
Kế Hoạch Kiểm Thử

cho

<Dự Án>

Phiên bản X.X được phê chuẩn

Được chuẩn bị bởi <Tác giả>

<Tổ chức>

<Ngày tạo ra bản kế hoạch>

Mục Lục

Mục Lục	ii
Theo dõi phiên bản tài liệu	iii
1. Giới thiệu.....	1
1.1 Mục tiêu.....	1
1.2 Phạm vi	1
1.3 Bảng chú giải thuật ngữ.....	1
1.4 Tài liệu tham khảo.....	1
2. Chi tiết kế hoạch kiểm thử.....	1
2.1 Các tính năng sẽ được kiểm thử.....	1
2.2 Các tính năng sẽ không được kiểm thử.....	1
2.3 Cách tiếp cận	1
2.4 Tiêu chí kiểm thử thành công / thất bại	2
2.5 Tiêu chí đình chỉ và yêu cầu bắt đầu lại	2
2.6 Sản phẩm bàn giao của kiểm thử.....	2
3. Quản lý kiểm thử	2
3.1 Các hoạt động / công việc được lập kế hoạch; sự tiến hành kiểm thử	2
3.2 Môi trường.....	2
3.3 Trách nhiệm và quyền hạn	3
3.4 Giao tiếp giữa các nhóm liên quan.....	3
3.5 Tài nguyên và sự cấp phát chúng	3
3.6 Huấn luyện	3
3.7 Kế hoạch, dự đoán và chi phí.....	3
3.8 Các rủi ro.....	3

Theo dõi phiên bản tài liệu

Tên	Ngày	Lý do thay đổi	Phiên bản

1. Giới thiệu

1.1 Mục tiêu

<Trình bày mục tiêu của kế hoạch kiểm thử>

1.2 Phạm vi

<Tóm tắt sản phẩm phần mềm và các tính năng sẽ được kiểm thử. Phần này có thể liên quan tới kế hoạch của dự án phần mềm, các ràng buộc về tài nguyên và ngân sách, v.v >

1.3 Bảng chú giải thuật ngữ

<Định nghĩa các từ viết tắt, các thuật ngữ được sử dụng trong tài liệu.

STT	Thuật ngữ / Từ viết tắt	Định nghĩa / Giải thích

>

1.4 Tài liệu tham khảo

<Liệt kê ra bất cứ tài liệu hay địa chỉ website nào mà kế hoạch kiểm thử này tham khảo tới. Cung cấp đủ thông tin để người đọc có thể tìm bản sao của từng tài liệu tham khảo, bao gồm: tiêu đề, tác giả, số phát hành, ngày, nguồn hay nơi cung cấp. >

2. Chi tiết kế hoạch kiểm thử

2.1 Các tính năng sẽ được kiểm thử

<Nhận dạng các tính năng của sản phẩm phần mềm và các kết hợp của các tính năng sẽ được kiểm thử>

2.2 Các tính năng sẽ không được kiểm thử

<Nhận dạng các tính năng của sản phẩm phần mềm và các kết hợp của các tính năng sẽ không được kiểm thử, giải thích vì sao chúng không được kiểm thử.>

2.3 Cách tiếp cận

<Mô tả cách tiếp cận tổng quan cho kiểm thử. Với mỗi tính năng chính hay nhóm các tính năng, xác định cách tiếp cận để đảm bảo rằng chúng được kiểm thử thỏa đáng. Ta có thể mô tả cách

tiếp cận tả một cách chi tiết để cho phép nhận dạng các công việc kiểm thử chính và dự đoán thời gian cần cho từng công việc.>

2.4 Tiêu chí kiểm thử thành công / thất bại

<Xác định tiêu chí được sử dụng để xác định xem kiểm thử là thành công hay thất bại.>

2.5 Tiêu chí đình chỉ và yêu cầu bắt đầu lại

<Xác định tiêu chí được sử dụng để đình chỉ tất cả hay một phần hoạt động kiểm thử. Xác định các hoạt động kiểm thử phải được lặp lại khi kiểm thử được bắt đầu lại.>

2.6 Sản phẩm bàn giao của kiểm thử

<Xác định tất cả các thông tin mà chúng được bàn giao bởi hoạt động kiểm thử (tài liệu, dữ liệu, v.v). Các tài liệu có thể là: kế hoạch kiểm thử, thiết kế kiểm thử, các trường hợp kiểm thử, các thủ tục kiểm thử, các ghi chú kiểm thử, các báo cáo hiện tượng bất thường, các báo cáo kiểm thử. Các dữ liệu kết nhập và kết xuất của kiểm thử cũng được xem là sản phẩm bàn giao. Các công cụ kiểm thử cũng có thể được đưa vào. Ngoài ra, ta còn phải mô tả quy trình bàn giao thông tin hoàn chỉnh cho các cá nhân (qua vị trí công tác, không phải tên) và các tổ chức mà họ cần thông tin đó.
>

3. Quản lý kiểm thử

3.1 Các hoạt động / công việc được lập kế hoạch; sự tiến hành kiểm thử

<Nhận dạng một tập các công việc cần để chuẩn bị cho và thực hiện kiểm thử. Xác định tất cả các mối phụ thuộc giữa các công việc với nhau. Xác định bất cứ các ràng buộc quan trọng nào chẳng hạn như tính sẵn có của tài nguyên kiểm thử, thời hạn.>

3.2 Môi trường

<Mô tả môi trường mà trong đó phần mềm sẽ được kiểm thử, bao gồm

- Các nền phần cứng (ghi rõ cấu hình: RAM, HDD, Bộ vi xử lý, v.v), các thiết bị ngoại vi như máy in, modem, v.v.
- Hệ điều hành và phiên bản của nó
- Bất cứ thành phần phần mềm hay ứng dụng nào mà sản phẩm phần mềm này phải cùng tồn tại. Ví dụ: hệ CSDL.
- Mạng

>

3.3 Trách nhiệm và quyền hạn

<Định danh các cá nhân hay nhóm người có trách nhiệm quản lý, thiết kế, chuẩn bị, thực hiện, chứng kiến và kiểm tra các kết quả kiểm thử và có trách nhiệm giải quyết các hiện tượng bất thường được phát hiện.

Những nhóm người có trách nhiệm có thể là nhà phát triển, kiểm thử viên, nhân viên điều hành hay đại diện người dùng, nhân viên hỗ trợ kỹ thuật, nhân viên quản trị dữ liệu và nhân viên hỗ trợ chất lượng. Họ tham gia bán thời gian hoặc đầy đủ; có trách nhiệm chính hoặc phụ.>

3.4 Giao tiếp giữa các nhóm liên quan

<Mô tả phương tiện và nội dung giao tiếp giữa các cá nhân và các nhóm đã được xác định. Ta có thể sử dụng hình ảnh để minh họa dòng thông tin và dữ liệu.>

3.5 Tài nguyên và sự cấp phát chúng

<Mô tả bất cứ nguồn tài nguyên bổ sung nào mà chúng chưa được đề cập đến ở những phần trước đó của kế hoạch. Nó bao gồm cả tài nguyên bên trong và tài nguyên bên ngoài (ví dụ của tài nguyên kiểm thử bên ngoài: phòng kiểm thử, v.v.).>

3.6 Huấn luyện

<Xác định nhu cầu huấn luyện kiểm thử theo mức độ kỹ năng. Xác định các tùy chọn huấn luyện để cung cấp các kỹ năng cần thiết. Các dạng huấn luyện có thể là: lớp học truyền thống, qua internet, sử dụng nhân viên có sự am hiểu hơn, v.v. >

3.7 Kế hoạch, dự đoán và chi phí

<Xác định các mốc thời gian kiểm thử. Dự đoán thời gian cần cho từng công việc kiểm thử. Xác định kế hoạch cho từng công việc kiểm thử và mốc kiểm thử. Với mỗi tài nguyên kiểm thử (VD: phương tiện, công cụ, nhân sự), ta cần xác định khoảng thời gian sử dụng.>

3.8 Các rủi ro

<Nhận dạng các rủi ro tác động đến sự hoàn thành của các hoạt động kiểm thử. Xác định các tác động tiềm ẩn cho từng rủi ro và có kế hoạch làm giảm bớt hay tránh các rủi ro. Các rủi ro có thể liên quan tới: Lịch biểu, kỹ thuật, sự quản lý, nhân sự hay các yêu cầu.>