

Recenzja Dokumentacji

1. Recenzje dokumentacji należy przesłać na adres mailowy: plempa@pk.edu.pl lub na platformę elf2.
2. Recenzję należy przesłać najpóźniej do 06.03.2014 r. (do godziny 23.55).
3. Recenzja powinna zostać sformatowana według obowiązujących zasad i przesłana w pliku PDF o nazwie Recenzja_nrGrupy_ZnrZespołu (np. Recenzja_13K3_Z01).
4. Każdy zespół przygotowuje tylko jedną recenzję.
5. Każdy tydzień opóźnienia skutkuje obniżeniem oceny o pół stopnia.
6. Odbiór każdej nadesłanej mailem recenzji zostanie potwierdzony w ciągu 24 h od jej odebrania (z wyjątkiem weekendów) – w wypadku braku potwierdzenia należy skontaktować się z prowadzącym zajęcia.

Schemat recenzji dokumentacji

1. Określenie czy wszystkie wymagane elementy dokumentacji (przypadki użycia, diagramy itp.) są w niej zawarte (0-1).
2. Opisanie każdego elementu dokumentacji pod względem poprawności z istniejącymi standardami (0-2).
3. Określenie przejrzystości każdego elementu oraz jego zgodności z pozostałymi elementami dokumentacji (0-2).
4. Określenie czy dokumentacja zgadza się z wymaganiami specyfikacji (0-2).
5. Opinia grupy na temat poszczególnych elementów dokumentacji, propozycja poprawek (0-2).
6. Podsumowanie całej dokumentacji (0-1).

Każdy element recenzji jest wymagany. Jeżeli dokumentacja spełnia konkretne wymaganie należy to zaznaczyć (wystarczy krótka informacja).