



Università degli Studi di Padova

Laurea: Informatica

Corso: Ingegneria del Software

Anno Accademico: 2025/26

Gruppo 17

 BitByBit

Nome: BitByBit

Email: swe.bitbybit@gmail.com

Glossario

Indice

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Glossario | 3 |
| 2 | Nomenclatura | 5 |
| 2.1 | Date | 5 |
| 2.2 | Ore | 5 |
| 2.3 | Verbali | 5 |
| 3 | Redazione e revisioni del documento | 6 |

1. Glossario

Acronimi

| | |
|-------------|--------------------------------------|
| API | Application Programming Interface. |
| PoC | Proof of Concept |
| MVP | Minimum Viable Product. |
| RTB | Requirements and Technology Baseline |
| PB | Product Baseline |
| DB | Database. |
| JSON | JavaScript Object Notation. |

Termini principali

| Termine | Definizione |
|--------------------------|---|
| Requisito | Condizione o capacità che il sistema deve soddisfare. |
| Requisito funzionale | Funzionalità che il sistema deve offrire. |
| Requisito non funzionale | Vincolo di qualità (prestazioni, sicurezza, usabilità, manutenibilità). |
| Backlog | Elenco prioritario delle funzionalità, bug e attività da svolgere. |
| Sprint | Iterazione di lavoro con obiettivi definiti (2 settimane). |
| PoC | Prototipo o esperimento usato per dimostrare la fattibilità di una soluzione. |
| Repository / Repo | Archivio centralizzato dove viene conservato e gestito il codice sorgente del progetto. |
| MVP | Versione minima del prodotto che permette di validare l'ipotesi principale. |
| RTB | Insieme dei requisiti approvati e della loro tracciabilità. |
| PB | Versione approvata del prodotto pronta al rilascio o alla validazione. |
| Prototipo | Versione preliminare per testare design o comportamenti prima dello sviluppo completo. |
| Architettura | Organizzazione generale del sistema e dei suoi componenti. |
| Componente | Unità software con responsabilità ben definite e interfacce pubbliche. |

| Termine | Definizione |
|------------------------------|--|
| API | Interfaccia che consente la comunicazione tra componenti o servizi. |
| Database | Sistema di memorizzazione dei dati e la sua struttura definita. |
| Normalizzazione | Tecnica per ridurre ridondanza e incongruenze nei dati. |
| JSON | Formato per lo scambio di dati tra client e server. |
| Test unitario | Verifica automatizzata di singole unità di codice. |
| Test di integrazione | Verifica delle interazioni tra più componenti o servizi. |
| Repository / Branch | Archivio del codice sorgente e linee di sviluppo parallele. |
| Pull Request / Merge Request | Procedura per proporre e rivedere modifiche prima dell'integrazione. |
| Issue | Problema da risolvere. |
| Task | Attività da svolgere. |
| Bug | Difetto da controllare. |
| Deployment | Processo di pubblicazione del software in un ambiente esecutivo. |
| Licenza | Condizioni legali che regolano l'uso e la distribuzione del software. |
| Glossario | Elenco termini utilizzati dal gruppo. |
| Verbale | Documento riassuntivo di una riunione. Ciascun Verbale deve specificare Ordine del Giorno, Discussioni fatte, Decisioni intraprese, Issue concrete da svolgere e deve essere verificato da un membro del gruppo diverso da quello che lo ha scritto. |
| To Do | Sezione di un verbale o di un documento di altro tipo in cui si elencano le azioni concrete che ogni membro del gruppo deve svolgere a partire da quanto è stato redatto il documento. |

2. Nomenclatura

In questa sezione viene specificato in maniera esatta in che modo vanno nominati file, cartelle e altri artefatti.

2.1. Date

Il formato delle date è **AAAA-MM-GG**. Un esempio di data corretta è 2025-11-04. Ogni data deve sempre essere costituita da 10 caratteri. Non è consentito abbreviare l'anno (es: 25 al posto di 2025) né scrivere singole cifre senza uno zero prima (es: 5 al posto di 05) né usare lo slash (/) al posto del trattino.

2.2. Ore

Ci sono due formati per le ore:

- **Durata:** Per espriemere una durata usare il formato **Hh Mm** (es: 2h 15m)
- **Ora di orologio:** Per indicare che un evento è avvenuto in una specifica ora, usare il formato **HH:MM** (es: 15:45)

2.3. Verbali

Ogni verbale va nominato in relazione alla data a cui si riferisce. Il nome di ogni verbale deve iniziare con "verbale_" (lettere minuscole), seguito dalla data nel formato concordato. Un esempio di nominazione corretta è "verbale_2025-11-05". L'unica eccezione è nel caso in cui usare questo formato generi due verbali con lo stesso nome all'interno della stessa cartella. In tal caso è necessario aggiungere, dopo la data, una breve descrizione del contesto relativo al verbale, sostituendo agli spazi il simbolo .. Ad esempio "verbale_2025-10-28_incontro_c8"

3. Redazione e revisioni del documento

| Versione | Data | Autore | Descrizione | Verificatore |
|-----------------|-------------|-------------------|--------------------------------|---------------------|
| 0.2.0 | 2025-11-05 | Giovanni Visentin | Aggiunti termini al documento | Gabriele Scaggiante |
| 0.1.0 | 2025-11-04 | Giovanni Visentin | Stesura iniziale del glossario | Gabriele Scaggiante |