Lark 的教学任务管理功能主要借助其任务管理工具及相关组件实现，以下是详细介绍：

* ****任务创建与分配****：
  + ****快速创建****：用户可在任务中心点击 “新建任务”，输入任务标题并回车即可创建。也可在 Lark 文档中创建任务，可通过输入 “( ) + 空格”“/ 任务”“/task”“/renwu” 等方式，或者点击文档空白行行首浮现的图标选择 “任务列表” 来创建。若输入 “) ) + 空格” 创建的任务会自动同步至 Lark 任务中心。
  + ****分配负责人****：新建任务时，创建人默认是负责人，也可将其他成员设为负责人。对于包含多个事项的任务，可在任务详情页添加子任务，并为每个子任务分别指派负责人，还能设置任务的完成方式。
* ****任务状态跟进****：
  + ****标记与重启****：任务完成后，创建人和负责人可点击 “完成任务” 进行标记。若需重启，可在任务中心左侧的 “已完成” 中找到对应任务，再次点击前面的勾选框即可。
  + ****进度查看****：在任务详情页，可查看子任务进度条及每条子任务的完成情况。当子任务负责人完成任务时，任务分配人会收到自动消息通知。此外，还可通过任务中心的 “动态”，倒序查看任务清单中所有任务的变更详情。
* ****任务分类管理****：
  + ****筛选排序****：可设置 “负责人 / 关注人”“开始 / 截止时间”“任务来源” 等筛选条件，快速找出所需任务。也能按照 “开始 / 截止时间” 排列任务顺序，或通过拖拽操作自定义排序。
  + ****分组视图****：可按照 “开始 / 截止时间”“创建人”“任务来源” 对任务进行快速分组，也可自定义分组。同时，支持在 “列表视图” 与 “看板视图” 中自由切换，清晰呈现任务信息。
* ****任务提醒与日历集成****：
  + ****到期提醒****：可设置任务截止时间，系统会自动提醒即将到期的任务，确保任务相关人员不会错过重要时间节点。
  + ****日历显示****：飞书任务支持将任务显示在日历上，用户可以在日历上查看任务、拖动调整任务时间，全天任务会显示在和全天日程一样的位置。
* ****团队协作与共享****：
  + ****任务清单协作****：可创建任务清单，将团队成员添加为协作者，并为其赋予 “可阅读”“可编辑” 等权限。通过任务清单，能方便地分配教学项目任务、共享项目信息，让成员一目了然地掌握任务优先级等信息。
  + ****消息通知****：在任务中评论时，对方可第一时间在飞书 IM 中收到气泡提醒，便于成员之间及时沟通任务相关问题。
* ****移动端便捷管理****：用户可以在移动端桌面添加 Lark 任务小组件，快捷查看和管理任务，方便随时随地处理教学任务相关事务。