

地理室使用及管理建議

(一) 地理室的目的

1. 在地理室內陳列和展覽的地理資料，能為在地理室內學習的學生營造一個真實的地理研習環境並促進同學主動學習。
2. 地理室的特別設計和配置，如特別的固定裝置及傢俱，容許有效地進行各種學習活動，例如小組討論、角色扮演和模擬遊戲。
3. 地理室內的窗簾裝置能確保有效地使用影音設備。
4. 地理資源室能提供空間及設備，容許教師有效地儲存及提取地理資料；同時，即使同學正在地理室上課，仍能給予教師備課的空間。

(二) 地理室內的設施和資料

1. 地理室內的黑板、壁報板、白板、磁板等提供足夠的空間作圖解說明和張貼教材。
2. 在黑板、壁報板、白板上方設置的地圖軌是用作懸掛地圖之用，而軌內的軸和鉤能讓地圖自由地被推動。
3. 石頭與礦物樣本、實地考察的工具應擺放在陳列櫃內，並附有對該物件的說明及介紹。
4. 所有儀器應盡量使用，而不是祇用作陳列和示範之用；例如，一些測量天氣的儀器。
5. 在準備專題報告、製造模型、複製地圖或張貼地理材料時，教師應鼓勵學生利用地理室內的工作桌、燈檯及洗滌槽等進行上述活動。
6. 教師應鼓勵學生親身嘗試利用「沙檯」內的泥砂堆砌自然地貌，以其加深對它們的特徵及形成過程的認識。
7. 天氣圖板應用作展示天氣資料，並可用以比較香港的一般天氣資料和學校的天氣站所記錄的數據。
8. 應於壁報板展覽與各年級課程有關的展品，以方便作教學參考之用。此外，展板資料應經常更換。
9. 在地理室外的告示板應作張貼地理科課外活動資料之用。
10. 容易攜帶的地圖、地球儀和其他資源，應時常帶往班房內使用。

(三) 資源發展

1. 應將常用的參考書、資源及優質學生習作存放於地理室內，方便學生借閱及參考以完成專題報告及習作。
2. 應鼓勵地理教師和同學收集及預備地理資料及資源。並安排適當的地方擺放這些資料。同時，亦應將資源分類及定期篩選。
3. 每一個抽屜/文件櫃均應清楚標記。
4. 應預備一份可使用資源的目錄表，並複製予所有地理科教師，從而鼓勵教師善用資源。

(四) 保存記錄

1. 應編寫一個使用地理室的時間表。
2. 應將檔案、存貨記錄表、文件和其他資源，如筆記原稿及連同模擬答案或評卷標準的考試卷存放於文件櫃內。
3. 應保存學生於午飯時間使用地理室作地理研習或活動的記錄。
4. 應保存地理室用作課外活動的記錄。

(五) 儀器和資源的保養

1. 考察儀器和天氣量度儀器用後要清洗。
2. 定期檢查儀器的準確性，以及其他資源、傢俬和固定裝置的損耗。
3. 所有資源應適當地存放於地理室或資源室。
4. 從地圖櫃或地圖架取走或放回地圖時應小心處理。
5. 將地圖、海報、圖表等過膠或張貼起來，以改善其耐用性。
6. 小心移動學生桌和椅。
7. 當拉動窗簾時應特別小心。
8. 傢俬和固定裝置應定期維修。
9. 資助學校可以申請非經常性津貼以更換損毀的儀器或維修損壞的固定裝置。