テスト仕様書について

<目的>

プログラムが正常に動作するか確認する。

<注意すること>

　　・各画面のプログラムに関与していない人が作成する。

　　　→自分が作成した画面のテストを作成すると甘くなる。

・品質管理担当が全部作らない。各画面を各々が担当する。

・いじわるなテストを作成する。

　　　→絶対にこんな入力をしないだろうと思うことでもテストする。

　　　　ex)　入力フォームに200文字入れてみる。

　　　　　　アルファベット入力に平仮名を入れてみる。

・画像のアップロードバグに注意する。

　　　→Tomcatサーバの再起動をする。

　　　　アップロードをしても、実際にはきちんとファイルの中に落ちていない

可能性がある。

　　・UI(User Interface) 操作性が良いか確認する。

　　　→　ユーザーライク視点であるか。

　　　　　ex) 入力フォームの間隔は正しいか。

　　　　　　　選択部分は、ラジオボタンか、プルダウンか、

どれにするとユーザーが使いやすいのか等々。

<テスト仕様書の作成方法>

　　・Excelで作成。

　　　→　今までのようなサンプルがないので自分たちで１から作成する。

　　　　　ネットを参考にしてもよい。

　　・画面ごとに作成しなくてよい

　　　→ある程度画面ごとにまとめるが、Excelのシートを変えなくてよい。

１）　各ページの機能をリスト化する。

　　　　ex) 1～10は受講者新規登録画面、11～20は講師新規登録画面,,,

２）　いつ誰がテストを行ったのか日付、担当者を入力。

３）　同じテストを3回は行う。

→いつ誰がテストを行ったのか日付、担当者を入力。

４）　修正項目の詳細、修正日付、担当者の記載。

　　　→各画面プログラム担当でない人が修正

５）　修正完了したら、完了したことが分かるように記載。