



# **Vocational Education and Training Student Handbook**

**VET Ministry**

**Certificate IV in Ministry**

**Diploma of Ministry**

**Adv. Diploma of Ministry**

**VET Music**

**Certificate IV in Music Industry**

**Diploma of Music Industry**

**VET Counselling**

**Diploma of Counselling**

**Gra. Diploma of Relationship  
Counselling**

# Contents

<b>1 환영 인사</b> .....	<b>2</b>
<b>2 한국어 학부 담당 교직원</b> .....	<b>2</b>
<b>3 2018 년 1 학기 Calender</b> .....	<b>2</b>
<b>4 과정 및 과목 안내</b> .....	<b>6</b>
4.1 신학 과정 .....	6
4.2 교회음악 과정 .....	7
4.3 상담 과정 .....	8
<b>5 2018 년 학비</b> .....	<b>8</b>
<b>6 코스등록 및 행정 관리</b> .....	<b>9</b>
6.1 코스 등록 및 과목 변경 <i>Changing Study Programs and Courses</i> .....	9
6.2 휴학 및 취소 <i>Withdrawal</i> .....	9
6.3 학비 .....	9
6.4 학업발달 유지 .....	9
6.5 출석.....	9
6.6 학생변동사항.....	9
6.7 채플 및 기타 공식행사 참석.....	9
6.8 화재시 대피훈련.....	10
6.9 학생고유번호 USI .....	10
Request Form - Korean Campus .....	11
Request for Extension of Assignment Deadline .....	12
ALPHACRUCIS COLLEGE LIBRARY .....	13
Enrolment Variation Request Form.....	14
Defer or Withdraw Request Form .....	15
<b>7 학사건의 방법</b> .....	<b>16</b>
7.1 과제물 연장.....	16
7.2 채점자에게 학점 결과문의 .....	16
7.3 출석률및 결석학점 결과 건의 신청 및 절차 .....	16
7.4 학사 경고 The Academic Progress Intervention Policy .....	16
<b>8 유학생 교육서비스제도 EOS</b> .....	<b>17</b>
8.1 유학생들의 권익보호.....	17
8.2 학생들의 권익.....	17
8.3 학생의 책임.....	18
<b>9 과제물 표지 및 에세이 작성방법</b> .....	<b>9</b>
9.1 과제물 표지.....	19
9.2 에세이 작성법 .....	20
<b>10 도서관 이용</b> .....	<b>24</b>
<b>11 DBpia 사용</b> .....	<b>29</b>
<b>12 Moodle 사용</b> .....	<b>32</b>
<b>13 turnitin 사용</b> .....	<b>40</b>

# 1 환영 인사

73년 전통을 가진 알파크루시스 신학 대학교는 지난 23년 동안 한인 교회와 이민 사회를 위해 학문적인 교육과 전문적 훈련을 담당하고 있는 복음주의 명문신학 대학교입니다. 본교에서는 모든 학생들이 앞서가는 학문 연구와 실질적인 사역실습을 통해 보다 전문적으로 쓰임받고 성장할 수 있도록 모든 교육자원을 지원함에 있어 최선을 다하고 있습니다.

여러분이 학업하게 되는 신학(Certificate IV in Ministry, Diploma of Ministry, Advanced Diploma of Ministry) 과정, 교회음악(Certificate IV in Music Industry, Diploma of Music Industry)과정, 상담(Diploma of Counselling, Graduate Diploma of Counselling)과정은 신학과 사역현장을 상호 유기적으로 연결하여 교회와 삶의 현장에서 실제적인 역할을 감당할 수 있도록 구성된 교육프로그램입니다. 이 과정을 통해 학생들은 크리스천의 삶의 기본 자세를 배우고 더 나아가 21세기의 사역을 능동적으로 펼칠 수 있는 자격과 소양을 갖추게 됩니다.

각 과정을 수료하신 후에는 본교에서 제공하는 신학학사 (Bachelor of Theology), 기독교학 석사 (Master of Arts) 그리고 신학석사 (Master of Theology) 과정을 통해 사역의 전문성과 더 깊은 학문적 연구를 증진해 가실 수 있습니다.

이 핸드북은 준학사 과정에 필요한 행정 안내와 본교의 교육시스템 활용에 대한 기본사항을 제공하고 있습니다.

# 2 한국어 학부 담당 교직원

**Rev. Dr. Stephen Fogarty 스티븐 포가티 교장**

*Principal, Acc. Professor in Theology*

**Rev. Dr. David Kwon 권다윗 학장**

*Dean of Korean Campus*

**Rev. Hanna Kwon 권한나 교수, 학생처장**

*Korean Student Dean*

**Dr. Yong-Sun Yang 양용선 교수, 학사/석사 및 박사과정 지도교수**

*Head of Theology in Korean Campus*

**Rev. Yung-Hun Choi 최영헌 교수, 준학사과정 지도교수**

*Head of VET in Korean Program*

**Rev. Dr. Ki-tae Song 송기태 교수, 온라인프로그램 담당**

*Director of Online Program in Korean Campus*

**Rev. Kyoung Sik Kim 김경식 간사, 한국어과정 프로그램 담당**

*Program Coordinator in Korean Campus*

**Dr. Hyo Seon Lee 이효선 간사, 음악과정 프로그램 담당**

*Coordinator of Music program in Korean Campus*

**Rebecca Cheong 레베카 정 간사, 학사/ 석사 및 박사과정 행정담당**

*Program Administrator in Korean Higher Edu.*

**Sunny An 씨니 안 간사, 준학사과정 행정담당**

*Program Administrator in Korean VET.*

**Yong Choi 최승용 간사, 리셉션**

*Korean Receptionist*

**Hannah Chang 장지혜 간사, 도서관**

*Korean Library Assistant*

### 3 2018 년 1 학기 Calender

AC Korean Campus 2018 - 1											
	JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN					
TUE					1	학술발표회					
WED					2						
THU		1	VET-OT	1							
FRI		2		2		1					
SAT		3		3		2					
SUN		4		4	1	Week9					
MON	1	New Year's Day	5	Week1	5	Week5					
TUE	2		6		6	학술발표회					
WED	3		7		7						
THU	4		8	VET-개강	8						
FRI	5		9		9						
SAT	6		10		10						
SUN	7		11		11						
MON	8		12	Week2	12	Week6					
TUE	9		13		13						
WED	10		14	AC 70 Special Chapel	14						
THU	11		15		15						
FRI	12		16		16						
SAT	13		17		17						
SUN	14		18		18						
MON	15		19	Week3	19	Week7					
TUE	16		20		20						
WED	17		21		21						
THU	18		22		22						
FRI	19		23		23						
SAT	20		24		24						
SUN	21		25		25						
MON	22		26	Week4	26	Week8					
TUE	23		27		27						
WED	24		28		28						
THU	25		29		29						
FRI	26	Australia Day		30	Good Friday						
SAT	27			31							
SUN	28				28	졸업식					
MON	29				29						
TUE	30				30	Week11					
WED	31										

<b>LEGEND :</b>
AC Study Period
NSWSchool Holidays

3.1 신학과 1 학기 시간표



1st Semester, 2018 - Korean VET

		Thursday			Friday		
Time	Cert IV in Ministry	Dip of Ministry	Adv Dip	Cert IV in Ministry	Dip of Ministry	Adv Dip	
9:00-10:30	1학년	2학년	3학년	1학년	2학년	3학년	
	구약개론	설교학	시편	지도자론	윤리학	삼위일체	
	MINBIB401	LEDCOM501	MINBIB601 MINBIB602	LEDLED501	MINTHE501	MINTHE602	
	2-01	2-04	2-06	2-01	2-04	2-06	
10:30-11:30	CHAPEL			CHAPEL			
11:30-1:00							
1:00-1:30	LUNCH			LUNCH			
1:30-2:00	Study Skill Tutorial			Study Skill Tutorial			
2:00-5:00	사역실습	사역실습	사역실습	조직신학개론	신명기	교회사	
	MINPAS402	MINPAS501	MINPAS602	MINTHE401	MINBIB501 MINBIB502	MINHIS601	
	영성훈련	진도학	다문화사역/리써치				
	MINDIS401	MINPAS403	MINCCM501 CHCPOL403C	2-01	2-04	2-06	
	2-01	2-04	2-06				

### 3.2 교회음악과 1 학기 시간표

2018 1st Music Industry Time Table(1term)

		Thursday		Friday	
Time		Cer IV	Diploma	Cer IV	Diploma
오전 9:00~10:00 (1h)		소규모사업 BSBSMB301	개념발전 BSBCRT501	리허설 CUAMPF401	음악 리더십 CUAMPF507
10:00~10:30	사역실습				
10:30~11:30	Chapel				
11:30~13:00 (1.5 h)		소규모사업 BSBSMB301	개념발전 BSBCRT501	리허설 CUAMPF401	리허설 CUAMPF401
13:00~14:00	Lunch				
14:00~15:00		편곡 CUAMCP401	편곡	WEEKLY	WEEKLY
15:00~17:00		전공실기		전공실기	

### 3.3 상담과 1 학기 시간표

1st Semester, 2018 - Korean VET Counselling

		Term 1		Term 2	
Time		Thursday	Friday	Thursday	Friday
오전 9:00-10:30		상담자-내담자 관계성확립 CHCCSL001	인터뷰기술 CHCCSL002	상담자-내담자 관계성 및 상담실행 CHCCSL003	학습이론 CHCCSL005
10:30-11:30	Chaple				
11:30-13:00					
13:00-14:00	Lunch				
오후 14:00-17:00		상담자-내담자 관계성확립	인성 및 발달이론 CHCCSL004	상담자-내담자 관계성 및 상담실행	상담윤리법규 CHCLEG001

## 4 과정 및 과목 안내

### 4.1 신학 과정 (VET Ministry Courses)

- 1) VET 과정은 아래와 같이 구성된 프로그램에 따라 과목을 이수하면 됩니다.
- 2) Course 및 과목 (units)

<b>Certificate IV in Ministry (10647NAT)</b>	
<b>Semester 1</b>	<b>Semester 2</b>
Effectively Communicate the Principles of the Old Testament (MINBIB401)	Effectively communicate the principles of the New Testament (MINBIB402)
Acquire Leadership Skills (LEDLED501)	Understand and develop a worldview (LEDWLD501)
Investigate and apply Christian theology (MINTHE401)	Plan for the provision of pastoral and spiritual care (CHCPAS001)
Develop Spiritual Disciplines for Christian Living (MINDIS401)	Participate in Christian Ministry (MINPAS401)
Work in a Ministry Team (MINPAS402)	Contribute to health and safety of self and others (BSBWHS201)

<b>Diploma of Ministry (10648NAT)</b>	
<b>Semester 1</b>	<b>Semester 2</b>
Investigate and interpret the message of a Old Testament book (MINBIB502)	Investigate and interpret the message of a New Testament book (MINBIB503)
Apply Christian Ethical Principles (MINTHE501)	Investigate and apply a Pentecostal worldview (MINWLD502)
Deliver a Public Speech (LEDCOM501)	Promote the empowerment of women using the Bible (MINPAS502)
Apply effective evangelism principles (MINPAS403)	Support ministry to children or young people (MINCHY401)
Implement and evaluate a ministry activity (MINPAS501)	Implement principles of church development (MINCPG502)
Provide pastoral and spiritual care (CHCPAS002)	Investigate and interpret biblical data (MINBIB501)

<b>Advanced Diploma of Ministry (10649NAT)</b>	
<b>Semester 1</b>	<b>Semester 2</b>
Apply Lessons of Church History (MINHIS601)	Research and critique the relevance of the doctrine of Christ (MINTHE601)
Research and teach the theme of an Old Testament (MINBIB602)	Provide workplace mentoring (PSPGEN35)
Research and critique the relevance of the Trinity (MINTHE602)	Research and teach the theme of an New Testament (MINBIB603)
Develop Skills in Cross Cultural Ministry (MINCCM501)	Lead ministry teams in a church (MINPAS601)
Research and interpret biblical data (MINBIB601)	Support people to improve relationship (CHCFAM003)
Design, implement and evaluate a ministry program (MINPAS602)	Maintain work health and safety (HLTWHS003)

## 4.2 교회음악 과정

### Certificate IV in Music Industry (CUA40915)

1 학기			
Core	BSBSMB301	Investigate micro-business opportunities	소규모 산업
Core	BSBCRT401	Articulate, present and debate ideas	발표와 토론
Group A	CUAMCP401	Develop techniques for arranging music	편곡
Group A	CUAMCP402	Develop techniques for composing music	작곡
Group A	CUAMPF305	Develop improvisation skills	즉흥연주
Group A	CUAMPF401	Rehearse music for group performances	리허설
Group A	CUAMPF407 or CUAMPF405	Develop vocal techniques or Develop instrumental techniques	전공실기
2 학기			
Core	BSBIPR401	Use and respect copyright	저작권
Core	CUAWHS302	Apply work health and safety practices	작업장안전
Group A	CUAMLT302A	Apply knowledge of style and genre to music industry practice	장르
Group A	CUAMLT301	Develop and apply aural perception skills	청음
Group A	CUAMLT401	Notate music for realisation in music performance and industry practice	연주를 위한 사보
Group A	CUAMPF410	Perform music from written notation	악보로 연주
Group A	CUAMPF404	Perform music as part of a group	그룹연주

### Diploma of Music Industry (CUA50815)

1 학기			
Core	BSBCRT501	Originate and develop concept	개념발전
Core	CUAPPR505	Establish and maintain safe creative practice	작업장 안전
Group A	CUAMCP401	Develop techniques for arranging music	편곡
Group A	CUAMCP402	Develop techniques for composing music	작곡
Group A	CUAMPF507	Provide musical leadership in performance	연주리더십
Group A	CUAMPF401	Rehearse music for group performances	리허설
Group A	CUAMPF504	Perform improvisation for Audience	즉흥연주 2
Group A	CUAMPF408	Develop performance techniques on a second instrument	부전공
2 학기			
Core	CUACMP501	Manage copyright arrangements	저작권 2
Core	CUAIND402	Provide freelance service	프리랜스
OUT	CUAMLT401	Notate music for realisation in music performance and industry practice	연주를 위한 사보
Group A	CUAMLT501	Refine aural perception skills	청음 2
Group A	CUAMCP501	Compose music using electronic media	미디 2
Group D	CUAMPF404	Perform music as part of a group	그룹연주
Group A	CUAMPF501	Prepare a program for performance	연주프로그램 준비
Group A	CUAMPF505	Develop technical skills and expend repertoire	레퍼토리확장

### 4.3 상담 과정

#### Diploma of Counselling (CHC51015)

1 학기		2 학기		3 학기	
CHCCSL001	Establish and confirm the counselling relationship	CHCCCS019	Recognise and respond to crisis situations	CHCCSM005	Develop, facilitate and review all aspects of case management
CHCCSL002	Apply specialist interpersonal and counselling interview skills	CHCCSL006	Select and use counselling therapies	CHCDIV002	Promote Aboriginal and/or Torres Strait Islander cultural safety
CHCCSL004	Research and apply personality and development theories	CHCCCS014	Provide brief interventions	CHCCCS017	Provide loss and grief support
CHCCSL003	Facilitate the counselling relationship and process	CHCCSL007	Support counselling clients in decision-making processes	CHCPRP003	Reflect on and improve own professional practice
CHCCSL005	Apply learning theories in counselling	CHCDIV001	Work with diverse people	CHCMHS001	Work with people with mental health issues
CHCLEG001	Work legally and ethically	CHCCCS018	Provide suicide bereavement support		

#### Graduate Diploma of Relationship Counselling (CHC81015)

1 학기		2 학기	
CHCDFV008	Manage responses to domestic and family violence in family work	CHCPRP007	Work within a clinical supervision framework
CHCDFV013	Manage domestic and family violence and abuse screening and risk assessment processes	CHCCCS003	Increase the safety of individuals at risk of suicide
CHCFCS001	Facilitate the family counselling process	CHCFAM007	Assist clients to develop parenting arrangements
CHCFCS002	Provide relationship counselling	CHCFCS004	Provide grief and loss counselling
CHCFCS003	Provide counselling to children and young people	CHCGRP005	Plan and provide group counselling
		HLTAHW049	Work effectively in social and emotional wellbeing

## 5 2018 년 학비 Fee schedule

Application Fee:		\$100.00 (inc. GST)	학생비자 소유자 신청자만	환불불가
Course		한 학기	전체 과정	
Ministry	Certificate IV in Ministry	\$ 3100.00 (5 units)	\$ 6200.00 (10 units)	
	Diploma of Ministry	\$ 3720.00 (6 units)	\$ 7440.00 (12 units)	
	Advanced Diploma of Ministry	\$ 4320.00 (6 units)	\$ 8640.00 (12 units)	
Music	Certificate IV in Music Industry	\$ 3850.00 (7 units)	\$ 7700.00 (14 units)	
	Diploma of Music Industry	\$ 4320.00 (6 units) \$ 4960.00 (Domestic)	\$ 7920.00 (11 units) \$ 9920.00 (Domestic)	
Counselling	Diploma of Counselling	\$ 3420.00 (6 units) \$ 3150.00 (Domestic)	\$ 9690.00 (17 units) \$ 8925.00 (Domestic)	
	Graduate Diploma of Relationship Counselling	\$ 3550.00 (5 units)	\$ 7810.00 (11 units)	
Bachelor	Bachelor of Theology/Ministry(Worship)	\$ 7200.00 (4 subjects)	\$ 21600.00 (12 subjects) \$ 28800.00 (16 subjects)	

\* 2018 년 적용 International Fees 입니다.

All fees are in Australian Dollars excluding GST. This schedule is the current fee schedule as of October 2017

## 6 코스등록 및 행정 관리

### 6.1 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 사무실에 제출하십시오.

등록이후 학기가 시작하고 첫째주 안에 과목을 변경할시엔 Penalty 가 부과되지 않으나 둘째주 부터는 과목변경시 한 과목당 \$200 의 Penalty 가 부과되며 학기 시작 후 14 일후엔 변경할 수 없습니다.

### 6.2 휴학 및 취소 *Withdrawal*

International student: 이민성에서 학생비자 거절로 인한 학비는 환불되지만 \$100 의 행정비가 부과됩니다. 그러나 개인적인 사유로 학업을 취소할 경우에는 최소 개강 1 일전에 본교에 Withdrawal form 을 제출하셔야만 학비의 25% (cancellation fee) 와 \$100 의 행정비를 제외한 학비 환불을 받으실수 있습니다. 또한 수강신청 마감일 이전에 학업을 취소할 경우 성적에 영향이 없이 취소가 가능합니다. 이후에 취소할 경우엔 모든 과목에 'F(낙제)' 점수를 받게됩니다.

Domestic student: 수강신청 마감일 이전에 학업을 취소할 경우 성적에 영향이 없이 취소가 가능합니다. 이후에 취소할 경우엔 모든 과목에 'F(낙제)' 점수를 받게됩니다.

### 6.3 학비 *Tuition*

학비를 납부하지 않고 수업에 들어갈 수 없습니다. 학기의 지정된 날짜 후에도 학생의 학비가 납부되지 않았거나 어떤 조치가 취해지지 않았다면 학생은 자동으로 납부되지 않은 과목에 대해 'F(낙제)' 점수를 받게 됩니다. 학생은 학비 납부가 불가능하다면 낙제점수를 받기전에 지정된 날짜 전에 과목을 취소하거나 사무실에 문의하십시오.

### 6.4 학업발달 유지 *Study Progress*

각 과목의 내용에 대한 교육을 받아 학생들은 학업의 발전을 기해야 합니다. 주어진 과제 (혹은 시험)들을 수행하되 각 과제/시험마다 80 점이상 (Competent)을 받아야 합니다. 평가 기준 미달시 Not Yet Competent 점수를 받게 되며, 계속 과제 미제출시에는 Intervention 절차를 따라 과제당 추가 평가를 위한 비용을 지불하고 미제출분을 완성해야 합니다. '과제미제출과 추후 제출'이 연속 2 학기 지속될 경우 교육부 해당 기관(Department of Education and Training)에 보고되어 그 결정 (예, 본국 귀환)을 따르게 됩니다.

### 6.5 출석 *Attendance*

수업 출석률은 상당히 중요한 요소이기 때문에 재학생은 개인적으로 수업 출석률을 잘 관리 하셔야 합니다. 모든 학생들의 수업 출석률은 80% 이상입니다. 출석률이 80% 이하로 내려가는 경우 해당 과목은 자동 낙제 Fail (F) 처리 됩니다.

### 6.6 학생변동사항

2012 년 7 월 1 일부터 유학생에 관한 모든변동사항은 3 일이내에 각 교육기관에서 이민성에 보고하도록 요구하고 있습니다. 또한 변동사항에대해 이민성에서 직접 학생들에게 이에 대해 연락을 취할 것입니다. 그러므로 유학생은 개인의 변동사항이 있을시 즉시 학교 리셉션에서 Request Form (문의 요청서)를 받아 서면 제출해 주십시오. (예, 주소및 개인연락처변경, 사고와 병가로 인한 결석사유)

### 6.7 채플 및 기타 공식행사 참석

학생들은 채플 (예배) 및 공식 행사에 반드시 참석해야 합니다.

## 6.8 화재시 대비 훈련

화재를 대비해 일년에 두번 정도 대피훈련을 갖습니다. 사이렌 소리가 울리면 전교생과 전직원이 함께 실외로 대피를 하게 됩니다. 귀중품은 챙기시고 준학사 담당자 써니간사의 안내와 함께 대피하시면 됩니다.

## 6.9 Unique Student Identifier (USI) – 학생 고유 번호

2015년 1월 1일부터 국가에서 인정하는 기관에서 준학사 과정의 학업을 이수하시는 모든 학생 여러분께서는 **USI (Unique Student Identifier)** 접속 번호를 발급받아 학생고유번호를 소지하셔야 합니다. 이것은 TAFE, COLLEGE를 비롯해 교육부 인증 기관에서 열리는 모든 준학사 과정을 포함합니다.

USI 접속 번호는 학생 여러분의 온라인상 USI 접속을 허락하며 10개의 숫자와 알파벳으로 구성되어 있습니다. USI 접속을 통해 학생 여러분께서는 2015년 1월 이후에 이수하시는 모든 학업과정 및 성적에 대한 결과를 찾아보실수가 있습니다. 2015년도 학업과정에 대한 성적은 2016년도에 확인해보실수가 있습니다.

학업을 마친후 구직생활 또는 다른학업을 이어서 하시게 될경우 이전학업에 대한 증명서류를 제출해야 할것입니다. 따라서 USI의 가장 큰 장점은 학생 여러분의 학업 성적과 결과를 USI 접속을 통해 스스로 손쉽게 결과를 찾아보실수가 있다는 점입니다.

USI 접속은 컴퓨터, 태블릿 또는 스마트 폰을 이용하여 언제 어디서든 접속이 가능합니다.

USI 번호를 만드신후에는 차후 학업과정에 등록하실시 같은 번호를 학교측에 제공하셔야 하며, 학교측에서는 여러분의 USI 접속 번호에 이수하신 학업과정의 성적과 결과를 올려주실 것입니다.

### USI 접속 번호를 발급 받을시 필요한 개인 정보는 아래와 같습니다.

First Name (영문 이름)

Family Name (영문 성)

Date of Birth (생년월일)

Country of Birth (출생국가)

Town/City of Birth (출생도시)

Gender (성별)

Country in which you are studying (학업을 이수하시는 국가)

Preferred Contact Method (선호하는 연락방법)

Email Address (이메일주소)

Mobile Phone (핸드폰 번호)

Country of Residence (현재 거주 국가) = Australia

Address (호주내 주소)

1. 필요한 증명서류 – 여권 또는 호주 운전면허증

2. 본인 인증 확인할수 있는 질문 –

- Q1) What was the name of your favourite animal? – 가장 좋아하는 동물 이름 영문으로 준비하여 주십시오.
- Q2) What is the name of your best friend? – 가장 가까운 친구의 이름을 준비하여 주십시오.

USI 접속 번호를 발급받으시려면 아래의 주소창을 통해 하시면 됩니다.

<http://www.usi.gov.au/create-your-USI/Pages/default.aspx>

## 문의 요청서 Request Form - Korean Campus

Student Name 영문이름: \_\_\_\_\_

Student No. 학번: \_\_\_\_\_

원하시는 요청 사항 <input type="checkbox"/> 안에 (V) 표시하십시오 (Please tick all relevant boxes.)		
<b>증명서 발급 요청</b> ( 3-5 일 행정 처리 기간 소요)		
<input type="checkbox"/> 재학 증명서	이유: _____	필요한 날짜: ___ / ___
<input type="checkbox"/> 졸업 증명서	이유: _____	필요한 날짜: ___ / ___
<b>증명서 제출</b>		
<input type="checkbox"/> 결석사유 증명서 [Medical Certificate 제출 YES/ NO ]		
결석일: ___ / ___ 부터 ___ / ___ 까지		과목 이름: _____
<input type="checkbox"/> 기타:		
<b>새로운 주소 및 연락처 변경 요청</b>		
Address: _____		
Suburb: _____	State: _____	Postcode: _____
Phone: _____		Mobile: _____
Email Address: _____		@ _____
<b>문의 사항</b>		
<input type="checkbox"/> 개별 상담 신청	<input type="checkbox"/> 학점 인정 신청- 타 교육기관	
<input type="checkbox"/> AUSTUDY 제출용 레터 신청		
<input type="checkbox"/> 기타 문의 요청 사항:		

Signature of Student (싸인): \_\_\_\_\_

Date (요청일): \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Office Use Only	Date	Initial

# Request for Extension of Assignment Deadline

(과제물제출 연장신청서)

Allow 48 hours Process

I \_\_\_\_\_ hereby request extension for the Assignment for

\_\_\_\_\_ (Subject/Theme)

which is due on \_\_\_\_\_

Extensions must be applied for before the due date. No applications made after that date will be considered. Please attach this form to the assignment when handing in at Reception.

Extensions are granted upon the following reasons:

1. Medical Illness (certified by certificate);
2. Extreme Hardship;<sup>1</sup>
3. Compassionate Grounds.

Each application is considered on a case to case basis. In the space provided below please make your case considering the above parameters. Also please propose a date for when your assignment would be completed which must be within 7 calendar days of the due date. No extensions of greater than 7 days will be considered. **PLEASE NOTE: No essay will be accepted beyond this final extension due date.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Date of Request      \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Student's Signature

## RESPONSE

I am agreeable/not agreeable to this request for extension being granted. The assignment must be lodged at Reception **NO LATER** than:

\_\_\_\_\_  
(Day/Date)

\_\_\_\_\_  
(Signature)

<sup>1</sup> Extreme Hardship is not: Computer breakdown, "Too much work", etc.

# ALPHACRUCIS COLLEGE LIBRARY

## Application for Borrowing Status

Surname: \_\_\_\_\_

Mailing Title: \_\_\_\_\_

Given Name: \_\_\_\_\_

Sex (M/F): \_\_\_\_ D.O.B: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /19 \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

Student Code: \_\_\_\_\_

State: \_\_\_\_\_ Postcode: \_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Hillsong Student?

Tel: h): \_\_\_\_\_

w): \_\_\_\_\_

m): \_\_\_\_\_

### Borrowing Categories:

VET

BTh (Korean)

Grad Dip

MA (Korean)

Grad Cert

MTh (Korean)

Korean VET

DMin (Korean)

I accept the lending conditions laid down by the Library and promise to take good care of the items lent to me.

I am aware of the current Student – Library Agreement Policy and will adhere to it.

Signed: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

### OFFICE ONLY

Entered by: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Username: \_\_\_\_\_

Password: \_\_\_\_\_

Email sent?

OR

Slip given?

# Enrolment Variation Request Form

## (코스 및 수강신청 변경 신청서)

Please complete this form and return to The Korean Campus Office, PO Box 337, Parramatta NSW 2124 or email at [korean@ac.edu.au](mailto:korean@ac.edu.au) or fax at +61 2 8893 9099.

Student Name \_\_\_\_\_

Student Id No. \_\_\_\_\_

I am enrolled in the following program (tick):

학사과정  Bachelor of Theology 석사과정  Master of Arts  Master of Theology 박사과정  Doctor of Ministry  
준학사 과정  Cer IV in Ministry  Diploma of Ministry  Advanced Diploma of Ministry  
 Cer IV in Music Industry  Diploma of Music Industry  Diploma of Counselling

I hereby request permission to vary my enrolment as follows:

I wish to make a variation to a course enrolment as indicated below. (코스변경신청)

I wish to make a variation to a subject enrolment as indicated below. (수강신청변경)

My reasons for requesting this are:

---

---

---

---

---

---

Signature of Student

Date

**Changing Study Programs and Courses** (학과정 변경-개별 상담 문의 바람): Students wanting to change their Program (e.g., from BAppTh to VET or vice versa) or to change their enrolment in a specific subject after their initial nomination should request an appointment with the Registrar before completing the necessary paperwork. The completed variation of enrolment form can be acquired from and returned to the Registrar. Changes made after enrolment and before the commencement of term will incur a AUD\$100 fee for each such change. Changes made after the first day of semester, and **before 14 days subsequent**, will incur a fee of **AUD\$200**. No changes can be made after the 14-day period.

**Change of subjects** (수강 과목 변경 개학 후 2 주내 변경): 수강 변경 신청은 개강 후 2 주내에 접수시 처리되며 2 주 후 부터 처리 불가  
No student can commence classes unless tuition fees are paid. If, after 14 days of the commencement of the semester, a student's tuition fees are not paid, not requested FEE-HELP or the student has not any arrangements with the College, then the student will be suspended from attending class. Students who are unable to pay tuition fees should contact the Registrar to discuss the situation.

**Withdrawal** (자퇴 및 휴학- 개별 상담 문의 바람): 자퇴 및 휴학은 별도의 행정 수수료 \$200 가 부가되며 나머지 학비 환불은 사무실에 문의 바람. Withdrawing from a program unit prior to the census date for that semester is permitted without affecting the student's transcript. Tuition will not be refunded, and an administration charge of \$200 will be incurred. Students who withdraw from a subject after census date will receive a fail grade ('N') on their transcript and no refund will be paid.

문의하신 변경 신청서의 행정 처리 기간은 5 일-7 일로 예상되며 사황에 따라 지연 될 수 있습니다.

Approved by

Processed by

Date

Date

# Defer or Withdraw Request Form

## (휴학 및 자퇴 신청서)

Please complete this form and return to The Korean Campus Office, PO Box 337, Parramatta NSW 2124 or email at [korean@ac.edu.au](mailto:korean@ac.edu.au) or fax at +61 2 8893 9099.

Student Name \_\_\_\_\_ Student Id No. \_\_\_\_\_

I am enrolled in the following program (tick):

- 학사과정 Bachelor of Theology     석사과정 Master of Arts     Master of Theology     박사과정 Doctor of Ministry  
 준학사 과정 Cer IV in Ministry     Diploma of Ministry     Advanced Diploma of Ministry  
 Cer IV in Music Industry     Diploma of Music Industry     Diploma of Counselling

I hereby request permission to vary my enrolment as follows:

- I wish to defer commencement of my studies until ..... /..... /..... (휴학 신청)  
 I wish to withdraw from the course indicated below. (자퇴 신청)

My reasons for requesting this are:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature of Student	Date
----------------------	------

**Changing Study Programs and Courses** (학과정 변경-개별 상담 문의 바람): Students wanting to change their Program (e.g., from BAppTh to VET or vice versa) or to change their enrolment in a specific subject after their initial nomination should request an appointment with the Registrar before completing the necessary paperwork. The completed variation of enrolment form can be acquired from and returned to the Registrar. Changes made after enrolment and before the commencement of term will incur a AUD\$100 fee for each such change. Changes made after the first day of semester, and **before 14 days subsequent**, will incur a fee of AUD\$200. No changes can be made after the 14-day period.

**Change of subjects** (수강 과목 변경 개학 후 2 주내 변경): 수강 변경 신청은 개강 후 2 주내에 접수시 처리되며 2 주 후 부터 처리 불가  
 No student can commence classes unless tuition fees are paid. If, after 14 days of the commencement of the semester, a student's tuition fees are not paid, not requested FEE-HELP or the student has not any arrangements with the College, then the student will be suspended from attending class. Students who are unable to pay tuition fees should contact the Registrar to discuss the situation.

**Withdrawal** (자퇴 및 휴학- 개별 상담 문의 바람): 자퇴 및 휴학은 별도의 행정 수수료 \$200 가 부가되며 나머지 학비 환불은 사무실에 문의 바람. Withdrawing from a program unit prior to the census date for that semester is permitted without affecting the student's transcript. Tuition will not be refunded, and an administration charge of \$200 will be incurred. Students who withdraw from a subject after census date will receive a fail grade ('N') on their transcript and no refund will be paid.

문의하신 변경 신청서의 행정 처리 기간은 5 일-7 일로 예상되며 상황에 따라 지연 될 수 있습니다.

<b>Approved by</b>	<b>Processed by</b>
Date	Date

## 7 학사 건의 방법

### 7.1 과제를 연장

과제물 연장이 적용되는 경우는 다음과 같습니다:

- 1) 질병이나 의학적인 이유를 증명 하는 의사 소견서 제출 시
- 2) 특별한 사유가 인정되는 경우 예: 직계가족 상을 당했을 경우

과제물을 제출 하지 못 할 만한 극적인 상황에 처한 학생들의 경우, 학사 위원회의 승인 안건으로 제시 될 것이며, 안건 통과 시 “과제 연장”이 적용됩니다. 각 학생은 담당 교수와 상의하여 최대 2 주까지 가능하며, 성적평가 마감 전(Grades Monitoring)까지 해당 과목의 과제물을 완료해야 합니다. 이런 경우에는, 점수가 “불 충분(Not Yet Satisfactory)”으로 표기 될 것이며, 다시 제출된 과제물은 최고 80%(통과)로 대체 되고, 과제가 제출되지 않는 경우는 “과락(Fail)”으로 처리됩니다. 과제 재제출은 과제당 한 번 허용되며, 그 후에는 “과락”으로 처리됩니다.

각 학부와 학사교육위원회는 학생들의 의견을 바탕으로 매 학기마다 각 과목별 과제물 평가자에 대한 공정성, 정당성, 신뢰성을 지속적으로 재검토하고 있습니다. 매 학기말에 학생들은 본인이 수강한 과목의 점수를 통보 받게 됩니다. 만약 본인이 받은 점수에 대한 의문점이나 불만이 있는 학생은 자유롭게 학사위원회에 이에 대한 문제제기를 다음과 같은 과정을 통해 건의 할 수 있습니다.

### 7.2 채점자에게 학점 결과 문의

본인이 공부한 과정이나 온라인 교육 학습과정 이수 중 본인이 받은 점수에 문제가 있다고 생각 하는 경우나 불공평한 점수에 대한 건의를 하고자 하는 학생은, 본인의 채점자에게 논의 할 수 있습니다. 이것은 성적 기입 도중의 실수의 수정과 오해 여지에 대한 해결 방안을 구축하기 위함입니다. 이 과정 중 학생이 본인의 점수를 인정 하여 과제물에 관한 보충할 수 있는 기회 또는 채점자에게 과제물 재심사 요구를 하여 본인의 점수를 재 조정 할 수 있는 기회를 제공하게 됩니다.

### 7.3 학점 결과 건의 신청 및 절차

채점자에게 재재점 의사를 표현하여 받은 본인의 점수에 여전히 불만족스런 학생들은 학사교육이사회에 그 문제점에 대해 재검토 요청을 할 수 있습니다. 신청을 원하는 학생들은 14 일 이내에 본인의 점수 결과를 학사교육위원회에 서면 신청서와 함께 모든 증거 자료들을 제출해야 합니다. 그러나 학사교육위원회의 결과가 항상 긍정적인 임을 보장하지는 않습니다. 요청된 안건은 학과장, 채점자 그리고 최대 2 명의 교수진들로 구성되어 재검토하게 되며, 모든 결과는 정식적인 문서 통보에 의해 전달됩니다. 그럼에도 불구하고, 통보된 결과에 불만족스런 학생은 교내 학칙 4 장 506 항에 적용하여 지속적인 탄원과 호소를 할 수 있습니다. 본교는 해당 학생에게 필요한 모든 지원과 통역 서비스에 대하여 별도의 행정비 부과 없이 도울 것입니다.

### 7.4 학사 경고 The Academic Progress Intervention Policy

아래의 경우 학사경고 대상자로 분류되어 학업과정에 대한 안내(*letter of intervention*)를 받게 되며, 보강수업 혹은 보강과제를 성적평가 마감(Grades Monitoring) 후 3 주 안에 완료해야 합니다. 각 과정에서 **두 번 이상의 학사경고**를 받은 경우 해당 과정에 재등록할 수 없습니다.

- 1) 각 과목당 출석률 80% 미만인 경우
- 2) 각 과목당 과제물 제출연장 신청 후 과제를 제출하지 못한 경우
- 3) 입학시 서약한 사항이나 학위과정에 요구되는 제반규정을 위반한 경우
- 4) 반복적인 과제물연장이나 등록일까지의 수업료 납부 등의 기준을 지키지 못한 경우

학업을 지속하기 어려운 상황이 있는 경우에는 행정실 씨니 간사 혹은 학업지원 김성규 간사에게 상담하여 적절한 조치와 도움을 받기 바랍니다.

## 8 ESOS 안내

### 유학생 교육 서비스 법(ESOS) 제도— 양질의 교육 제공 및 학생들의 권익 보호

호주 정부는 호주에서 공부하는 외국 유학생들이 안전하고 즐겁고 보람 있는 곳에서 공부하기를 희망합니다. 호주의 법규는 외국 유학생들에게 양질의 교육을 제공하고 소비자 권익을 보호하도록 하고 있습니다. 이 법규를 유학생 교육 서비스 법(ESOS) 제도라 하며, 여기에는 2000년 외국 유학생들을 위한 교육 서비스(ESOS) 법과 2007년 유학생 교육기관 및 등록기관을 위한 행동지침(National Code 2007)이 포함됩니다.

#### 8.1 유학생들의 권익 보호

학생 비자를 받은 외국 유학생들은 외국 유학생 교육기관 및 교육과정 연방등록부(CRICOS, 웹사이트 <http://cricos.deewr.gov.au>)에 나와 있는 교육기관에서 공부하고 여기에 나와 있는 강의를 수강해야 합니다. CRICOS 등록은 학생들이 공부하는 과정과 교육기관들이 외국 유학생들이 필요로 하는 높은 교육 수준을 충족하도록 보장합니다. 위치를 포함해 등록된 과정에 대한 세부 내용이 CRICOS의 정보와 일치하는지 잘 확인해 보시기 바랍니다.

#### 8.2 학생들의 권익

ESOS 제도는 다음과 같은 학생들의 권익을 보호합니다.

- 교육기관에 등록하기 전에 교육기관 및 교육기관 대행 유학원으로부터 수강할 과정, 수강료, 수업 방식, 기타 내용에 관한 정확한 최신 정보를 얻을 수 있는 권리. 학생이 18세 미만일 경우, 학생의 안전을 보장하기 위해 학생이 숙박할 곳, 학생 지원 및 복지가 마련된 후에만 학생에게 비자가 허용됩니다.
- 등록금을 지불하기 전이나 지불할 때 교육기관과 제공될 서비스, 지불할 비용 및 수업료 환불에 대한 정보가 명시된 서면 계약서에 서명할 권리. 학생은 서면 계약서의 사본을 보관해야 합니다.
- 학생이 수업료를 지불한 수업을 받을 권리. ESOS 제도는 교육기관에서 학생이 등록한 강좌를 제공할 수 없을 경우 학생에게 환불을 하거나 다른 과정으로 대체하도록 하는 소비자 권익 보호 내용이 포함됩니다.

ESOS 제도는 외국 유학생들에게 교육 및 연수 서비스를 제공하는 호주 교육기관들이 갖추어야 할 기준을 마련하고 있습니다. 이 기준들은 다음과 같이 학생들이 알 권리가 있는 다양한 정보와 학생들에게 제공되어야 할 서비스에 관한 내용을 포괄적으로 담고 있습니다.

- 오리엔테이션과 학생들이 공부하고 호주 생활에 적응하는 데 도움이 되는 학생지원 서비스
- 외국 유학생들의 연락 담당자
- 학점 인정신청
- 등록의 연기, 일시 중지 및 취소
- 공부하는 과정에서 만족스런 성과를 얻기 위한 교육기관의 요건 및 학생의 성적이 부진할 때 제공될 수 있는 지원
- 학생이 등록한 과정의 출석이 체크되는지에 대한 정보
- 불만 및 이의 제기 과정

이들 기준 중 하나로, 호주의 교육 과정 중 마지막 6개월을 마치지 않은 채 다른 과정으로 이전하고자 하는 학생에게는 다른 교육기관에 등록하는 것을 허가하지 않는 조항이 있습니다.

교육과정의 마지막 6개월을 마치지 않고 다른 과정으로 이전하고자 한다면 현 교육기관의 허가가 필요합니다.

### 8.3 학생의 책임

학생 비자로 호주에서 공부하는 유학생들은 다음과 같은 책임을 가집니다.

- 학생 비자 요건 만족
- 호주에 거주하는 기간 동안 해외 유학생 의료보험(OSHC) 유지
- 교육기관과 서명한 서면 계약서 조항 이행
- 주소를 변경할 경우 교육기관(학교)에 통보
- 교육과정에서 만족할 만한 성취도 유지
- 출석을 기록하는 교육과정의 경우 교육기관의 출석 관련 방침을 준수
- 18 세 미만인 경우, 인가된 숙소, 지원 및 일반복지 관련 조치를 유지.

\* 2018년 2월 1일부터 학생비자 소유자의 연간 생활비 기준이 아래와 같이 인상됨을 알려드립니다.

1인 기준 연간 생활비

학생 또는 가디언:	AUD\$20,290
배우자:	AUD\$7,100
자녀:	AUD\$3,040

### 8.4 연락처

누구에게?	왜?	어떻게?
교육기관	학생에게 영향을 미칠 수 있는 방침 및 절차 관련 문제	- 교육기관과 상의 - 교육기관 웹사이트 방문
교육부(Department of Education Science and Training, DEST)	ESOS 상의 권리 및 책임 관련 문제	• <a href="http://www.aei.dest.gov.au/ESOS">www.aei.dest.gov.au/ESOS</a> • ESOS 도움의 전화(+61 2 6240 5069) • 이메일 <a href="mailto:esosmailbox@deewr.gov.au">esosmailbox@deewr.gov.au</a>
이민부(Department of Immigration and Citizenship, DIAC)	비자 관련 문제	• <a href="http://www.immi.gov.au">www.immi.gov.au</a> • 호주 국내일 경우 131 881 번으로 전화 • 모국에서 전화할 경우 이민부담당 부서

## 9 과제물 표지 및 에세이 작성 방법 @ 2016 version2

모든 논문은 그 내용과 함께 구성 양식도 평가대상이 됩니다. 일반적으로 논문양식은 국제적으로 통용되는 것을 사용하지만 국가별 혹은 연구분야별로 다양하게 적용되고 있으므로, 구체적인 논문양식은 각 학교의 규정을 준수해야 합니다. 알파크루시스 대학교는 Turabian Style 을 바탕으로 일관성과 간결성의 원칙 하에 다음과 같이 그 기준을 제시합니다. 일관성은 연구자 개인의 결과물뿐 아니라 학문 공동체로서 학교의 통일된 양식을 따르는 것이며, 간결성은 최소의 형식으로 필요한 정보를 표기함으로써 논문을 읽고 평가하는 것을 명료하게 하기 위함입니다.

### 9.1 과제물 표지 - 표지 양식은 각 과목 무들에서 다운로드 받을 수 있습니다.

모든 과제물은 반드시 **과제물표지**를 첨부하여 제출하여야합니다. 각 과목 무들방에서 다운 받으셔서 아래와 같이 학번과 이름만 기재한 후 표시된 부분부터 문서를 작성하시면 됩니다.

- 무들 과목방

Undertake pastoral care work (Korean Campus) Semester 2, 2014

Home > Courses > Korean Campus > Certificate IV in Ministry - 10035NAT > M4014T3KRF-CHCPAS401A

**목회상담**  
김환기 교수 hwanki@hanmail.net

News forum  
Attendance  
감의개역서

**Electronic Submission of Assessments**

- 과제물작성지-주제발표 (Red arrow)
- 과제물제출안-주제발표
- 마감일: 해당 주
- 과제물작성지-사례연구
- 과제물제출안-사례연구
- 마감일: 10월16일
- 과제물제출안-기말시험
- 시험일: 12월4일

- 과제물 표지

AC Alphacrucis College

CHCPAS401A 과제 1

Task	주제발표		
Student Number		Date Due: 대 주	
Student Name		Date Submitted:	
Unit/s	목회상담		

**Ideas (Office use only)**

Element and Performance Criteria	NYC	Competent
1.1 사적 비밀 보장권과 관련하여 교회 정책 및 절차 가운데 성도에게 영향을 미칠 만한 사안들의 분위기를 결정하기 위한 정보를 찾는다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 성도의 복지와 필요성을 조사한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 할당량을 분석하고 그 사안들을 정확하게 파악한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 목회적 활동을 행사할 수 있는가에 대한 정보를 제공한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 어떤 방식의 목회적 활동을 제공할 수 있는지 결정하고, 적합한 프로그램을 개발하고 성도와 협의한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1 그 성도의 관심분야가 무엇인지 이해하는 데에 의사소통 기술을 사용한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 신뢰하고 존중하는 관계성을 맺는데에 의사소통 기술을 사용하고 비순덕리를 경화한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 성도가 갖고 있는 개인적인 마음상태와 경향을 도해나드록 기원을 제공한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 나의 능력이 성도의 필요에 부응하는지 살피고 필요하다면 적절한 다른 사람이나 다른 기관의 전문자의 협조를 구한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 소요자에 할당된 시간, 비필요한 순회적 도덕적 면에서 목회적 활동을 제공한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 그 성도의 가족 등 중요한 동반자들에게도 (목회적)지원을 한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7 필요하다면 공동체 규율의 신원적인 그 영적인 활동을 제공한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8 목회적 활동의 사명적응의 역할을 다른 지도자들과나 동역자들이 이해할 수 있도록 돕는다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1 그 성도에게 행한 목회적 활동을 평가한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 지금까지 해 온 목회적 지원을 돌아본다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 성공자와 계속해이할 혹은 추가적으로 해야할 목회적 지원이 무엇인지 평가한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6 그 성도와 목회적 활동 계획에 변화들에 대해 협의한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8 당신 자신의 목회 수업을 돌아보고 향상을 구한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1 교회의 정책과 절차를 교회 법규에 보충을 맞추어 기록들을 보존한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 교회의 정책과 절차를 교회 법규에 보충을 맞추어 기록들을 보존한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

필요한 기술  
기원(교회) 정책 및 법규를 준수할 것  
성도들의 목회적 활동 필요를 인식할 것  
성도들을 위한 적절한 목회적 지원을 확립할 것  
관계성을 설정하고 유지할 때 비문하지 않고 운영하는 방법을 수립할 것  
교회 혹은 종교나 신앙 요구사항들이 부응할 것  
윤리적, 신학적, 목회적 문제점들에 대한 정보를 제공할 것

[Student ID Number]

• 공동체에 기반을 둔 신앙적 영적 활동을 제공자들이 대한 참여 헌신	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• 기원(교회) 서비스에 구체적인 대안적인 방법으로 사용 면담을 준수하는 데 요구된 영기 및 쓰기 적용	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>문법 및 표현</b>		
• Grammar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Expression	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>간주어어 된 지식들</b>		
• Understanding of own work role and responsibilities 자기 자신의 사역 역할과 책임들에 대한 이해	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Pastoral care traditions and practices 목회적 전통들과 실천들	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Awareness of cultural perspectives on spirituality and major denominational doctrines. worship and practices 영성에 대한 문화적 시각에 대한 그리고 주요 교단별 교회들과 예배와 실천들에 대한 인식	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Specialised information sources 전문화된 정보 자료들	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Research techniques 디버지 기술	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Analysis and interpretation 분석 및 해석	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Professional codes of practice and behaviour 직업에 관한 실천 및 행위 언문	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Ethical standards and codes of conduct in relation to pastoral care workers e.g. Australian Health and Welfare Chaplains Association's Health care chaplaincy standards 예를 들어 호주 건강 복지 기원(교회) 협회의 건강 기원(교회) 같은 목회 사역자들과 관계된 윤리적 기준 및 실천 법규	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Verbal and non-verbal communication techniques including body language, language styles, active listening and questioning 몸짓 언어, 언어의 스타일들, 적극적 듣기와 질문하기들 포함한 언어적 및 비언어적 의사소통 테크닉들	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Relevant policies, protocols and practices of the organisation in relation to Unit Descriptor and work role 교육 법령 및 사역 역할과 관련된 정책 법규 및 기원(교회) 실천서적	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Referral mechanisms 추천 메커니즘	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Principles and practices of confidentiality and privacy 비밀보장 및 프라이버시 원칙 및 실천서적	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Principles and practices for establishing and maintaining appropriate interpersonal relationships 적절한 대인관계를 설정하고 유지하기 위한 원칙들 및 실천서적들	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Assessment Result**

Not yet competent  Competent

Comments: 만족스러움(80-84) / 좋음(85-89) / 아주 좋음(90-94) / 뛰어나 (95 이상)

Assessor's Name 김환기 Date

[여기부터 과제작성 시작]

## 9.2 에세이 작성법

다음은 논문 작성에 있어 필수적인 사항들입니다. 교육 훈련과 평가에 있어 통일성을 기하기 위해 알파크루시스대학교의 모든 교수 및 학생들은 논문 작성(특히, 각주와 참고문헌 기입)에 있어 다음의 모범을 따릅니다.

### 9.2.1 논문과 논지 (Thesis)

- 1) 논문이란 어떤 견해나 주장이나 발견을 피력하기 위해 관련 있는 자료들을 사용해 논리적으로 그것을 진술하는 글이다.
- 2) 논문과 논문이 아닌 것의 구별  
논문은,
  - (1) 어떤 제목에 대한 작성자의 발견과 평가를 종합한 것
  - (2) 논문은 작성자의 창의력의 산물
  - (3) 논문은 사용한 자료의 출처를 밝혀야논문이 아닌 것은
  - (1) 한가지 책이나 자료를 적당히 요약한 것
  - (2) 평가없이 그대로 옮겨 놓은 것
  - (3) 그저 다른 사람의 글을 많이 인용한 것.
  - (4) 증거 없는 불충분한 개인적 주장이나 견해.
  - (5) 다른 사람들의 글을 출처를 밝히지 않은 것은 논문이 아니라 표절.
- 3) 논지(Thesis)란 논문 작성자의 주장점이다. 논지는 논문의 가장 핵심 사항으로서, 하나의 문장으로 요약된다.
- 4) 논지 진행의 방법
  - (1) 설명형(어떤 결론이나 전제를 비교와 대조와 예시를 통해 설명하는 방법)
  - (2) 논증형 (지금까지의 결론, 그 결론에 대한 찬반, 찬성에 대한 추가 증거, 반대에 대한 증거, 자기 자신의 결론: 지금까지의 결론을 강화할 수도 아니면 반대할 수도 있음)

### 9.2.2 논문 개요서 (proposal)

논지를 전개하기 위해서는 당연히 이 논지를 뒷받침하는 주요 내용들이 있고, 이것들을 조직화하여 구성한 것을 논문 개요서라고 한다. 이는 그림으로 말하면 밑그림이요, 건축으로 말하면 설계도와 같은 것이다. 좋은 논문을 위해 논문 개요서를 작성하라.

- 1) 논술할 주요 내용들을 조직화할 때에는
  - 가) 시간 순서로,
  - 나) 쉬운 것에서 어려운 것 순으로,
  - 다) 비교 (혹은 대조)를 통해서,
  - 라) 일반적인 것에서 특수한 것으로,
  - 마) 상황제시(질문)와 그에 대한 답변(대안) 제시로,
  - 바) 원인에서 결과로 (혹은 결과에서 원인으로)등의 방법이 쓰인다.
- 2) 목차는 조직화된 내용을 계통적으로 순서화한 것이다. 목차는 논지와 논지를 뒷받침하는 요소들에 의해 계층적 질서를 지닌다.

목차의 예: *(논지: 사도 요한은 요한복음에서 예수 그리스도의 신성을 강조한다.)*

제목: 요한복음에 나타난 예수님의 신성(Divinity)

## 1. 들어가는 말 (서론부)

### 2. 요한복음의 서론

- 2.1 로고스의 의미
- 2.2 로고스의 선재성과 반대의견들
- 2.3 요한복음의 서론과 창 1:1 과의 관련성

### 3. '에고 에이미'의 독특한 표현

- 3.1 '에고 에이미' (나는...이다)와 출애굽기 3:14 고찰
- 3.2 요한복음의 '에고 에이미'
  - 3.2.1 나는 선한 목자다
  - 3.2.2 나는 포도나무다

### 4. 아버지와 동등하심에 대한 예수님의 주장

- 4.1 요 10:22-39 의 문맥
- 4.2 요 10:30 의 의미
- 4.3 요 10:30 에 대한 '여호와의 증인'의 해석 및 그 오류

## 5. 나가는 말 (결론부)

### 참고문헌

*1, 2, 3 은 논지의 직접적 증거(evidence)  
1.1, 2.1, 3.1... 은 1, 2, 3 의 증거  
2.2.1, 2.2.2은 2.2 의 증거*

### 9.2.3 논문쓰기

#### 1) 서론(도입)

논문의 시작은 가) 제목에 대하여 분명하게 설명 2)제목에 대한 논문 작성자의 입장 또는 주장을 간략히 말한다. 3) 제목을 잘 알려진 사실이나 최근의 사건에 관련시킨다. 4) 일반적인 통념에 대한 도전으로 시작 5) 제목에 대한 역설적 표현 6)짧은 인용이 흥미를 유발한다면 좋은 시작 7)제목에 관련된 어떤 흥미있는 사실이나 통계제시 8) 제목에 관련된 인물이나 사건의 간단한 배경설명으로 시작. 이러한 도입을 통해 서론을 작성하되 서론에는 논지를 앞으로 본론에서 어떻게 논증할 것인가를 개략적으로 제시한다.

논문이 아주 짧은 경우라면 서론이라고 따로 구분할 필요가 없지만 서론에 해당하는 내용은 들어가야 한다. 한편, 알파크루시스의 학생은 훈련을 위해서 짧은 논문이라도 따로 서론란을 만들어 서론을 꼭 쓰도록 한다.

#### 2) 본론 진행

철저한 연구 후에 신중하게 작성된 목차를 따라 논문의 본론을 쓰는 것은 어렵지 않다. 이때 증거자료와 참고자료를 사용하여 자신의 논지를 진술하되 출처를 밝혀야 한다(간접인용시 각주를 달거나 직접 인용시는 인용부호, 3 줄 이상 길어지면 내어쓰기를 하여 인용 단락을 따로 만듦). 인용문이나 다른 이의 견해를 쓸때에는 그것을 자신의 입장에서 평가하여 반드시 자신의 코멘트나 주장점을 덧붙이도록 한다. 그저 자기와 비슷한 견해를 가진 다른 사람들의 말을 많이 인용만 한다고 해서 논문이 되는 것은 아니다.

다른 학자의 말을 가감 없이 그대로 따오는 경우가 간혹 있으나(직접인용), 논지에 관련된, 논지를 증명하는 자료들을 반드시 작성자 본인의 말로 진술하는(paraphrasing) 습관을 들인다. 필요하면 자료의 배경설명을

덧붙이고 독자들은 처음 보는 논문일 수 있으므로 적절한 설명(explanation)과 예증(illustration; example)을 추가하며 특수, 전문 용어(technical term)들은 무슨 의미로 썼는지 정의를 내려주어야 한다.

논자가 진술하는 모든 문장은 직, 간접으로 논지를 지지하고 있어야 한다. 논문의 진술에 있어 필요한 요소는 다음과 같다.

(1) 논술의 요소

가) 통일성(unity): 논문은 주제와 그 뒷받침 서술이 내용면에서 하나가 되어야 한다. 결국로 새어버리는 것은 통일성을 상실하는 것이다. 다음의 예를 보라.

돼지는 후각이 매우 발달되어 있다. 멧돼지는 몇십 리 밖에 있는 포수의 화약 냄새를 맡고 일찌감치 도망해 버릴 정도로 후각이 발달되어 있다. 짐돼지도 마찬가지로 냄새 맡는 기능이 매우 발달되어 있다. 예를 들면, 새끼와 다른 새끼를 구별하는 데나, 주인과 남을 구별하는 데에 주로 후각을 사용한다. 다른 동물이 침입했는지, 먹이가 들어 왔는지를 알아차리는 데도 후각을 이용한다. 개는 후각과 청각 모두 인간보다 뛰어나다.

나) 일관성(coherence): 문장이나 개념은 긴밀하게 연결되어 있어야 한다. 동일한 어구의 반복, 비슷한 말의 사용, 대명사의 사용, 접속사의 사용 등을 통해 문장은 연결을 이룬다. 이러한 단어나 어구의 사용으로 서로 상관 없는 것 같은 주제도 연결될 수 있다.

호주를 대표하는 동물들은 캥거루, 코알라, 오리너구리, 그리고 덩고(들개) 등이 있다. 이 중에서 오리너구리를 제외하고는 모두 호주의 동물원에서 그 실제 모습을 쉽게 볼 수 있다. 한편, 오리너구리는 가끔 호주의 수족관에서 볼 수 있다. 또한 이 중에서 캥거루는 호주의 동전이나 호주 럭비대표팀 선수들의 유니폼에서 볼 수 있는데 실로 이 둘은 호주의 상징이라 할 만하다. 이는 호주의 관광산업과도 깊이 연관되어 있다.

다) 강조(emphasis): 논자는 자신의 주장을 강조하기 위해 내용을 적당한 수준에서 늘이거나, 표현의 변화를 주어 반복할 수 있다.

바울은 신학자, 설교자, 목회자였을 뿐만 아니라 또한 선교사였다. 그는 그의 고향인 소아시아의 길리기아를 떠나 예루살렘에서 일루리온까지 두루 돌아다니며 유대인과 이방인에게 전도하였다. 그는 시리아의 안디옥 교회에서 성령의 지시로 바나바와 함께 선교사로 파송을 받았고 친히 천막을 짓는 일을 하면서 복음을 전하였다. 회당이나 각 집이나 강 가에서 감옥에서 거리낌 없이 예수의 기쁜 소식을 전파하였다. 그는 단순히 책상에, 강단에, 도서관에, 교회당 집무실에만 앉아 있는 사람이 아니었다.

라) 명확성(clarity): 논자는 자기의 생각을 오해나 혼동 없이 잘 설명해야 한다. 논자는 의미 전달을 위해 독자가 가장 분명하게 이해할 수 있는 단어, 어구, 문장을 선택하고 또 가장 적절한 표현 및 논리적 전개를 해야 한다. 다음 예는 무엇을 말하는지 모호한 경우.

오늘날 교회에서 가장 인간적인 리더십 유형은 어떤 것일까. 섬기는 자로서의 리더십인가, 아니면 카리스마적인 리더십인가. 인간적으로 볼 때, 카리스마적인 리더십이 그리 나쁘지는 않은 것 같다. 현실적으로는 섬기는 자의 리더십이 좋을 때가 있다. 카리스마적인 리더십은 히틀러나 무솔리니에게서도 발견된다. 그러나 카리스마적인 리더십이 이상적이며 긍정적일 때도 있다. 섬기는 자의 리더십은 신약시대의 리더십이다. 결론적으로 말해서, 섬기는 자의 리더십은 이상적이고 카리스마적인 리더십은 구약의 느헤미야시대처럼 현실적인, 그러나 약간은 이상적인 리더십 유형이다.

마) 구체성(concreteness): 논자는 증거자료를 제시하여 논지를 구체화시켜야 한다. 다음 두 문장을 비교하라. 어느 것이 더 구체적인가.

1. 초대교회는 기원후 3 세기의 니케아 공의회와 또다른 한 공의회를 거쳐서 비로소 아리안주의의 오류를 배척하고 삼위일체 하나님의 기독교 신관을 정립하였다. 그 후 교회는 기독교를 정립하기 위해 많은 토론을 벌였다.

2. 초대교회는 325 년의 니케아 공의회와 381 년의 콘스탄티노플 공의회를 거쳐서 비로소 아리안주의의 오류를 배척하고 삼위일체 하나님의 기독교 신관을 정립하였다. 그 후 교회는 5 세기부터 7 세기에 걸쳐서 기독교의 이해를 정립하기 위한 신학의 토론에 열중하였다.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> J. Tixeront, History of Dogmas, vol. III, *The End of the Patristic Age*, trans. H. L. Braineau (Maryland: Christian Classics, Inc., 1984), 5.

## (2) 논술의 요령

논술은 기본적으로 자기 말로 진행을 하는 것이다. 여러 참고문헌들을 인용할 때 그것들을 자기의 논지에 상합하도록 걸러서 자기 말로 활용하라. 이러한 논지 중심의 서술을 해나가는 데는 여러가지 요령들이 있다. 직접인용, 간접인용, 요약, 의역, 종합 등이 있는데 이러한 것들은 결국 자기 견해, 비평, 주장, 평가, 비교 등과 어우러져서 결국 처음에 세웠던 논지를 세워나가는 데 사용된다.

### 가) 직접인용:

- 1) 자료의 표현이 완전하고 분명하거나 등 직접쓰는 것이 가장 바람직할때.
- 2) 자료의 권위성 때문, 연설 판결문 등. 인용부호(“”)를 사용한다.
- 3) 인용하고자 하는 원문의 철자나 문법이 명백히 잘못되었을 때는 [ ]를 사용한다.
- 4) 중간생략 (중략)을 하고 싶으면 .....를 사용한다.

### 나) 요약: 요약정리. 요약이라고 표현.

### 다) 의역: 의역이라고 적음

### 라) 종합: 앞의 방법을 병행

### 마) 개인적 견해, 비평, 주장 등 좋은 생각이나 의견등을 수시로 작성하고 이것을 논술에 사용

### 바) 표절: 단어를 바꾸어도 표절임. 이해하지 못하거나 너무 좋아도 그대로 옮기는 것은 금물. 각주를 달아서 그 저작권을 밝혀준다.

## 3) 결론 쓰기

논지를 증명하기 위해 사용했던 내용, 논지를 잘 지지하고 있는 내용을 포함해서 전체 본론을 간단히 요약하고 거기서 다시 논지를 끌어내어 확증. 통상 논문의 범위 밖에서 **더 연구할 문제점을 제시하는 데 그렇다고 새로운 개념을 끌어들이 독자들을 혼동시켜서는 안된다.** 본론에 나오지 않는 주제나 내용은 절대로 다루지 말아야 한다. 자신의 논지를 잘 증명했음을 독자에게 확인시키면서 자기 주장을 확고히하고 마무리한다.

## 10 도서관 이용

### 10.1 대출 시스템

한국도서에는 네 종류의 대출 시스템이 있습니다.

구분	대여기간
<b>General (일반도서)</b>	<b>21 일(3 주)</b>
<b>Reference</b>	<b>없음. 도서실에서만 이용가능</b>
<b>Overnight</b>	<b>1 일</b>
<b>3 Day Loan</b>	<b>3 일</b>

- 1) Reference, Overnight, 3 Day Loan 은 도서 표면에 표시가 붙어있으니 일반도서와 잘 구분해서 대여기간을 지켜주십시오.
- 2) 빌려간 모든 도서는 기한내에 반납해 주십시오.
- 3) **준학사/학사과정의 경우 개인당 7 권, 석사과정 12 권, 박사과정의 경우 25 권**의 도서를 대출할 수 있습니다.
- 4) 도서 대여를 위하여 도서실에서 나눠드린 form 을 작성하여 제출하여야 도서실 시스템에 입력됩니다.  
그 후에 도서를 대여하실 수 있습니다(참조 34 페이지).
- 5) 대출하신 도서를 늦게 반납하게 되면 하루에 한 권당 \$ 1 의 벌금이 있습니다(예, 7 일 늦게 반납할 경우 \$7 의 벌금을 도서관에 납부). 그러나 대출 반납일 보다 하루 늦게 반납할 경우는 벌금을 공제하여 드립니다.  
모든 벌금은 졸업하시기 전에 반드시 완납되어야 합니다.
- 6) 대출하신 도서를 연장하실 경우 반납일 전에 방문, 전화 또는 이메일(library@ac.edu.au)로 연장신청하시면 됩니다. 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**

### 10.2 원하는 도서 찾는 방법

원하시는 도서를 찾기 위해서는 먼저 제목과 저자의 이름을 알아야 합니다. 도서실 컴퓨터에 있는 한국 도서 목록에서 원하는 도서를 찾은 다음 Call Number (도서일련번호)를 따라 찾으면 됩니다. 도서를 빌리기 위해서는 대여기간이 얼마동안인지 확인하신 후 도서관 사서에게 부탁을 하여 스캔 사용하면 됩니다.

**\* 도서 대여시 학생카드를 지참해야 합니다.**

간혹 3 일 대여기간의 도서를 14 일 대여로 오해하셔서 연체가 되는 경우 본인의 책임임을 알려드립니다.

### 10.3 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		

## 8.4 Online 도서관 이용방법

학교 웹사이트(ac.edu.au) **Library** 페이지에서 한국어도서를 검색·대출예약을 할 수 있습니다.  
 도서검색은 로그인하지 않아도 가능합니다.

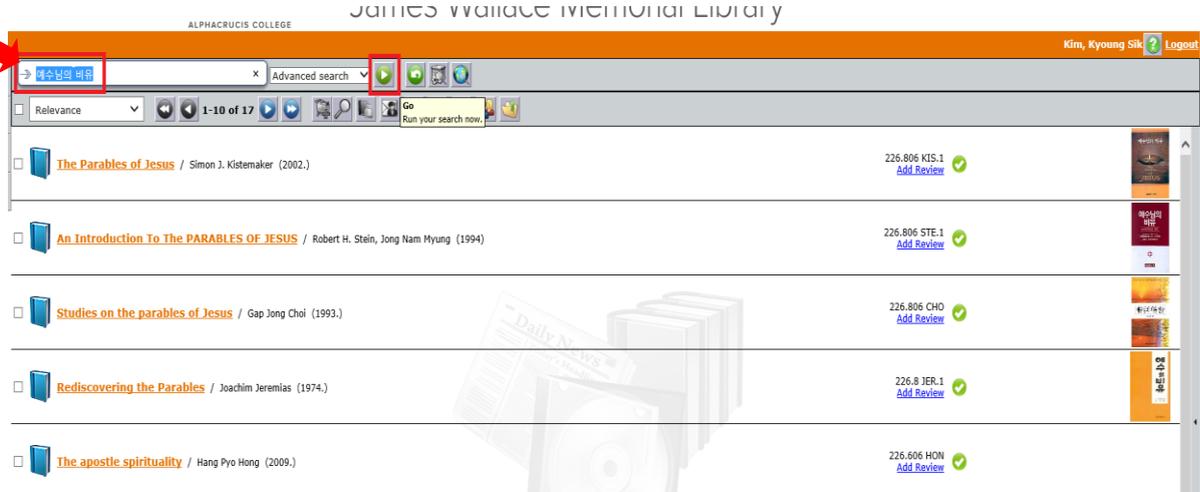
### 1) 학교 웹사이트(ac.edu.au) Library 페이지에서 Search the Catalogue 를 클릭

The screenshot shows the AC Library website. At the top, there is a navigation bar with 'Library' highlighted. Below it, a dropdown menu shows 'Search the Catalogue' with a red arrow pointing to it. The main content area features a large banner for 'BRISBANE AC LEADERSHIP INTENSIVE COMING SOON' with the text 'Introduction to Leadership Past and Present Intensive LEA 401 with Dr Ian Jagelman 26 -29 September' and a 'MORE INFO' button.

### 2) 온라인 도서관 첫화면

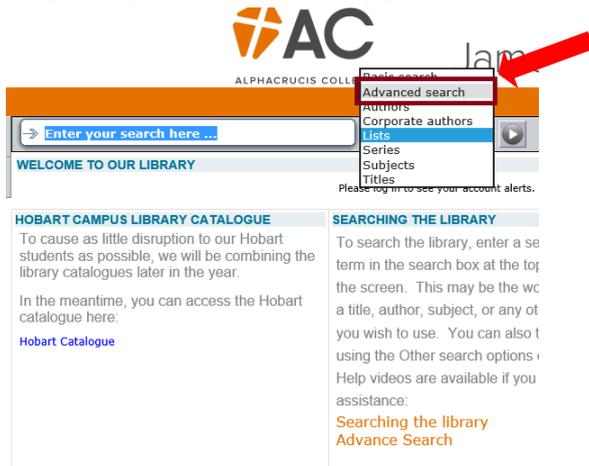
The screenshot shows the James Wallace Memorial Library online catalog interface. The page has a search bar at the top and several navigation tabs: 'MY PORTAL SUMMARY', 'WELCOME TO OUR LIBRARY', 'SEARCHING THE LIBRARY', 'ABOUT THE LIBRARY', 'OPENING HOURS', and 'NEW ARRIVALS'. The 'SEARCHING THE LIBRARY' tab is active, showing search instructions and links for 'Hobart Catalogue', 'Advance Search', and 'Search the library'.

\* 메인 화면 검색창에서 한국어로 직접검색할 수 있습니다.

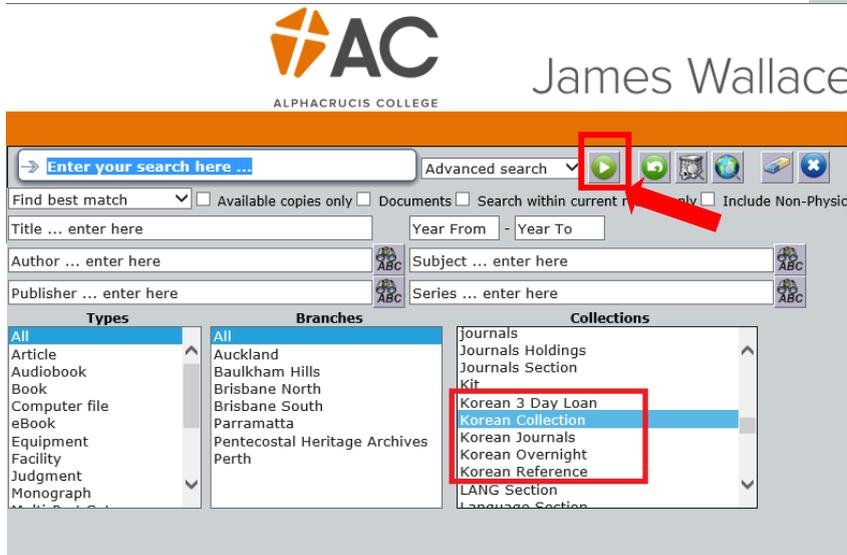


### 3) 전체 한국어도서 검색 방법

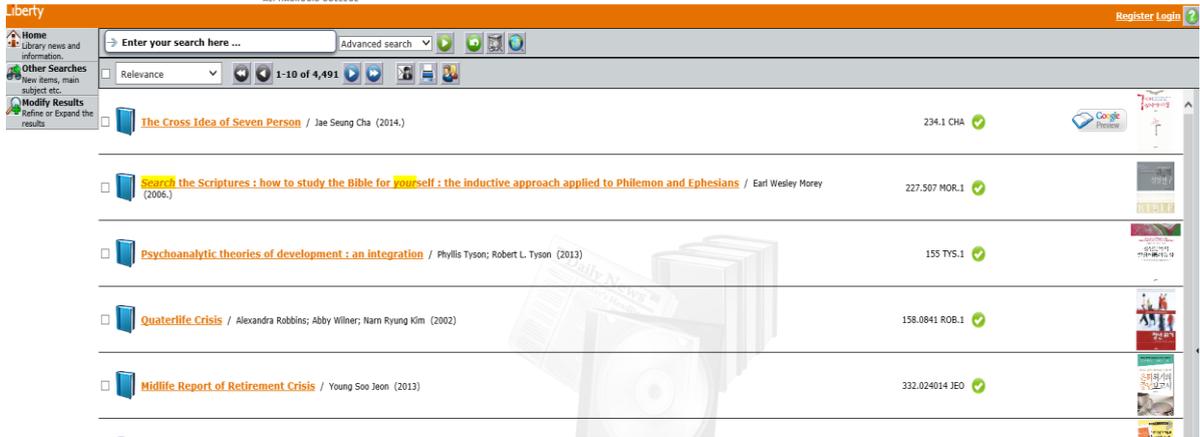
검색창 옆에 있는 Basic search 에서 Advanced search 를 클릭합니다.



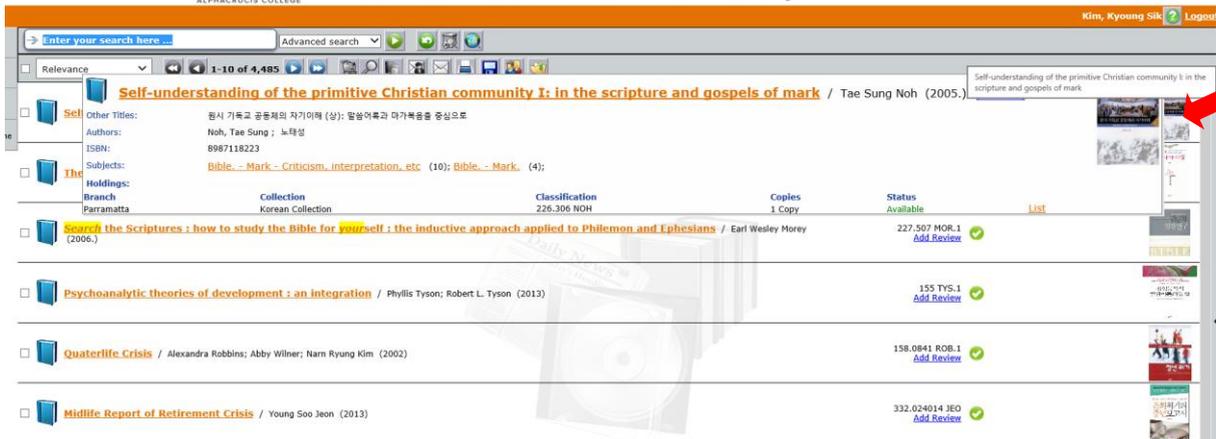
Collections 에서 한국어 도서분류를 확인, Korean collection 을 선택하고  아이콘을 클릭



아래와 같은 검색결과를 볼 수 있습니다.



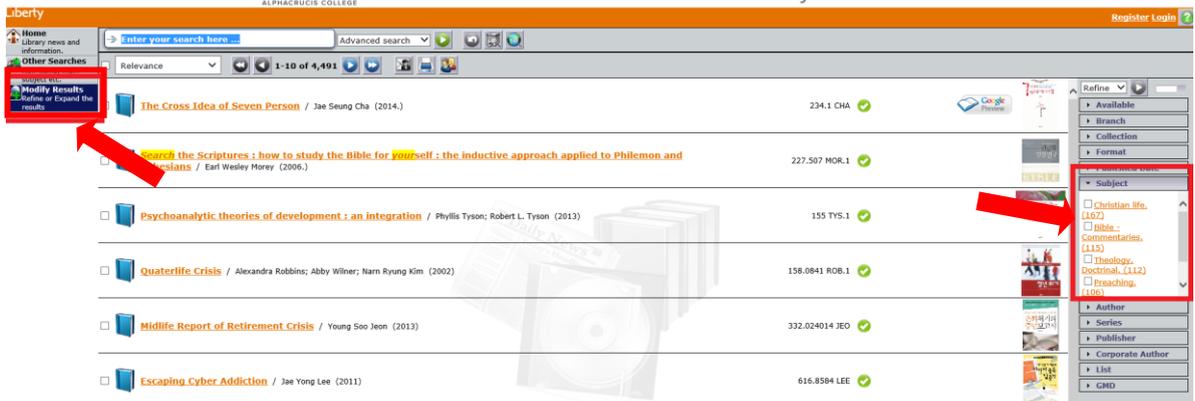
오른쪽에 있는 도서사진 위에 마우스를 대면 도서에 대한 자세한 정보가 뜹니다.



#### 4) 검색한 도서를 주제별로 분류

왼쪽에 있는 **Modify Results** 를 클릭하면 오른쪽에 결과내 재검색할 수 있는 창이 열립니다.

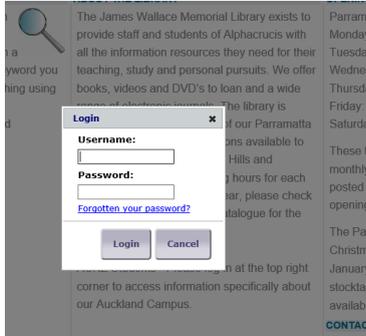
**\* 주제, 저자, 출판사, 출판연도 등으로 세부분류하여 검색가능**



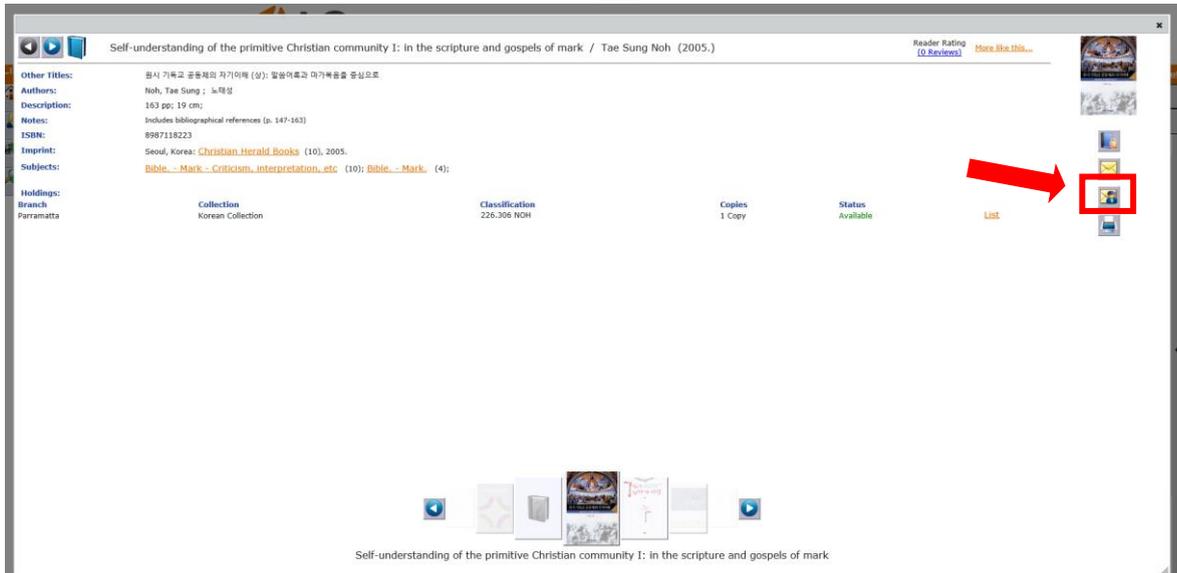
## 5) Library 에 로그인하여 도서대출 및 연장 신청

온라인으로 도서 대출예약 또는 연장신청을 위해서는 **도서관에서 아이디와 패스워드를 신청합니다.**

본인의 moodle 아이디와 비밀번호를 입력



검색한 도서를 클릭하고 왼쪽에 있는 **Request** 아이콘  을 클릭



아래 화살표에 언제 대출할 것인지를 쓰고 오른쪽에 있는 **Send** 아이콘  을 클릭



# 11 DBpia 사용

DBpia 는 국내 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 DBpia 를 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 with the following elements:

- Search Bar:** A large search input field with the placeholder text "검색어를 입력해주세요" (Please enter search terms). To its right are buttons for "검색" (Search), "상세검색" (Detailed Search), "저자명" (Author Name), "간행물명" (Publication Name), "발행기관명" (Publisher Name), and "다국어입력" (Multilingual Input).
- Navigation Tabs:** A red horizontal bar with tabs for "주제분류" (Subject Classification), "간행물" (Publication), "발행기관" (Publisher), "저자 목록" (Author List), "인기자료" (Popular Data), "장바구니" (Shopping Cart), and "마이페이지" (My Page).
- Search Filters:** Below the navigation bar, there are search filters for "논문" (Thesis) and "전자책" (E-book), each with a "검색" (Search) button.
- Content Statistics:** A row of icons and text showing content counts:
  - 콘텐츠 제공 현황 (Content Provision Status)
  - 전자저널: 1,526종 (Electronic Journal: 1,526 titles)
  - 논문: 1,348,670건 (Thesis: 1,348,670 items)
  - 전자책: 9,759권 (E-book: 9,759 volumes)
  - 웹DB: 38,536건 (Web DB: 38,536 items)
  - 참고자료-사전: 16,090건 (Reference Material-Dictionary: 16,090 items)
  - 동영상강좌: 1,773건 (Video Lecture: 1,773 items)
- Announcements:** Two promotional boxes:
  - "DBpia 6.0. 이용 안내" (DBpia 6.0. Usage Guide) with a subtext: "더욱 풍부한 자료와 빠르고 정확한 검색결과를 경험하세요." (Experience richer data and faster, more accurate search results.)
  - "한국디자인학회" (Korean Design Society) with a subtext: "한국을 대표하는 국내 최대의 디자인학술 전문" (Specialized in design academia, the largest in Korea representing Korea.)
- Footer:**
  - 회사소개 DBpia소개 이용약관 개인정보취급방침 제휴문의 저자회원안내 Q&A 사이트맵
  - 상호: (주)누리미디어 대표이사: 최순일 사업자등록번호: 116-81-67057 통신판매업신고번호: 제2011-서울영등포-0376호
  - 고객정보관리책임자: 류정훈 대표전화: 02-707-0496 팩스: 02-717-4305 전자우편: dbpia@nurimedia.co.kr
  - 주소: 서울시 영등포구 문래동 6가 5번지 동신타워 4층
  - Copyright(C)1997-2012 NURIMEDIA. ALL RIGHTS RESERVED.
  - Logos for "한국 디자인학회", "BookRail", and "배움넷" are also present.

2) 오른쪽 상단에 “기관회원 로그인”을 클릭합니다.

기관회원 로그인 개인회원 로그인 개인회원 가입 고객센터 English

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

3) 하단에 “소속기관찾기”항목에 “영어”를 클릭합니다.

기관회원 로그인 개인회원 로그인 개인회원 가입 고객센터 English

DBpia 검색어를 입력해주세요

검색 상세검색

저자명 간행물명 발행기관명 다국어입력

주제분류 간행물 발행기관 저자 목록 인기자료 장바구니 마이페이지

홈 > 로그인

로그인

개인회원 기관회원

소속기관: 기관찾기

아이디: 로그인

비밀번호

로그인

소속기관찾기 가 나 다 라 마 바 사 아 자 차 카 타 파 하 영어 숫자-기타

기관 개인계정 이용기관 모바일 서비스 이용기관

- 도서관, 자료실 등 누리미디어와 구독계약이 되어있는 기관의 기관회원은 무료로 원문을 열람하실 수 있습니다. 자료 구매 시 소속기관을 다시 한번 확인해주세요.
- DBpia에 직접 가입한 개인회원은 로그인 한 후 자료를 구매하셔야 이용이 가능합니다.

4) 맨 위에 열거되어 있는 “Alphacrucis(시드니 알파크루시스 대학)”을 클릭합니다.

기관회원 로그인 개인회원 로그인 개인회원 가입 고객센터 English

DBpia 검색어를 입력해주세요

검색 상세검색

저자명 간행물명 발행기관명 다국어입력

주제분류 간행물 발행기관 저자 목록 인기자료 장바구니 마이페이지

홈 > 로그인

로그인

개인회원 기관회원

소속기관: Alphacrucis(시드니 알파크루시스 대학) 기관찾기

아이디: 로그인

비밀번호

로그인

소속기관찾기 가 나 다 라 마 바 사 아 자 차 카 타 파 하 영어 숫자-기타

기관 개인계정 이용기관 모바일 서비스 이용기관

- 도서관, 자료실 등 누리미디어와 구독계약이 되어있는 기관의 기관회원은 무료로 원문을 열람하실 수 있습니다. 자료 구매 시 소속기관을 다시 한번 확인해주세요.
- DBpia에 직접 가입한 개인회원은 로그인 한 후 자료를 구매하셔야 이용이 가능합니다.

5) 아이디 항목에는 “alphacrucis”를 기입하여 주시고 비밀번호는 담당교수님 또는 행정실에 문의하여 로그인 하시면 됩니다.

로그인

개인회원 기관회원

소속기관: Alphacrucis(시드니 알파크루시스 대학) 기관찾기

아이디: alphacrucis

비밀번호

로그인

6) 홈페이지 상단에 있는 “상세검색”을 클릭합니다.



7) 모든 항목을 작성하시고 “검색”을 클릭합니다.



8) 초록색 네모표시가 있는 자료들만 이용가능합니다.

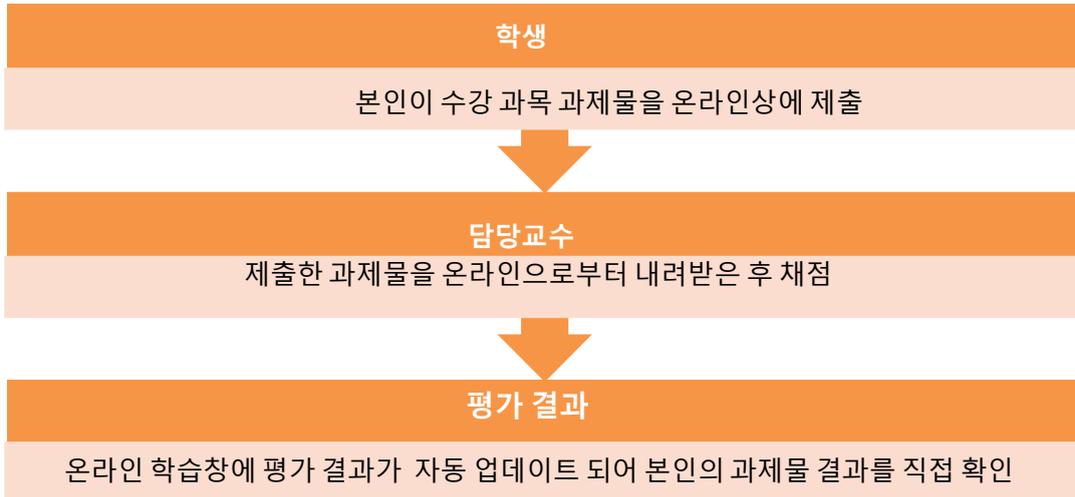
이용가능  이용불가

## 12 Moodle 사용

**Moodle** 은 전산 학습 관리 시스템 (LMS) 또는 가상 학습 환경 (VLE) 으로 알려진 코스 관리 시스템 (CMS) 으로 교수와 학생간의 학습 효과를 증대하기 위한 온라인 학습 응용 프로그램입니다.

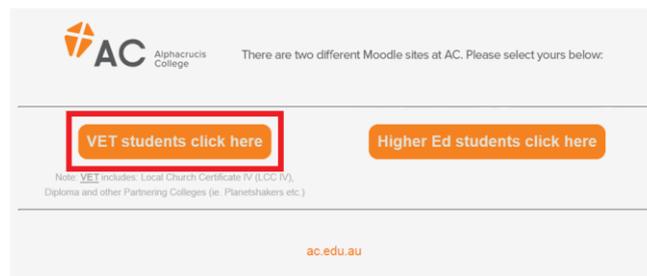
이 안내문은 학우 여러분들이 무들사이트에 로그인 하시고 과제를 제출 하실 수 있는 방법을 자세히 설명하고 있습니다.

수강한 과목의 무들과목 창(온라인 학습창)

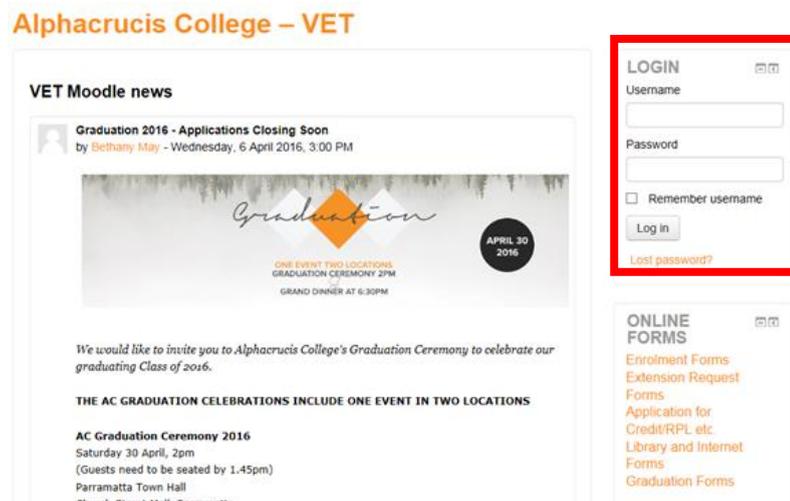


1) 아래의 웹사이트를 접속 후 **VET Students**(준학사과정-신학/음악/상담) 링크를 클릭합니다.

<http://moodle.ac.edu.au> 혹은 학교 홈페이지 <http://ac.edu.au>



2) 오른쪽 상단에 로그인 상자가 보입니다.



3) 본인의 세부 정보를 입력하십시오.

Username (학생 접속 이름) : 본인의 **학생번호**

Password (비밀번호) : 본인의 비밀번호

\* 처음 접속하는 경우 무릎담당자가 보낸 이메일에 임시 password를 입력합니다.

Password (비밀번호) : +D&PZ@Thn3

Current password: 임시 비밀번호

New password: (원하시는 새로운 비밀번호를 입력)

영문 대문자, 숫자 와 마침표(.)를 포함한 8 자 이상의 조합으로  
비밀번호를 입력하신 후 꼭 기억하실 수 있도록 메모하시기  
바랍니다. 예: Alpha12!

New password (again): (다시 한 번 새로운 비밀번호 재입력)

다음 'Save changes' 클릭하시면 비밀번호 변경이 완료됩니다.

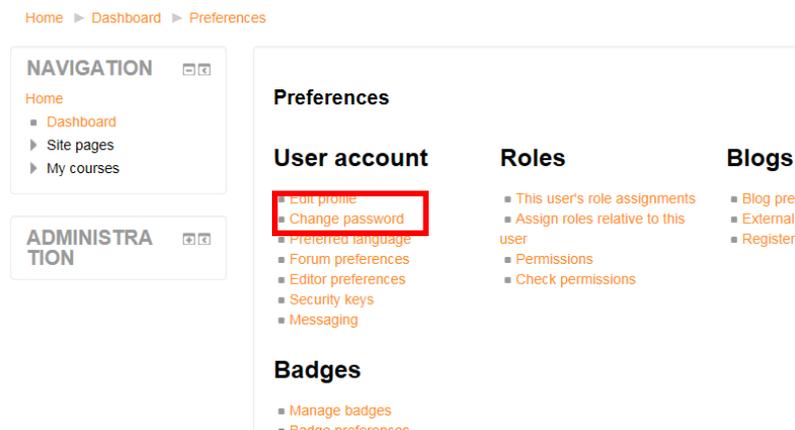
비밀 번호 변경은 처음 접속시 자동으로 진행됩니다. 그렇지 않은 경우 아래를 참고하십시오

4) 비밀번호 변경은 다음과 같습니다.

- 로그인 후, 화면 상단 오른쪽에 본인의 이름을 클릭하고 아래 열리는 Preferences를 선택.



- 그리고 밑에 'Change password' 를 클릭합니다.



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

Search by username

Username

Search

Search by email address

Email address

Search

- Login 버튼 아래에 있는 "Lost password"를 클릭하십시오.
- Username 혹은 Email address 에 학교에 제출한 본인의 이메일 주소를 입력하고 Search 를 클릭합니다.
- 무들 담당자가 비밀번호를 Reset 한 후 안내메일을 보냅니다.
- 본인의 이메일에서 링크된 주소를 클릭하고 비밀번호 변경을 하시면 됩니다

5) 접속이 되면 메인 스크린 오른쪽 하단에 ' My courses' 가 보입니다.

그 밑에 열거되어 있는 과목들이 현재 본인이 등록한 과목입니다.

### Alphacrucis College – VET

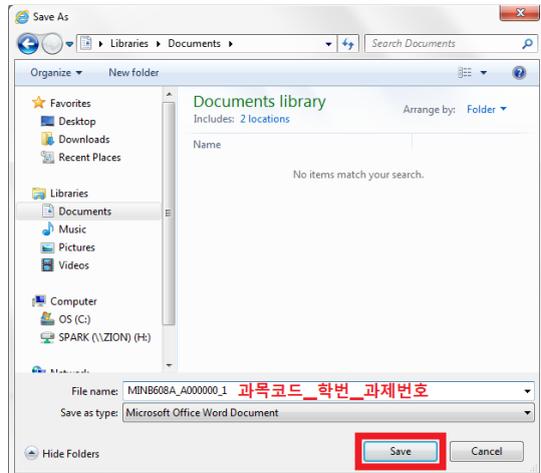
6) 과제물에 관련된 과목에 접속합니다.

7) 해당되는 과목방에서 과제를 작성지를 클릭합니다.

8) "Save as (다른 이름으로 저장)"을 클릭하신 후에 과목코드\_학번\_과제번호를 기입해 저장합니다.

What do you want to do with MINB608A - NTJ01.docx?

- Open  
The file won't be saved automatically.
- Save
- Save as



9) 저장한 파일을 열고, 본인의 학번, 영문이름, 과제제출일을 작성합니다.

MINTHE504A	과제 3	
Task	서평	
Student Number	<input type="text"/>	Date Due:
Student Name	<input type="text"/>	Date Submitted:
Unit/s	MINTHE504A 오순절 성령론	
Ideas (Office use only)		
Element and Performance Criteria	NYC	Competent
1.1 성경에 나타난 성령의 기본적인 역할과 기능을 설명한다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10) 과제는 아래 쪽에 표기된 <여기서부터 과제작성 시작>부터 작성 또는 붙여넣기를 하십시오.

Assessment Result	
<input type="checkbox"/> Not yet competent	<input type="checkbox"/> Competent
Comments: 만족스러움(80-84) <input type="checkbox"/> / 좋음(85-89) <input type="checkbox"/> / 아주 좋음(90-94) <input type="checkbox"/> / 뛰어남 (95 이상) <input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	
Assessor's Name 최영현교수	Date

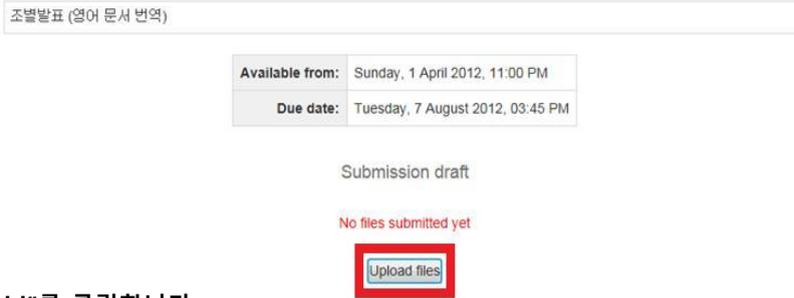
<여기부터 과제작성 시작>



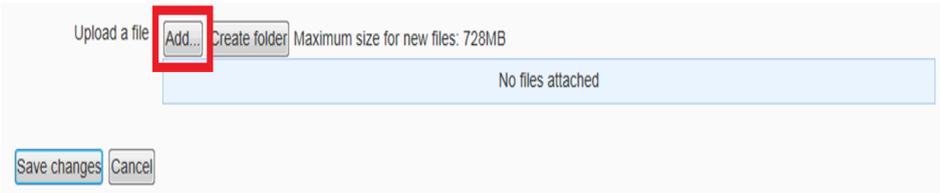
11) 과제물을 완료하신 후에 해당되는 과제제출란 링크를 클릭합니다.



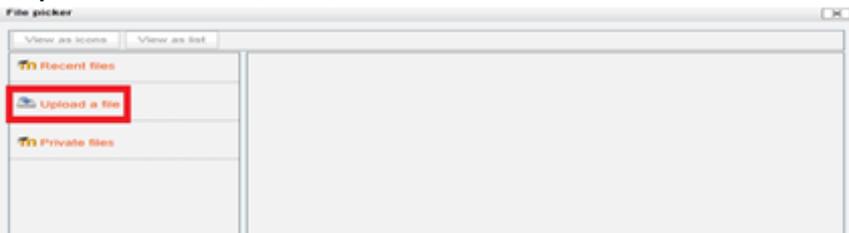
12) "Upload files"를 클릭합니다.



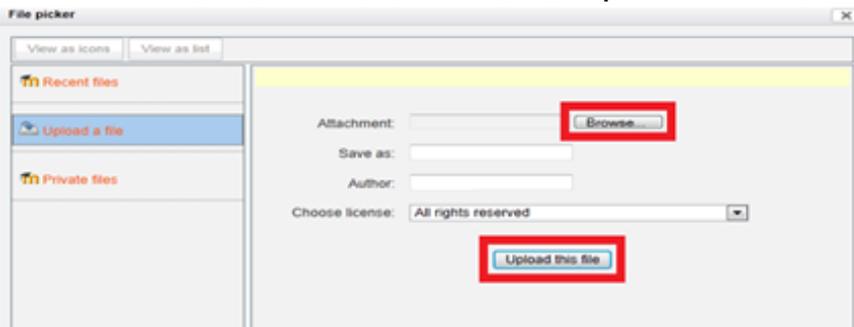
13) "Add"를 클릭합니다.



14) "Upload a file"을 클릭합니다.



15) "Browse"를 클릭한 다음 본인의 파일을 선택한 후 "Upload this file" 버튼을 누릅니다.



16) "Save changes"를 꼭 클릭하십시오. (클릭하지 않으실 경우에는 아무 파일도 올라가지 않습니다)



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

**literature review (문헌 조사요약) 1000 단어 8월 27일**

문헌조사요약 1000 단어 마감일 8월 27일:  
 폰트: 바탕체 크기: 11 줄 간격: 1.5 마이크로소프트 워드

**Submission status**

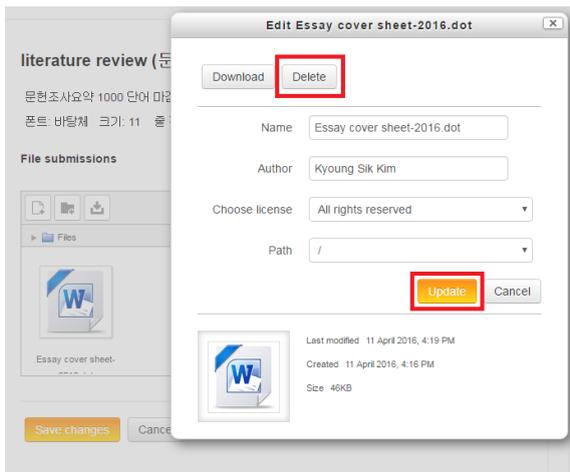
Submission status	Submitted for grading
	This assignment is not accepting submissions
Grading status	Not graded
Last modified	Monday, 11 April 2016, 4:19 PM
File submissions	 Essay cover sheet-2016.dot

[Edit submission](#)

Make changes to your submission

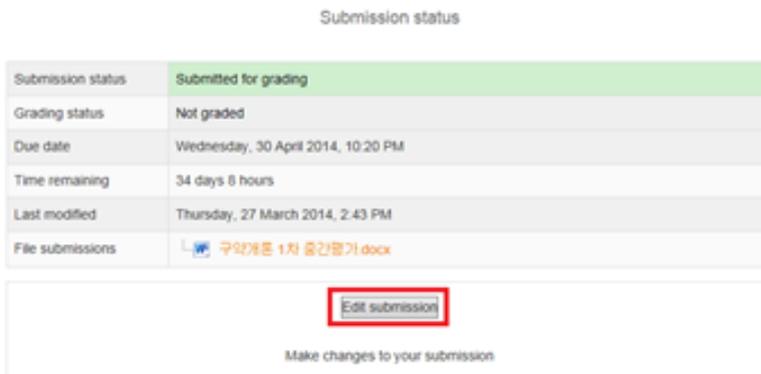
18) 올린 과제를 수정하는 방법은 다음과 같습니다.

- 위 그림의 "Edit Submission"을 클릭한 후, 제출한 파일을 선택하면 아래의 창이 열립니다.



- ✓ "Delete"를 선택하고,
- ✓ "Update"를 클릭한 후,
- ✓ "Ok"를 누르면 파일이 삭제 됩니다.
- ✓ 다시 항목 13 번으로 돌아가 원하는 파일을 올리고 "Save changes"를 클릭합니다.

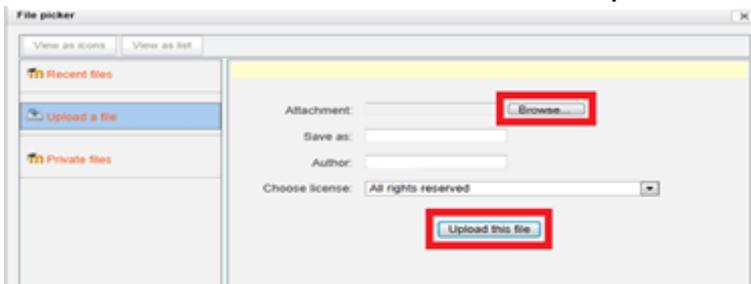
- 과제를 2 개 이상 제출하는 경우
  - 해당과제의 이름에 접속하여 "Edit Submission"을 클릭합니다.



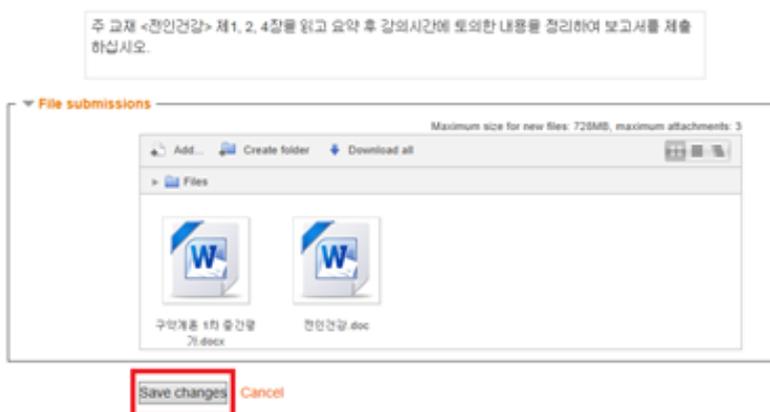
- “Add...”를 클릭합니다. 보고서



- “Browse”를 클릭한 다음 본인의 파일을 선택한 후 “Upload this file” 버튼을 누릅니다.



- 다음 창에 두 개의 파일이 올라 있는 것을 확인한 후 “Save changes”를 클릭합니다. 보고서



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

주 교재 <전인건강> 제1, 2, 4장을 읽고 요약 후 강의시간에 토의한 내용을 정리하여 보고서를 제출하십시오.

Submission status

Submission status	Submitted for grading
Grading status	Not graded
Due date	Wednesday, 30 April 2014, 10:20 PM
Time remaining	34 days 8 hours
Last modified	Thursday, 27 March 2014, 3:05 PM
File submissions	<ul style="list-style-type: none"> <li>구약계론 1차 중간평가.docx</li> <li>전인건강.doc</li> </ul>

[Edit submission](#)

Make changes to your submission

\* 매주 과제를 제출하는 경우는 위의 방법을 반복하시면 됩니다.

\* 아래 과정(19-21)은 경우에 따라 생략될 수 있습니다.

19) 업로드한 파일이 마지막으로 확인된 파일이면 "Send for marking"을 클릭합니다.

20) "Continue" 를 클릭하시면 교수님께서 열어서 채점하실 수 있는 파일이 됩니다.

(과제물을 다시는 변경하실 수 없으니 신중하게 확인하시고 클릭하십시오 )

### Final submission for assignment marking

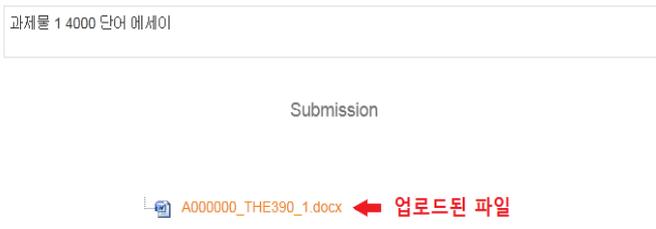
Once the assignment is sent for marking, you will no longer be able to delete or attach file(s). Do you want to continue?



21) "File uploaded successfully" 문구가 보이면 과제물이 온라인에 안전하게 제출되었다는 확인 메시지는입니다.

22) 과제물이 제출된 것을 직접 확인하는 방법은 다음과 같습니다.

- 다시 과제물 제출 링크를 클릭하시면 다음의 창이 열립니다.



과제물을 올바르게 제출하셨으면 페이지 가운데에 "Submission"이, 그 밑으로 주황색으로 업로드된 파일이, 맨 밑에는 "Assignment was already submitted for marking and can not be updated"라고 쓰여 있습니다.



- 과제물이 정상적으로 업로드 되면 본인의 이메일로 과제제출이 되었음이 통보됩니다.

23) 과제물 등록이 끝나면 "Log Out"을 하시면 됩니다.

나머지 과목들의 과제도 이와 같은 방법으로 하시면 됩니다.

24) 만일 어떠한 문제가 발생한다면 moodle@ac.edu.au 혹은 Songkyu.Kim@ac.edu.au 로 본인 이름, 학생번호 그리고 문제점들을 보내주시기 바랍니다(전화 8893-9000).

# 13 Turnitin 사용

Turnitin은 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 어플리케이션중 하나입니다.

이 안내문은 학생 여러분이 무들사이트에 로그인 하신 후, 해당 과목방 Turnitin 과제 제출란에 과제를 업로드 하는 방법을 안내하고 있습니다.

## 1. Moodle 에 로그인하십시오.

무들 사용안내문 참조

## 2. 과제물에 관련된 과목에 접속 후, Turnitin(혹은 과제제목)을 클릭합니다.

Home > Courses > Postgraduate Subjects > Korean Campus > MST16T1KRF-RESS00

**RES500: Independent Guided Research**는 Master of Arts 필수과목인 졸업논문 과목입니다.

논문 주제를 정해 지도교수의 확인을 받고 논문신청서를 제출한 후에, 관련문헌요약 및 최종논문을 제출합니다. 신청서 및 과제를 제출 마감일을 아래 항목에서 확인하고, 과제물은 해당 항목에 들어가 과제를 제출하면 됩니다. 해당 학기 졸업생들의 논문을 모아 논문집을 제출합니다. 논문 제출 시에 1000 단어 분량의 영문 요약물 함께 제출하고 추후 안내하는 날짜에 영문 및 한글로 발표합니다.

- News forum
- 논문프로포잘 (수업 2 주전 제출 10%)
- 문헌리뷰 (마감일 3월 31일 1000단어 10%)
- 최종논문 (5월 31일 마감 8000 단어 80%)
- 과목개요, 프로포잘신청서, 신청서건본, 에세이작성법
- Turnitin ←
- Turnitin
- 논문표지
- 논문제출양식

논문작성시 글자체, 글자크기, 목차번호, 각주, 참고문헌 양식을 반드시 참고바랍니다.

Assignments & Assessment Guide 과제제출 및 평가 안내

## 4. Turnitin Summary 창이 열립니다.

Alphacrucis College - Higher Education

Home > Korean Campus > MCS14T3KRF-RESS03 > Turnitin Assignments > Turnitin

Summary My Submissions

Turnitin Assignment Name Turnitin  
논문감사보고그림  
Summary

Assignment Part	Start Date	Due Date	Post Date	Max Marks
Part 1	14/03/16, 14:48	21/03/16, 14:48	21/03/16, 14:48	100

## 5. 과제를 업로드 방법

Summary My Submissions

No submissions have been made

Select Option: File (12/2017)

Submission Title: [Empty]

File to Submit: [Add File]

File to Submit: [Empty]

Submit

1) Submission Title 에 과제이름/논문제목을 기입

2) File to Submit 에 과제를 드래그하거나, Add 를 클릭하여 파일을 첨부

## 6. Add Submission 을 클릭합니다.

The screenshot shows the 'My Submissions' page with a 'File Upload' option selected. The 'Add Submission' button is highlighted in a red box. Below the button, there is a checkbox for confirming the submission is the user's own work and a note about required fields.

다음과 같은 진행과정이 보여집니다.



## 7. My Submissions 항목을 체크합니다.

The screenshot shows the 'My Submissions' table with one entry. A red arrow points to the 'Pending' status in the 'Similarity' column.

Submission	Submitted	Similarity	Grade	Comments
기동논문 Status: Submission successfully uploaded to Turnitin.	14/03/16, 15:09	Pending	-/100	(E)

## 8. 검사가 끝나면 다음과 같은 결과를 볼 수 있습니다.

The screenshot shows the 'My Submissions' table with one entry. A red arrow points to the '4%' similarity score in the 'Similarity' column.

Submission	Submitted	Similarity	Grade	Comments
기동논문 Status: Submission successfully uploaded to Turnitin.	14/03/16, 15:09	4%	-/100	(E)

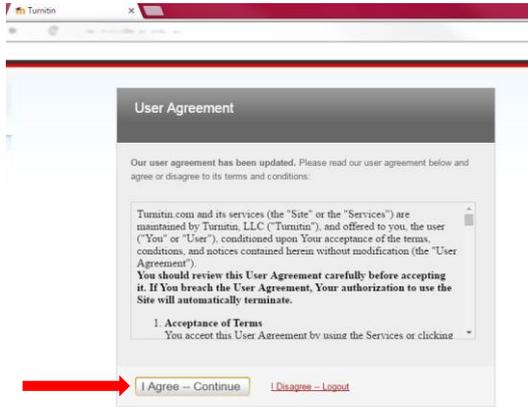
## 9. 검사결과를 보는 방법은 다음과 같습니다.

### 9.1 Similarity 항목에 있는 결과를 클릭하십시오.

The screenshot shows the 'My Submissions' table with one entry. A red box highlights the '4%' similarity score in the 'Similarity' column.

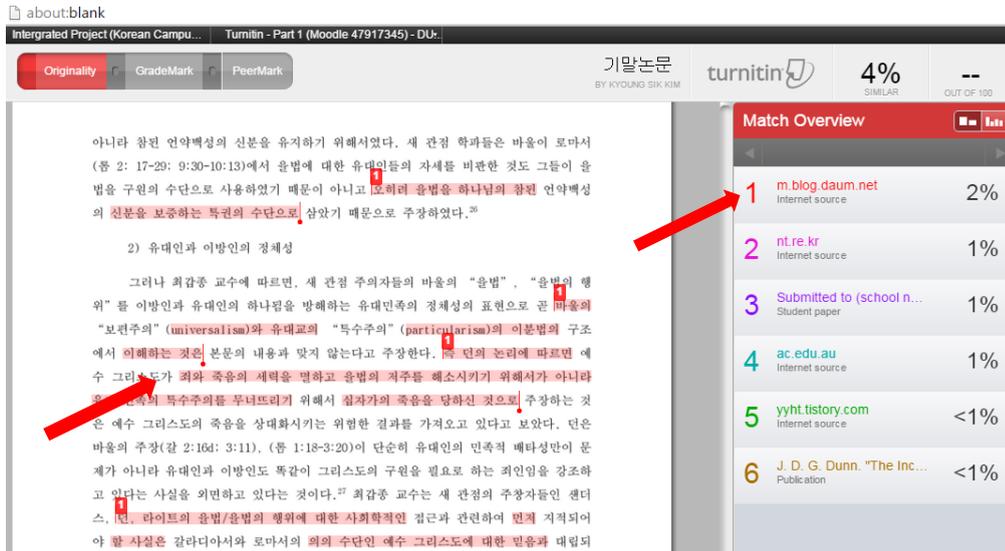
Submission	Submitted	Similarity	Grade	Comments
기동논문 Status: Submission successfully uploaded to Turnitin.	14/03/16, 15:09	4%	-/100	(E)

새 창이 열리면 "I Agree – Continue"를 클릭하십시오.

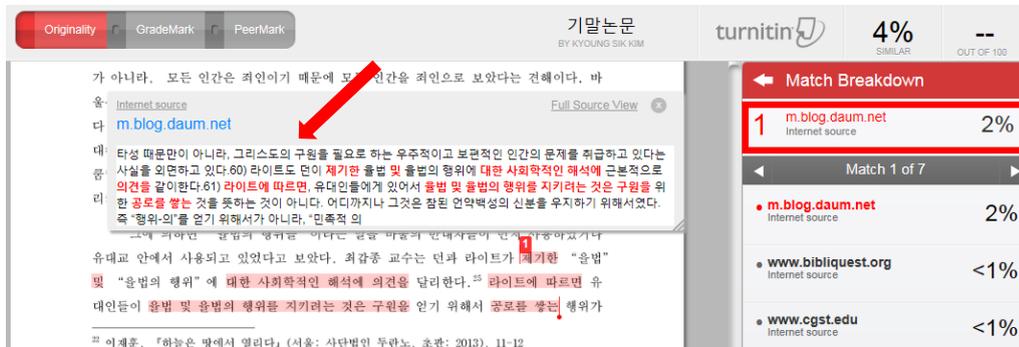


### 9.2 Turnitit 분석

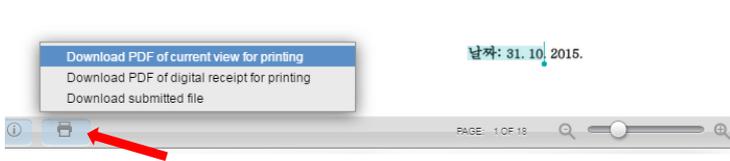
동일한 색상별로 분석된 결과를 보여줍니다.



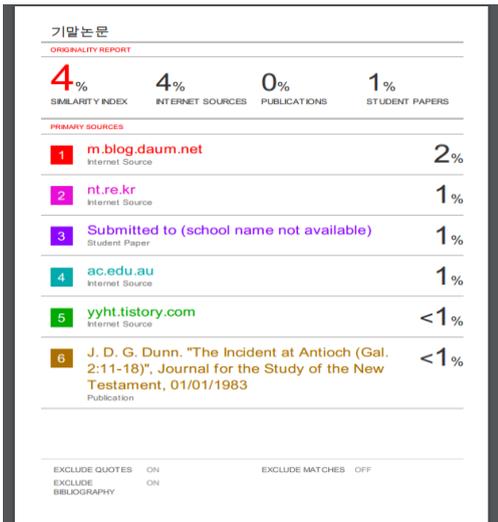
9.3 Mach Overview 의 각 항목을 클릭하시면 표절인용된 부분을 추적하여 보여줍니다.



9.4 검사결과를 다운로드 받을 수 있습니다(본문아래 항목).



9.5 검사결과에는 보고서가 첨부되어 있습니다.



10. 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 도움받을 수 있습니다.

**참고. 표절(plagiarism)의 흔한 예**

- 학생이 교과목 과제로 다른 사람의作業물을 제출하는 경우
- 출처를 적절하게 밝히지 않고 다른 사람의 말이나 생각을 베끼는 경우
- 적절한 출처 표시 여부에 관계 없이, 그 양이 너무 많아 작업물의 대부분을 차지하게 되는 경우
- 이전에 작성했던 작업물을 제출하는 경우("자체표절")
- 출처 자료를 인용하면서 직접 인용 부호를 사용하지 않는 경우
- 인용부의 출처에 대해 틀린 정보를 제시하는 경우
- 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

**©alphacruciscollege**  
**30 Cowper Street**  
**Parramatta NSW 2150**

Phone: (02) 8893 9000

Fax: (02) 8893 9099

Email: [info@ac.edu.au](mailto:info@ac.edu.au)

Website: [ac.edu.au](http://ac.edu.au)

**PO Box 337**  
Parramatta NSW 2124

CRICOS Provider Number: 00958A

CRICOS Provider Name: Alphacrucis College Ltd.