



Norme di Progetto

Gruppo SWEetBIT — Progetto SWEDesigner

Informazioni sul documento

Versione	1.0.0
Redazione	Salvatore Pilò
Verifica	Da inserire
Approvazione	Da inserire
Uso	Interno
Distribuzione	Prof. Tullio Vardanega Prof. Riccardo Cardin Gruppo SWEetBITSWEetBIT

Descrizione

Documento riguardante le norme stabilite dal gruppo SWEetBIT per la realizzazione di SWEDesigner

Indice

1	Introduzione	2
1.1	Scopo del documento	2
1.2	Scopo del Prodotto	2
1.3	Glossario	2
1.4	Riferimenti	2
1.4.1	Informativi	2
1.4.2	Normativi	3
2	Comunicazioni	3
2.1	Comunicazioni esterne	3
2.2	Comunicazioni interne	4
2.3	Composizione e-mail	4
2.3.1	Destinatario	4
2.3.2	Mittente	4
2.3.3	Oggetto	4
2.3.4	Corpo	4
2.3.5	Allegati	5
3	Riunioni	5
3.1	Frequenza	5
3.2	Convocazione riunione	5
3.2.1	Interna	5
3.2.2	Esterna	6
3.3	Svolgimento riunione	6
3.4	Verbale	6
3.4.1	Riunione interna	6
3.4.2	Esterna	6
4	Documenti	7
4.1	Template	7
4.2	Struttura del documento	7
4.2.1	Prima pagina	7
4.2.2	Diario delle modifiche	7
4.2.3	Indici	8
4.2.4	Formattazione generale delle pagine	8
4.3	Norme tipografiche	8
4.3.1	Punteggiatura	8

1 Introduzione

1.1 Scopo del documento

In questo documento sono definite le norme che i membri del gruppo SWEetBIT adotteranno durante lo sviluppo del progetto SWEDesigner. Tutti i membri sono tenuti a leggere e seguire le norme per migliorare l'uniformità del materiale prodotto, migliorare l'efficienza e ridurre il numero di errori oltre che, ovviamente, evitarli il più possibile. In particolare verranno definite norme riguardanti:

- Interazioni fra membri del gruppo.
- Stesura e convenzioni dei documenti.
- Modalità di lavoro durante le fasi di sviluppo del progetto.
- Ambiente di lavoro.

1.2 Scopo del Prodotto

Lo scopo del progetto è la realizzazione di una *Web App_G* che fornisca all'utente un *UML_G Designer_G* con il quale riuscire a disegnare correttamente diagrammi delle classi e descrivere il comportamento dei metodi interni alle stesse attraverso l'utilizzo di -da decidere il tipo di schema-. La *Web App_G* permetterà all'utente di generare codice Java o Javascript dal diagramma disegnato ed eventualmente andare a ritoccarne il risultato al fine di ottenere un codice eseguibile, funzionante e funzionale.

1.3 Glossario

Con lo scopo di evitare ambiguità di linguaggio e di massimizzare la comprensione dei documenti, il gruppo ha steso un documento interno che è il *Glossario v1.0.0*. In esso saranno definiti, in modo chiaro e conciso i termini che possono causare ambiguità o incomprensione del testo.

1.4 Riferimenti

1.4.1 Informativi

- **Specifiche UTF-8:**
http://unicode.org/faq/utf_bom.html

- **ISO 8601:2004:**
<https://www.iso.org/standard/40874.html>
- **Licenza MIT:** <https://opensource.org/licenses/MIT>
- **GitHUB:**
<https://github.com/>
- **UML:**
<http://www.uml.org/>
- **Atom:**
<https://atom.io/>
- **TexLive:**
<https://www.tug.org/texlive/>
- **L^AT_EX**
<https://www.latex-project.org/>
- **Telegram:**
<https://telegram.org/>
- INSERIRE ALTRI
- **Piano di progetto:** *Piano di progetto v1.0.0*
- **Piano di qualifica:** *Piano di qualifica v1.0.0*

1.4.2 Normativi

- **Capitolato di appalto SWEDesigner (C6):**
<http://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2016/Progetto/C6.pdf>

2 Comunicazioni

2.1 Comunicazioni esterne

Per le comunicazioni esterne è stata creata un'apposita casella di posta elettronica:

sweet.bit.group@gmail.com

Tale indirizzo deve essere l'unico canale di comunicazione esistente tra il gruppo di lavoro e l'esterno.

L'unico membro del gruppo ad avere accesso alla mail, e quindi alle comunicazioni con il committente, è il *Responsabile di Progetto*. Suo anche il compito di informare i membri del gruppo delle discussioni avvenute tramite la casella di posta elettronica e inoltrare, qualora dovesse ritenerlo necessario, tali discussioni alle caselle postali dei vari membri del gruppo.

2.2 Comunicazioni interne

Per tutte le comunicazioni interne è stato creato un gruppo **Telegram** in cui ogni membro può comunicare i propri impegni e il proprio stato dei lavori.

Il gruppo serve, inoltre, per la comunicazione delle date delle riunioni, per comunicare tempestivamente le decisioni prese e per scambiare materiale utile al progetto.

2.3 Composizione e-mail

2.3.1 Destinatario

Il destinatario delle mail esterne può variare a seconda che ci si debba riferire al *committente_G* del progetto, al Prof. Tullio Vardanega o al Prof. Cardin Riccardo.

2.3.2 Mittente

L'unico indirizzo utilizzabile è sweet.bit.group@gmail.com e deve essere usato solamente dal *Responsabile di Progetto*.

2.3.3 Oggetto

L'oggetto di una comunicazione deve essere chiaro, stringato e possibilmente diverso da altri soggetti preesistenti.

Nel caso in cui si dovesse comporre un messaggio di risposta vi è l'obbligo di utilizzare la particella "RE:" prima dell'oggetto in modo tale da identificare il livello di risposta; Qualora si trattasse invece di un inoltrato è obbligatorio utilizzare la particella "I:".

In ogni caso l'oggetto di una comunicazione già avviata non potrà essere cambiato.

2.3.4 Corpo

Il corpo di un messaggio deve contenere tutte le informazioni necessarie a rendere facilmente comprensibile l'argomento trattato a tutti i destinatari. Se alcune parti del messaggio hanno uno o più destinatari specifici, il loro nome dovrà essere aggiunto all'inizio del paragrafo tramite la seguente segnatura: *@destinatario*. In caso di risposta od

inoltre del messaggio, il contenuto aggiunto deve essere sempre messo in testa (per non costringere gli altri membri a dover scorrere tutta la mail). È caldamente consigliato, inoltre, la non cancellazione delle precedenti parti del messaggio in modo tale da rendere ogni partecipante alla discussione consapevole del contesto.

2.3.5 Allegati

L'uso di allegati è permesso qualora si ritenga necessario.

Un esempio è il resoconto di un incontro con il *proponente_G* o il *committente_G*.

3 Riunioni

3.1 Frequenza

Tutte le riunioni interne, salvo casi eccezionali, si svolgeranno settimanalmente mentre tutte quelle esterne saranno convocate solo qualora se ne sentisse il bisogno.

3.2 Convocazione riunione

3.2.1 Interna

Il *Responsabile di Progetto* ha il compito di convocare le riunioni generali valutando, di volta in volta, la possibilità di anticipare o posticipare la data designata per la riunione del gruppo.

Qualora un membro del gruppo lo ritenesse necessario potrà fare richiesta, attraverso il gruppo **Telegram**, di una riunione extra.

È auspicabile, infine, che diversi membri del gruppo possano organizzarsi fra di loro per svolgere alcuni compiti che non richiedono la presenza del gruppo di lavoro al completo. Ad esempio è interessante e utile la collaborazione fra *Progettista* e *Analista* senza che vengano coinvolte altre persone esterne ai compiti da loro svolti.

Il responsabile avviserà tutti i membri del gruppo attraverso un messaggio sul gruppo **Telegram** che verrà fissato in alto e conterrà luogo, data ed ora della riunione.

Ogni membro del gruppo è tenuto a confermare o meno la sua presenza nelle 24h successive. Il responsabile è tenuto ad avvertire telefonicamente tutti i membri che non hanno ancora risposto al messaggio.

Ogni cambiamento nell'orario di convocazione deve essere comunicato per tempo dal responsabile attraverso le modalità sopra elencate.

3.2.2 Esterna

Concordando con gli altri membri del gruppo la necessità di effettuare una riunione con il *proponente_G* o con il *committente_G*, il *Responsabile di Progetto* si metterà in contatto con i diretti interessati per fissare una data che metta tutti quanti d'accordo.

3.3 Svolgimento riunione

All'apertura della riunione, verificata la presenza dei membri previsti, viene scelto un segretario che avrà il compito di annotare ogni argomento trattato e di redigere il verbale dell'assemblea, che dovrà poi essere inviato ai restanti componenti del gruppo.

Tutti i partecipanti devono osservare un comportamento consono al miglior svolgimento della riunione e al raggiungimento degli obbiettivi della stessa. Il segretario deve inoltre controllare che venga seguito l'ordine del giorno in modo da non tralasciare alcun punto.

3.4 Verbale

3.4.1 Riunione interna

Il verbale di una riunione interna è un documento informale che traccia semplicemente tutti gli argomenti trattati all'interno della riunione.

Verrà redatto dal segretario della riunione, ruolo scelto di volta in volta e a rotazione fra i presenti, e dovrà essere condiviso attraverso il gruppo **Telegram** per essere a disposizione, in qualsiasi momento (**Telegram** offre la possibilità di tracciare istantaneamente i media condivisi) da ogni membro del gruppo.

Il verbale dovrà essere inoltre inviato via e-mail ad ogni componente del gruppo il quale avrà cura di mantenerlo localmente al fine di avere sempre a disposizione gli argomenti trattati nel corso di una riunione.

3.4.2 Esterna

Il verbale generato da una riunione esterna con il committente o il proponente è un documento ufficiale che può assumere il valore di normativo quindi deve essere redatto seguendo dei criteri specifici.

Per agevolarne la scrittura è stato creato un template \LaTeX che ne definisce la struttura. Vi è, ovviamente, l'obbligo di seguire tale schema per la stesura del verbale di una riunione esterna che dovrà poi essere inviato a tutti i membri del gruppo seguendo le stesse regole del verbale per una riunione interna.

4 Documenti

Questo capitolo descrive tutte le convenzioni scelte ed adottate da SWEetBIT riguardo alla stesura, verifica e approvazione della documentazione da produrre.

4.1 Template

Per agevolare la redazione di un documento è stato prodotto un template e delle regole da seguire per la stesura degli stessi.

Tale modello e tali regole sono inseriti all'interno di una cartella `documents\template` sulla *repository_G*

4.2 Struttura del documento

4.2.1 Prima pagina

Ogni documento è caratterizzato da una prima pagina che contiene le seguenti informazioni sul documento:

- Nome del gruppo;
- Nome del progetto;
- Logo del gruppo;
- Titolo del documento;
- Versione del documento;
- Cognome e nome dei redattori del documento;
- Cognome e nome dei verificatori del documento;
- Cognome e nome del responsabile approvatore del documento;
- Destinazione d'uso del documento;
- Lista di distribuzione del documento;
- Breve descrizione del documento;

4.2.2 Diario delle modifiche

La seconda pagina di ogni documento contiene il diario delle modifiche del documento. Ogni riga del diario delle modifiche contiene:

- Un breve sommario delle modifiche svolte;
- Cognome e nome dell'autore;
- Data della modifica;
- Versione del documento dopo la modifica;

La tabella è ordinata per data in ordine decrescente, in modo che la prima riga corrisponda alla versione attuale del documento.

4.2.3 Indici

In ogni documento è presente un indice delle sezioni, un indice delle figure e un indice delle tabelle. Nel caso non siano presenti figure o tabelle i rispettivi indici verranno omessi.

4.2.4 Formattazione generale delle pagine

L'intestazione di ogni pagina contiene:

- Logo del gruppo;
- Nome del gruppo;
- Nome del progetto;
- Sezione corrente del documento;

A piè di pagina invece è presente:

- Nome e versione del documento;
- Pagina corrente nel formato N di T dove N è il numero di pagina corrente e T è il numero di pagine totali.

4.3 Norme tipografiche

Questa sezione racchiude le convenzioni riguardanti tipografia, ortografia e uno stile uniforme per tutti i documenti.

4.3.1 Punteggiatura

- **Parentesi:** il testo racchiuso tra parentesi non deve aprirsi o chiudersi con un carattere di spaziatura e non deve terminare con un carattere di punteggiatura;

- **Punteggiatura:** un carattere di punteggiatura non deve mai seguire un carattere di spaziatura;
- **Lettere maiuscole:** le lettere maiuscole vanno poste solo dopo il punto, il punto di domanda, il punto esclamativo e all'inizio di ogni elemento di un elenco puntato, oltre che dove previsto dalla lingua italiana. È inoltre utilizzata l'iniziale maiuscola nel nome del team, del progetto, dei documenti, dei ruoli di progetto, delle fasi di lavoro e nelle parole Proponente e Committente.