**Mẫu kế hoạch kiểm tra:**

(Tên của sản phẩm)

**Được soạn bởi:**

(Tên của những người chuẩn bị)

(Ngày tháng)

**MỤC LỤC**

1.0 GIỚI THIỆU

1. MỤC TIÊU VÀ NHIỆM VỤ
   1. Mục tiêu
   2. Nhiệm vụ

3.0 PHẠM VI

1. Chiến lược thử nghiệm
   1. Thử nghiệm alpha (Thử nghiệm đơn vị)
   2. Kiểm tra hệ thống và tích hợp
   3. Kiểm tra hiệu suất và căng thẳng
   4. Kiểm tra sự chấp nhận của người dùng
   5. Kiểm tra hàng loạt
   6. Kiểm tra hồi quy tự động
   7. Thử nghiệm Beta

5.0 Yêu cầu phần cứng

1. Yêu cầu về môi trường
   1. Khung chính
   2. Máy trạm

Lịch thi 7.0

8.0 Quy trình kiểm soát

9.0 Các tính năng cần được kiểm tra

10.0 Các tính năng không được kiểm tra

11.0 Tài nguyên / Vai trò & Trách nhiệm

12.0 lịch trình

13.0 Phòng ban bị ảnh hưởng đáng kể (SID)

14.0 Sự phụ thuộc

15.0 Rủi ro / Giả định

16.0 Công cụ

* 1. Phê duyệt

1. **GIỚI THIỆU**

Tóm tắt ngắn gọn về sản phẩm đang được thử nghiệm. Phác thảo tất cả các chức năng ở cấp độ cao.

1. **MỤC TIÊU VÀ NHIỆM VỤ**
2. **Mục tiêu**

Mô tả các mục tiêu được hỗ trợ bởi Kế hoạch thử nghiệm tổng thể, ví dụ: xác định nhiệm vụ và trách nhiệm, phương tiện liên lạc, tài liệu được sử dụng như một thỏa thuận mức dịch vụ, v.v.

1. **Nhiệm vụ**

Liệt kê tất cả các nhiệm vụ được xác định bởi Kế hoạch kiểm tra này, tức là kiểm tra, hậu kiểm, báo cáo sự cố, v.v.

**3.0 PHẠM VI**

**Chung**

Phần này mô tả những gì đang được thử nghiệm, chẳng hạn như tất cả các chức năng của một sản phẩm cụ thể, các giao diện hiện có của nó, sự tích hợp của tất cả các chức năng.

**Chiến thuật**

Liệt kê ở đây cách bạn sẽ hoàn thành các mục mà bạn đã liệt kê trong phần "Phạm vi". Ví dụ: nếu bạn đã đề cập rằng bạn sẽ thử nghiệm các giao diện hiện có, thì quy trình bạn sẽ tuân theo là gì để thông báo cho những người chủ chốt đại diện cho các khu vực tương ứng của họ, cũng như phân bổ thời gian trong lịch trình của họ để hỗ trợ bạn hoàn thành hoạt động của mình ?

**CHIẾN LƯỢC KIỂM TRA 4.0**

Mô tả cách tiếp cận tổng thể để kiểm tra. Đối với mỗi nhóm tính năng chính hoặc tổ hợp tính năng, hãy chỉ định cách tiếp cận sẽ đảm bảo rằng các nhóm tính năng này

được kiểm tra đầy đủ. Chỉ định các hoạt động, kỹ thuật và công cụ chính được sử dụng để kiểm tra các nhóm tính năng được chỉ định.

Phương pháp tiếp cận phải được mô tả đầy đủ chi tiết để cho phép xác định các nhiệm vụ thử nghiệm chính và ước tính thời gian cần thiết để thực hiện từng nhiệm vụ.

1. **Kiểm tra đơn vị**

**Sự định nghĩa:**

Chỉ định mức độ toàn diện tối thiểu mong muốn. Xác định các kỹ thuật sẽ được sử dụng để đánh giá tính toàn diện của nỗ lực kiểm tra (ví dụ, xác định các câu lệnh nào đã được thực hiện ít nhất một lần). Chỉ định bất kỳ tiêu chí hoàn thành bổ sung nào (ví dụ: tần suất lỗi). Các kỹ thuật được sử dụng để xác định các yêu cầu phải được quy định.

**Những người tham gia:**

Liệt kê tên của các cá nhân / phòng ban sẽ chịu trách nhiệm về Unit Testing.

**Phương pháp luận:**

Mô tả cách kiểm tra đơn vị sẽ được tiến hành. Ai sẽ viết kịch bản kiểm thử cho kiểm thử đơn vị, chuỗi sự kiện của Kiểm thử đơn vị sẽ như thế nào và hoạt động kiểm thử sẽ diễn ra như thế nào?

1. **Kiểm tra hệ thống và tích hợp**

**Sự định nghĩa:**

Liệt kê những hiểu biết của bạn về Kiểm tra Hệ thống và Tích hợp cho dự án của bạn.

**Những người tham gia:**

Ai sẽ tiến hành Kiểm tra Hệ thống và Tích hợp trong dự án của bạn? Liệt kê các cá nhân sẽ chịu trách nhiệm cho hoạt động này.

**Phương pháp luận:**

Mô tả cách kiểm tra Hệ thống & Tích hợp sẽ được tiến hành. Ai sẽ viết kịch bản thử nghiệm cho thử nghiệm đơn vị, chuỗi sự kiện của Thử nghiệm tích hợp & hệ thống sẽ là gì, và hoạt động thử nghiệm sẽ diễn ra như thế nào?

1. **Kiểm tra hiệu suất và căng thẳng**

**Sự định nghĩa:**

Liệt kê những hiểu biết của bạn về Kiểm tra căng thẳng cho dự án của bạn.

**Những người tham gia:**

Ai sẽ tiến hành Kiểm tra mức độ căng thẳng trong dự án của bạn? Liệt kê các cá nhân sẽ chịu trách nhiệm cho hoạt động này.

**Phương pháp luận:**

Mô tả cách kiểm tra Hiệu suất & Mức độ căng thẳng sẽ được tiến hành. Ai sẽ viết kịch bản thử nghiệm cho thử nghiệm, chuỗi sự kiện của Kiểm tra hiệu suất & mức độ căng thẳng sẽ như thế nào, và hoạt động thử nghiệm sẽ diễn ra như thế nào?

1. **Kiểm tra sự chấp nhận của người dùng**

**Sự định nghĩa:**

Mục đích của việc kiểm tra nghiệm thu là để xác nhận rằng hệ thống đã sẵn sàng để vận hành. Trong quá trình kiểm tra chấp nhận, người dùng cuối (khách hàng) của hệ thống so sánh hệ thống với các yêu cầu ban đầu của nó.

**Những người tham gia:**

Ai sẽ chịu trách nhiệm về Kiểm tra sự chấp nhận của người dùng? Liệt kê tên và trách nhiệm của các cá nhân.

**Phương pháp luận:**

Mô tả cách kiểm tra Chấp nhận người dùng sẽ được tiến hành. Ai sẽ viết kịch bản thử nghiệm cho thử nghiệm, chuỗi các sự kiện của Thử nghiệm chấp nhận người dùng sẽ như thế nào và hoạt động thử nghiệm sẽ diễn ra như thế nào?

1. **Kiểm tra hàng loạt**
2. **Kiểm tra hồi quy tự động**

**Sự định nghĩa:**

Kiểm tra hồi quy là kiểm tra lại có chọn lọc hệ thống hoặc thành phần để xác minh rằng các sửa đổi không gây ra các tác động ngoài ý muốn và hệ thống hoặc thành phần vẫn hoạt động như được chỉ định trong các yêu cầu.

**Những người tham gia:**

**Phương pháp luận:**

**4.7**  **Thử nghiệm Beta**

**Những người tham gia:**

**Phương pháp luận:**

**5.0 YÊU CẦU VỀ PHẦN CỨNG**

Máy vi tính

Modem

1. **YÊU CẦU VỀ MÔI TRƯỜNG**
2. **Khung chính**

Chỉ định cả các thuộc tính cần thiết và mong muốn của môi trường thử nghiệm. Các

đặc điểm kỹ thuật phải bao gồm các đặc điểm vật lý của thiết bị, bao gồm phần cứng, thông tin liên lạc và phần mềm hệ thống, phương thức sử dụng (ví dụ: độc lập), và bất kỳ phần mềm hoặc nguồn cung cấp nào khác cần thiết để hỗ trợ thử nghiệm. Đồng thời chỉ định mức độ bảo mật phải được cung cấp cho cơ sở thử nghiệm, phần mềm hệ thống và các thành phần độc quyền như phần mềm, dữ liệu và phần cứng.

Xác định các công cụ kiểm tra đặc biệt cần thiết. Xác định bất kỳ nhu cầu kiểm tra nào khác (ví dụ, các ấn phẩm hoặc không gian văn phòng). Xác định nguồn gốc của tất cả các nhu cầu hiện không có sẵn cho nhóm của bạn.

1. **Máy trạm**

**7.0 LỊCH THI**

Bao gồm các mốc kiểm tra được xác định trong Lịch trình Dự án Phần mềm cũng như tất cả các sự kiện truyền tải vật phẩm.

Xác định bất kỳ mốc kiểm tra bổ sung nào cần thiết. Ước tính thời gian cần thiết để thực hiện mỗi nhiệm vụ thử nghiệm. Chỉ định lịch trình cho từng nhiệm vụ thử nghiệm và cột mốc thử nghiệm. Đối với mỗi tài nguyên thử nghiệm (nghĩa là cơ sở vật chất, công cụ và nhân viên), hãy chỉ định thời gian sử dụng của nó.

**8.0 QUY TRÌNH KIỂM SOÁT**

**Bao cao Vân đê**

Ghi lại các thủ tục cần tuân thủ khi gặp sự cố trong quá trình thử nghiệm. Nếu mẫu chuẩn sẽ được sử dụng, hãy đính kèm một bản sao trống làm "Phụ lục" cho Kế hoạch Kiểm tra. Trong trường hợp bạn đang sử dụng hệ thống ghi nhật ký sự cố tự động, hãy viết các quy trình đó trong phần này.

**Thay đổi yêu cầu**

Ghi lại quá trình sửa đổi phần mềm. Xác định ai sẽ ký thay đổi và đâu sẽ là tiêu chí để bao gồm các thay đổi đối với sản phẩm hiện tại. Nếu những thay đổi sẽ ảnh hưởng đến các chương trình hiện có, các mô-đun này cần được xác định.

**9.0 CÁC TÍNH NĂNG ĐƯỢC KIỂM TRA**

Xác định tất cả các tính năng phần mềm và sự kết hợp của các tính năng phần mềm sẽ được kiểm tra.

**10.0 CÁC TÍNH NĂNG KHÔNG ĐƯỢC THỬ NGHIỆM**

Xác định tất cả các tính năng và sự kết hợp đáng kể của các tính năng sẽ không được kiểm tra và lý do.

**11.0 NGUỒN / VAI TRÒ & TRÁCH NHIỆM**

Chỉ định các nhân viên tham gia vào dự án thử nghiệm và vai trò của họ sẽ như thế nào (ví dụ: Mary Brown (Người dùng) biên dịch các Trường hợp Kiểm thử để Kiểm tra Chấp nhận). Xác định các nhóm chịu trách nhiệm quản lý, thiết kế, chuẩn bị, thực hiện và giải quyết các hoạt động thử nghiệm cũng như các vấn đề liên quan. Đồng thời xác định các nhóm chịu trách nhiệm cung cấp môi trường thử nghiệm. Các nhóm này có thể bao gồm các nhà phát triển, người thử nghiệm, nhân viên vận hành, dịch vụ thử nghiệm, v.v.

**12.0 LỊCH TRÌNH**

**Sản phẩm chính**

Xác định các tài liệu có thể chuyển giao. Bạn có thể liệt kê các tài liệu sau:

* Kế hoạch kiểm tra
* Các trường hợp kiểm tra
* Kiểm tra báo cáo sự cố
* Báo cáo Tóm tắt Kiểm tra

**13.0 CÁC BỘ PHẬN TÁC ĐỘNG CHỦ YẾU (SID)**

Sở / xe buýt khu vực kinh doanh. Người kiểm tra người quản lý

**14.0 PHỤ LỤC**

Xác định các hạn chế quan trọng đối với thử nghiệm, chẳng hạn như tính khả dụng của vật phẩm thử nghiệm, tính khả dụng của tài nguyên thử nghiệm và thời hạn.

**15.0 RỦI RO / ĐÁNH GIÁ**

Xác định các giả định rủi ro cao của kế hoạch thử nghiệm. Chỉ định các kế hoạch dự phòng cho mỗi kế hoạch (ví dụ, việc giao hàng thử nghiệm bị chậm trễ có thể yêu cầu tăng cường lên lịch ca đêm để kịp ngày giao hàng).

**16.0 CÔNG CỤ**

Liệt kê các công cụ Tự động hóa bạn sẽ sử dụng. Cũng liệt kê công cụ theo dõi lỗi ở đây.

**17.0 PHÊ DUYỆT**

Ghi rõ tên và chức danh của tất cả những người phải phê duyệt kế hoạch này. Cung cấp không gian cho các chữ ký và ngày tháng.

Tên (Viết hoa) Chữ ký Ngày

1.

2.

3.

4.

Chấm dứt.