



SIRIUS

SEQUENZIATORE

Norme di progetto

Versione 0.1.0

Ingegneria Del Software AA 2013-2014

Informazioni documento

Titolo documento:	Norme di progetto
Data creazione:	21 Gennaio 2014
Versione attuale:	0.1.0
Utilizzo:	Interno
Nome file:	NormeDiProgetto.pdf
Redazione:	Giachin Vanni Santangelo Davide Seresin Davide
Revisione:	Botter Marco Marcomin Gabriele
Approvazione:	Quaglio Davide
Distribuito da:	Sirius

Sommario

Il presente documento descrive le norme adottate dal gruppo *Sirius* durante la realizzazione del prodotto software *Sequenziatore*.

Diario delle modifiche

Versione	Data	Persone coinvolte	Descrizione
0.1.0	21-01-2014	Revisore: <i>Seresin Davide</i> Approvatore: <i>Quaglio Davide</i>	Creato lo scheletro del documento

Indice

1	Introduzione	1
1.1	Scopo del documento	1
1.2	Glossario	1
2	Documentazione	2
2.1	LaTeX	2
2.2	Template	2
2.3	Classificazione Documenti	2
2.4	Versionamento	2
2.5	Codifica	2
2.5.1	Codifica e convenzioni	2
2.6	Struttura Documentazione	2
2.7	Struttura Documentazione del codice	2
2.8	Norme tipografiche	2
2.8.1	Generali	2
2.8.2	Punteggiatura	2
2.8.3	Ortografia	3
2.8.4	Stile	3
2.9	Glossario	4
2.9.1	Parole notevoli	4
2.9.2	Acronimi	4
2.10	Codifica files	4
3	Collaborazione	5
3.1	Comunicazioni	5
3.1.1	Interne	5
3.1.2	Esterne	5
3.2	Riunioni	5
3.2.1	Richiesta	5
3.2.2	Esito	5
3.3	Verbali incontri	5
4	Ruoli di progetto	7
5	Analisi dei requisiti	8
5.1	Classificazione dei requisiti	8
5.2	Casi d'uso	8
5.3	Tracciamento	9

6	Ambiente di lavoro	10
6.1	Gestione di progetto	10
6.2	Versionamento	10

1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

Il documento definisce le norme, convenzioni e formalismi che ciascun membro del gruppo *Sirius* deve adottare durante l'intera produzione del software *Sequenziatore*. In particolare tali norme regolamentano i seguenti aspetti:

- Organizzazione tra i membri del gruppo;
- Stili e convenzioni nella redazione dei documenti;
- Metodi operativi e convenzioni nelle fasi di progetto;
- Ambiente di lavoro.

1.2 Glossario

Al fine di facilitare la comprensione dei documenti, i termini tecnici, di dominio e gli acronimi, sono definiti in dettaglio nel documento [Glossario.pdf](#).

Tali termini sono contrassegnati dal simbolo \mathbb{G} che li precede.

2 Documentazione

2.1 LaTeX

2.2 Template

2.3 Classificazione Documenti

2.4 Versionamento

2.5 Codifica

2.5.1 Codifica e convenzioni

- Tutti i file contenenti documentazione dovranno essere conformi alla codifica `G`UTF-8;
- I file contenenti codice `G`java dovranno essere conformi alla codifica `G`UTF-16;
- Gli sviluppatori dovranno attenersi alle *Code Conventions for the Java Programming Language* reperibili nel sito ufficiale *oracle* al link:

<http://www.oracle.com/technetwork/java/codeconv-138413.html> ;

- A discrezione del *responsabile di progetto* sarà possibile effettuare delle modifiche alle convenzioni riportate.

2.6 Struttura Documentazione

2.7 Struttura Documentazione del codice

2.8 Norme tipografiche

2.8.1 Generali

- Ogni documento deve essere in lingua italiana, altre lingue possono essere utilizzate per riferirsi a termini tecnici informatici o in situazioni che lo richiedono strettamente;
- Ogni documento deve essere grammaticalmente, sintatticamente e semanticamente corretto, cercando di essere meno verboso possibile;
- Utilizzare il più possibile elenchi puntati invece di lunghe frasi.

2.8.2 Punteggiatura

- Non si usa mai un punto alla fine di un titolo: di capitolo, di paragrafo, di sottoparagrafo;

- Ogni elemento di un elenco puntato termina con un punto e virgola, se è l'ultimo elemento con un punto;
- Prima di ogni segno di punteggiatura non va mai messo uno spazio bianco, dopo invece lo spazio bianco va messo sempre;
- Il testo racchiuso tra parentesi non deve aprirsi o chiudersi con un carattere di spaziatura né terminare con un carattere di punteggiatura.

2.8.3 Ortografia

- Le lettere maiuscole vanno poste solo all'inizio di ogni elemento di un elenco puntato e dove lo prevede l'ortografia italiana (all'inizio di un periodo o dopo un segno di punteggiatura forte, cioè dopo il punto fermo, i puntini di sospensione, il punto esclamativo ed il punto interrogativo). È inoltre utilizzata l'iniziale maiuscola nel nome del team, del progetto, dei documenti, dei ruoli di progetto, delle fasi di lavoro.

2.8.4 Stile

- Se si devono elencare delle istruzioni in serie o una divisione in paragrafi e sottoparagrafi è necessario utilizzare un elenco numerato, altrimenti è preferibile un elenco puntato;
- Il primo livello di profondità degli elenchi puntati è contrassegnato da un pallino nero pieno, il secondo da un trattino, il terzo da un asterisco;
- Le date dovranno essere espresse nella forma **aaaa-mm-gg** secondo lo standard **ISO G 8601:2004**;
- Gli orari dovranno essere espressi nella forma **hh:mm** secondo lo standard **ISO G 8601:2004**;
- **URL** ed indirizzi mail dovranno essere preceduto dal comando `LATEX \url`;
- Ogni prima occorrenza di una parola presente sul *Glossario* sarà preceduta da pedice _G, se un termine contenuto nel glossario è composto da un insieme di parole sarà scritto in grassetto, in modo da marcarlo interamente;
- Stile di testo:
 - Il corsivo deve essere utilizzato nelle citazioni, nelle abbreviazioni, per il nome delle figure di rilievo (es. *committente*) e per il nome dei documenti (es. *Analisi dei requisiti*);
 - il grassetto deve essere utilizzato per evidenziare (se si reputa necessario) le parole chiave ed i passaggi particolarmente rilevanti.

2.9 Glossario

2.9.1 Parole notevoli

2.9.2 Acronimi

2.10 Codifica files

3 Collaborazione

3.1 Comunicazioni

3.1.1 Interne

Le comunicazioni interne generiche tra i membri del gruppo Github si svolgono attraverso la mailing list privata (gruppo Google) e facebook.

Le comunicazioni e il coordinamento formali (issue tracking, formazione, ecc.) invece si appoggiano alla piattaforma <https://swesirius.teamworkpm.net>

3.1.2 Esterne

Le comunicazioni formali esterne avvengono attraverso l'indirizzo email: swesirius@gmail.com

3.2 Riunioni

Con riunioni si intende qualsiasi incontro fra Proponente / Committente e un gruppo di rappresentanza (composto da almeno la maggioranza assoluta) del gruppo di progetto.

3.2.1 Richiesta

La richiesta di indire una riunione esterna può essere avanzata da qualsiasi componente del gruppo; e compito del Responsabile contattare ed organizzare l'evento con l'interessato. Una volta pianificato con il resto del gruppo secondo i passi indicati alla sezione 3.1 con tag [Riunione Esterna].

3.2.2 Esito

Ad ogni incontro il Responsabile ha il compito di stilare un verbale (cap. 5.8) che evidenzia i chiarimenti emersi durante l'incontro.

3.3 Verbali incontri

Per Verbali degli incontri si intendono quei documenti redatti dal Responsabile di Progetto in occasione di incontri esterni ed interni. Per tali documenti è prevista una sola stesura in quanto promemoria dell'incontro avvenuto. Non è perciò previsto il versionamento. I Verbali degli incontri devono essere denominati secondo il seguente criterio:

Verbale{tipo incontro}{data incontro}

- tipo incontro: indica il tipo di incontro e I (interno) o E (esterno);

- data incontro: indica la data in cui è stato tenuto l'incontro seguendo il formato.

La prima pagina di ogni verbale deve obbligatoriamente contenere i seguenti campi, nell'ordine indicato:

- data;
- luogo: espresso nel formato;
- ora di ritrovo: espressa nel formato;
- Ora dell'incontro: fhg:mmg;
- Durata dell'incontro: fxg min;
- partecipanti interni: lista degli appartenenti Sirius presenti all'incontro;
- partecipanti esterni: rappresentanti della ditta/e per ogni partecipante indicare il campo ruolo che rappresenta il ruolo assunto all'interno dell'azienda a cui fanno capo; nel caso il partecipante sia il Committente, il campo viene compilato con Committente;
- contenuto: la decisione del formato è lasciata al Responsabile di Progetto, il quale adotta lo stile più consono in base al tipo di incontro svolto;
- firme: devono essere comprese quelle di tutti i partecipanti del gruppo Sirius a conferma della presa visione del documento.

4 Ruoli di progetto

In questo capitolo verranno trattate le varie funzioni aziendali che verranno assegnate al progetto *Sequenziatore*.

I vari ruoli dovranno essere ricoperti almeno una volta da ogni studente durante lo svolgimento di questo progetto, facendo particolare attenzione che non ci siano conflitti di interesse tra le attività di stesura, verifica e approvazione. Per riuscire ad ottenere ciò sarà necessaria un'attenta pianificazione per le attività di verifica e stesura in modo da avere un verificatore imparziale ma informato sul documento che dovrà controllare per velocizzare il processo di verifica.

5 Analisi dei requisiti

I requisiti del prodotto software devono essere specificati nel documento *Analisi dei Requisiti*, la cui stesura deve rispettare le fasi descritte in questa sezione.

5.1 Classificazione dei requisiti

Ogni requisito deve essere definito tramite una descrizione testuale e un codice identificativo, classificante e univoco avente la seguente forma:

$$\{\text{Tipologia}\}\{\text{Importanza}\}\{\text{Identificatore}\}$$

- **Tipologia:**
 - **F:** requisito funzionale;
 - **Q:** requisito di qualità;
 - **V:** requisito di vincolo;
 - **P:** requisito prestazionale;
- **Importanza:**
 - **OB:** requisito obbligatorio;
 - **DE:** requisito desiderabile;
 - **OP:** requisito opzionale;
- **Identificatore** è un codice gerarchico composto da uno o più numeri separati da un punto, in cui l'ultimo numero è un identificatore incrementale intero.
La rimanente parte di codice viene utilizzata quando il requisito da definire è sotto-requisito di un altro, e identifica il requisito gerarchicamente superiore.

5.2 Casi d'uso

Per ciascun caso d'uso deve essere fornito un codice identificativo, una descrizione testuale e un diagramma UML.

Il codice identificativo deve rispettare la seguente forma:

$$\text{UC}\{\text{Identificatore}\}$$

dove **Identificatore** è un codice gerarchico composto da uno o più numeri separati da un punto, in cui l'ultimo numero è un identificatore incrementale intero.

La rimanente parte di codice viene utilizzata quando il caso d'uso da definire è una specifica o estensione di un altro, e identifica il caso d'uso gerarchicamente superiore.

La descrizione deve contenere i seguenti dettagli:

- Descrizione del caso d'uso;
- Attori coinvolti;
- Precondizione;
- Scenario principale dello svolgersi degli eventi;
- Senari alternativi;
- Postcondizione.

Il diagramma deve rispettare le regole della notazione $\text{G}UML$ 2.x.

5.3 Tracciamento

Ogni requisito deve essere associato ad una fonte di provenienza tra le seguenti:

- Capitolato;
- Verbale;
- Interna.

Inoltre, per ciascun requisito, devono essere specificati i casi d'uso di deduzione.

Ad ogni caso d'uso deve corrispondere almeno un requisito.

6 Ambiente di lavoro

6.1 Gestione di progetto

Il software utilizzato per la gestione di progetto è Teamwork (www.teamwork.com), che fornisce le seguenti funzionalità:

- Creazione di G ticket, G milestone e liste di attività;
- Gestione dei ruoli;
- Generazione di grafici G Gantt;
- Monitoraggio dei tempi;
- Registro dei rischi.

6.2 Versionamento

Lo strumento scelto per il versionamento è Git ...