수강은 전체 학점의 25%까지 가능합니다. 매 학기 말에 본인의 성적을 확인하고, 수강신청 시 입학허가서 유효기간(eCOE) 안에 과정을 마칠 수 있도록 학과장 및 행정실과 논의해야 합니다.

### 5.3 출석률 및 결석

대면강의(face to face)를 수강하는 학생들은 출석률 80% 미만의 경우에 해당 과목이 자동적으로 과락 처리됩니다. 유학생들의 경우, CRICOS 기준에 따라 해당 학생이 출석률 준수 요구사항에 따르지 않는 경우 학교는 이민성에 통보하게 됩니다.

### 5.4 과제와 평가

#### 5.4.1 과제제출

모든 과제와 논문은 무들(Moodle)을 통해 화일로 해당 Moodle 과목방에 학과장 혹은 담당 과목 교수가 정한 마감일까지 제출하여야 합니다.

무들에 과제를 제출할 때는 MS Word (.doc 혹은 .docx 다른 안내가 없다면) 양식으로 제출해 평가를 받습니다. 제출된 과제는 수정할 수 없습니다. 따라서 과제 제출 후에 정정 요청은 고려되지 않습니다.

단어 수: 단어 수는 10% 정도 자유 재량이 있습니다. 10% 이상 단어 수에 증가 감소 등 차이가 있는 경우에는 학생은 성적에서 10% 감점됩니다. (추가 증가 혹은 감소 등 10% 변동 발생시 추가 10% 성적 감점이 있습니다) 마감일 이후 과제 제출의 경우에는 연장 허락을 받지 않은 경우 받아들여 지지 않습니다.

#### 5.4.2 과락 과제 및 과목

과목에서 부과되는 모든 과제를 통과해야 하는 것은 아니지만, 총점 기준으로 50% 이상 되어야 해당 과목을 이수할 수 있습니다. 전체 총점이 해당 과목 기준 50%가 되지 않는 경우에는 성적표에 과락(Fail)으로 표기됩니다. 400 레벨 과목에서 과락이 생긴 경우에, 해당 교수가 학생의 학업 노력이 진지하게 이루어졌다고 판단이 되는 경우, 학생에게 과제를 다시 재 출해 평가를 받을 수 있도록 안내할 수 있습니다. 이 경우에는 학생 성적은 In Progress 로 처리되며, 과제 재 제출 통보 후 한 달 동안 유예기간이 주어집니다. 다시 제출된 과제가 기준에 맞을 경우 보류된 성적은 최대 50% 점수가 부여됩니다. 만일 한 달 안에 제출하지 못한 경우에는 과락 처리됩니다. 해당 과목에서 한 가지 과제만을 다시 제출할 수 있으며 제출된 과제가 기준에 합당하지 않은 경우는 과락 처리됩니다.

해당 과목을 다시 수강하기를 학생이 원하는 경우, 해당 학비를 납부하고 모든 수업에 참여하며 모든 과제를 다시 제출하여야 합니다. 한 회에 한 해서 재수강 가능합니다. 3 회에 걸쳐 재 수강하기를 원하는 경우, 학생은 학과장에게 서신으로 대학의 Appeal 규정(Policy and Procedure Manual 참조)에 따라 개인적 상황 혹은 과락 사유 등을 제출하여야 합니다.



## 5.5 과제 연장 신청

과제 제출연장 허락을 받지 않고 지연 제출된 과제는 접수되지 않습니다.

과제 제출연장 신청은 웹페이지에서 작성하여 제출합니다. 부득이한 경우 지도교수 이메일로 직접 제출합니다.

[https://www.ac.edu.au/students/forms/request\\_for\\_extension/](https://www.ac.edu.au/students/forms/request_for_extension/)

과제 제출연장 신청서는 과제 마감 48 시간 이전에 제출되어야 하며, 연장이 적용되는 경우는 다음과 같습니다.

- 1) 질병이나 의학적인 이유를 증명하는 의사 소견서 제출
- 2) 극도로 힘든 상황(컴퓨터 고장이나 과로 등은 포함되지 않음)
- 3) 특별한 사유가 인정되는 경우

이러한 경우 최대 7 일(1 week)까지 벌점 없이 기한이 연장될 수 있지만 과제물 마감일 이전에 요청할 경우에 한합니다. 학생은 증빙서류와 함께 과제물 제출 기한 연장 신청서를 마감일 이전에 제출하여 담당교수와 학과장 (Lecturer/Trainer /Director)의 허락과 서명을 받아야 합니다.

만약 아주 심각한 경우 대학의 학사 위원회(Student Affairs Committee)에 문의할 수 있으며, SAC 는 이러한 연장 신청을 심사하여 학생에게 서면으로 결과를 통보합니다.

## 5.6 채점 기준

### 5.6.1 Fail (0-49%)

아래의 경우에는 과락 처리됩니다.

- 인용, 참고문헌, 각주를 전혀 고려하지 않고 표절을 한 경우.
- 질문에 답을 하지 않고 질문을 이해하지 못하였으며 개인의 독창적 사고가 결여되고 관련자료에 대한 이해가 부족하다고 생각되는 경우
- 개요가 분명하지 않고 논리전개에 일관성이 없고 논리성이 부족한 경우
- 문장 구사가 부족하고, 철자 및 문법에 오류가 많은 경우
- 관련 문헌에 대한 참고자료가 부족하고 주요 일차자료에 대한 언급이 없고 이차자료도 빈약한 경우

### 5.6.2 Pass (50-64%)

아래의 경우에는 Pass 처리됩니다.

- 인용, 참고문헌, 그리고 각주 관련 형식 요구사항을 충족한 경우
- 질문을 충분히 이해하고 제시된 주제를 소화하며 일정수준의 독창적 사고와 관련자료 토론이 제시된 경우
- 명확한 개요를 바탕으로 적절한 주장을 끝까지 잘 유지한 경우
- 개념을 명확하게 사용하는 능력을 보이고 철자 및 문법 등이 적합한 경우
- 충분한 관련 이차자료를 참고했지만, 일차자료에 대한 언급이 거의 없는 경우

### 5.6.3 Credit (65-74%)

아래의 경우는 Credit 처리됩니다.

- 인용, 참고문헌, 그리고 각주 관련 형식 요구사항을 충족한 경우
- 질문을 충분히 이해하고 폭 넓은 독서를 바탕으로 제시된 주제를 소화하며 일정수준의 독창적 사고를 전개하며 주도적인 관련 자료 토론이 제시된 경우
- 명확한 개요를 바탕으로 적절한 주장을 정교하게 잘 전달하는 경우
- 개념을 명확하고 재능 있게 사용하는 능력을 보이고 철자 및 문법 등에 오류가 적은 경우
- 충분한 관련 일차 및 이차자료를 참고한 경우

## 5.6.4 Distinction (75-84%)

아래의 경우는 Distinction 처리됩니다.

- 인용, 참고문헌, 그리고 각주 관련 형식 요구사항을 만족스럽게 충족한 경우
- 질문과 주제를 충분히 폭넓게 이해하고 폭 넓은 독서를 바탕으로 제시된 주제를 깊이 있게 소화하며 고급 수준의 독창적 사고를 전개하며 주도적인 관련 자료 토론이 제시된 경우
- 명확한 개요를 바탕으로 정교하게 주장을 전개하며 관련 분석을 학제간 적용한 경우
- 개념을 명확하고 재능 있게 사용하는 능력을 보이고 철자 및 문법 등에 오류가 없는 경우
- 충분한 관련 일차 및 이차자료를 참고하며 비평적으로 상호 논점 교류가 가능하고, 잘 알려져 있지 않지만 중요한 자료를 연관시켜 분석하는 경우

## 5.6.5 High Distinction (85-100%)

예외적으로 탁월한 과제를 위한 평가 기준으로, Distinction 요건을 충족하고 학제간 관련 자료들을 폭넓게 소화하고 해당 주제를 일관성 있게 다양한 정보를 정교하게 다루면서 학문적 토론 분야를 잘 숙지하고 방법론과 개념적 틀을 능숙하게 구사하며 높은 수준의 창의적 사고와 교류를 나타내는 경우.

## 5.6.6 학점 평균 (Grade Point Average)

학점평균(GPA)은 평균학점으로 연구과정 입학이나, 교차 프로그램 혹은 프로그램 변경과 관련하여 유효합니다. 알파크루시스 대학 GPA 는 아래와 같이 산정합니다.

$$\frac{4h+3d+2c+1p}{e}$$

h 는 H 성적 취득 과목 수, d 는 D 성적 취득 과목 수,

c 는 C 성적 취득 과목 수, p 는 P 성적 취득 과목 수,

e 는 등록 총 과목 수 (W 성적 과목은 제외)

예를 들어, 학생이 8 과목을 이수하고 두 과목 HD, 두 과목 D, 두 과목 C 그리고 두 과목 P 인 경우 학점평균, GPA, 는  $4*2+3*2+2*2+1*2 / 8 = 2.5$  (학점평균)로 계산됩니다.

## 5.7 Appeals 이의 제기

교수진 특히 아카데미보드는 모든 학생들의 성적 조정에 책임이 있으며 비교성, 타당성, 신뢰성 등을 관리 감독하고 최종 성적 결과가 준비될 수 있도록 안내합니다. 최종 결과는 학기 말에 학생들에게 전달됩니다.

학생은 성적에 문제가 있거나 기타 성적 관련 전반적인 사항에 대해 이의를 제기할 수 있으며 그 처리 과정은 아래와 같습니다.

### 5.7.1 채점자와 상담

- 채점에 오류가 있거나 공평하지 않다고 생각되는 경우 학생은 성적을 받은 후에 해당 과목의 채점담당자와 상의할 수 있다.
- 이 단계는 성적 결과를 명확히 하고 부정확한 이해나 오해를 정정할 수 있도록 도와준다.
- 상담 결과 학생이 결과를 이해하거나, 혹은 채점담당자가 재 채점을 결정한다(보조 과제, 재 채점 등).

### 5.7.2 이의신청 제기

- 상담에 학생이 만족하지 못하는 경우, 학생은 해당 과목의 성적을 재평가 검토 요청을 할 수 있다.
- 성적 평가 결과 자료를 받은 후 14 일 이내에 신청서를 문서로 작성해 아카데미 위원회에 제출한다.
- 모든 신청서는 제출된 자료와 정보에 의해 처리된다. 검토(리뷰) 사유가 명확히 제시되어야 한다.
- 검토 결과는 기존 성적과 동일하거나, 더 낮거나 혹은 높을 수 있다.
- 검토는 관련 학과 학과장과, 채점관을 제외한 한 명 혹은 두명의 교수에 의해 결정한다.
- 검토결과 후에는 해당 학생과 관련 스텝들은 비공식적 접촉이나 압력이 없도록 한다.
- 검토 최종 결과는 문서로 해당 학생에게 전달한다.

## 5.8 학사 경고 The Academic Progress Intervention Policy

학사 및 석사과정의 학생들은 아래의 경우 학사경고 대상자로 분류되어 학업과정에 대한 안내(letter of intervention)를 받게 되며, **두 번 이상의 학사경고**를 받은 경우 해당 학위과정에 재 등록할 수 없습니다.

- 1) 전체수강 과목의 50%이상이 과락된 경우
- 2) 필수과목이 과락된 경우(필수 과목은 두 번 이상 재수강할 수 없다)
- 3) 출석률 80% 미만인 경우
- 4) 입학 시 서약한 사항이나 학위과정에 요구되는 제반규정을 위반한 경우
- 5) 반복적인 과제물연장이나 등록일까지의 수업료 납부 등의 기준을 지키지 못한 경우

## 5.9 졸업

### 1) 졸업규정

아래 규정들은 졸업 전 학생들이 참고해야 할 사항입니다.

- 학문적 요구사항에 대한 마무리
- 최소 졸업 한 주전 재정 관련 마무리
- 모든 도서 반납

해당년도에 졸업을 원하는 학생들은 Intention to Graduate 양식을 작성해 최종 학기 등록 시 관련 서류와 함께 제출합니다.

학생들은 등록사무실에서 발급한 Exit 안내 사항들을 준수하고 유지발전을 위한 과정(즉, 경험설문조사, 졸업인터뷰, GDS)을 따릅니다.

학업을 지속하기 어려운 상황이 있는 경우에는 학과장, 행정실 또는 학생처장과 상담하여 적절한 조치와 도움을 받기 바랍니다.

기타 온라인과정 각 분야별 지원담당자는 아래와 같습니다.

- |                |                         |
|----------------|-------------------------|
| • 학업지원: 최성렬 교수 | SungRual.Choi@ac.edu.au |
| • 행정지원: 민지나 간사 | jeena.min@ac.edu.au     |
| • 온라인 기술지원:    | korean.help@ac.edu.au   |

### 2) 학비지불

재학생의 학비지불 마감일은 입학 후 다음학기 개강일입니다. 은행을 통해 계좌이체 하실 경우, 추가지불액이 없습니다. 리셉션에서 카드결제시에 1%의 수수료가 부과됩니다.

개강일 이후 지불할 경우에는 5%의 가산금이 부과됨을 안내 드립니다.

개강 3 일전까지 계좌이체 하시면 회계팀에서 개강 전에 확인이 가능합니다.

#### 계좌이체

계좌이체 시에 학생 성함을 꼭 기입해 송금하시고, 영수증을 보관해 주십시오.

Account Name:	Alphacrucis College
BSB Number:	062 141
Account Number:	28003829
Swift Code:	CTBAAU2S
Bank Name:	Commonwealth Bank
Branch Name:	Chester Hill, NSW

## 6 고충사항

### 6.1 고충처리절차를 취하기 전에

학생들은 관련 문제를 가능하면 해당 관련자와 상담해서 처리할 수 있도록 합니다.

### 6.2 고충

고충이란 대학 관련 책임자에게 고충이나 불만이 접수되어 대학이 조치나 반응이 요구되는 경우입니다. 불만은 학생 관련 모든 사항 및 학과 관련 혹은 학과 관련 사항이 아닌 경우 모두를 포함해 개인 혹은 단체에 대한 사항입니다.

### 6.3 처리과정

학생은 관련 직원에게 고충사항을 제출하고, 문제가 해결되지 않는 경우에는 해당 감독자에게 제출하여 문제를 해결할 수 있습니다.

- <https://fs25.formsite.com/AlphacrucisCollege/form93/index.html>

고등연구과정 신청 학생이 그 신청 결과에 승복하지 않는 경우에는 연구과정 후보생 정책 관련 해당 웹사이트를 참고해 불만처리신청을 할 수 있습니다.

- <http://ac.edu.au/ppm/research-student-candidature-policy/>

## 7 도서관 이용

### 7.1 대출 시스템

한국도서에는 네 종류의 대출 시스템이 있습니다.

구분	대여기간
<b>General (일반도서)</b>	준학사/학사 7 권(14 일, 2 주), 석사과정 12 권(1 개월), 연구과정 25 권(6 개월)
<b>Reference</b>	없음. 도서관에서만 이용가능
<b>Overnight</b>	1 일
<b>7 Days Loan</b>	7 일

1) Reference, Overnight, 7 Days Loan 은 도서 표면에 표시가 붙어있으니 일반도서와 잘 구분하여 대여기간을 지켜주십시오.

2) 준학사/학사과정의 경우 개인당 7 권, 석사과정 12 권, 박사과정의 경우 25 권의 도서를 대출할 수 있습니다.

3) 도서 대여를 위하여 **학생카드**를 지참해 주십시오.

4) **도서연체**: 연체료는 붙지 않지만 도서를 반납하지 않으면 다른 도서들을 더 대여할 수 없습니다.

그러나, 3 개월 이상 연체되면 대여도서는 lost 로 표기되며, **대체도서 비용**이 붙습니다.

졸업을 하시려면 학생 개인 학교 어카운트에 있는 모든 비용을 지불해야 합니다.

5) 대출연장: 모든 도서는 1 회 연장 가능합니다.

반납일 전에 방문, 전화 또는 이메일(library@ac.edu.au)로 연장 신청합니다.

만약, 다른 학생이 미리 예약한 경우 연장이 불가합니다.

\* 전화 8893 9090 \* 오전 8:30 ~ 오후 4:30 (수요일: 12:15 ~ 2:00 닫음) / 목,금요일 한국인 직원 근무

### 7.2 원하는 도서 찾는 방법

1) 원하는 도서를 찾기 위해서는 먼저 제목과 저자의 이름을 알아야 합니다. 도서관 컴퓨터에 있는 한국 도서 목록에서 원하는 도서를 찾은 다음 Call Number (도서일련번호)를 따라 찾을 수 있습니다.

2) 도서관 내에서 책을 본 후 반납할 때에는 **본래 위치**에 다시 꽂아 두시거나 아니면 **복사기 옆 책장**에 올려 두십시오. 일련 번호에 맞지 않게 꽂으면 다음 이용시에 책을 찾기가 어렵습니다.

### 7.3 도서 일련번호

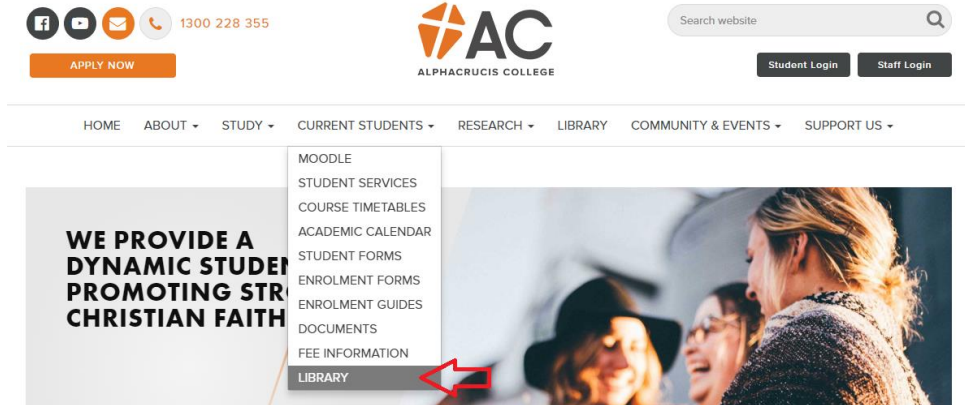
220	성경	240	기독교 윤리, 윤리 신학
221~224	구약: 모세오경, 구약 역사, 지혜서, 선지서	250	목회신학, 설교, 교회 사역론
225~229	신약:사복음서,사도행전,서신서,요한계시록	253	기독교상담
230~239	신학 (Theology) 관련	260	선교, 기독교 교육, 사회 및 교회조직
230	신학입문	264/248.3	예배
231	하나님	270	기독교 교회사
232	예수 그리스도	280	기독교 타교단 및 종파
233	인간	290	타종교
234	구원 & 은혜	300	사회과학, 교육, 사회학
235	영적인 삶	780-3	음악
236	종말론		

## 7.4 Online 도서관

AC 웹사이트(ac.edu.au) Library 페이지에서 한국어도서를 검색·대출예약과 Online Recourses 를 이용할 수 있습니다.

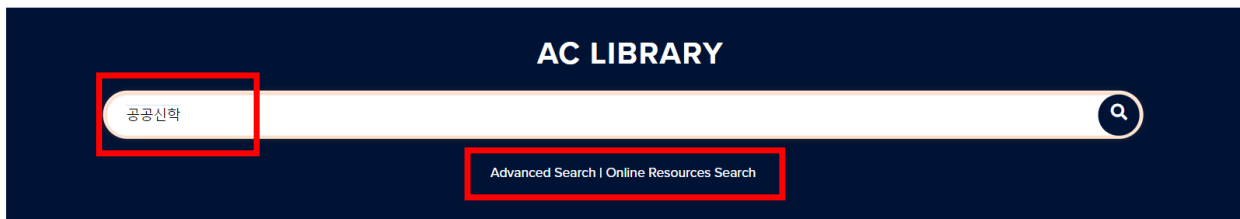
### 7.4.1 도서검색 방법

1) AC 웹사이트(ac.edu.au)에서 **Current Students => Library** 를 클릭합니다. 또는 [www.ac.edu.au/library/](http://www.ac.edu.au/library/)



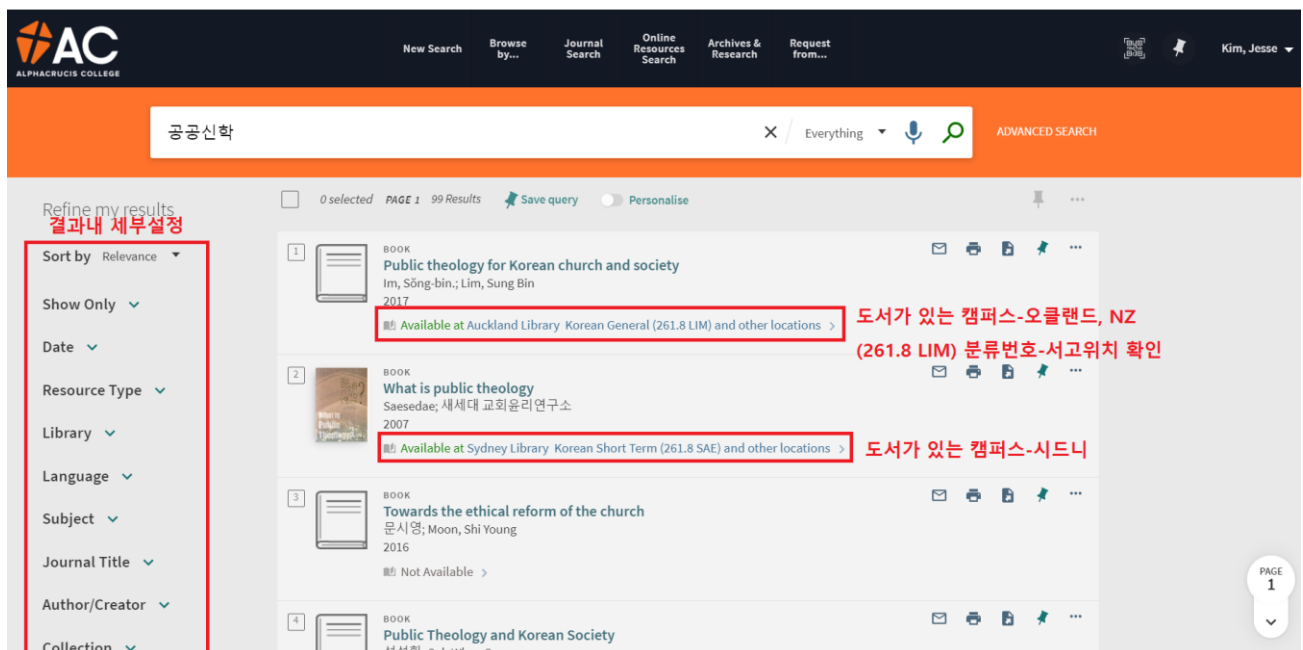
2) Library 첫 페이지 검색창에 검색할 '키워드' 또는 '도서명'을 입력합니다.

- 검색창에 키워드를 입력하는 것만으로도 검색할 수 있으며, 아래와 같이 좀 더 세부적으로도 가능합니다.
  - Advanced Search: 검색 범위를 구체적으로 설정해서 검색 가능
  - Online Resources Search: 온라인에서 볼 수 있는 자료들만 검색 가능 – DBpia, KCI 등

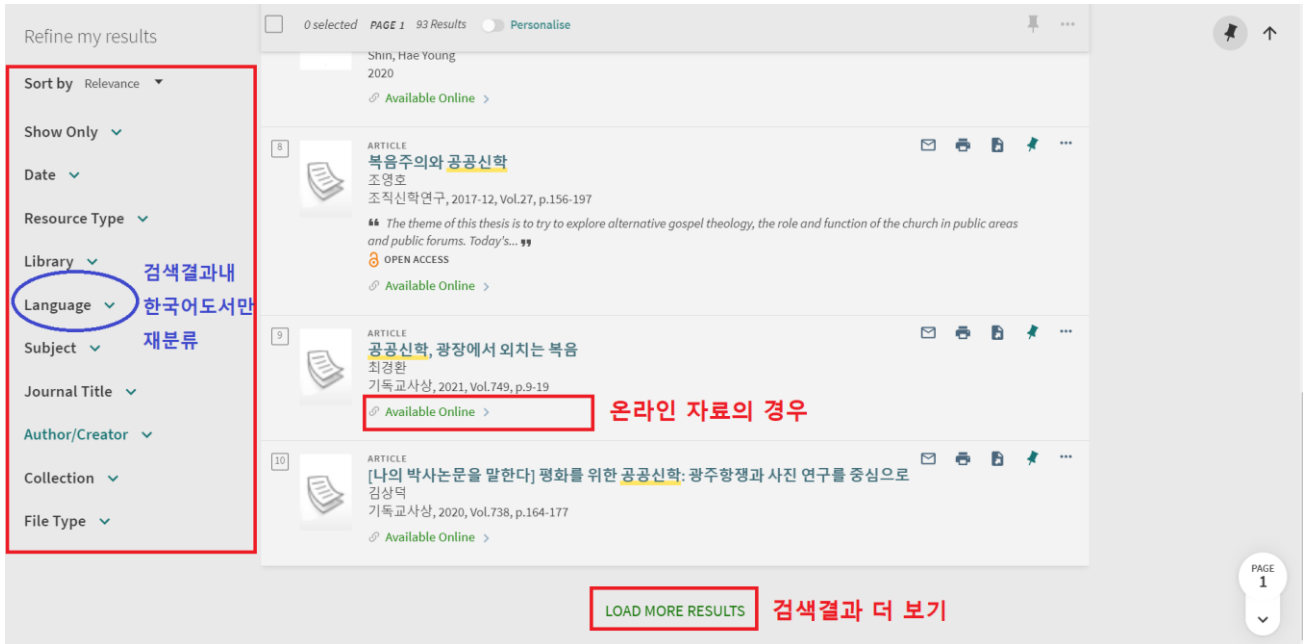


3) 검색결과 보기

- 검색창에 키워드를 한국어로 입력하더라도 영어도서명/번역명으로 검색됩니다.

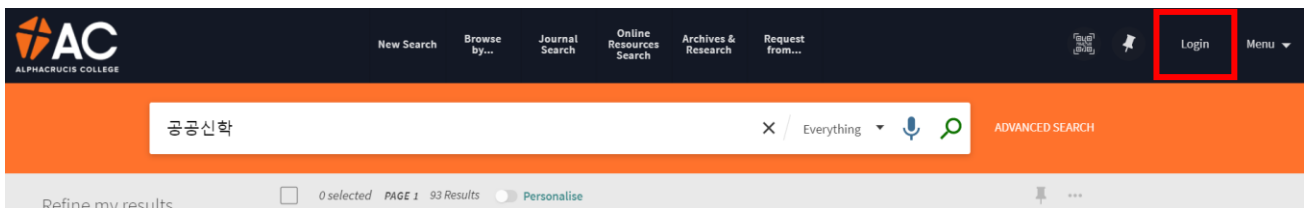


- 세부사항을 재설정할 수 있으며, Language 에서 **Korean** 을 선택하면 결과내 한국어도서만 재 분류됩니다.

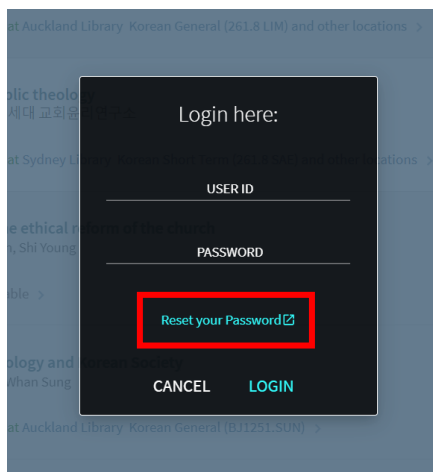


#### 7.4.2 온라인 도서관에 로그인

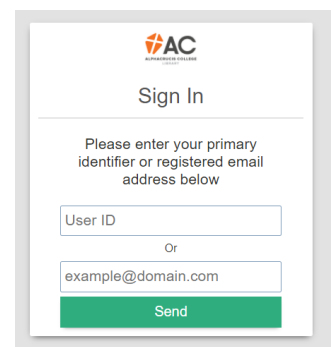
온라인 상에서 도서를 대출/예약하기 위해서는 AC Library 웹사이트에 로그인해야 합니다.



- 검색결과 창 오른쪽 상단에 있는 Login 을 클릭하여 접속합니다.



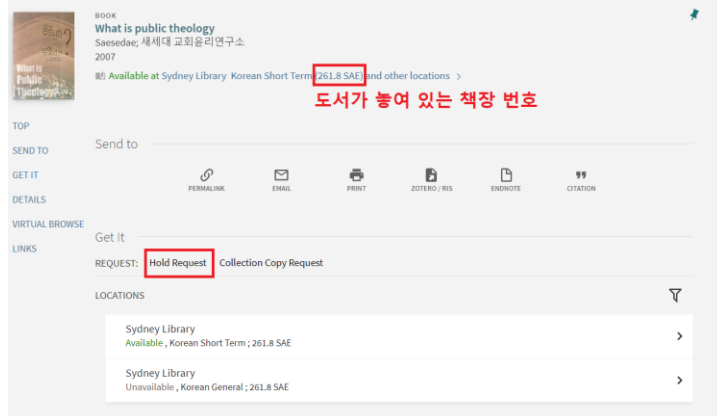
- 학교 등록 시, AC Library 에서 보내온 이메일에 **User ID(학생번호)**와 **Password** 가 있습니다(*Spam 편지함 확인*).
- 이메일을 받지 못했거나 **비밀번호를 잊은 경우**, Reset your Password 를 클릭합니다.
- 학교에 등록한 이메일 주소를 입력하여 Send 를 클릭,
- 비밀번호 변경 이메일을 받아, 재등록합니다.



### 7.4.3 온라인 도서 대출

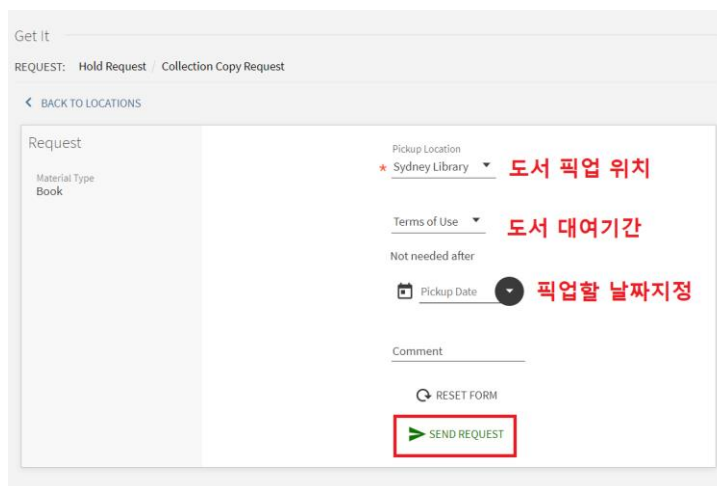
검색결과에서 도서를 선택합니다.

- **Available** at Sydney Library Korean Short Term (**261.8 SAE**)를 확인합니다.
- (**261.8 SAE**)는 도서관 서재에 놓여 있는 책장번호입니다. 도서관에서 직접 찾으실 때 유용합니다.
- 검색한 도서의 기본정보를 확인할 수 있습니다.



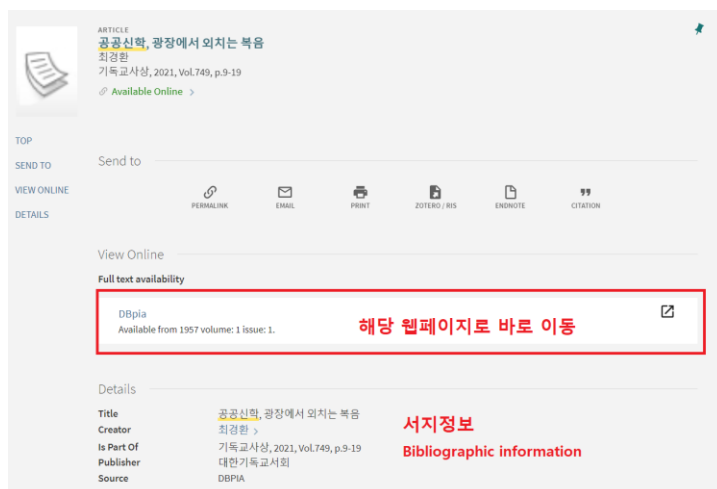
- **Hold Request** 를 클릭합니다.

- 만약, 도서 전체가 아닌 **일부가 필요한 경우** **Collection Copy Request** 를 클릭하여 해당 도서의 상세페이지를 기입하면 **PDF 자료**로 받을 수 있습니다.



- Pickup Location: 시드니의 경우  
✓ 만약, 다른 **State** 에 거주하는 학생 중 시드니 도서관에 있는 도서를 대출할 경우, 픽업지역을 해당 지역 캠퍼스 도서관으로 설정합니다.
- Terms of Use: 대출기간
- Pickup Date: 픽업할 날짜 지정
- **Send Request** 를 클릭합니다.
- 도서관에서는 해당 도서의 **대출예약**이 접수되었다는 이메일을 보냅니다.

### 7.4.4 온라인 자료 이용



- 화면 중앙에 해당 자료를 제공하는 기관을 표시하고,
- 클릭하면 해당 사이트 DBpia 로 이동합니다.
- 하단에는 온라인자료의 **서지정보**를 제공합니다. 참고문헌, 각주 작성시에 반드시 필요합니다.



Login using your AC student number (or staff login) and library catalogue password.

Please enter your username:

Please enter your password:

[Login](#)

Please contact the [AC library](#) if you need assistance.

To create/reset your password for the library catalogue, please access [the AC Library Catalogue here](#), choose 'login' in the top right and 'reset your password' from the login box.

- 아래에, DBpia 페이지에 개인 로그인 없이 **기관회원 로그인**된 것을 확인할 수 있습니다.
- **다운받기**를 클릭하면 해당 자료가 다운로드 됩니다.

Alphacrucis(시드니 알파크루시스 대학)
로그인 | 회원가입 | 고객센터 | English | [커뮤니티](#)



전체
키워드, 저널, 학회, 저자 등을 입력해 주세요.

☐ 본문포함
상세검색




전문잡지
공공신학, 광장에서 외치는 복음

인용
댓글
알림



최경환(과학과신학의대화)  
대한기독교서회 | 기독교사상 | 기독교사상 2021년 5월호(통권 제749호)  
2021.05 | 9 - 19(11 pages)  
이용수 14 | 내서재 0

< 내서재 담기

↓ 다운받기

Q 논문보기

" " 주간 인기

로그인 하고, 주간 인기 논문  
[무료로 열람하세요.](#)  
  
미국사회의 인종차별 현실과 문제들  
코로나19 시대를 읽는 10가지 키워드  
GMO(유전자 조작 식품)를 어떻게 볼 것인가?  
가장 최악의 지구온난화  
[여성의 눈으로 세상 읽기] 동물실험, 동물학대

## 8 DBpia 온라인 학술자료 이용

DBpia는 한국내 학술논문, 연구자료, 전문잡지, 전자책, 웹 DB, 동영상강좌 등을 제공하는 전자 데이터베이스입니다. 원문 및 상세한 서지정보를 검색, 열람할 수 있으며 원본과 동일한 형태유지를 통해 원본책자의 확인없이 자료의 이용과 인용이 가능합니다. 학우 여러분들이 과제물과 시험을 준비하실 때에 DBpia를 사용하시며 학문의 폭과 깊이를 넓혀갈 수 있기를 바랍니다.

DBpia 사용방법은 아래와 같습니다.

### 1) DBpia 홈페이지 [www.dbpia.co.kr](http://www.dbpia.co.kr)에 접속합니다.

기관회원 로그인 개인회원 로그인 개인회원 가입 고객센터 English

The screenshot shows the DBpia homepage. At the top, there is a search bar with the text "검색어를 입력해주세요" (Please enter a search term). Below the search bar are buttons for "검색" (Search), "상세검색" (Detailed Search), "저자명" (Author Name), "간행물명" (Publication Name), and "발행기관명" (Publisher Name). A red navigation bar contains links for "주제분류" (Subject Classification), "간행물" (Publication), "발행기관" (Publisher), "저자 목록" (Author List), "인기자료" (Popular Data), "장바구니" (Shopping Cart), and "마이페이지" (My Page). Below the navigation bar, there are search boxes for "논문" (Thesis) and "전자책" (E-book), each with a "검색" (Search) button. A section titled "콘텐츠 제공 현황" (Content Provision Status) lists various content types and their counts: 전자저널 (1,526종), 논문 (1,348,670건), 전자책 (9,759권), 웹DB (38,536건), 참고자료-사전 (16,090건), and 동영상강좌 (1,773건). Below this, there are two promotional banners: "DBpia 6.0, 이용 안내" (DBpia 6.0, Usage Guide) and "한국디자인학회" (Korean Design Society). At the bottom, there is a footer with contact information, a copyright notice, and logos for various partners.

### 2) 오른쪽 상단에 “기관회원 로그인”을 클릭합니다.


기관회원 로그인 개인회원 로그인 개인회원 가입 고객센터 English

This screenshot is identical to the previous one, but with the "기관회원 로그인" (Institutional Member Login) link in the top right corner highlighted with a yellow box.

3) 소속기관에 “alphacrucis” 또는 “알파크루시스”를 입력합니다.

- 대표계정 선택
- 소속기관: Alphacrucis
- 아이디: alphacrucis (전체 소문자)
- 비밀번호: alphacrucis2013

4) 자료검색을 위해 ‘검색 창’에 키워드를 직접 입력합니다.

- 검색어를 포함하는 논문 및 학술지가 정렬됩니다.
- 초록색 아이콘  표시된 자료는 원문저장을 클릭하여 다운로드 받습니다.

<input type="checkbox"/>  계몽주의의 신화 해석: 칸트의 <b>신정론</b> 과 반유대주의 [KCI등재]	이용수	535
 김진  새하정학회, 철학논총 57, 2009.7, 141-168 (28 pages)	피인용수	1
 원문저장    PDFView  QuickView    TextView  상세보기	DBpia 추천논문	>
<input type="checkbox"/>  신학적 神正論의 관점에서 본 문학 : <라울전>과 <고양이는 부르지 않을 때 온다>를 중심으로 [KCI등재]	이용수	174
 신익호  국어문학회, 국어문학 53, 2012.8, 215-237 (23 pages)	피인용수	0
 원문저장    PDFView  QuickView    TextView  상세보기	DBpia 추천논문	>
<input type="checkbox"/>  신정론(神正論)의 성경적 해석	이용수	239
 조덕영  창조문예포럼, 창조문예포럼 9(2), 2015.8, 5-17 (13 pages)	피인용수	0
 원문저장    PDFView  QuickView    TextView  상세보기	DBpia 추천논문	>
<input type="checkbox"/>  일제말 종교계의 개혁적 신정론 연구 : 정인보와 함석헌을 중심으로 [KCI우수등재]	이용수	394
 이활직  한국사회학회, 한국사회학 37(1), 2003.2, 143-170 (30 pages)	피인용수	2
 원문저장    PDFView  QuickView    TextView  상세보기	DBpia 추천논문	>
<input type="checkbox"/>  신정론: 기독교 신앙과 약의 문제에 대한 고찰	이용수	784
 이기성  한세대학교 영산신학연구소, 성령과 신학 25, 2009.12, 31-61 (31 pages)	피인용수	0
 원문저장    PDFView  QuickView    TextView  상세보기	DBpia 추천논문	>

## 9 KCI 한국학술지인용색인 이용

대한민국 교육부에서 출연하여 한국연구재단에서 운영하고 있는 '한국학술지인용색인'(KCI: Korea Citation Index)는, 학술논문, 연구논문, 연구자료, 학술지 등 다양한 자료를 무료로 이용할 수 있습니다.

1) KCI 홈페이지 <https://www.kci.go.kr/> 에 접속합니다.

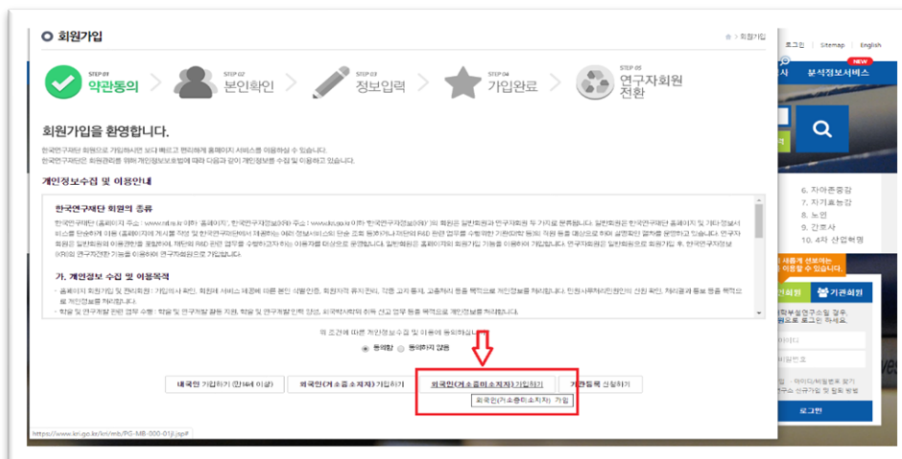


### 2) 회원 가입

회원 가입 없이도 이용할 수 있으며, 회원 가입시에 더 많은 자료를 다운로드 받을 수 있습니다.

회원 가입 방법은 아래를 참조해 주십시오.

- ① 회원 가입을 클릭합니다.
- ② '외국인 가입하기'를 추천합니다.
  - ① 내국인의 경우 인증절차를 거쳐야 하는데 해외 체류 관계로 번거로운 작업 또는 불가능한 경우가 많습니다. **'외국인 가입하기'로 진행하면** 별도의 인증절차 없이 가입이 가능합니다(사유: 해외 체류 등).
  - ② 아래 절차를 따라 주십시오.



③ '본인 직접 가입하기'

④ 생년월일 입력 후 확인, 아래 리스트 확인하고 '신규가입' 클릭

성명	주소	국가	기관명	생년월일	성별	가입여부
구자영	경기도 성남시	대한민국	서울대학교	1970.01.16	남	가입
김기영	서울특별시 강남구	대한민국	서울대학교	1970.01.16	남	가입
김대중	서울특별시 강남구	대한민국	서울대학교	1970.01.16	남	가입
김정호	서울특별시 강남구	대한민국	서울대학교	1970.01.16	남	가입
김태환	서울특별시 강남구	대한민국	서울대학교	1970.01.16	남	가입
김태환	서울특별시 강남구	대한민국	서울대학교	1970.01.16	남	가입

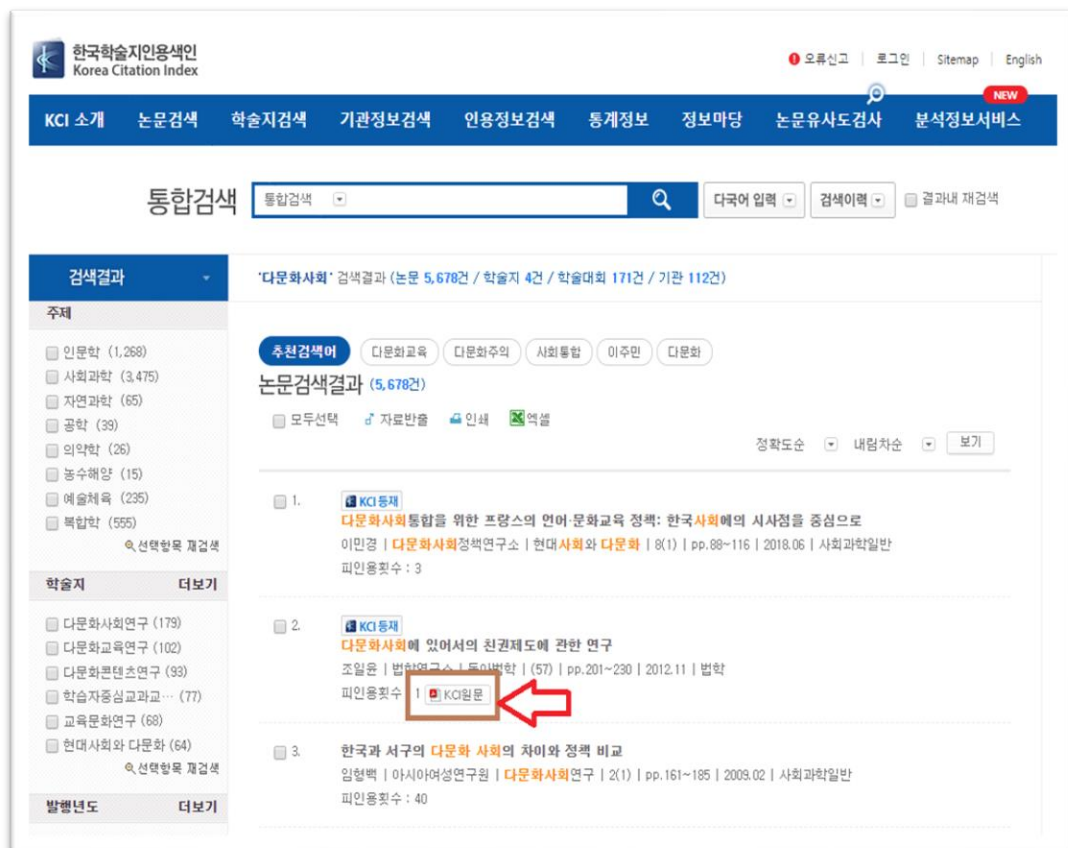
⑤ 정보입력

⑥ 가입완료 후 승인 이메일



3) 이용 방법

- ① 일반적인 검색 다운로드 방법과 동일합니다.
- ② 다운로드 가능한 자료에는 아래와 같이 표기됩니다.



## 10 Moodle 사용

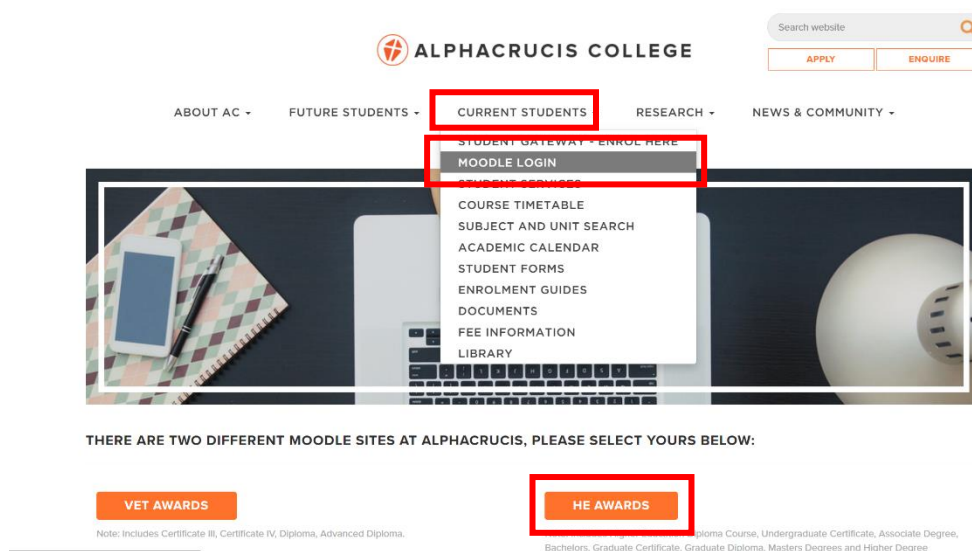
**Moodle** 은 전산학습관리시스템(LMS) 또는 가상학습환경(VLE) 으로 알려진 코스관리시스템(CMS)으로 교수와 학생 간의 학습 효과를 증대하기 위한 온라인 학습 응용 프로그램입니다.

이 안내문은 무들에 로그인 하여 과제물을 제출하고 출석/성적 확인 등의 활용법을 설명하고 있습니다.

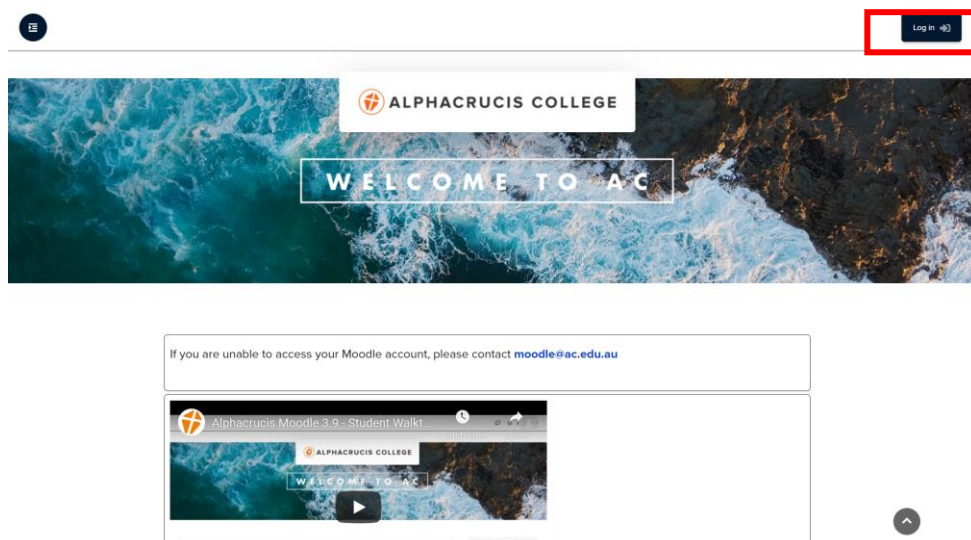
### 10.1 로그인

1) 아래의 웹사이트 접속 후 **HE Awards**(HE Diploma, 학사, 석사 과정) 링크를 클릭합니다.

- 학교 웹사이트 <http://ac.edu.au> (혹은 [moodle.ac.edu.au](http://moodle.ac.edu.au)) 접속 후,
  - 혹은 인터넷 주소창에 <http://vet.moodle.ac.edu.au> 또는 <http://he.moodle.ac.edu.au> 접속
- 상단에 있는 Current Students -> Moodle / Login ->을 클릭합니다(혹은 화면 맨 아래쪽 Student Login).
- 상단에 HE Awards 을 클릭합니다.



2) 오른쪽 상단에 로그인 버튼이 보입니다.





ALPHACRUCIS COLLEGE

Username

Password

Forgotten your username or password?

Log in

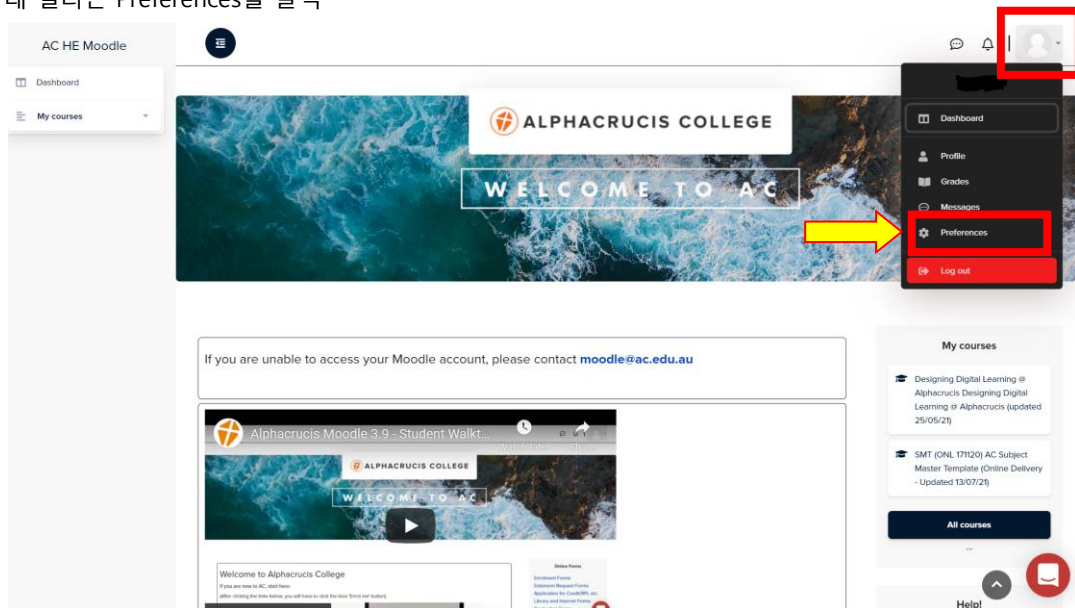
☐ Remember username

- 본인의 세부 정보를 입력합니다.
  - **Username:** 학생번호
  - **Password:** 본인의 비밀번호

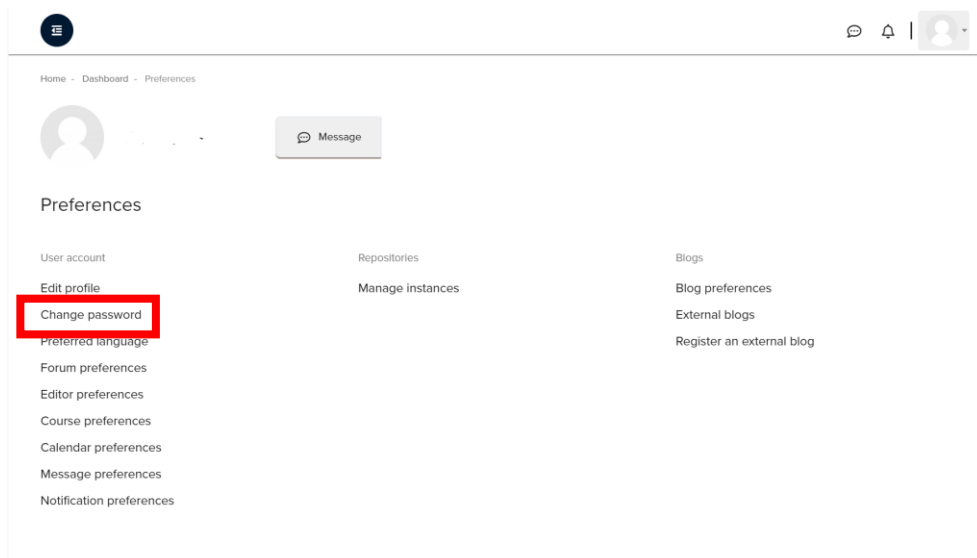
*\* 처음 접속하는 경우 무들 담당자가 보낸 이메일에 있는 임시 password 를 입력합니다.  
예) Password (비밀번호) : +D&PZ@Thn3*

### 3) 비밀번호 변경은 다음과 같습니다.

- 비밀번호 변경은 처음 접속시 자동으로 진행됩니다. 그렇지 않은 경우 아래를 참고하십시오
- 로그인 후, 화면 상단 오른쪽에 본인의 프로필 아이콘을 클릭하고,
- 아래 열리는 Preferences를 클릭



- 그리고 밑에 'Change password' 을클릭합니다.





Home - Dashboard - Preferences - User account - Change password

Message

Change password

Username: 1600306

The password must have at least 8 characters, at least 1 digit(s), at character(s) such as ~, !, or #

Current password

New password

New password (again)

Save changes Cancel

- **Current password:** 현재 사용중인 또는 임시 비밀번호
- **New password:** (원하시는 새로운 비밀번호를 입력)
  - ✓ 영문 대문자, 숫자 와 마침표(.)를 포함한 8 자 이상의 조합
  - ✓ 예: Alpha12!
- 기억하실 수 있도록 메모하시기 바랍니다.

- 비밀번호를 3 번 이상 잘못 기입하시거나, 비밀번호를 잊어버리신 경우:

ALPHACRUCIS COLLEGE

Username

Password

Forgotten your username or password?

Log in

Remember username

- Login 버튼 아래에 있는 "Forgotten your username or password"를 클릭하십시오.

#### Alphacrucis College Moodle - Higher Education

To reset your password, submit your username or your email address below. If we can find you in the instructions how to get access again.

Search by username

Username

Search

Search by email address

Email address

Search

- Username 혹은 Email address 에 학교에 제출한 본인의 이메일 주소를 입력하고 Search 를 클릭합니다.
- 무들시스템에서 자동으로 비밀번호를 **Reset** 한 후 안내메일을 보냅니다.
- 본인의 이메일에서 **링크된 주소를 클릭하고** 비밀번호 변경을 하시면 됩니다.

## 10.2 과목방 이용

- 1) 접속이 되면 메인 스크린 왼쪽 상단 그리고 오른쪽 하단에 'My courses' 가 보입니다.

AC HE Moodle

My courses

ALPHACRUCIS COLLEGE

WELCOME TO AC

If you are unable to access your Moodle account, please contact [moodle@ac.edu.au](mailto:moodle@ac.edu.au)


Alphacrucis Moodle 3.9 - Student Walk

My courses

- LIBRARY Library Information and Resources
- HE\_PG\_AC Plagiarism Quiz 피싱 퀴즈
- YOL\_RDI Korean Student Information
- HE\_AH\_KR Korean Academic Handbook
- Designing Digital Learning in Alphacrucis Designation Learning @ Alphacrucis updated

- 그 밑에 열거되어 있는 과목들이 본인이 등록한 과목입니다.

## 2) 과목방 초기 화면

 2022년 1학기



BIB212 Minor Prophets  
 지도교수: 최영현 교수  
 Email: yunghun.choi@ac.edu.au

과목 소개

☰ 교수 소개말


---


공지사항






---


📁 공지사항


  
 학업자료 Sources


  
 과제안내 Assignment


  
 일반정보 General Information


  
 Week 1


  
 Week 2


  
 Week 3


  
 Week 4


  
 Week 5


  
 Week 6


  
 Week 7

  
 Week 8

  
 Week 9


  
 Week 10

  
 Week 11

  
 Week 12

각 항목과 타일 tile 을 클릭하면 아래와 같이 안내됩니다.


### 3) 교수소개말: 과목 소개 또는 교수님의 프로필, 과목 진행에 대한 안내


 2022년

과목 소개

☰ 교수 소개말

개신교 성경의 역사서를 (여호수아, 사사기, 룻기, 사무엘, 열왕기, 역대기, 에스라, 느헤미야, 에스테르) 에 대한 연구. 역사 서들에 대한 역사-문헌적 연구를 통하여 책의 기본적인 성격을 파악하고, 더 나아가 그 책들의 신학적 역사관과 문학적 특징을 살펴본다.

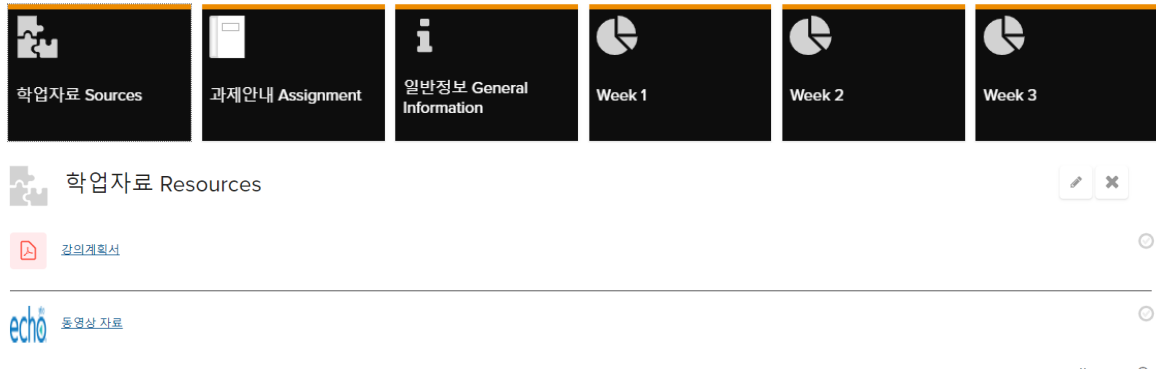




과목 소개

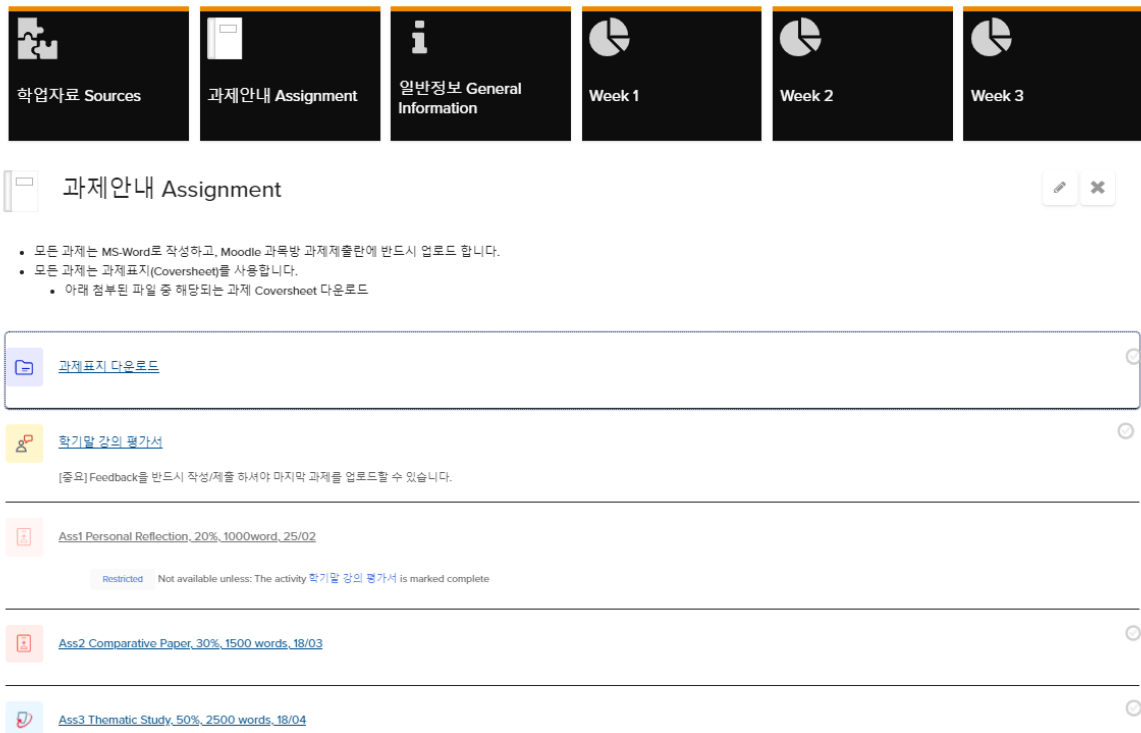
☰ 교수 소개말

4) **학업자료 Resources:** 강의 계획서, 읽기자료 / 온라인의 경우 동영상 자료



- 강의계획서를 클릭하면 다운로드 받을 수 있습니다.
- 동영상자료를 클릭하면 동영상 강의 자료가 보입니다(온라인 과목의 경우, p 참조).

5) **과제안내 Assessment:** 과제 제출란, Turnitin, 과제표지 coversheet



- 과제표지다운로드: 모든 과제는 반드시 '과제표지'를 사용해야 합니다. 클릭하여 다운로드.
- 학기말 강의평가서: 마지막 과제 또는 Main 과제 제출 전에 반드시 '학기말 강의평가서'를 작성해야 합니다.

6) **과제 제출 하기**

과제



- 과목 화면 밑으로 내려가면 과제란이 보입니다.
- 해당되는 과제를 클릭합니다.

Submission status

Submission status	No attempt
Grading status	Not graded
Due date	Friday, 10 September 2021, 11:59 PM
Time remaining	50 days 14 hours
Last modified	-

**Add submission**

- “Add Submission”를 클릭합니다.

Maximum file size: 20MB, maximum number of files: 20

**+** **-** **×**

File submissions

**+** Files

**+**

You can drag and drop files here to add them.

**Save changes** **Cancel**

- 왼쪽 **+** 버튼을 클릭합니다.

File picker

Recent files **Upload a file** Private files

**Choose file** No file chosen

Save as

Author

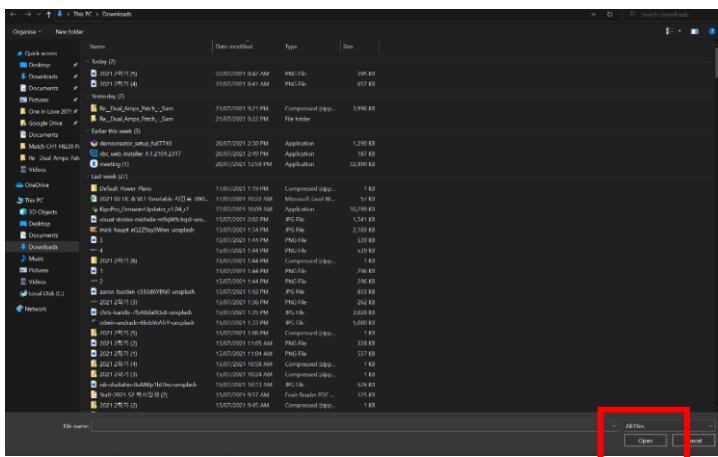
Sam Lee

Choose licence

All rights reserved

**Upload this file**

- “Choose File”을 클릭합니다.



- 본인의 과제가 저장되어 있는 폴더에서
- 파일을 선택한 후 “Open” 버튼을 클릭합니다.

File picker

Recent files **Upload a file** Private files

**Choose file** COM504 강의\_서(SJLee) (1).docx

Save as

Author

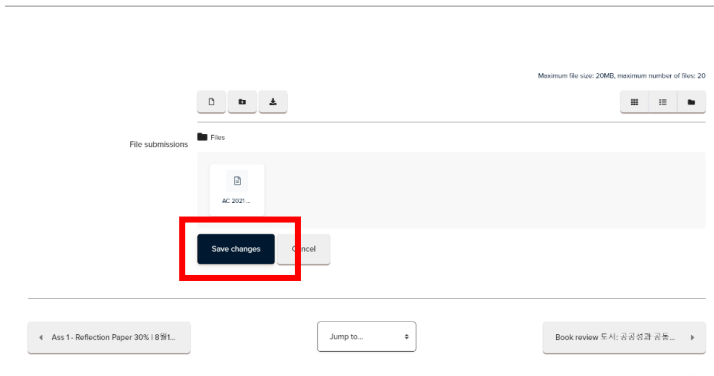
Sam Lee

Choose licence

All rights reserved

**Upload this file**

- 파일이 올리지면 위에 파일명이 생성이 됩니다.
- Save as 칸에 과제이름을 적고
- “Upload this file”를 클릭합니다.

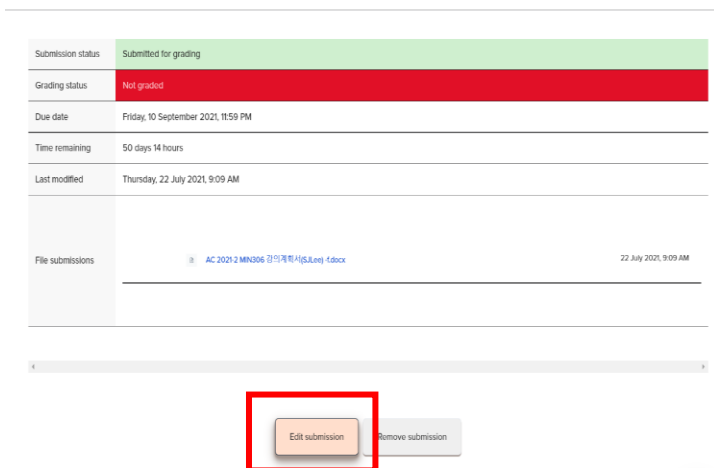


- “Save changes”를 꼭 클릭하십시오.  
(클릭하지 않으실 경우에는 아무 파일도 올라가지 않습니다)

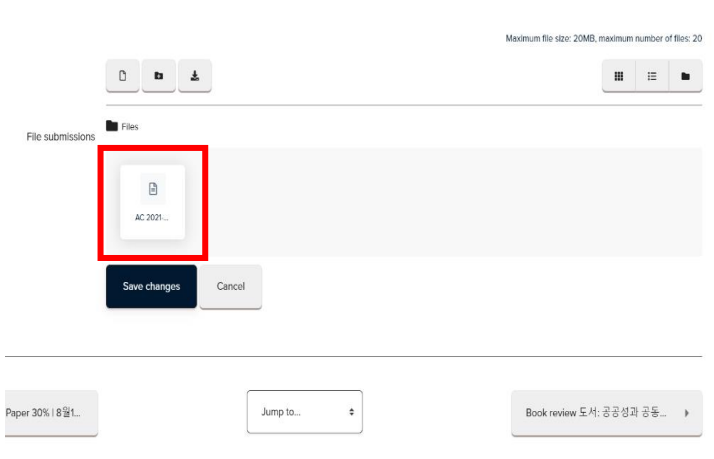
Submission status	Submitted for grading
Grading status	Not graded
Due date	Friday, 10 September 2021, 11:59 PM
Time remaining	50 days 14 hours
Last modified	Thursday, 22 July 2021, 9:09 AM
File submissions	<div> AC 2021-2 MN306 강의개최서(Suleej) f.docx </div> 22 July 2021, 9:09 AM

- 다음과 같은 화면이 뜨면 과제 제출이 완료된 것이며,
- 과제가 제출되었다는 메시지가 본인의 이메일로 전달됩니다.

## 7) 과제 수정하기



- 올린 과제물 화면에 “Edit Submission”을 클릭합니다



- 올린 과제 아이콘을 클릭합니다

Edit AC 2021-2 MIN306 강의계획서(SJLee) -f.docx

Download Delete

Name: AC 2021-2 MIN306 강의계획서(SJLee) -f.d

Author: Sam Lee

Choose licence: All rights reserved

Path: /

Update Cancel

Last modified: 22 July 2021, 9:09 AM  
Created: 22 July 2021, 9:09 AM  
Size: 77.5KB

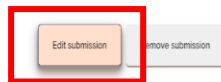
- 제출한 파일을 선택하면 아래의 창이 열립니다.

- ✓ 과제 삭제는 **"Delete"**를 클릭합니다
- ✓ 과제 이름 수정은 **"Name"** 칸에 이름 수정 후 Update 를 클릭합니다.
- ✓ 과제 삭제 후, 다른 과제를 올리는 경우는  
3) 과제 제출하기 순서와 동일합니다.

## 8) 2 개 이상의 과제를 제출

Submission status	Submitted for grading
Grading status	Not graded
Due date	Friday, 10 September 2021, 11:59 PM
Time remaining	50 days 14 hours
Last modified	Thursday, 22 July 2021, 9:09 AM
File submissions	<p>AC 2021-2 MIN306 강의계획서(SJLee) -f.docx 22 July 2021, 9:09 AM</p>

- 해당과제의 이름에 접속하여  
**"Edit Submission"**을 클릭합니다.



Maximum file size: 20MB, maximum number of files: 20

Add...

File submissions

AC 2021-2 MIN306 강의계획서(SJLee) -f.docx

Save changes Cancel

- "Add..."**를 클릭합니다

File picker

Recent files Upload a file Private files

Attachment: Choose file: No file chosen

Save as:

Author: Sam Lee

Choose licence: All rights reserved

Upload this file

- "Choose file"**를 클릭한 다음 과제 파일을 선택,
- "Upload this file"** 버튼을 누릅니다.

Maximum file size: 20MB, maximum number of files: 20

File submissions

Files

test.docx test2.docx

Save changes Cancel

Submission status

Submission status	Submitted for grading
Grading status	Not graded
Due date	Friday, 10 September 2021, 11:59 PM
Time remaining	50 days 13 hours
Last modified	Thursday, 22 July 2021, 10:21 AM
File submissions	<ul style="list-style-type: none"> <li>test.docx 22 July 2021, 10:21 AM</li> <li>test2.docx 22 July 2021, 10:21 AM</li> </ul>

- 다음 창에 두 개의 파일이 올라 있는 것을 확인,
- “Save changes”를 클릭합니다.

- “Submission status”에 두 개의 파일이 올라 있는 것을 확인하고 창에서 나가면 됩니다.

9) **일반정보 General Information:** 행정안내, 과제 제출연장 방법, 평가기준, 이의 신청 등에 대한 규정을 확인합니다.

학업자료 Sources 과제안내 Assignment 일반정보 General Information Week 1 Week 2 Week 3

일반정보 General Information

Korean Student Information 대학생활과 학업 및 행정 안내(클릭)에서 학교생활과 학업에 관한 자료를 찾을 수 있습니다.

- 학사일정
- 행정서류 요청: 과제연장, 증명서 발급
- 논문작성법: 논문양식, 과제 표지, 한글폰트
- 논문유사성 검사방법 (Turnitin)
- 온라인 논문자료 이용방법 (DBpia)

과제 제출 및 연장 안내 Assignments & Request for extension

과제 평가 기준 Assessments Guide

학사 경고 및 이의 신청 The Academic Progress Intervention Policy & Appeal

Your progress

- **대학생활과 학업 및 행정 안내**에는
  - 강의시간표, 학사일정, 논문작성법, 논문유사성검사방법(Turnitin), 증명서 발급 등에 대한 안내
- **과제제출연장 (지도교수 이메일로 요청)**
- **과제 평가기준(Grade)**
- **학사경고 및 이의신청 방법**

## 11 논문유사성 검사 turnitin 사용 및 과제 제출

Turnitin 은 학생들이 제출한 과제 및 자료의 표절 내용을 실시간 검사(Originality Check)하고 평가(Grade Mark)하는 웹 기반 소프트웨어입니다. 이것은 140 여개국의 15000 여 교육기관에서 사용하고 있는 교육용 어플리케이션 중 하나입니다. 이 안내문은 학생 여러분이 Moodle 에 로그인 하여, 해당 과목방 Turnitin 과제 제출란에 과제를 업로드 하는 방법을 안내하고 있습니다.

### 1) Moodle 에 로그인하십시오.

무들 사용안내문 참조

### 2) 관련된 과목에 접속 후, '과제안내' 타일 Tile 에서

- Turnitin(혹은 과제제목)을 클릭합니다.

### 11.1 표절 검사 / 과제 업로드

- Submit Paper 아이콘 클릭

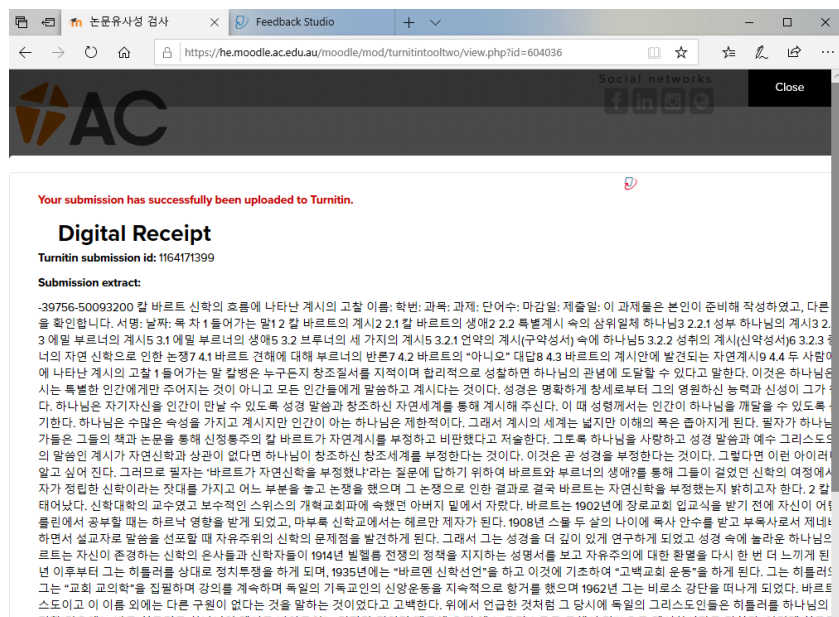
- Submission Title 에 과제이름/논문제목 기입
- File to Submit 에 과제를 드래그하거나, Add 를 클릭하여 파일을 첨부 (일반과제 제출방식과 동일)



- “Choose File”를 눌러 과제파일을 선택한 후,
- Open 누른 후 **Upload this File** 을 클릭합니다.

- **Submission Title** 에 과제이름을 반드시 기입합니다.
- **Add submission** 을 클릭합니다.

- 다음과 같이 제출확인서가 보이며 또한 본인과 지도교수님께 이메일로 알림이 갑니다.



- 과제 올린 후 Similarity(유사성) 검사가 **pending** 으로 나옵니다

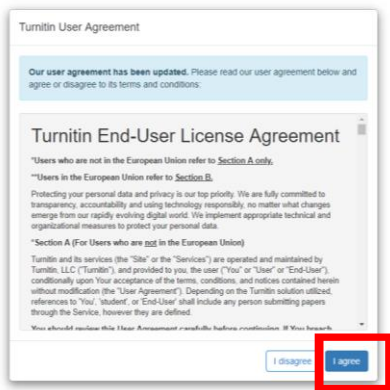
Refresh Submissions					
	Submission Title	Turnitin Paper ID	Submitted	Similarity	Grade
<a href="#">View Digital Receipt</a>	sd	1622513943	22/07/21, 10:39	Pending	--/30 <a href="#">Submit Paper</a>

## 11.2 검사결과 확인

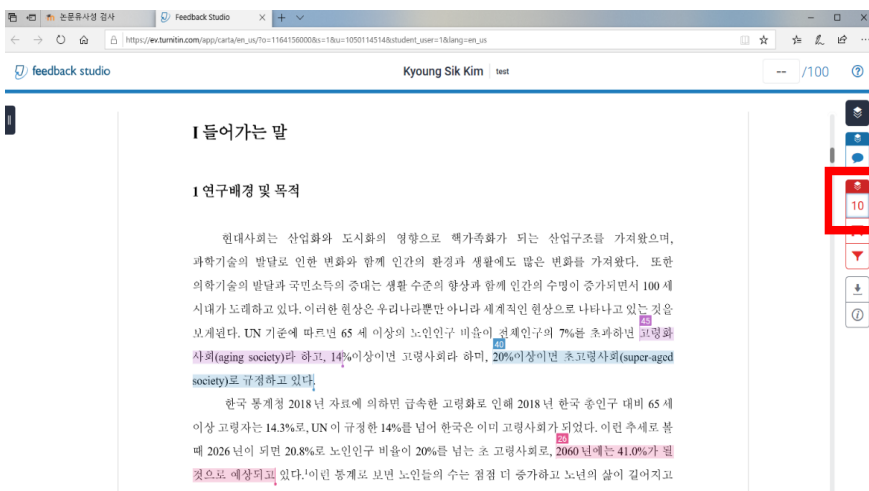
1) 검사가 끝나면 다음과 같은 결과를 볼 수 있습니다.

Refresh Submissions					
	Submission Title	Turnitin Paper ID	Submitted	Similarity	Grade
	test	1622492371	22/07/21, 09:20	19%	--/30 <a href="#">Submit Paper</a>

2) 검사결과를 보는 방법은 다음과 같습니다.



- 위에서, **Similarity** 항목에 있는 결과를 클릭합니다.
- 다음과 같이 새창이 열리면 **"I Agree"**를 클릭합니다.



- **Feedback Studio** 가 열립니다.
- 오른쪽 분석확인 아이콘을 클릭

- 동일한 색상별로 분석된 결과를 보여줍니다.

중앙도성출판사,1999),179.

윤진은 노인의 성격변화의 특징을 다음과 같이 제시하고 있다. 이른바 사람은 인생의 과정을 통해서 새로운 사회적 역할을 취득하고 새로운 경험을 하면서 그의 습관적인 반응양태를 변화시키므로 이에 상응적인 측면도 변화한다는 사실들이 최근에 많은 연구로 드러나고 있다. 김희봉, "기독교교육적 노인복지의 접근방안에 관한 연구-밀양남부교회를 중심으로," 밀양남부교회를 중심으로," (박사학위논문: 장로회신학대학교 대학원, 2007), 36.

첫째, 우울증(depression)적 경향의 증가이다. 이는 노인에게 볼 수 있는 일반적인 현상으로 다양한문제들을 경험하게 된다. L.F. Jarvik 의 'aging and depression'에서 노년기 전반에 걸쳐 증가하는 우울증은 스트레스 그 원인이 있는 것으로 분석되고 있다. 이 시기에는 신체적 노화로 인한 질병, 배우자의 죽음, 경제사정의 악화, 사회와 가족으로부터의 고립, 일상생활에 대한 자기통제 어려움 그리고 지나는 세월에 대한 회한 등으로 인하여 우울증적 경향이 증가한다. 우울증적 경향은 불면증, 체중감소, 심리적 무감각, 강박관념, 중독성 등의구체적인 증상이 나타나기도 한다. 윤진, **성인 노년 심리학** (서울: 중앙도성출판사,1999),182. 케트릭과 키니(J.H.

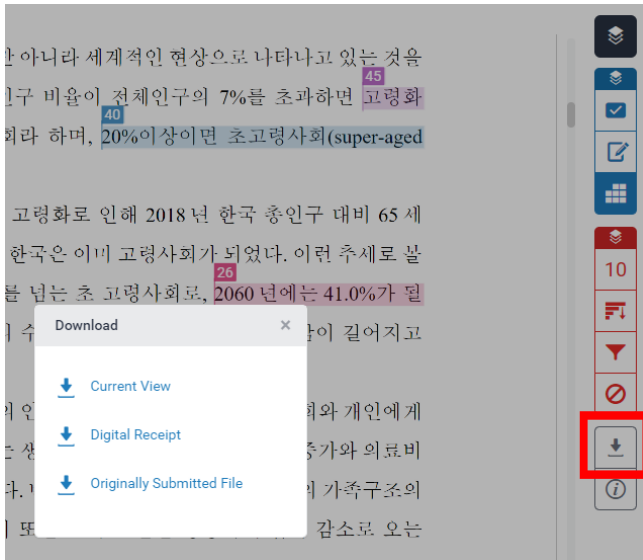
**Match Overview**

**10%**

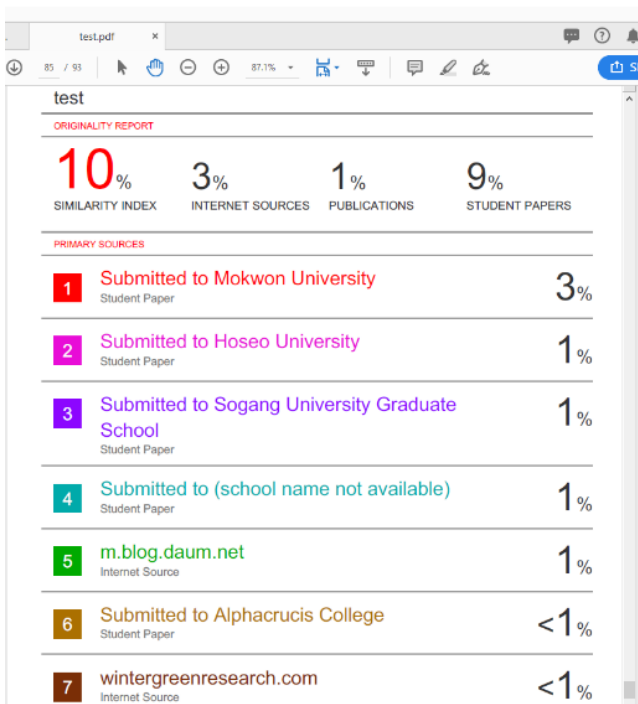
Match 1 of 3

2	Submitted to Hosoo Un...	1%
3	Submitted to Sogang U...	1%
4	Submitted to (school n...	1%
5	m.blog.daum.net	1%
6	Submitted to Alphacruc...	<1%
7	wintergreenresearch.c...	<1%
8	Submitted to Korea Uni...	<1%
9	blog.naver.com	<1%
10	www.earticle.net	<1%
11	Submitted to University...	<1%

- 검사결과를 다운로드 받습니다(오른쪽 다운로드 아이콘).



- 검사결과에는 보고서가 첨부되어 있습니다.



### \* 검사결과 활용

본 Turnitin 프로그램의 검사결과는 학생 스스로 본인의 과제를 점검고 수정·보완하여 최종 논문을 제출할 수 있도록 안내하는 것을 목적으로 합니다. 그러나 경우에 따라서 그 결과는 최종성적에 직접 반영될 수 있습니다.

따라서, 검열된 본문을 충분히 읽고 자기가 이해한 바를 본인의 말로 고쳐 씁니다(paraphrasing). 이 경우에도 인용의 출처를 밝힙니다. 인용문이나 다른 이의 견해를 쓸 때에는 그것을 자신의 입장에서 평가하여 반드시 자신의 코멘트나 주장점을 덧붙이는 습관을 갖도록 합니다.

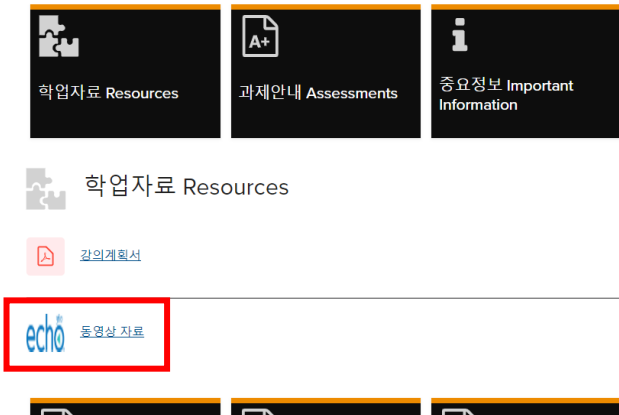
논문작성에 어려움이 있다면 담당교수님 또는 Academic Board 를 통해 도움 받을 수 있습니다.

### \* 참고. 표절(plagiarism)의 흔한 예

- 학생이 교과목 과제로 다른 사람의作業물을 제출
- 출처를 적절하게 밝히지 않고 다른 사람의 말이나 생각을 베끼는 경우
- 적절한 출처 표시 여부에 관계없이, 그 양이 너무 많아 작업물의 대부분을 차지하게 되는 경우
- 이전에 제출한作業물을 재제출 ("자체표절")
- 출처 자료를 인용하면서 직접 인용 부호를 사용하지 않음
- 인용부의 출처에 대해 틀린 정보를 제시
- 적절한 출처 표시 없이, 출처의 단어 표현을 바꾸되 문장 구조는 그대로 베끼는 경우
- 적절한 소유자를 밝히지 않고 다른 사람의 생각/아이디어를 사용 또는 참조하는 경우
- 실제 참조되거나 사용되지 않은 출처를 인용하는 경우

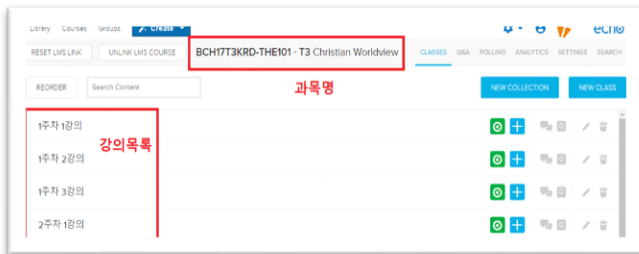
## 12 ECHO360 VIDEOS 동영상 강의 보기

1) 학업정보 타일 Tile 에서 Echo 동영상자료를 클릭합니다.



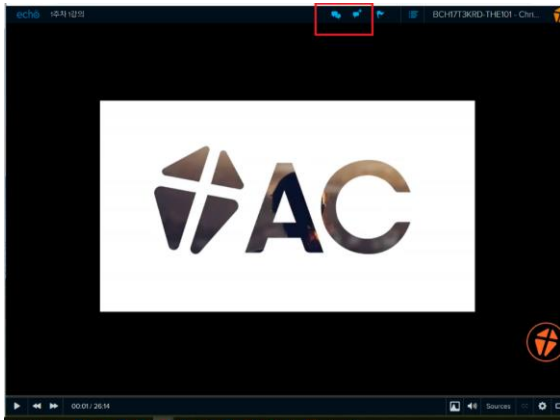
- 동영상강의 아이콘 클릭
- 동영상 자료 페이지에 접속합니다.

2) 강의 목록 보기

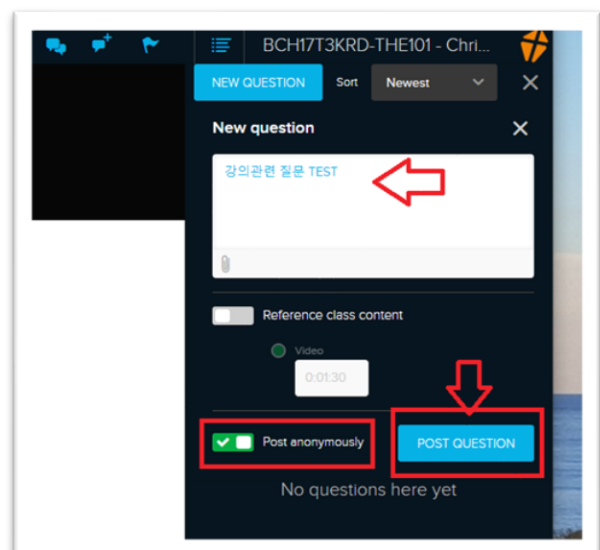


- 동영상은 1 주 3 강으로 구성되어 있습니다.
- 강의목록 중 하나를 선택해 시청합니다.

3) Application



- 강의 시청 중 질문이 있는 경우,
- 상단 메시지 아이콘을 클릭하면 대화 창이 열립니다.



- 오른쪽과 같이 **Post anonymously** 를 체크하는 경우 익명으로 포스팅이 가능합니다.
- 일반적으로는 질문을 작성 후 **Post Question** 을 클릭합니다.

## 13 온라인 퀴즈 응시방법

- 1) 무들에 접속하여 해당 과목 페이지로 이동
- 2) **온라인 퀴즈 시험**을 클릭하여 시험을 응시합니다.



과제 3 - 온라인 퀴즈 시험 (30%)

이곳을 클릭하여 온라인 시험에 응시하며, 시험문제의 답안을 작성 제출  
(제한시간: 시작으로 부터 2시간, 응시 가능시간: 11월 18일 오전 6시 부터 오후 11시 59분까지)

- 3) 온라인 시험이 시작되면 각 질문에 맞는 답안을 적습니다.

### Introduction to the Bible (Korean Online) Semester 2, 2016

Home ▶ Courses ▶ Undergraduate Subjects ▶ Korean Campus ▶ BCH16T3KRD-BIB101 ▶ General ▶ 온라인 퀴즈 시험 ▶ Preview

#### QUIZ NAVIGATION

성서학 개론 온라인 시험

1 2 3 4 5

Finish attempt ...

Time left 1:59:38

Start a new preview

**시험 문제 개수**

**남은 시간**

You can preview this quiz, but if this were a real attempt, you would be blocked because:

This quiz is not currently available

#### Question 1

Not yet answered

Marked out of 6.00

Flag question

Edit question

모세 요경의 8권의 이름을 쓰고 각 권별로 주제를 서술하십시오.

**질문 1**

여기에 답을 적으십시오.

#### Question 2

Not yet answered

Marked out of 6.00

Flag question

Edit question

욥기, 시편, 잠언, 전도서, 아가서의 각 권에서 나타난 하나님은 어떤 모습인지 각 권별로 서술하십시오.

- 4) 마지막 문제에 답을 적은 후 NEXT 를 눌러 제출 페이지로 이동합니다.

#### Question 5

Not yet answered

Marked out of 6.00

Flag question

Edit question

로마서, 에베소서, 빌립보서, 골로새서의 저작 동기를 각 권별로 서술하십시오.

Next

Moodle Docs for this page

5) 제출 전 다시 한번 점검 하기 위해서 **Return to attempt**를 누르거나

6) **Submit all and Finish**를 눌러 제출합니다.

### Introduction to the Bible (Korean Online) Semester 2, 2016

Home ▶ Courses ▶ Undergraduate Subjects ▶ Korean Campus ▶ BCH16T3KRD-BIB101 ▶ General ▶ 과제 3 - 온라인 퀴즈 시험 (30%) ▶ Preview ▶ Summary of attempt

**QUIZ NAVIGATION**  
성서학 개론 온라인 시험  
1 2 3 4 5  
Finish attempt...  
Start a new preview

#### 과제 3 - 온라인 퀴즈 시험 (30%)

##### Summary of attempt

Question	Status
성서학 개론 온라인 시험	
1	Not yet answered
2	Not yet answered
3	Not yet answered
4	Not yet answered
5	Not yet answered

Return to attempt

Time left 1:53:20

This attempt must be submitted by Wednesday, 16 November 2016, 2:01 PM.


Submit all and finish


## 14 Feedback 강의 평가서


- 강의 평가서는 학생들에 다양한 피드백을 듣기 위해 제작 되었습니다.
- 피드백을 통해 교육의 질 뿐만 아니라 과목 디자인 그리고 강의 개선을 위해 사용됩니다.
- 모든 학생들은 학기말에 각 과목별 강의평가서를 작성해야 합니다.
- 집중강의는 강의가 종료된 후 또는 첫번째 과제 전까지 평가서를 작성합니다.

### 1) 강의평가서 설정

과제

 [강의 평가서](#)  
 \*\*\*[중요] 강의평가서를 반드시 작성/제출 하셔야 [과제1](#)을 제출하실수있습니다\*\*\*

 [Ass 1 - Reflection Paper 30% | 8월13일](#)  
 Restricted Not available unless: The activity [강의 평가서](#) is marked complete

 [Ass 2 - Book Review 30% | 9월10일](#)

- 각 과목에 해당되는 과제제출 전에 반드시 강의평가서를 제출하는 조건으로 설정되어 있습니다.
- 즉, 강의평가서를 작성하고 제출 하지않으면 과제 1 또는 마지막 과제를 제출하지 못합니다.

### 2) 강의 평가서 작성 방법

과제

 [강의 평가서](#)  
 \*\*\*[중요] 강의평가서를 반드시 작성/제출 하셔야 [과제1](#)을 제출하실수있습니다\*\*\*

 [Ass 1 - Reflection Paper 30% | 8월13일](#)  
 Restricted Not available unless: The activity [강의 평가서](#) is marked complete

- 강의 평가서를 클릭합니다.

## Public Theology and Political Engagement (Korean Campus) Semester 2, 2021

### 강의 평가서@

[Overview](#) [Edit questions](#) [Templates](#) [Analysis](#) [Show responses](#)

\*\*\*[중요] 강의평가서를 반드시 작성/제출 하셔야 [과제1](#)을 제출하실수있습니다\*\*\*

#### Overview

Submitted answers: 0

Questions: 20

Allow answers from: Thursday, 22 July 2021, 10:53 AM

[Answer the questions](#)

- "Answer the questions" 클릭

(전용종료하는 질문들)

19. (이 과제에서) 귀 좌우의 학습에 가장 도움이 될 점은 무엇입니까?

20. 귀 좌우는 무엇이 개선되어야 할 점들이라고 보십니까?

Submit your answers Cancel

- 모든 항목들을 체크/작성 후
- “Submit Your Answers”

Your answers have been saved. Thank you.

강의 평가서

Submitted answers

Continue

- “Your answers have ben saved. Thank you”
- “Continue” 를 누르면 제출이 완료됩니다.

- 이제, 과제 1 또는 마지막 과제/기말고사를 제출할 수 있습니다.



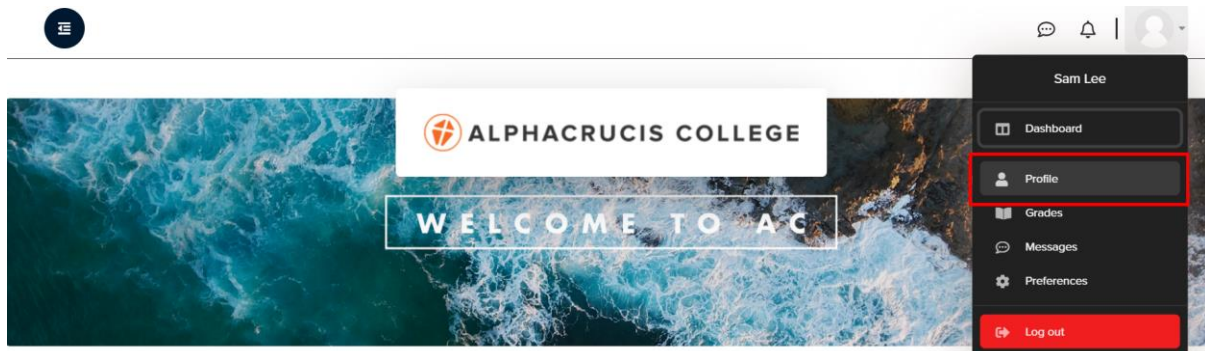
## 15 Moodle 모바일 앱 사용

Moodle 앱을 사용하면 다음 앱 기능을 사용하여 언제 어디서나 원할 때 학교 과목 무들을 사용할 수 있습니다.

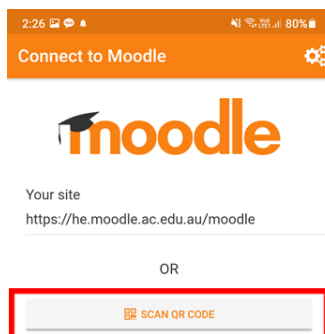
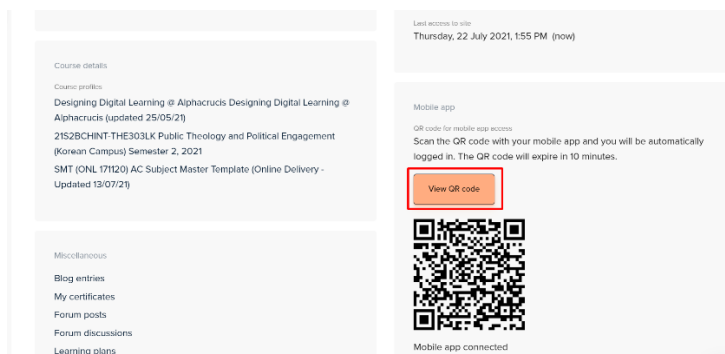
- 코스 콘텐츠에 쉽게 액세스 - 오프라인 상태에서도 코스 콘텐츠 탐색
- 과제 제출 - 모바일 기기에서 이미지, 오디오, 비디오 및 기타 파일 업로드
- 과목 내용 - 성적 보기, 코스 완료 진행 상황 확인 및 이수하는 과목에 관한 내용 확인

### 1) 앱 다운로드 및 로그인

- 앱 다운로드 (앱을 받드시 먼저 다운로드 설치합니다)
  - a. 안드로이드 (Play Store 플레이스토어 가서 Moodle 검색) 또는 링크 참조  
<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.moodle.moodlemobile>
  - b. iOS 애플 (App Store 가서 Moodle 검색) 또는 링크 참조  
<https://apps.apple.com/app/moodle-mobile/id633359593>
- QR Code 로 로그인
  - a. 컴퓨터에서 무들 로그인 후 오른쪽 프로필 클릭-> Profile



#### b. 오른쪽 밑에 View QR Code 누릅니다

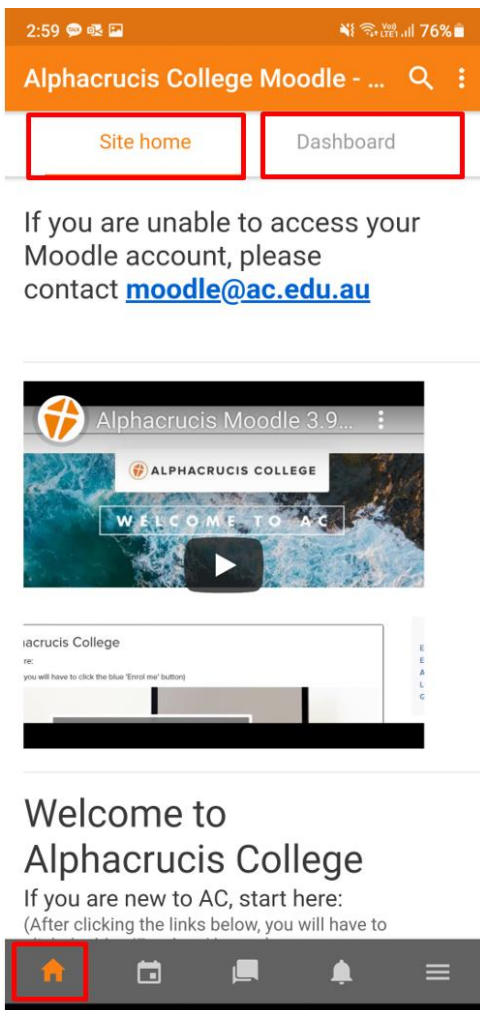


- 모바일기기에 앱을 누른 후 Scan QR code 를 누릅니다.
- 또는 QR Code 를 입력이 안될 시,
- 밑에 주소를 Your Site 에 입력해서 로그인 페이지로 이동할 수 있습니다.
  - HE 학사 과정 <https://he.moodle.ac.edu.au/moodle>
  - VET 준학사 과정 <https://vet.moodle.ac.edu.au/moodle>

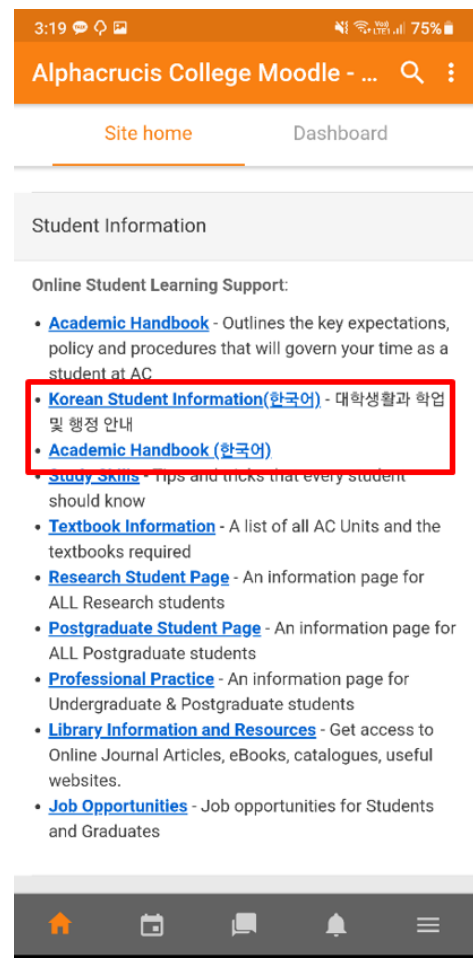


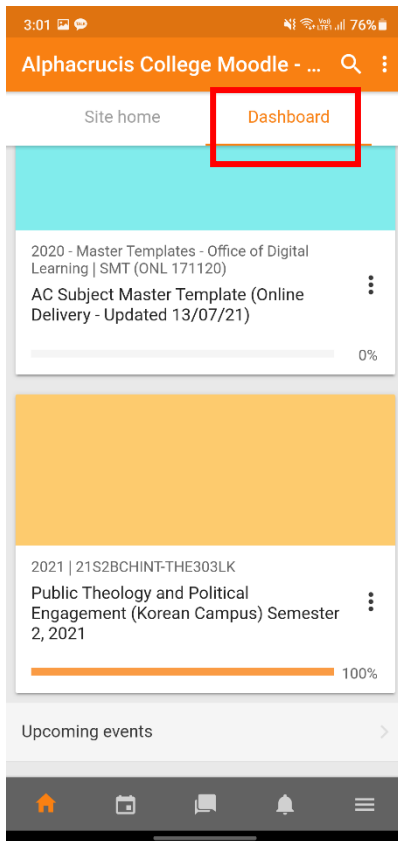
- 로그인 페이지가 뜨면 Username & Password 입력 후 로그인 합니다.

## 2) 무들 모바일 앱 간단한 사용법

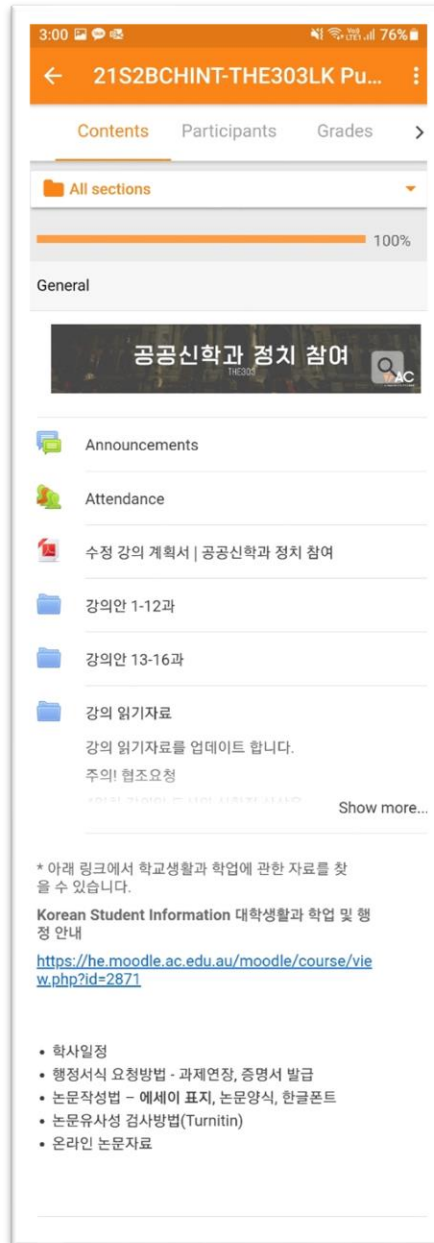


- Site Home 은 알파크루시스 무들 홈페이지가 나옵니다
- 밑으로 내려가면 Korean Student Information (한국어)대학생활과 학업 및 행정안내 와 Academic Handbook (한국어)을 유용하게 이용할 수 있습니다.





- Dashboard 를 누르시면 현재 등록 중인 과목들이 나옵니다.
- 과목을 눌러보겠습니다.
- 인테페이스만 살짝 다를 뿐 컴퓨터에서 사용하는 무들과 동일한 내용이 포함되 있습니다.



- 학사일정
- 행정서식 요청방법 - 과제연장, 증명서 발급
- 논문작성법 - 에세이 표지, 논문양식, 한글폰트
- 논문유사성 검사방법(Turnitin)
- 온라인 논문자료

**Assignments & Assessment Guide** 과제제출 및 평가 안내

**Online Submission to moodle** 무들에 온라인 제출:

- 모든 과제는 마감일까지 Moodle 해당 과목방에 업로드해야 합니다.
- 발제 및 그룹발표 자료도 반드시 과목방에 업로드해야 합니다.

**Late Assessments** 제출지연된 과제물:

- 과제제출 연장을 허락 받지 않고, 7일 초과된 과제는 접수되지 않습니다.
- 과제제출 연장 신청은 해당과목 교수의 이메일 또는 아래 링크된 페이지에서 직접 작성하여 제출합니다.
- o <https://www.ac.edu.au/students/forms/request-for-extension/>
- o 과제를 제출연장 신청서는 과제 마감 48시간 이전에 제출되어야 합니다.
- o 과제를 연장이 적용되는 경우는 다음과 같습니다:

- 1) 질병이나 의학적인 이유를 증명하는 의사 소견서 제출
- 2) 극도로 힘든 상황(컴퓨터 고장이나 과로 등)은 포함되지 않음
- 3) 특별한 사유가 인정되는 경우

**Grade 성적**

- 무들에 가입된 성적은 학교 성적사정위원회의 검토 후에 일부 수정될 수 있으며, 최종 성적은 행정실을 통해 안내됩니다.

**Appeals** 이의제기 절차:

- 성적 평가결과를 받고 7일 이내에 담당교수(채점자)와 학정결과를 논의할 수 있습니다.
- 상담에 만족하지 못한 경우 성적 평가결과를 받은 후 14일 이내에 관련 과제자료와 함께 검토사유를 정확히 제시하여 학사위원회에 서면으로 제출합니다.

**과제**

강의 평가서

\*\*\*[중요] 강의평가서를 반드시 작성/제출 하셔야 과제1을 제출하실수 있습니다\*\*\*

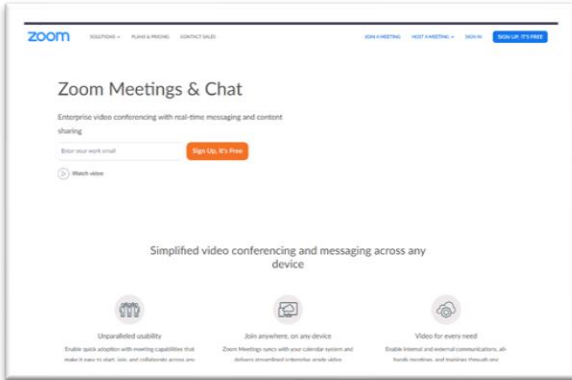
Ass 1 - Reflection Paper 30% | 8월13일

Ass 2 - Book Review 30% | 9월10일

## 16 Zoom Meeting 사용

우리 대학에서는 '실시간 영상강의 - Zoom Meeting'을 통해 더 다양한 학습환경을 제공하고 있습니다.  
ZOOM 강의 참여는 다음과 같습니다.

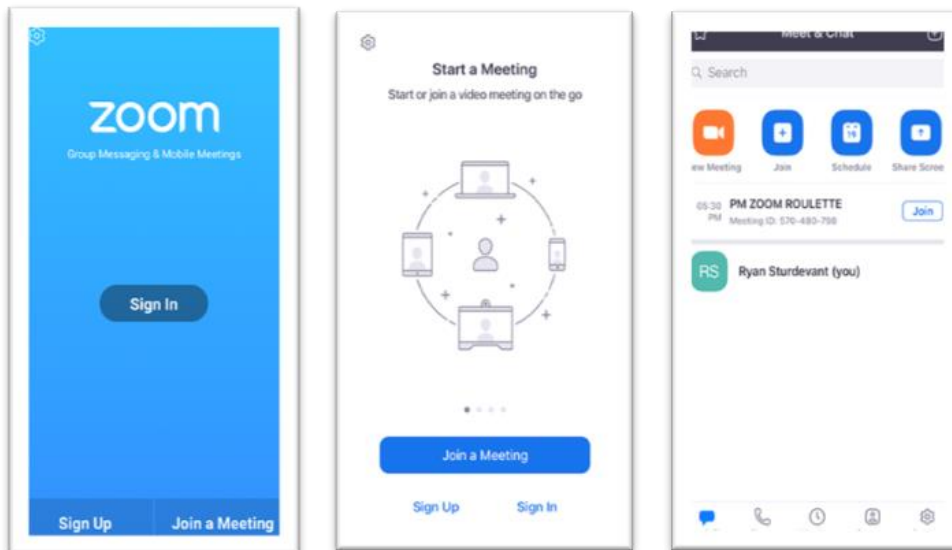
### 1) 컴퓨터 셋팅



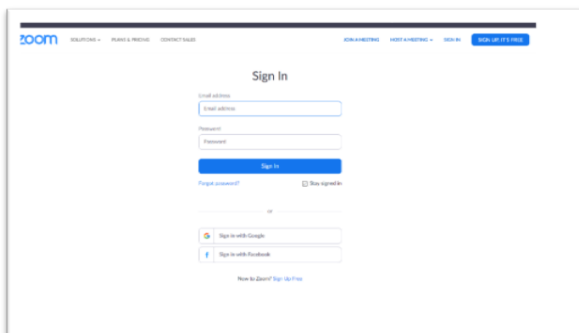
- 인터넷 검색창에서 **“Zoom meetings & chat”**을 검색, 연결합니다.

### 2) 모바일폰의 경우 “Zoom Cloud Meetings” 앱을 다운로드 받습니다.

- iPhone 의 경우, App store 에서
- Android 의 경우, Google Play 에서

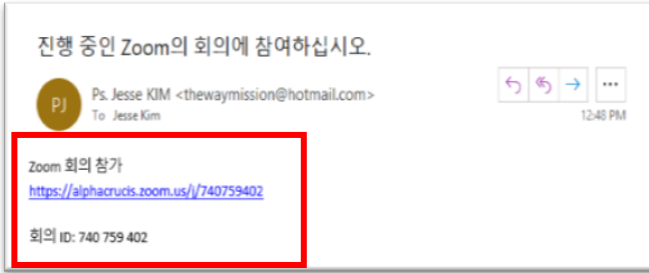


### 3) 개인회원 가입



- 회원가입은 무료입니다.
- 개인 이메일 계정으로 account 를 개설합니다.

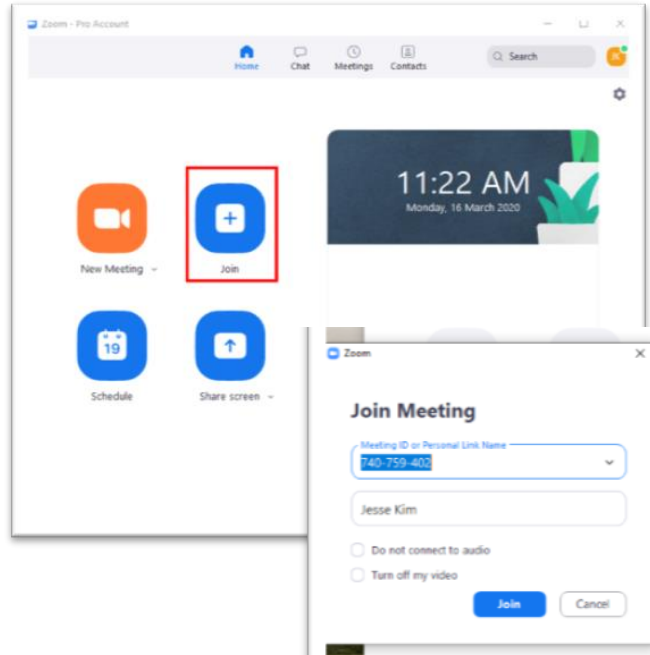
#### 4) 강의초대를 받은 이메일로 접속



- 지도교수님께서 강의를 실시간 오픈 또는 스케줄 예약 이메일을 보냅니다.
- 이메일에 링크된 주소를 클릭하면 연결됩니다.

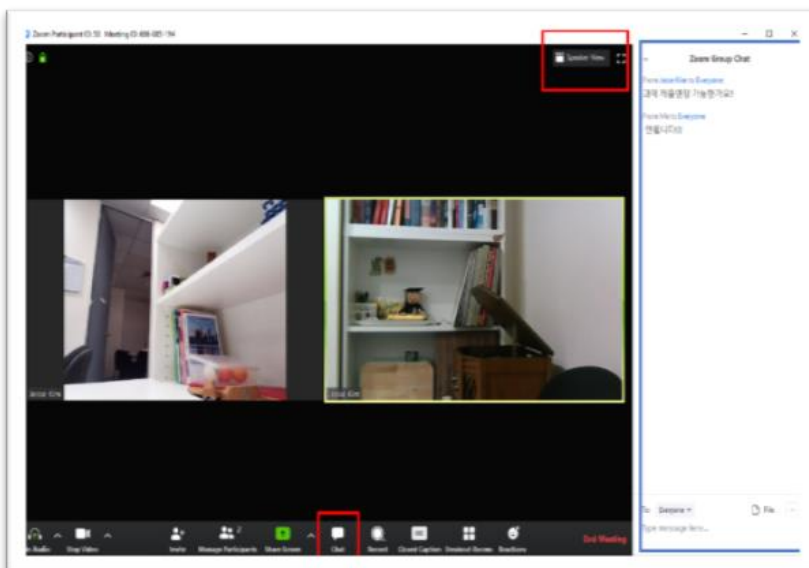
#### 5) 강의에 직접 접속

- 바탕화면에 있는 Zoom 아이콘을 클릭합니다.
- 메인 화면에서 **Join** 을 클릭합니다.
- 이메일에 링크된 주소의 마지막 번호가 미팅 ID 입니다.
- 번호를 기입하고 Join 을 클릭합니다.



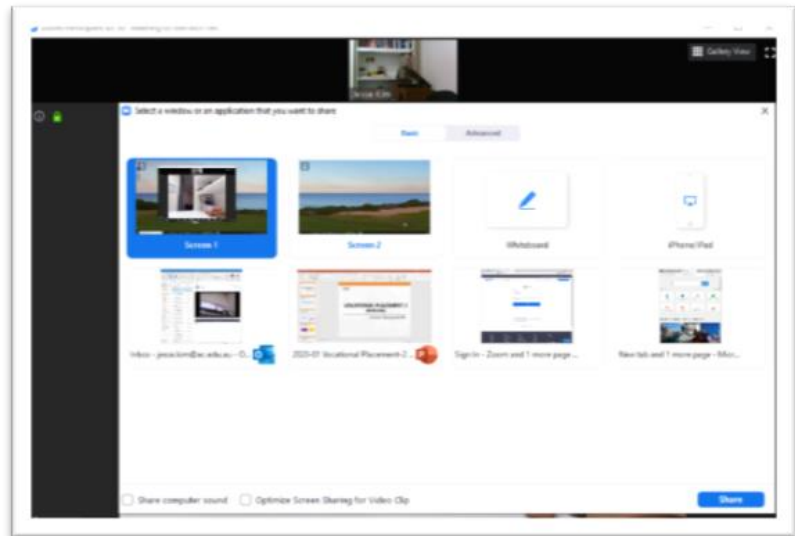
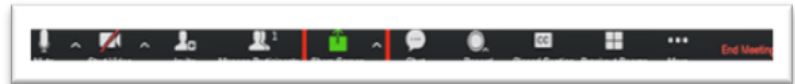
#### 6) 기능사용

- 화면 전환: 상단 **view mode** 를 클릭하면 화면 정렬 방식을 변경할 수 있습니다.
- 하단 tool 에서 **Chat** 을 클릭하면 참가자 개인 또는 전체에게 문자를 보낼 수 있습니다.

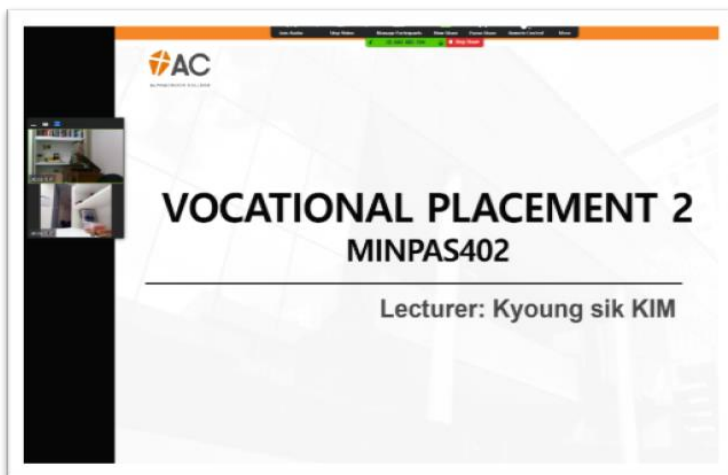


- 자료공유: 강의 중 ppt 화면 또는 Youtube 영상 등의 자료를 공유하는 경우 화면 하단 tool 의 **Share screen** 을 클릭합니다.

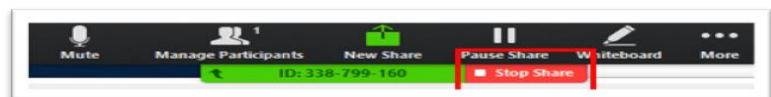
\* 본인의 발표나 기타 지도교수의 지도 아래 사용할 수 있습니다.



예를 들어, 새화면에서 ppt 를 선택하면 상대방의 화면에 ppt 가 나타납니다.

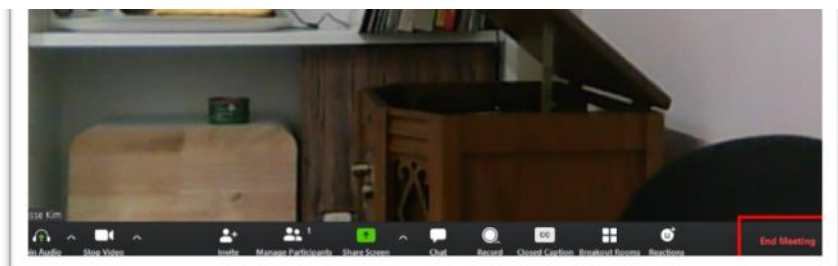


- PPT 를 종료하려면 상단 tool 의 **Stop Share** 를 클릭합니다.



## 7) 강의 끝내기

- 하단 tool 오른쪽에 **End Meeting** 을 클릭합니다.





## 17 학교에서 인터넷 이용

### 1) 인터넷 연결

- 학교에서 개인 pc 나 모바일폰으로 인터넷을 사용할 경우 도서관에 등록하고 개인 비밀번호를 부여받아야 합니다.
- 학교 웹페이지에서 **Current Students => Student Forms** 를 클릭합니다.



#### ONLINE FORMS

This page collects together the various online forms that students may need to fill in as part of their studies with

- Forms for Future Students
- Enrolment Forms
- Audit Forms
- Extension Request Forms
- Student Affairs Committee Application Form
- Application for Credit, Variation (including Withdrawal) and Transfer Forms
- **Library and Internet Forms**
- Change of Contact Details Form
- Transcript Request Form
- Graduation Forms
- Complaints and Grievance Form

#### STUDENT AFFAIRS COMMITTEE APPLICATION FORM

- Student Affairs Committee Application Form

This link is for students requesting an extended extension or late withdrawal or other extenuating circumstance request in all VET and Higher Education

#### LIBRARY AND INTERNET FORMS

For access to physical resources, complete the Library Application Form. Please be aware that all application forms are processed manually during term hours only, and that delays outside of our control may occur.

• **Internet Access Form**

- Library Application Form

- eJournal Access Application Form

#### GRADUATION FORMS

All graduates must complete this graduation application form to be able to receive the appropriate certificate of graduation. [Apply to Graduate](#)

졸업하시는 모든 졸업생분들은 졸업신청서를 접수하셔야 졸업증명서를 받아보실 수 있습니다. [졸업 신청 접수](#)

- Online Forms 에서 **Library and Internet Forms** 를 클릭합니다.

- 새 화면에서 **Internet Access Form** 을 클릭합니다.

## Internet Application Form

LASTNAME::	<input type="text"/>
FIRSTNAME::	<input type="text"/>
EMAIL::	<input type="text"/>
MOBILE::	<input type="text"/> <small>Numbers only. Example: "0432 987 654" Used to send you your password.</small>
I AM A STUDENT AND MY STUDENT NUMBER IS::	<input type="text"/>
I AGREE TO BE BOUND BY THE TERMS AND CONDITIONS OF THE ALPHACRUCIS COLLEGE ELECTRONIC USERS POLICY:	<input type="checkbox"/> <small>You can read the <a href="#">electronic users policy here</a>.</small>
:	<small>Internet Usage - All students must read and agree to the 'Internet Usage Policy' in the "electronic users policy". Allow up to 7 days to process application.</small>
	<input type="button" value="Submit"/>

- 각 항목을 기입하고 **Submit** 을 클릭합니다.
- 인터넷 이용을 할 수 있는 비밀번호가 부여되어 **개인 이메일로 발송됩니다.**

## 2) WIFI 이 접속 방법

- 개인 pc 나 모바일폰 WIFI 에서 **AC** 를 선택
  - ✓ Password 는 없으며 자동으로 연결됩니다.
- WIFI 에 연결되면 오른쪽 그림과 같이 logon 화면이 뜹니다.
  - ✓ Username: 학생번호
  - ✓ Password: 도서관에서 부여받은 비밀번호 입력

auth.localnetwork.zone

CYBER-BOUND

Internet Authentication

AC Alphacrucis College

Internet Access @ Alphacrucis

[Apply for internet access](#) | [Update my password](#)

All access to the internet via the Alphacrucis network is covered by the [Electronic Publishing and Resource Use Policy](#). By logging into and using the Alphacrucis network, you agree to be bound by these terms and conditions.

Username

Password

Login

- logon 화면으로 자동 연결이 되지 않을 경우 인터넷 주소창에 아래 사이트를 직접 입력합니다.
  - **auth.localnetwork.zone**



## 18 대학생활 안내

### 18.1 채플 Chapel

- 1) 학기 중 매주 목·금요일 Chapel실에서 예배합니다.
  - 목요일(10:30-11:20): '영적 전쟁,' 메시지와 함께 중보기도 시간
  - 금요일(11:00-11:50): 외부 강사와 내부 교수님들, 각 과정별 특송 순서 등
- 2) 채플 참석은 필수(compulsory)입니다.
  - 출석확인: 채플실 앞 출석부에 각 개인이 친필 서명
  - 출결석 정정은 학생처장(Student Coordinator)의 확인 후 수정
- 3) 채플 출석은 성적우수 장학생 선정의 한 기준이 되며, 3회 이상 결석하면 장학생 선정 대상에서 제외됩니다.

### 18.2 학생 봉사활동

AC 학생들은 학교 내 모든 봉사 활동에 자원할 수 있으며, 각 팀과 담당자의 선정을 통해서 봉사자를 임명합니다.

- 총학생회장 및 임원
- 과대표(반장)
- 채플(Chapel) 봉사팀
- 찬양팀

### 18.3 장학제도

- 1) 성적우수(merit bursary) 장학생 선정 및 장학금 지급 기준은 다음과 같습니다.
  - 성적 기준: HE 과정 - 평균 Distinction 이상, VET 과정 - 각 과정의 최고 점수자 또는 교수 추천
  - HE 과정의 경우 유학생(international students)과 영주권자와 시민권자 학생(domestic students)간 풀타임 과목의 형평성을 위해 총 3 과목의 상위성적 적용
- 2) 동문회 장학금 선정 및 지급 기준은 다음과 같습니다.
  - 성적우수자로 학교에 대한 봉사 기여도가 높은 학생
  - 다만 동문회 상황에 따라 변동 가능
- 3) 특별 장학금, 기관 후원 장학금

### 18.4 교칙위반에 관한 규정(Academic Integrity and Misconduct Policy)

- 1) 본교는 기독교대학(Christian College)기관이므로, 일반 윤리뿐만 아니라 크리스천 윤리에 벗어나는 언행을 삼가해 주십시오.
- 2) 학교에서 얻은 강의안과 각종 서류(forms) 등의 지적 재산권은 학교와 교수 개인에게 있습니다.
  - 인터넷 상에 공유하거나 외부로의 유출을 허락하지 않음
  - 저작권과 지적 재산권 등의 학사 규정에 접촉되며, 법적 문제가 발생할 수 있음
- 3) 교수의 허락 없이 강의를 녹음하거나 그것을 외부로 유출, SNS 에 무단 게재하는 행위는 심각한 학사 규정 위반입니다.
- 4) 표절, 부정 행위, 입학에 위한 허위 진술, 위조, 변조, 학생 사칭, 범죄 행위, 불법을 무마하기 위해 도움을 구하거나 도우는 행위, 그리고 비정상적인 학문적 위법행위는 학사 규정에 따라 처리됩니다.
- 5) 개인 정보와 인격을 존중하고 함부로 취급하거나 전달하지 않습니다.
  - 폭력, 왕따, 불법적 차별(인종, 성별, 연령, 신체적 장애)
  - 성적 부정행위에 대한 엄격한 규정을 준수함
    - Harassment, Bullying, Unlawful Discrimination and Sexual Misconduct Policy

**\* 한국학부 내규에 의거 '이단'의 입학을 엄격히 제한합니다.**

- 이단에 관한 규정은 '시드니 교역자협의회'의 결정을 따름
- 학교 내 포교활동과 논쟁 금지

### 18.5 캠퍼스 이용

- 1) 도서관(library)과 강의실(class-room) 안에서 음식물 섭취는 WHS 관련으로 허용되지 않습니다.
  - 뚜껑이 있는 음료는 반입 가능
  - 음식물 취식은 학생 식당(dining hall) 또는 교실 밖에 설치된 테이블 이용
  - 학생 식당과 Ground kitchen 에 전자레인지, 냉장고와 냉·온수기가 설치되어 있음
- 2) 교실과 학교 건물 사용 후 청결과 절전 상태를 유지해 주십시오.
- 3) 엘리베이터(Lift) 이용 – 오전 시간에 엘리베이터 이용이 다소 혼잡할 수 있습니다.
  - 뜨거운 음료는 반드시 뚜껑을 덮고 탑승
  - 강의실: Ground & Level2

### 18.6 주차

- 1) 학교 건물 내 학생이 이용할 수 있는 주차 공간은 지하 2 층(LB)입니다.
- 2) 학생 할인 혜택
  - **리셉션에서 validation 코드 받음**
  - 주차비 지불은 주차장 출구에서 크레딧 카드로 결제
  - 15 분 이내에 나가면 무료
- 3) 학교 근처 공영 주차장을 이용할 수 있습니다.
  - Marion street 에 위치한 Car Park

### 18.7 기타 학생서비스 관련

- 1) 학교의 모든 공적인 안내는 학생 개인 이메일로 전달되므로 이메일을 수시로 확인해 주십시오.
  - 주소, 이메일, 전화 번호 등의 변경사항은 행정실에 전달
  - 증명서 발급은 서면 또는 이메일로 최소 3 일 전에 행정실로 신청
- 2) Moodle 홈페이지 **'Korean Student Information 대학생들과 학업 및 행정 안내'** 페이지에서 학업관련 자료를 찾을 수 있습니다.
  - 학사일정 – 카렌다, 각 과정 핸드북
  - 행정서식 – 과제연장신청, 증명서 발급/문의요청
  - 논문작성법 – AC 논문양식, 에세이 표지, 한글폰트
    - ✓ 모든 과제는 MS Word 로 작성해야 하며 Moodle 과목방에 제출
  - 논문유사성 검사 Turnitin
  - 온라인 논문 자료 – DBpia, KCI
- 3) 본교 Korean Campus 에는 객원교수(casual lecturers)를 포함하여 30 명 이상의 교수진과 Staff 들이 여러분을 지원하고 있습니다.
  - 학업과 관련된 문의는 해당 강의 시간 전후에 면담이나 이메일을 통해
  - 학교 방문시 담당자와 사전 예약 또는 리셉션을 통해 담당자와 통화 후 사무실 방문
  - 근무 시간 외 staff 개인 휴대전화로 행정문의 금지
    - Staff 행정업무 시간 08:30 – 16:30
- 4) 학교 생활과 학업에 관한 문의는 학생 지원팀(Student Support Team) 또는 학생처장과 상담해 주십시오.

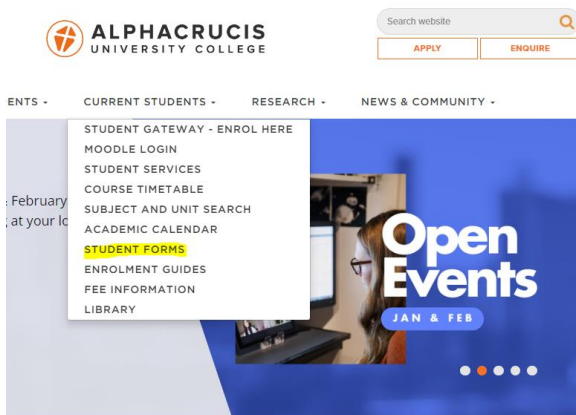
## 18.8 화재 대비 훈련

화재를 대비해 일 년에 두 번 정도 대피 훈련을 갖습니다. 강의 중 사이렌이 울리면 귀증품을 들고 신속히 이동합니다. 대피 시엔 계단을 이용하고, 응급요원들의 지시를 따라 정문 또는 도서관 쪽 후문을 이용해 이동합니다.

- 대피 장소는 **Parkes Street 에 위치한 Jubilee Park** 입니다.
- 대피 장소에 도착하면 담당 교수님이 학생들을 호명하여 인원을 확인합니다.

## 18.9 학생증 신청

- 1) www.ac.edu.au 웹사이트 접속 후
- 2) Current Students 로 클릭
- 3) **Student Forms** 클릭
- 4) **Student Card Form** 클릭



### ONLINE FORMS

This page collects together the various online forms that students may need to fill in as part of their studies with Aq  
**HIGHER DEGREE RESEARCH**  
This form can be used by MPH, DMN and PhD Candidates to manage their enrolment and payments.

- HEI Administration Form

### GRADUATION FORMS

All graduates must complete this graduation application form to be able to receive the appropriate certificate of graduation. [Apply to Graduate](#)  
졸업하시는 모든 졸업생분들은 졸업신청서를 필수적으로 졸업증명서를 받아보실수 있습니다. [졸업 신청 필수](#)

### COMPLAINTS AND GRIEVANCE FORM

Please fill out the [Complaints and Grievance form](#) to lodge an official complaint or grievance to AC.

### STUDENT CARD FORM

Please fill out the [Student Card form](#) to receive your official AC student card.

### APPLICATION FOR STUDENT TRAVEL CONCESSIONS

Please complete the [Student Travel Concession Card Application Form](#) if you believe you are entitled to a Student Travel Concession. Please note it  
campuses only. If you are a student at one of our other campuses, please see the Student Services staff at your local campus to arrange your travel

### INTERNET ACCESS FORM

- Library Concessions Form

- HEI Candidate Library Purchase Request Form

- Internet Access Form

- 5) 아래 양식을 참고하여 작성해 주십시오.

**STUDENT CARD APPLICATION**

**ALPHACRUCIS UNIVERSITY COLLEGE**

**Student Details**

I am a \*

☐ VET Student

☐ HE Student

Student Full Name: \*

Date of Birth (dd/mm/yyyy) \*

Expected completion of my course (dd/mm/yyyy) \*

Student Number: \*

Email Address: \*

Please upload a passport style photo that is no larger than 20mb that is no more than 6 months old.  
The following guidelines will help you provide us a suitable photo for your student card

- Clear view of your face (no hats, sunglasses or other coverings)
- Have a plain, white, or light-coloured background (e.g pale blue, light green, cream)
- Shows you looking **directly** at the camera

**Passport Style Photo \***

No file chosen

**Collection Details**

I wish to collect my student card at my campus reception \*

☐ Yes

☒ No

Postal Address \*

City/suburb \*

State \*

Postcode \*

## 학생증 신청서

1. 등록된 코스에 따라 클릭  
VET students 혹은 HE Student
2. Student Full Name : 성함
3. Date of Birth(DD/MM/yyyy)생년월일
4. Student Number: 학생번호 작성
5. Email Address:이메일 주소작성
6. **Passport Style Photo :**  
**여권스타일의 사진을 찍으후, 올려주세요.**
7. I wish to collect my student card at my campus reception  
캠퍼스 팁세션에서 학생증을 찾아가실 건가요?  
Yes (네) or No (아니요)  
(1) Yes일 경우, 학업하시는 캠퍼스 선택  
(2) No 일 경우-> 아래 주소지 작성

**Collection Details**

I wish to collect my student card at my campus reception \*

☐ Yes

☒ No

Postal Address \*

City/suburb \*

State \*

Postcode \*

- 학생증 재발급시 25불의 추가비용이 발생합니다.

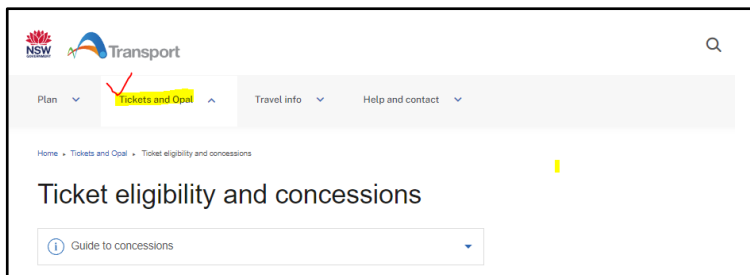
## 18.11 Concession card 신청

### 1) 교통할인증 신청조건: 시드니, 퍼스, 아들레이드 캠퍼스 기준

- 풀타임 / 캠퍼스 대면강의
- 시민권자나 영주권자
- 파트타임, 온라인, 유학생은 신청하실 수 없습니다.
- 브리즈번, 멜번, 타즈메니아 캠퍼스의 경우, 캠퍼스 행정직원에게 각 주(State)의 학생용 교통할인증 신청방법을 문의하시기 바랍니다.

### 2) 절차

- 학교 웹사이트에서 신청서 작성
- 신청서 접수 확인 이메일 받음
- Student Support Team 에서 Transport NSW 로 학생명단 제출**
- 본인 명단 제출여부 확인 후, Transportnsw.info 웹사이트에서 컨세션 카드 신청



### 3) 학교 웹사이트 신청서 작성방법

**STUDENT CARD CONCESSION CARD APPLICATION**

**ALPHACRUCIS UNIVERSITY COLLEGE**

This form is for students at our Alphacrucis Campuses in Adelaide, Perth and Sydney.

If you are studying at one of our other campuses (Brisbane, Hobart or Melbourne), please contact your campus administrator for details on how to apply for travel concession in your state.

Applicants in Adelaide, Perth and Sydney must meet the following criteria in order to be eligible for a travel concession card:

- Full-time study load
- Studies face-to-face at an AC Campus
- Australian Citizen or Permanent Resident

Unfortunately if you are studying part-time or online or an international student, you are not eligible for a concession card.

**Student Details**

Student Full Name: \* AC Student Number: \* Date of Birth: \*

Email address: \* Alphacrucis College Campus \*  
☐ Adelaide ☐ Perth ☐ Sydney

I give my consent for Alphacrucis College to release the personal details I have provided in this form to the relevant provider. \*

☒ I agree. ☐ I disagree.

**Further Information**

Please don't hesitate to contact AC if you have any questions in regards to your application or the process.

Please call (02) 8893 9000 or email [registry@ac.edu.au](mailto:registry@ac.edu.au).

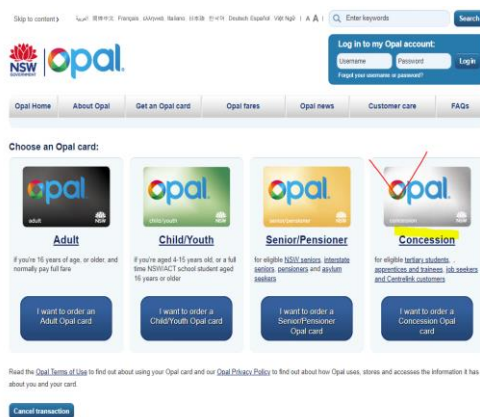
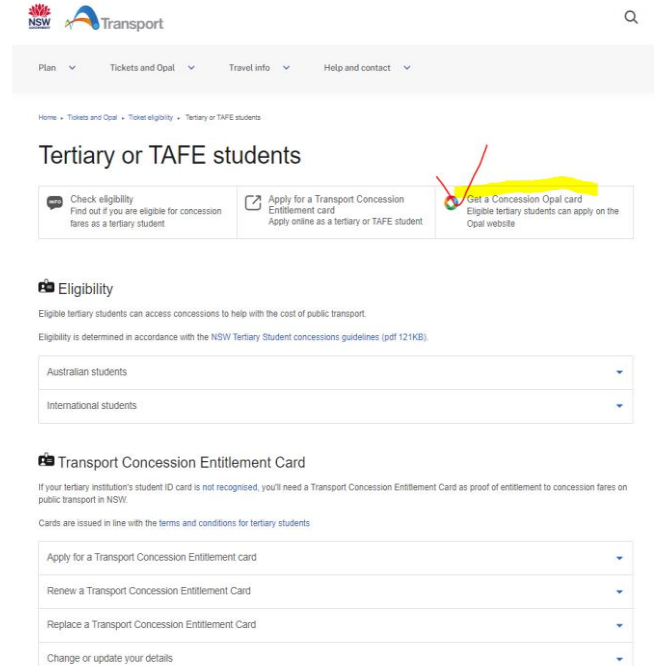
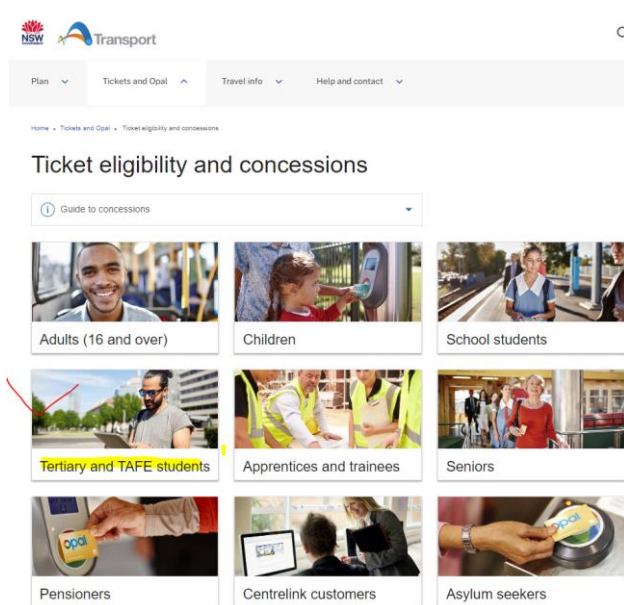
**Complete Application**

## 교통할인증 신청서 작성

- Student Full Name : 영문 성함
- AC Student Number: 학생번호
- Date of Birth : 생년월일 (날짜/달/연도)
- Email Address: 이메일 주소
- Alphacrucis College Campus : Sydney 선택
- I give my consent for Alphacrucis College to release the personal details I have provided in this form to the relevant Provider
- 이 신청서에 작성한 내 인적사항을 알파크루시스 대학에서 관련 서비스 담당자에게 제공할 것을 동의합니다.
- I agree (동의), I disagree (반대)

왼쪽 내역 작성 후,  
**complete application (노란색버튼) 눌러주세요.**

#### 4) TTransportnsw.info 웹사이트 OPAL(컨세션)카드 신청



#### 5) www.ac.edu.au 웹사이트 접속 후

#### 6) Current Students 로 클릭

#### 7) Student Forms 클릭

**Alphacrucis University college**  
**30 Cowper Street Parramatta NSW 2150**

**Website: [ac.edu.au](http://ac.edu.au)**  
**Phone: (02) 8893 9000**  
**Email: [korean@ac.edu.au](mailto:korean@ac.edu.au)**

**학생처: [Sungrual.choi@ac.edu.au](mailto:Sungrual.choi@ac.edu.au)**  
**행정: 학사/석사과정 [Jeena.min@ac.edu.au](mailto:Jeena.min@ac.edu.au)**  
**행정: 준학사과정 [Bora.kwon@ac.edu.au](mailto:Bora.kwon@ac.edu.au)**  
**무들관련: [Korean.help@ac.edu.au](mailto:Korean.help@ac.edu.au)**

**PO Box 337**  
**Parramatta NSW 2124**

**CRICOS Provider Number: 00958A**  
**CRICOS Provider Name: Alphacrucis University College Ltd.**