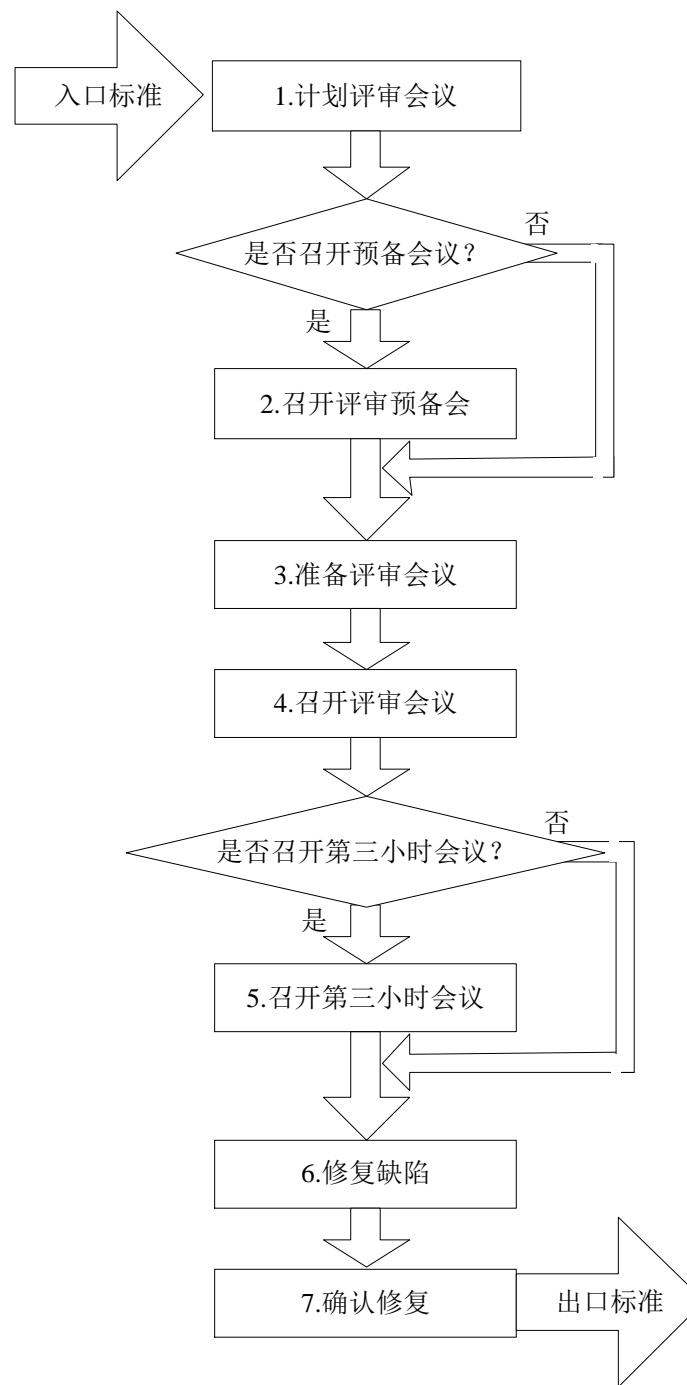


代码检查（下）



评审流程



1 计划评审会议

- ▶ 设计部门：评审前3天，向项目管理部门提交《设计和开发评审申请表》，经批准后进入计划评审会议阶段

1 计划评审会议：角色和职责

- ▶ 项目经理：根据申请表指定合适的会议主持人；
- ▶ 作者：提供工作产品用于评审，并确保工作产品符合相关标准和规范；
- ▶ 评审主持人：规划本次评审会议，
 - ▶ 制订评审计划
 - ▶ 检查入口标准
 - ▶ 准备评审材料包
 - ▶ 选择合适的评审员
 - ▶ 分发评审材料

2 召开评审预备会

- ▶ 评审人员向评审主持人提出申请，由主持人决定是否需要召开评审预备会。
- ▶ 目的：确保参加正式评审会议的人员能清楚地了解评审流程和评审目的，正确理解自己的责任，且评审员得到的评审材料正确无误。

2 召开评审预备会：角色和职责

- ▶ 作者：向评审员简要介绍工作产品和相关资料，包括工作产品的目标、相关实现细节，开发标准等。
- ▶ 主持人：向评审员说明评审流程及相关要求，确定评审重点。
- ▶ 评审员：听取作者和主持人的介绍，查看所有得到的工作产品正确无误。

3 准备评审会议：角色和职责

- ▶ 评审员：检查工作产品，记录发现的缺陷，反馈给主持人。提前准备测试用例（可选）。
- ▶ 主持人：汇总收集的审阅情况记录表，并判断是否需要增加评审的投入。

4 召开正式评审会议：角色和职责(1)

- ▶ 主持人：召开会议。主持会议，控制会议进度，维持会议程序，决定是否要召开第3小时会议，会后提交评审报告，给出评审结论；
- ▶ 讲解员：讲解工作产品。引导评审员浏览工作产品；
- ▶ 共同确认问题
 - ▶ 评审员：听取讲解，发表意见，指出问题，与作者确定问题、定义问题的严重程度；
 - ▶ 作者：倾听讲解和评审员的意见，回答提问；

4 召开正式评审会议：角色和职责(2)

- ▶ 记录员：记录每个达成共识的缺陷，确保评审员同意对问题的记录，并记录未达成共识的缺陷，标记为TBD，作为第3小时会议评审的对象。更新审阅情况记录表。

5 召开第3小时会议

- ▶ 主持人：主持会议，维持会议程序，控制会议进度，并在会议结束后负责更新审阅情况记录表，撰写评审报告，给出评审结论。
- ▶ 评审员：对标记为TBD的问题进行讨论，给出确定的意见，并针对已经达成共识的缺陷的修复方案提出自己的意见。
- ▶ 作者：倾听评审员的意见，提出自己的看法。
- ▶ 记录员：记录每个达成共识的缺陷及其对应的解决方案。

6 修复缺陷

- ▶ 作者（程序员）：修改工作产品。针对提交的审阅情况记录表，对每个缺陷进行定位、调试和修复，然后提交修复后的工作产品，同时更新审阅情况记录表，在表格中简要说明对每个缺陷的修复过程。
- ▶ 对缺陷清单进行分析和整理，以便于对缺陷检查表进行扩充，在后续的静态测试中，提供给评审员，从而提高后续静态测试的效率。

7 确认修复

- ▶ **主持人：**指派专人对修复后的工作产品进行确认。查看最终提交的审阅情况记录表，判断工作产品是否符合退出标准。
- ▶ **评审员：**对照更新后的审阅情况记录表，检查修复后的工作产品，判断是否所有缺陷均得到正确的修复，且未引入新的缺陷。否则打回给作者要求其继续修复。若所有缺陷都已确认修复，则更新审阅情况记录表，并提交给主持人。



所有评审都要遵循这样的流程吗？

- ▶ 不太正式的评审，不需要这么多环节
- ▶ 正式的评审，需要完整执行所有流程