

现代远程教育试点高校网络教育评估工作进度安排表

时间	工作进度	负责人
11.24—12.3	1、汇总现代远程教育试点高校网络教育自查自评报告（完成人：燕云捷）； 2、学校现代远程教育试点工作总体情况（4000字）（完成人：闫洁）； 3、现代远程教育（网络教育）试点自查自评工作（1000字）（完成人：周艳）； 4、数据采集表（完成人：周艳）； 5、《报告》佐证材料目录或索引备查（周艳）。 6、工作报告协调与联系：（完成人：闫洁）	阮长江： 总体负责 评估办指 导，工作 任务分 解、进度 安排、内 容确定、 报告修 改、凝练 等督查督 办工作
12.6—12.8	上会讨论三个报告和数据采集表（燕云捷参会、闫洁和周艳做记录）	
12.9	修改三个报告和数据采集表（定稿）	
12.10—12.13	1.自查自评报告封面需要校长签字，校办盖章； 现代远程教育（网络教育）试点自查自评工作； 2.佐证材料（自查自评工作方案）上校长办公会； 3.提前联系学院办公室，上校长办公室会议需要走的流程，合理安排时间，顺利完成。 学院办公室：029-88493731 学校盖章：029-88493361	