

美容業能力標準說明
能力單元

1. 名稱	掌握課堂管理
2. 編號	BEZZET310A
3. 應用範圍	於提供美容培訓場所及相關工作地點，能夠掌握各種課堂管理的方法，針對不同的管理對象，採取合適的處理方法，實現有效的課堂管理，促使課堂教學順利完成。
4. 級別	3
5. 學分	6（僅供參考）
6. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>6.1 瞭解美容培訓課堂管理的目的和重要性 堂管理的方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解美容培訓課堂管理的對象，包括： <ul style="list-style-type: none"> • 對學生的管理 • 對教材的處理 • 對教學環境的管理 • 對時間的管理 ◆ 瞭解不同年齡或來自不同群組的學生特徵 ◆ 瞭解常見較為難應付的學生類別及相應的處理方法，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 喜歡發問 • 吹毛求疵 • 竊竊私語 • 自誇 • 靜默者等 ◆ 瞭解美容培訓課堂管理的方法與技巧，例如： <ul style="list-style-type: none"> • 滿足學生學習和心理需要的方法 • 吸引學生注意力的技巧 • 推動學生積極學習態度的方法 • 有效的紀律實施技巧

	<ul style="list-style-type: none"> • 控制教學節奏、課堂段落的技巧 • 課堂教學結構和情境結構的合理安排 • 營造積極的課堂環境與氛圍的技巧等 <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解美容培訓課堂的各種教學技巧 ◆ 瞭解良好和有效的師生溝通技巧之重要性 <p>6.2 應用美容培訓課堂管理知識和技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 掌握各種美容培訓課堂管理的知識和技巧，針對不同的管理對象，進行合理的組織和調節，並採用合適的管理方法和良好的溝通技巧，實現有效的課堂管理，促使課堂教學得以順利地完成 ◆ 懂得隨機應變，對在課堂上出現的突發事情作出恰當的反應和處理 ◆ 分析課堂管理時發生的問題，找出相應的處理方法，並記錄和存檔，以作日後參考
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠掌握美容培訓課堂管理的基本知識，針對不同的管理對象，採用合適的管理方法，實現有效的課堂管理，促使課堂教學得以順利地完成；</p> <p>(ii) 懂得隨機應變，按照不同的課堂情況作出恰當的處理；及</p> <p>(iii) 能夠對課堂管理進行分析，並懂得找出所發生的問題和相應的處理方法，記錄和存檔，以作參考。</p>
8. 備註	