



Norme di Progetto

sevenbits.swe.unipd@gmail.com



Registro modifiche

Versione	Data	Autore	Verificatore	Descrizione
0.2.0	2024-11-20	Leonardo Trolese	Federico Pivetta	Creazione del documento secondo la struttura definita dal gruppo
0.1.0	2024-11-11	Leonardo Trolese	Federico Pivetta	Aggiunta sezione "Supporto allo sviluppo software" e impostazione della divisione in sottodocumenti

Indice

1	Introduzione	3
1.1	Funzione del documento	3
1.2	Glossario	3
1.3	Riferimenti	3
1.3.1	Riferimenti progettuali	3
1.3.2	Riferimenti tecnologici	3
2	Supporto allo sviluppo software	4
2.1	Documentazione	4
2.1.1	Scopo	4
2.1.2	Lista documenti	4
2.1.3	Ciclo di vita documenti	4

1 Introduzione

1.1 Funzione del documento

Il presente documento è stato realizzato ai fini di definire e raccogliere le best practices e il way of working a cui ogni componente del gruppo Seven Bits dovrà aderire per l'intera realizzazione del progetto, al fine di garantire l'adozione di un metodo di lavoro completamente omogeneo.

La formulazione delle norme di progetto avviene in maniera progressiva, permettendo al gruppo di apportare continui aggiornamenti ad esse in risposta alle esigenze che il team deve affrontare durante lo svolgimento del progetto stesso.

1.2 Glossario

Ai fini di garantire l'adesione dei membri del gruppo a un vocabolario comune e condiviso, che non lasci spazio a ambiguità, dubbi o imprecisioni; il team ha definito un documento denominato Glossario, nel quale sono presenti tutti i termini tecnici adottati dal gruppo per l'intera durata della realizzazione del progetto.

1.3 Riferimenti

1.3.1 Riferimenti progettuali

- Descrizione capitolato di progetto
- Presentazione capitolato di progetto:

1.3.2 Riferimenti tecnologici

- Documentazione git
- Documentazione GitHub
- Documentazione LATEX
- Documentazione Python:

2 Supporto allo sviluppo software

2.1 Documentazione

2.1.1 Scopo

La documentazione è l'insieme dei contenuti che accompagnano la creazione del prodotto software, e svolge un ruolo essenziale nella descrizione dello stesso e nella definizione dei processi che portano alla sua realizzazione. Il fine della documentazione è quello di facilitare il lavoro dei componenti del team software, e guidarli nella realizzazione del prodotto. Questo mira a

2.1.2 Lista documenti

I documenti prodotti nel contesto della realizzazione del progetto sono:

- *Analisi_dei_requisiti.pdf*
- *Glossario.pdf*
- *Norme_di_progetto.pdf*
- *Piano_di_progetto.pdf*
- *Piano_di_qualifica.pdf*
- Verbali esterni
- Verbali interni

2.1.3 Ciclo di vita documenti

I documenti seguono due workflow distinti a seconda che si tratti di verbali (interni o esterni) oppure di documenti più corposi, e le versioni delle modifiche successive apportate ai documenti seguono il sistema di versionamento indicato di seguito.

2.1.3.1 Versionamento dei documenti

Il sistema adottato dal team per il versionamento dei documenti è il sistema di **versionamento semantico**: **x.y.z**, in cui ogni numero (x, y, z) ha un significato specifico: x indica la versione maggiore (major), incrementata per cambiamenti incompatibili con versioni precedenti; y rappresenta la versione minore (minor), usata per aggiungere informazioni compatibili; z è la versione di patch, aggiornata per correzioni di errori poco significativi e retrocompatibili. Questo sistema aiuta il team a comprendere velocemente l'impatto di un aggiornamento fatto a un documento prodotto.

2.1.3.2 Workflow verbali

I verbali seguono il seguente workflow:

1. Creazione del documento a partire da un template comune a tutti i verbali (la versione iniziale del documento è già definita in tale template e corrisponde a *0.1.0*);
2. Compilazione dei campi della sezione di *Registro delle modifiche*;
3. Redazione del documento indicando partecipanti (interni e esterni), la sintesi di quanto fatto e una descrizione di ciascuna delle considerazioni fatte e successive decisioni prese;
4. Nella sezione di *Decisioni prese* compilazione della tabella in cui ciascuna azione da intraprendere viene associata a una issue corrispondente;
5. Creazione di una pull request dal branch `Verbali` al branch `Main`;
6. Verifica del verbale prodotto da parte del verificatore indicato nel *Registro delle modifiche* del documento stesso;
7. Se ci sono correzioni o ulteriori modifiche da fare, queste devono essere indicate a loro volta nella sezione *Registro delle modifiche* per poi essere verificate;

8. Quando il documento è completo l'ultimo verificatore chiude la pull request e esegue il merge nel branch `Main`;

2.1.3.3 Workflow altri documenti

Gli altri documenti seguono il seguente workflow:

1. Creazione del documento a partire da un template comune suddiviso in file *.tex* distinti (uno per ogni componente del documento finale). La versione iniziale del documento è già definita in tale template e corrisponde a *0.1.0*;
2. Creazione di una draft pull request dal branch corrispondente a tale documento al branch `Main`;
3. Compilazione dei campi della sezione di *Registro delle modifiche*;
4. Redazione del documento o di alcune delle sue parti;
5. Verifica della documentazione prodotta da parte del verificatore indicato nel *Registro delle modifiche* e associato alle modifiche effettuate in quella seduta di lavoro;
6. Se ci sono correzioni o ulteriori modifiche da fare, queste devono essere indicate a loro volta nella sezione *Registro delle modifiche* per poi essere verificate;
7. Si ripetono le operazioni indicate dal punto 3 al punto 6 fino a quando il documento non è stato completato;
8. Quando il documento è completo l'ultimo verificatore chiude la draft pull request e esegue il merge nel branch `Main`;