

1. 坚持出勤，按时上下课。因故缺勤必须事先报教务长批准。
2. 按照学校的教学要求进行教学，具体包括统一教材，统一进度，坚持以中文讲课等。
3. 每学期开学前订出该学期的教学计划，注明教学内容，进度，测验和考试的时间及评分标准等，并在开学第一周把计划发给学生，同时呈送一份至教务长处存档。
4. 认真备课，教学要有目的性，系统性。每学期末要将该学期的教案呈送一份至教务长处存档。
5. 认真上课，认真布置课后作业，认真批改作业和考试试卷。应登记作业和考试的成绩，并在每学期末将该学期的作业，考卷，成绩呈送教务长处存档。
6. 严格要求学生，加强教学管理，并在课间协助维持秩序。
7. 加强与学生家长的联系，认真准备和参与家长会，争取家长对教学工作的配合。
8. 积极参加学校和教学小组的会议和活动，协助学校开展各项工作。
9. 及时向教务长反映与教学有关的问题。
10. 辞职必须提前两个月向教务长提出，并及时做好交接工作。