鲲测评（面试任务）操作指引

鲲测评（面试任务）操作流程：HR 登录->试卷管理（创建面试任务试卷）->任务管理（创建面试任务）->面试人员测评->技术经理评分->查看面试任务测试结果

一．HR、技术经理如何创建面试任务试卷

面试任务试卷分为普通试卷或复合试卷（普通试卷和在线编程题）。

- 普通试卷：（分为手工选题、随机抽题）

1) 在后台系统页面，点击试卷管理。



2) 在列表页面，找到手工选题、随机抽题，点击+号图标。



3) 选择手工选题去添加试卷，添加页面，填写试卷名称、测评时长、选择测评类型（面试任务）、技术分类、勾选试卷是否有效、选择试题个数再去保存或预览，该试卷就添加成功了。



4) 选择随机抽题去添加试卷，添加页面，填写试卷名称、测评时长、选择测评类型（面试任务）、技术分类、勾选试卷是否有效、设置技能权重值，再去保存或预览，该试卷就添加成功了。



➢ 复合试卷：

1) 在后台系统页面，点击试卷管理。



2) 在列表页面，找到复合抽题，点击+号图标。



3) 添加试卷页面，填写试卷名称、测评时长，筛选测评类型（面试任务）、勾选是否有效，填写任务说明，点击下一步。



4) 在试卷列表页面，选择点击某个试卷（手工选题、随机抽题），再点击下一步。



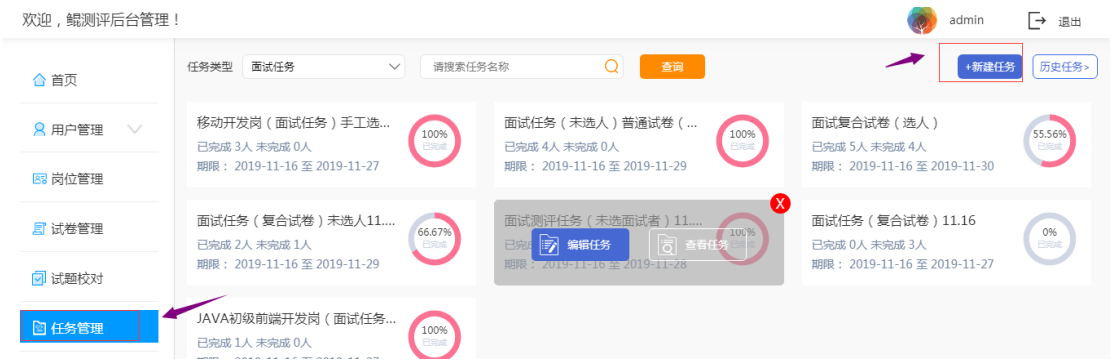
5) 在编程题列表页面，筛选不同的编程语言类型，再去点击选择不同的编程题，最后点击保存即可，该面试任务试卷就创建成功了。



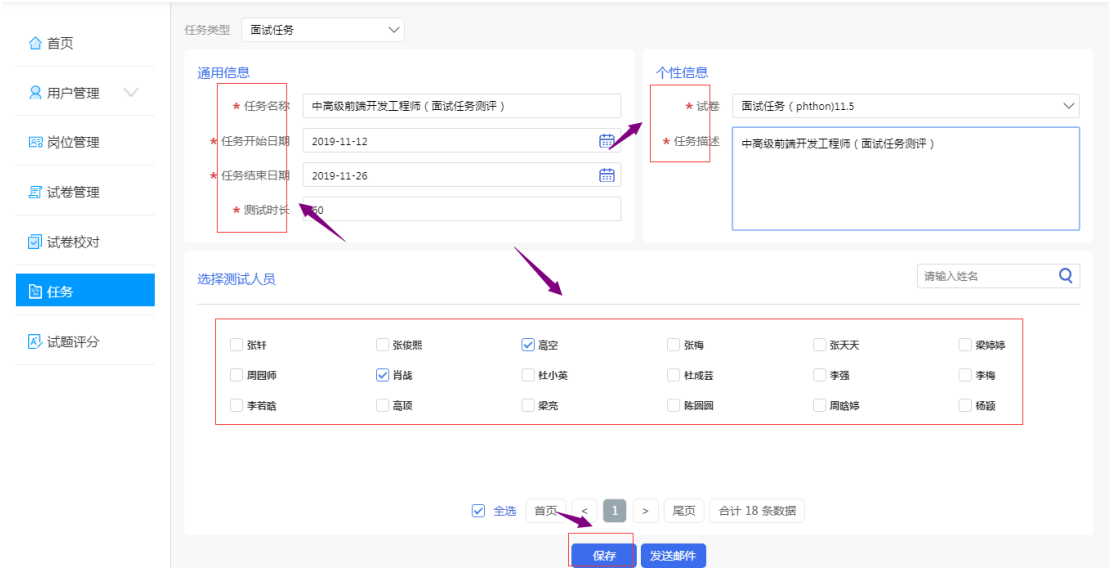
二．HR 如何创建面试任务

发布面试测评任务：创建面试任务，可以选面试人员或不选人的情况下去测评。

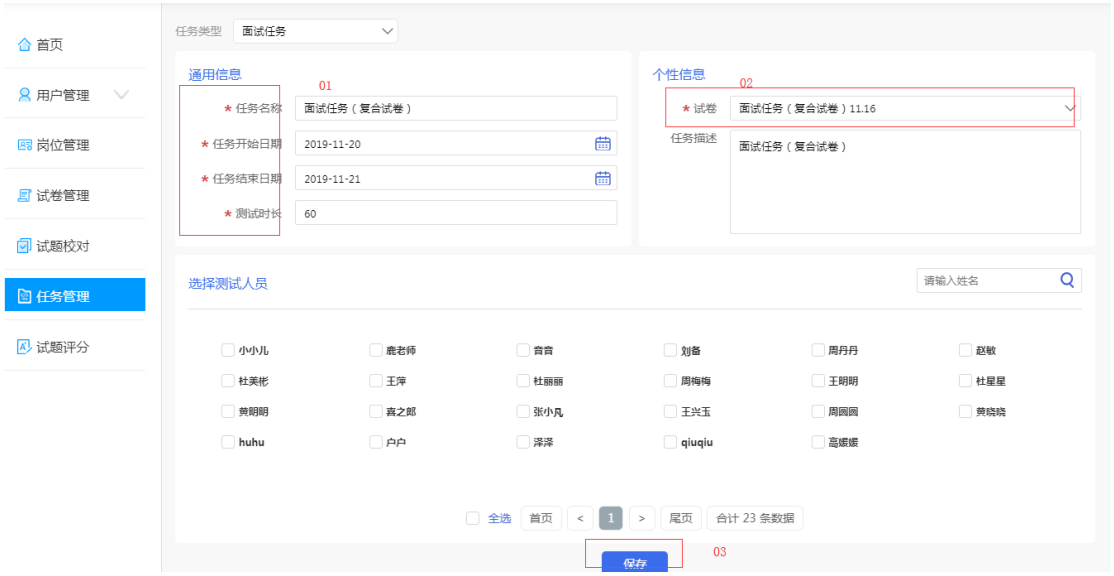
1) 登录 HR 后台页面，点击任务菜单，进入页面，点击新建任务。



➢ 面试任务（选测评人员）：点击新建任务，进入任务页面，选择面试任务类型，填写任务名称，筛选面试试卷，选择任务开始时间、任务结束时间、任务描述、测评时长，勾选测评人员，点击保存，该任务就创建成功了。



➢ 面试任务（未选人）：点击新建任务，进入任务页面，选择面试任务类型，填写任务名称，筛选面试试卷，选择任务开始时间、任务结束时间、任务描述、测评时长点击保存，该任务就创建成功了。



*重点： 该任务时间过了有效期后，测评人员不能再去测评。

该任务时间未到，测试人员不能去测评，时间到了才可去测评。

三．面试人员如何去测评

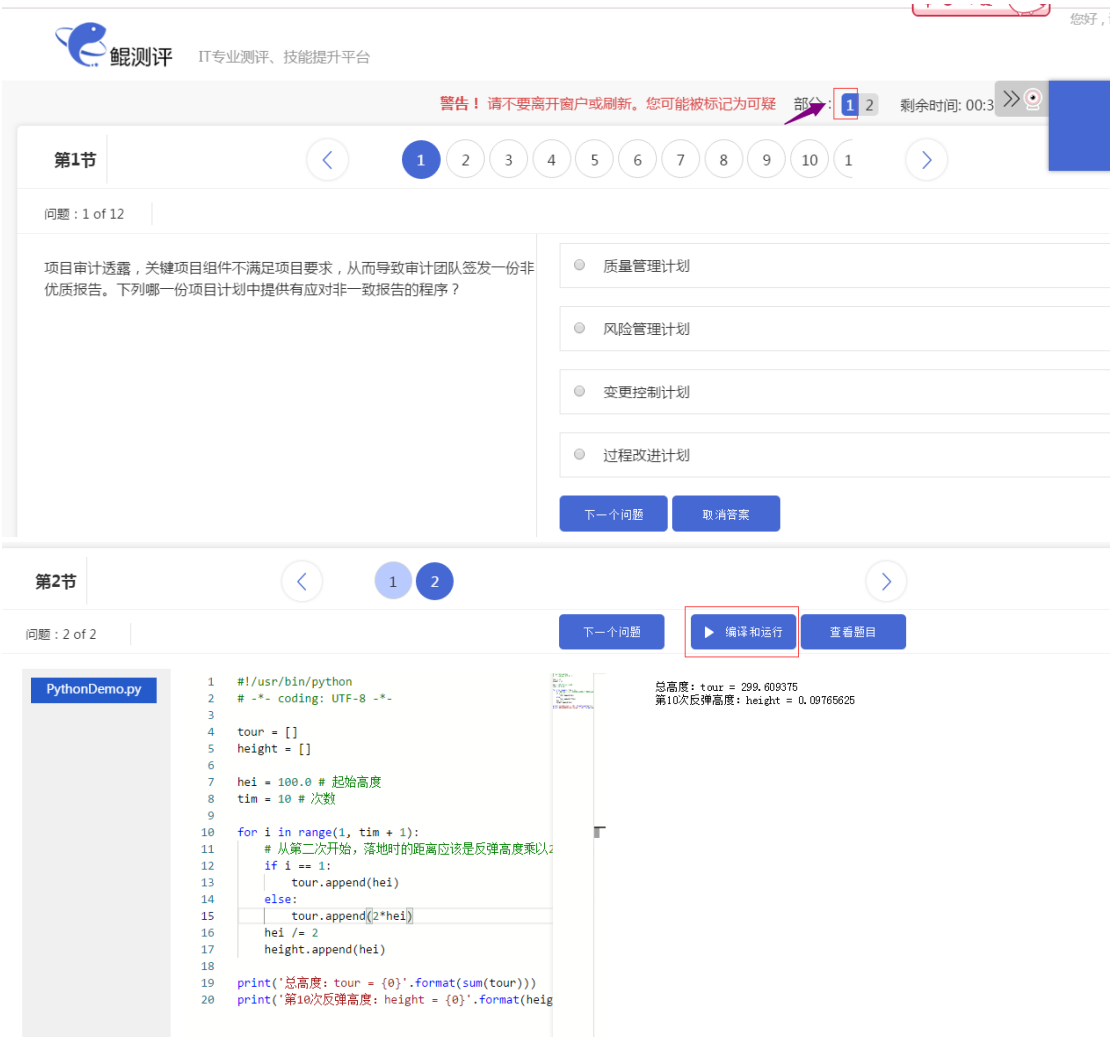
面试任务分两种测评方式：①通过登录前台去测评。②通过面试任务链接去测评。

➢ 登录前台去测评：创建面试任务（选测评人员）

1) 面试人员登录前台系统:https://www.gdkun.com,进入系统页面,该学员点击开始测试。



2) 进入答题页面，去测试。分为 2 节，第一节分为选择题，第二节分为在线编程题。

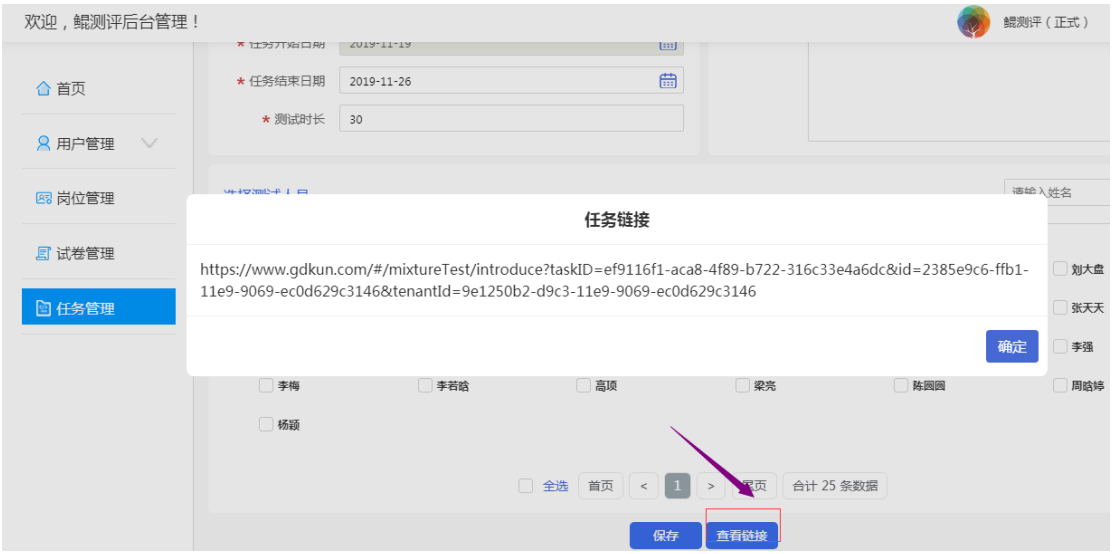


➢ 面试任务链接测评：面试任务（未选面试人员）

1) HR 在后台创建面试任务，创建完成，点击编辑任务进入页面。



2) 进入编辑任务页面，点击查看链接。

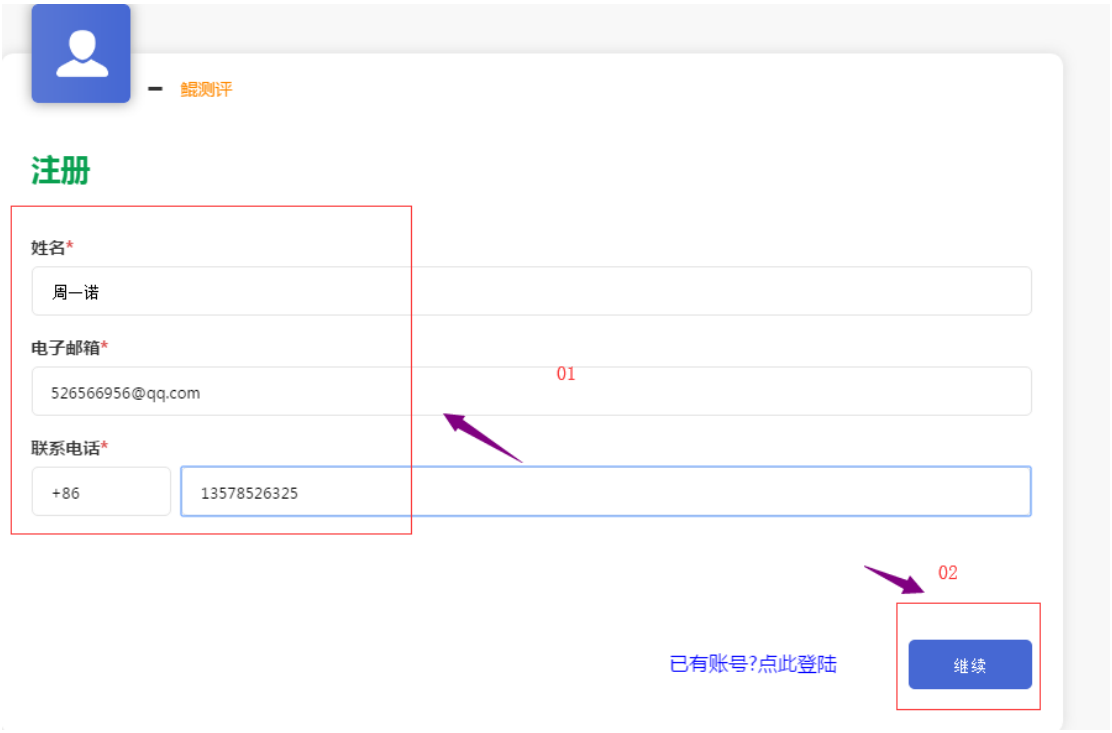


3) 复制该面试任务的链接通过发邮件的形式给到面试人员测评。

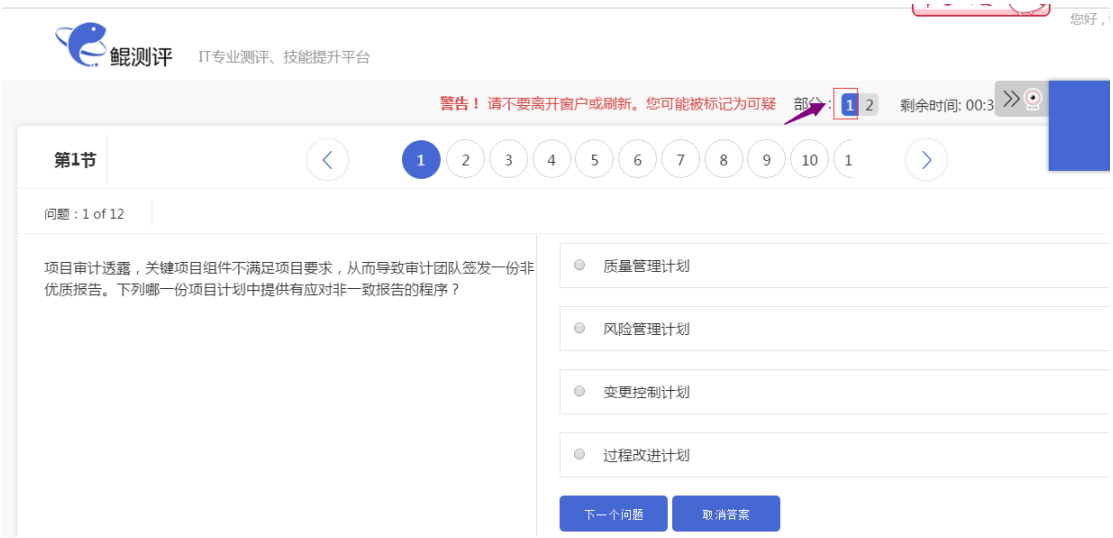
4) 面试人员复制该链接到谷歌浏览器打开，第一次测试，需要面试人员去注册。点击开始测试进入注册页面。



5) 注册页面，填写用户姓名、电子邮箱、手机号码，点击继续到开始测试页面。

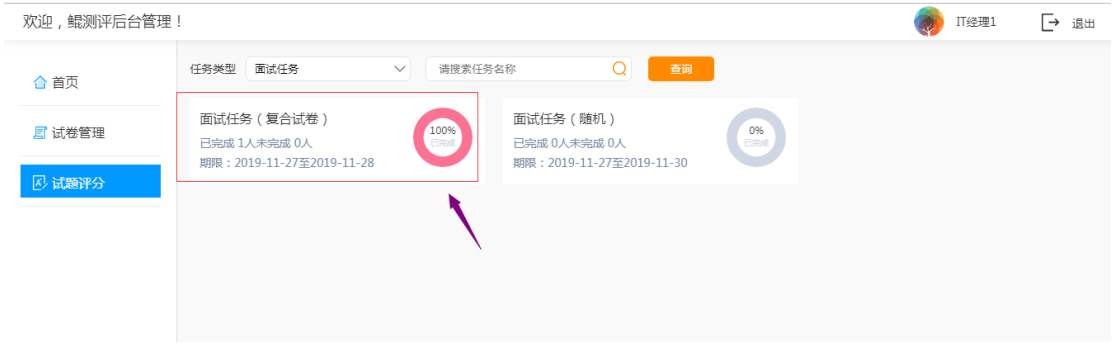


6) 进入答题页面，去测试。分为 2 节，第一节分为选择题，第二节分为在线编程题。

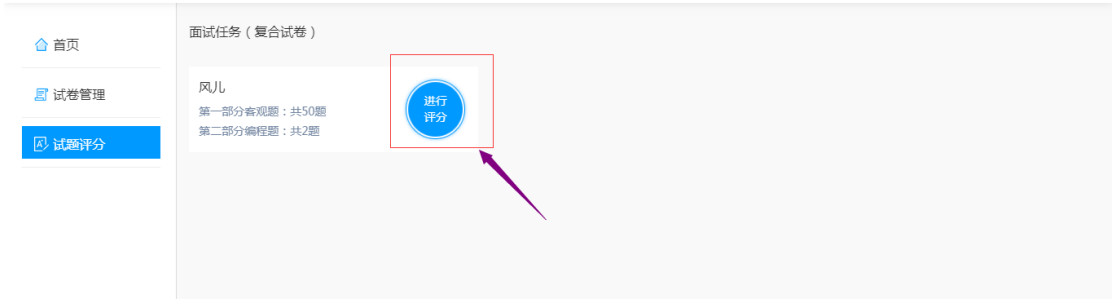


四．技术经理如何给面试人员评分、评价

1) 进入后台系统，点击评分列表，给相关的面试人员评分与评价。



2) 面试人员评分：筛选面试任务类型，给某个面试者进行评分，点击进行评分。



3) 评分部门分为两部门，第一部分是评价，第二部分是评价与评分。



4) 在线编程题评分之后，点击提交即可。



五．查看面试测评任务结果

1) 在后台系统页面，点击任务菜单进入页面，筛选面试任务列出所有的任务数据，鼠标移到某个任务会展示悬浮窗 tab 键，点击查看任务。



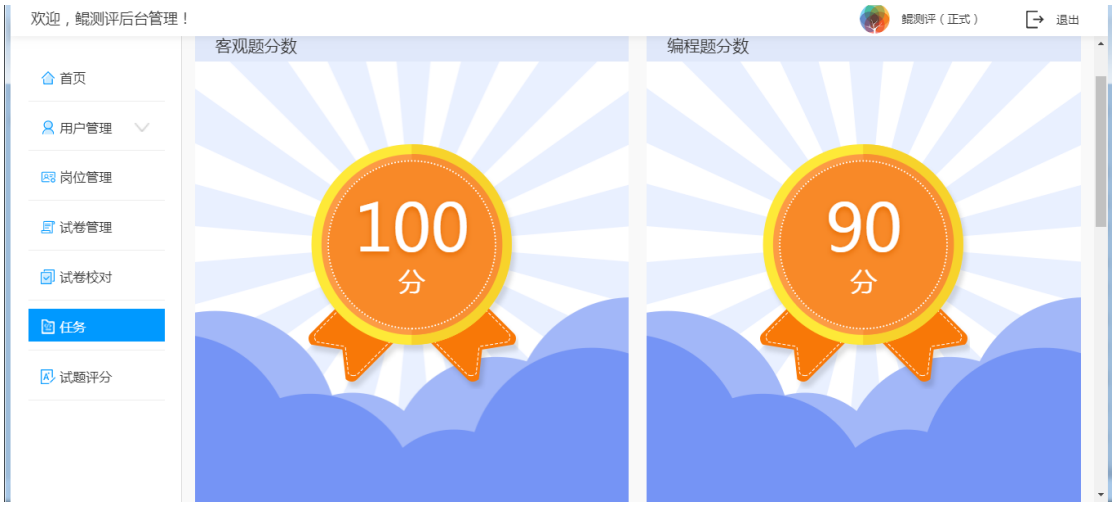
2) 查看测试任务详情结果：点击查看任务进入该任务的详情页面，可查看到测评任务综合平均水平、详细信息、人员列表详情。



3) 查看单人测试结果：在测评任务详情结果页面，点击列表详情的某个人员。



4) 可查看到某个测评人员的测评分数。包括第一部分（选择题）、第二部分的分数（在线编程题）、第一部分答题详情、第二部分测试结果详情。





*重点：面试任务测评分为普通试卷与复合试卷。单人测评结果页面分为普通试卷测评、复合试卷测评。