



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

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

3.4.2 Esterna