

# QUIZZIPEDIA



[team404swe@gmail.com](mailto:team404swe@gmail.com)

## Norme di Progetto 1.0

Informazioni sul documento	
Nome Documento	Norme di Progetto
Versione	1.0
Uso	Interno
Data Creazione	21 dicembre 2015
Data Ultima Modifica	3 maggio 2016
Redazione	Martin Vadice Mbouenda
Verifica	Andrea Multineddu
Approvazione	Davide Bortot
Committente	Zucchetti SPA
Lista di distribuzione	Prof. Vardanega Tullio TEAM404

## Registro delle modifiche

Versione	Autore	Data	Descrizione
1.0	Davide Bortot (Responsabile)	16/03/2016	Approvazione del documento.
0.2	A. Multineddu (Verificatore)	15/03/2016	Verifica completa del documento.
0.1.7	D. Bortot (Amministratore)	11/03/2016	Modifica sottosezione "Componenti grafiche".
0.1.6	M. Mbouenda (Amministratore)	11/03/2016	Modifica sottosezione "Test".
0.1.5	M. Mbouenda (Amministratore)	10/03/2016	Modifica sezione "Processo di Sviluppo".
0.1.4	M. Mbouenda (Amministratore)	18/01/2016	Stesura sottosezione "Produzione dei Documenti".
0.1.3	M. Mbouenda (Amministratore)	14/01/2016	Stesura sottosezione "Strumenti di Progetto".
0.1.2	M. Mbouenda (Amministratore)	12/01/2016	Modifica della sottosezione "Processo di verifica".
0.1.1	M. Mbouenda (Amministratore)	10/01/2016	Modifica sottosezione "Comunicazione".
0.1.0	A. Multineddu (Verificatore)	10/01/2016	Prima verifica. Segnalati errori nella sottosezione "Comunicazione".
0.0.5	M. Mbouenda (Amministratore)	08/01/2016	Inizio stesura della sezione "Processo Organizzativo".
0.0.4	M. Mbouenda (Amministratore)	05/01/2016	Inizio stesura della sezione "Processo di Supporto"
0.0.3	M. Mbouenda (Amministratore)	04/01/2016	Stesura sottosezione "Progettazione" e "Codifica".
0.0.2	M. Mbouenda (Amministratore)	27/12/2015	Inizio stesura della sezione "Processo di Sviluppo"
0.0.1	M. Mbouenda (Amministratore)	21/12/2015	Prima stesura del documento. Redazione della sezione "Introduzione" e strutturazione delle sezioni "Processo di Sviluppo", "Processo di supporto", "Processo organizzativo".

Tabella 1: Versionamento del documento

## Indice

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>1</b>
1.1	Scopo del documento	1
1.2	Scopo del Prodotto	1
1.3	Glossario	1
1.4	Riferimenti	1
1.4.1	Normativi	1
1.4.2	Informativi	1
<b>2</b>	<b>Processo di sviluppo</b>	<b>3</b>
2.1	Scopo del processo	3
2.2	Descrizione	3
2.3	Analisi dei requisiti	3
2.3.1	Scopo del processo	3
2.3.2	Requisiti	3
2.3.3	Casi d'uso	3
2.3.4	Strumenti per il tracciamento dei requisiti	4
2.3.5	UML	4
2.4	Progettazione	4
2.4.1	Scopo del processo	4
2.4.2	Descrizione	4
2.4.3	Diagrammi UML	4
2.4.4	Stile di progettazione	4
2.5	Codifica	5
2.5.1	Scopo del processo	5
2.5.2	Descrizione	5
2.5.3	Intestazione dei file	5
2.5.4	Formattazione	6
2.6	Verifica e validazione	6
2.6.1	Strumenti di verifica	6
<b>3</b>	<b>Processo di supporto</b>	<b>6</b>
3.1	Documentazione	6
3.1.1	Scopo del processo	6
3.1.2	Procedure	6
3.1.3	Template	6
3.1.4	Struttura dei documenti	7
3.1.4.1	Comandi personalizzati	7
3.1.4.2	Frontespizio	7
3.1.4.3	Registro delle modifiche	8
3.1.4.4	Indice	8
3.1.4.5	Intestazione	8
3.1.4.6	Piè di pagina	8
3.1.5	Versionamento	8
3.1.6	Norme tipografiche	9
3.1.6.1	Formattazione del testo	9
3.1.6.2	Punteggiatura	9
3.1.6.3	Composizione del testo	9

3.1.6.4	Formati	9
3.1.7	Componenti grafiche	10
3.1.7.1	Tabelle	10
3.1.7.2	Immagini	10
3.1.8	Strumenti per la documentazione	10
3.2	Verifica	10
3.2.1	Scopo del processo	10
3.2.2	Risultati osservabili	10
3.2.3	Tecniche di analisi	10
3.2.3.1	Analisi statica	10
3.2.3.2	Analisi dinamica	11
3.2.4	Test	11
3.2.4.1	Test di unità	11
3.2.4.2	Test di integrazione	11
3.2.4.3	Test di sistema	11
3.2.4.4	Test di regressione	11
3.2.4.5	Test di accettazione	12
<b>4</b>	<b>Processo Organizzativo</b>	<b>13</b>
4.1	Scopo del processo	13
4.2	Ruoli di progetto	13
4.2.1	Definizione dei ruoli	13
4.2.1.1	Responsabile:	13
4.2.1.2	Amministratore:	13
4.2.1.3	Analista:	13
4.2.1.4	Progettista:	13
4.2.1.5	Programmatore:	13
4.2.1.6	Verificatore:	13
4.3	Comunicazione	14
4.3.1	Interna	14
4.3.2	Esterna	14
4.4	Incontri	14
4.4.1	Interni	14
4.4.2	Esterni	14
4.5	Ticketing	14
4.5.1	Struttura del ticket	14
4.6	Strumenti di progetto	17
4.6.1	Sistema operativo	17
4.6.2	Codifica dei caratteri	17
4.6.3	Versionamento	17
4.7	Produzione dei documenti	17
4.7.1	Dropbox	17
4.7.2	Editor	17
4.7.3	Correttore ortografico	17

## Elenco delle tabelle

1	Versionamento del documento . . . . .	II
---	---------------------------------------	----

## Elenco delle figure

1	Esempio di intestazione di file . . . . .	5
2	Tab1 'Who and When' . . . . .	15
3	Tab2 - Descrizione del task . . . . .	15
4	Tab3 - . . . . .	15
5	Tab4 - . . . . .	15
6	Tab5 - . . . . .	15
7	Tab6 - . . . . .	16
8	Tab7 - . . . . .	16
9	Tab8 - . . . . .	16
10	Tab9 - . . . . .	16
11	Tab10 - . . . . .	16

## Sommario

In questo documento sono illustrate le "Norme di Progetto" del gruppo **Team404** relativo al capitolato **Quizzipedia**, commissionato da **Zucchetti S.p.A.**

Lo scopo del documento è di descrivere le regole e procedure adottate dal gruppo per la realizzazione del capitolato.

# 1 Introduzione

## 1.1 Scopo del documento

Questo documento riporta le regole e convenzioni per il coordinamento dei rapporti interni ed esterni del gruppo. Definisce anche gli strumenti da utilizzare e le modalità del lavoro al quale ogni membro del gruppo si dovrà sottoporre per garantire una migliore collaborazione e coerenza nello svolgimento del lavoro.

Ogni modifica del presente documento verrà tempestivamente notificata ad ogni componente del team per via dei canali adottati.

## 1.2 Scopo del Prodotto

Il progetto **Quizzipedia** ha come obiettivo lo sviluppo di un sistema software basato su tecnologie Web (Javascript<sub>6</sub>, Node.js<sub>6</sub>, HTML5<sub>6</sub>, CSS3<sub>6</sub>) che permetta la creazione, gestione e fruizione di questionari. Il sistema dovrà quindi poter archiviare i questionari suddivisi per argomento, le cui domande dovranno essere raccolte attraverso uno specifico linguaggio di markup<sub>6</sub> che verrà chiamato "Quiz Markup Language" e d'ora in poi denominato QML<sub>6</sub>. In un caso d'uso a titolo esemplificativo, un "esaminatore" dovrà poter costruire il proprio questionario scegliendo tra le domande archiviate, ed il questionario così composto sarà presentato e fruibile all' "esaminando", traducendo l'oggetto QML in una pagina HTML<sub>6</sub>, tramite un'apposita interfaccia web. Il sistema presentato dovrà inoltre poter proporre questionari preconfezionati e valutare le risposte fornite dall'utente finale.

## 1.3 Glossario

Viene allegato un glossario nel file "*glossario\_1.0.pdf*" nel quale viene data una definizione a tutti i termini che in questo documento appaiono con il simbolo '₆' a pedice.

## 1.4 Riferimenti

### 1.4.1 Normativi

- **Capitolato d'appalto Quizzipedia:**  
<http://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2015/Progetto/C5.pdf>
- **Analisi dei Requisiti:** "*analisi\_dei\_requisiti\_1.0.pdf*"
- **Piano di Progetto:** "*piano\_di\_progetto\_1.0.pdf*"
- **Piano di Qualifica:** "*piano\_di\_qualifica\_1.0.pdf*"
- **Studio di Fattibilità:** "*studio\_di\_fattibilità\_1.0.pdf*"
- **Introduzione all'uso di git:**  
<http://git-scm.com/book/it>

### 1.4.2 Informativi

- Corso di Ingegneria del Software anno 2015/2016:  
<http://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2015/>

- Regole del progetto didattico:

<http://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2015/Dispense/PD01.pdf> <http://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2015/Progetto/>  
<http://www.math.unipd.it/~tullio/IS-1/2015/Progetto/PD01b.html>



## 2 Processo di sviluppo

### 2.1 Scopo del processo

Questo processo ha come scopo la produzione di un elemento di un sistema implementato come prodotto software. Trasforma specifici comportamenti, interfacce, e vincoli di implementazione in azioni che creano un sistema implementato come prodotto software. Il processo produce un software che soddisfa i requisiti architetturali e li verifica attraverso la verifica e la validazione.

### 2.2 Descrizione

Il processo consiste delle seguente attività:

1. Analisi dei requisiti
2. Progettazione
3. Codifica

### 2.3 Analisi dei requisiti

#### 2.3.1 Scopo del processo

Sarà compito degli analisti estrarre i requisiti del progetto dal capitolato e/o da eventuali incontri col proponente. Questo processo ha per obiettivo la stesura di un documento affidabile e consistente che descrive le richieste ed esigenze del proponente.

#### 2.3.2 Requisiti

Ogni requisito dovrà avere i seguenti campi:

- Codice identificativo
- Descrizione
- Fonti

#### 2.3.3 Casi d'uso

Ogni caso d'uso dovrà presentare i seguenti campi:

- Codice identificativo
- Titolo
- Diagramma UML<sub>G</sub>
- Attori primari
- Attori secondari
- Scopo e descrizione
- Precondizione
- Postcondizione

- Flusso principale degli eventi
- Scenari alternativi

### 2.3.4 Strumenti per il tracciamento dei requisiti

Per il tracciamento dei requisiti verrà usato il tool<sub>G</sub> Astah<sub>G</sub> nella sua versione gratuita per studenti e per l'utilizzo del quale ogni membro si dovrà registrare usando la mail rilasciata dall'Università degli studi di Padova per ottenere una licenza.

### 2.3.5 UML

Si dovrà usare il linguaggio UML 2.0 per i diagrammi.

## 2.4 Progettazione

### 2.4.1 Scopo del processo

Tra gli obiettivi di questo processo abbiamo la stesura di documenti, quali la Specifica Tecnica e la Definizione di Prodotto, e soprattutto una vasta produzione di diagrammi UML<sub>G</sub> che modellino i requisiti individuati in fase d'analisi. Di seguito vengono elencate le norme a carico dei progettisti.

### 2.4.2 Descrizione

La progettazione deve in modo dimostrabile rispettare tutti i requisiti che il gruppo ha concordato con il committente. In particolare i componenti progettati devono essere tracciabili rispetto al requisito che soddisfano.

### 2.4.3 Diagrammi UML

UML 2.0 rimane il linguaggio da usare per i seguenti diagrammi:

- **Diagrammi dei package<sub>G</sub>**: dovranno essere presenti sia per l'architettura generale che di dettaglio, sarà fondamentale per definire i moduli all'interno del framework<sub>G</sub> Node.js<sub>G</sub> richiesto dal capitolato;
- **Diagrammi delle classi**: qualora il progetto utilizzasse delle classi, i diagrammi delle classi dovranno essere presenti sia per l'architettura generale che di dettaglio. Nell'ambiente Node.js<sub>G</sub> a prima vista sembra che siano poco utilizzate, a favore dei package<sub>G</sub>.
- **Diagrammi di flusso**: qualora la codifica di un'unità del progetto sia particolarmente complessa, dovrà essere presente il relativo diagramma di flusso che il programmatore dovrà seguire;

### 2.4.4 Stile di progettazione

- La progettazione dovrà usare quanto più possibile design pattern<sub>G</sub> globalmente affermati, la loro scelta dovrà essere giustificata;
- Suddividere il progetto in moduli, in accordo con lo stile di progettazione dell'ambiente Node.js<sub>G</sub>;
- Non utilizzare codice sincrono per operazioni di I/O<sub>G</sub>.

## 2.5 Codifica

### 2.5.1 Scopo del processo

Il processo di codifica ha come obiettivo la trasposizione in codice sorgente del software progettato in Specifica Tecnica e Definizione di Prodotto. Inoltre è necessaria la stesura di documentazione sul codice per assicurarne un buon grado di leggibilità e manutenibilità.

### 2.5.2 Descrizione

Questo processo porta a un software stabile, affidabile, funzionale e aderente con le richieste del proponente. La codifica verrà eseguita utilizzando gli strumenti in 4.6.

### 2.5.3 Intestazione dei file

A seconda del linguaggio di programmazione usato, ogni file di codice dovrà avere, in forma di commento, la seguente intestazione:

```
FileName:  nome_del_file
FilePath:  /uno/duetre/
Version :  X.Y.Z

History:
-----
      Autor              Date              Version
-----
Nome Cognome           GG/MM/AAAA           1.1.3
-----
      Descrizione 1.1.3
      ...
-----
Nome Cognome           GG/MM/AAAA           1.1.2
-----
      Descrizione 1.1.2
      ...
-----
Nome Cognome           GG/MM/AAAA           1.1.1
-----
      Description 1.1.1
      ...
-----
```

Figura 1: Esempio di intestazione di file

- **FileName:** nome completo del file ('nome.ext');
- **FilePath:** percorso del file con radice la cartella del progetto;
- **Version:** versione corrente del file;
- **History:** registro delle modifiche del file, composto come segue
  - **Author:** autore della modifica con il ruolo tra parentesi;
  - **Date:** data della modifica;
  - **Version:** versione della modifica;
  - **Description:** descrizione della modifica.

### 2.5.4 Formattazione

La formattazione del codice sorgente deve essere definita in modo rigoroso e consistente, così che tutto il codice sia formattato in maniera chiara e attendibile. A questo scopo si è scelto di usare come riferimento per i file Javascript, la linea guida della **Jquery Foundation** reperibile all'indirizzo <http://contribute.jquery.org/style-guide/js/>.

## 2.6 Verifica e validazione

Per la **verifica** di un documento viene scelto dal responsabile di progetto uno tra i membri del gruppo nel ruolo di verificatore, senza suscitare nessun conflitto di interesse, ossia senza che colui designato a verificare un determinato documento abbia partecipato alla sua stesura. Le verifiche automatizzate sui documenti, dove previste, difficilmente sono esaustive e possono tralasciare delle anomalie. Per eseguire la verifica è necessario controllare che il documento rispetti tutte le norme descritte nelle Norme di Progetto.

La **validazione** del documento consiste nel controllare che il documento abbia il giusto contenuto, è un compito che va oltre la semplice verifica delle norme. Richiede una conoscenza a priori del contenuto e degli scopi del documento.

### 2.6.1 Strumenti di verifica

Per l'analisi statica del codice JavaScript prodotto, si intende usare lo strumento software **Complexity-report**, fornito dalla piattaforma GitHub. Esso fornisce una valutazione delle metriche sull'intero progetto analizzando ogni singolo file e fornendo un report in formato testuale. Per una descrizione dettagliata delle metriche utilizzate per l'analisi statica del codice si rimanda al documento *piano\_di\_qualifica\_1.0.pdf*.

## 3 Processo di supporto

### 3.1 Documentazione

#### 3.1.1 Scopo del processo

Questo processo ha lo scopo di definire degli strumenti per rendere coerente e uniforme l'insieme della documentazione prodotta nel ciclo di vita del software.

#### 3.1.2 Procedure

Di seguito verranno presentate le regole e procedure che ogni componente di **Team404** dovrà seguire nella redazione e la manutenzione della documentazione di progetto. Il team ha scelto il linguaggio di markup **L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X** per la stesura dei suoi documenti per vari motivi:

- Permette una facile gestione degli indici e dei glossari.
- Dispone di un sistema di "impaginazione" di alta resa tipografica.
- Permette di personalizzare comandi da usare in seguito.
- Dispone di numerose librerie con nuovi comandi.

#### 3.1.3 Template

Sarà creato un file *template.tex* che servirà di struttura iniziale a tutti i documenti in modo da garantire uniformità tra di loro.

### 3.1.4 Struttura dei documenti

#### 3.1.4.1 Comandi personalizzati

All'interno del file *'template.tex'* verranno creati alcuni comandi generici da usare in modo da mantenere la stessa formattazione, quali:

- **\addglos:** per indicare che la parola è nel glossario aggiungendo una 'G' a pedice alla parola.
- **\beginglos:** per iniziare una sezione di termini del glossario.
- **\beginregistro:** per inserire una riga nel registro delle modifiche.
- **\fineglos:** per chiudere una sezione di termini del glossario.
- **\fineregistro:** per chiudere la tabella del registro delle modifiche.
- **\introtab:** per inserire la tabella di informazioni sul documento.
- **\itemglos:** per inserire un termine e la sua descrizione in una sezione del glossario.
- **\rigaregistro:** per inserire una riga nel registro delle modifiche. Ammette 4 parametri elencati in sezione.
- **\subsubsection:** per rendere disponibile la possibilità di usare una sotto sezione di terza livello.

#### 3.1.4.2 Frontespizio

Nella prima pagina verrà inserito il frontespizio che sarà costruito nel secondo ordine:

1. **Nome del progetto:** centrato e con una dimensione pari a 32 pt;
2. **Logo del Gruppo:** Il logo del gruppo è nel file "team\_not\_found.jpg" che si trova nella cartella principale dei documenti.
3. **Indirizzo email:** centrato e con una dimensione pari a 16 pt;
4. **Nome del documento:** centrato, in maiuscoletto, corredato dalla versione e con una dimensione pari a 24 pt;
5. **Una tabella con informazioni generali del documento:**
  - Nome del documento;
  - Versione del documento;
  - Data di redazione: deve essere indicata secondo il formato [ISO 8601];
  - Redazione: elenco in ordine alfabetico dei redattori del documento;
  - Verifica: elenco in ordine alfabetico dei Verificatori del documento;
  - Approvazione: viene indicato il soggetto responsabile di aver approvato il documento;
  - Uso: interno o esterno;
  - Distribuzione: elenco in ordine alfabetico dei soggetti a cui verrà distribuito il documento in oggetto.
6. **Sommario:** brevissimo riassunto indicante lo scopo del documento.

### 3.1.4.3 Registro delle modifiche

Nella pagina successiva al frontespizio va inserito il registro delle modifiche per tener traccia di tutte le modifiche che verranno introdotte nel documento. Questo verrà fatto con una tabella formata come segue:

- **Versione:** la versione del documento dopo la modifica;
- **Autore:** l'autore della modifica con il ruolo tra parentesi;
- **Data:** la data della modifica;
- **Descrizione:** una breve indicazione della modifica effettuata.

### 3.1.4.4 Indice

Per agevolare la consultazione e permettere una lettura ipertestuale e non necessariamente sequenziale, verrà creato una tabella dei contenuti in modo da facilitare la navigazione all'interno del documento.

### 3.1.4.5 Intestazione

Ogni pagina del documento ad eccezione della prima avrà un intestazione formata nel modo seguente:

- Logo del gruppo a sinistra;
- Nome del progetto affianco al logo;
- Numero e titolo della sezione corrente a destra.

### 3.1.4.6 Piè di pagina

Come per l'intestazione ogni pagina ad eccezione della prima avrà un piè di pagina formato nel modo seguente:

- L'e-mail del gruppo a sinistra;
- Numero progressivo di pagina a destra.

## 3.1.5 Versionamento

Ogni documento prodotto deve essere versionato in modo che chiunque lo utilizzi possa avere una cronologia delle sue modifiche. Ad ogni versione corrisponde una riga nel registro delle modifiche. Per numerare le versioni verrà adottata la forma:

**v.X.Y.Z**

dove **Z**:

- Parte da 0 e non è limitato superiormente;
- Viene incrementata ad ogni modifica del documento.

dove **Y**:

- Parte da 0 e non è limitato superiormente;
- Viene incrementato dal verificatore ad ogni verifica;
- Quando viene incrementato, **Z** viene azzerato.

dove **X**:

- Parte da 1 ed è limitato superiormente dal numero di revisioni;
- Viene incrementato dal Responsabile del gruppo quando approva il documento;
- Quanto viene incrementato, **Y** e **Z** vengono azzerati.

Le righe di registro dovranno apparire in ordine decrescente dall'ultima modifica fatta.

### 3.1.6 Norme tipografiche

#### 3.1.6.1 Formattazione del testo

- **Grassetto:** da usare per i titoli, per gli elementi di un elenco. Verrà usato anche per le parole significative;
- **Glossario:** viene aggiunta una lettera '**G**' a pedice a tutte le parole che hanno una corrispondenza nel glossario;

#### 3.1.6.2 Punteggiatura

- **Maiuscolo:** la lettera iniziale maiuscola va utilizzata solo per i nomi propri o dopo i segni di punteggiatura punto, punto interrogativo e punto esclamativo;
- **Numeri:** per rappresentare i numeri verrà usato lo standard del sistema internazionale SI/ISO 31 che usa lo spazio come separatore delle migliaia e la virgola come separatore decimale (ad esempio 1 234 567,89);

#### 3.1.6.3 Composizione del testo

- **Elenco puntato:**
  - La prima parola va sempre con la lettera maiuscola;
  - La prima parola va in grassetto se è seguita da una descrizione della parola stessa;
  - Ogni punto dell'elenco deve terminare con un punto e virgola, tranne l'ultimo che deve terminare con un punto.

#### 3.1.6.4 Formati

- **Orario:** sarà usato lo standard ISO 8601 per rappresentare l'orario nel formato HH:MM dove:
  - HH: indica le ore, da scrivere sempre con 2 cifre;
  - MM: indica le minuti, da scrivere sempre con 2 cifre.
- **Data:** per agevolare la leggibilità, per la data verrà usato il formato GG/MM/AAAA inverso allo standard dove:

- GG: indica il giorno;
- MM: indica il mese;
- AAAA: indica l'anno.

- **Link:** i link ipertestuali dovranno essere di colore blu.

### **3.1.7 Componenti grafiche**

#### **3.1.7.1 Tabelle**

Ogni tabella nei documenti dovrà avere sotto di essa un numero identificativo e una didascalia. Inoltre dopo l'indice di ogni documento dovrà apparire un elenco delle tabelle inserite.

#### **3.1.7.2 Immagini**

Le immagini da inserire in un documento dovranno essere raggruppate in una sotto cartella della cartella contenente il documento stesso; devono essere ben distanziate dai paragrafi che la precedono e da quelli che la seguono ed essere centrate orizzontalmente

Inoltre dopo l'indice di ogni documento dovrà figurare un elenco delle figure e delle immagini presenti.

### **3.1.8 Strumenti per la documentazione**

## **3.2 Verifica**

#### **3.2.1 Scopo del processo**

Questo processo ha per scopo di confermare che ogni componente software sviluppato sia conforme ai requisiti.

#### **3.2.2 Risultati osservabili**

Il processo di verifica produce i seguenti risultati:

- l'individuazione e l'applicazione di una strategia di verifica;
- i criteri per la verifica di quanto prodotto dal software sono identificati;
- le attività di verifica sono state svolte;
- i difetti sono stati individuati e catalogati;
- i risultati della verifica sono resi disponibili ai proponenti.

#### **3.2.3 Tecniche di analisi**

##### **3.2.3.1 Analisi statica**

Tale tecnica è attuabile sia alla documentazione sia al codice, consiste nell'individuazione di errori ed anomalie ad esempio effettuando una lettura critica del testo a largo spettro oppure più mirata. Il Verificatore controllerà i documenti e il codice utilizzando le seguenti tecniche:



- **Walkthrough<sub>6</sub>** : Consiste in una lettura del documento/codice cercando errori ed anomalie a largo spettro senza un'idea precisa di quali tipi errori sarà possibile trovare. Ogni difetto rilevato sarà discusso con gli autori allo scopo di evitare incomprensioni e concordare sulle modifiche necessarie. L'utilizzo è previsto principalmente durante lo sviluppo iniziale, quando non si possiede ancora una chiara visione sui possibili errori. Un uso ripetuto di questa tecnica rende possibile la stesura di una lista di controllo.
- **Inspection<sub>6</sub>** : si basa sulla lettura mirata dei documenti/codice. Durante tale lettura si cercano gli errori segnalati nella lista di controllo. Progressivamente, con l'acquisizione di esperienza e grazie al precedente uso della tecnica di walkthrough<sub>6</sub>, la lista di controllo viene estesa e specializzata, rendendo l'inspection<sub>6</sub> sempre più efficace;

### 3.2.3.2 Analisi dinamica

L'analisi dinamica si applica solamente al prodotto software e viene svolta durante l'esecuzione del codice mediante l'uso di appositi test per verificarne il funzionamento e rilevare possibili difetti d'implementazione. Affinché i test siano utili, devono essere ripetibili e devono trovare errori: infatti ogni test ha un costo, e un test che non aiuti a trovare dei difetti non ha motivo di esistere. I test sono ripetibili se, dati gli stessi dati in input, lo stesso ordine di esecuzione, lo stesso hardware e lo stesso software, ottengo in uscita gli stessi risultati;

### 3.2.4 Test

#### 3.2.4.1 Test di unità

Il test di unità verifica che ogni singola unità di prodotto software funzioni correttamente. Attraverso questo test si verifica la correttezza di tutti i moduli base che compongono il software andando a limitare gli errori di implementazione.

#### 3.2.4.2 Test di integrazione

Il test di integrazione verifica che due o più moduli precedentemente verificati (con test di unità), una volta assemblati, funzionino ed interagiscano come previsto. Aiuta inoltre a rilevare eventuali difetti residui dei moduli, non individuati nella precedente fase di test. Questo test verifica inoltre l'interazione dei moduli prodotti con componenti software esterne come framework<sub>6</sub> o librerie. È inoltre possibile che siano utilizzate delle componenti fittizie (driver<sub>6</sub> e stub<sub>6</sub>), impiegate al posto di determinati moduli (già pronti o ancora in costruzione) che abbiano un comportamento "sempre corretto" rispetto al contratto dei moduli che sostituiscono: questo permette di effettuare test sul corretto funzionamento dell'intero sottosistema e delle singole parti sviluppate.

#### 3.2.4.3 Test di sistema

I test di sistema consistono nella validazione dei prodotti software. Questo test viene eseguito quando si ritiene il prodotto giunto ad una versione definitiva. Viene quindi verificata la completa copertura dei requisiti da parte del prodotto.

#### 3.2.4.4 Test di regressione

Questo test viene eseguito subito dopo che una componente viene modificata. Consiste nel rieseguire tutti i test per verificare che dopo le modifiche il resto dei moduli continuino a fun-

zionare in modo corretto. Il tracciamento aiuta a capire quali sono i test da ripetere (di ogni tipo) poiché potenzialmente a rischio in caso di modifica.

#### **3.2.4.5 Test di accettazione**

Coincide con il collaudo del software in presenza del proponente. Se tale test ha esito positivo, il prodotto sarà considerato sufficientemente maturo da permetterne il rilascio.

## 4 Processo Organizzativo

### 4.1 Scopo del processo

Questo processo ha come scopo di strutturare e facilitare l'organizzazione interna del gruppo stabilendo norme e modalità di comunicazione e di interazione.

### 4.2 Ruoli di progetto

#### 4.2.1 Definizione dei ruoli

Durante lo sviluppo di questo progetto vi sono diversi ruoli che definiscono le responsabilità e i compiti da effettuare. Ogni membro del gruppo è tenuto a ricoprire tutti i ruoli almeno una volta. Vediamo nel dettaglio i vari ruoli:

##### 4.2.1.1 Responsabile:

È il responsabile ultimo, per conto del suo gruppo, dei risultati del progetto. Elabora ed emana piani e scadenze, ed approva l'emissione di documenti. Coordina le attività del gruppo, re-lazionandosi con il controllo di qualità interno al progetto. Redige Organigramma e Piano di Progetto, ed approva inoltre l'Offerta ed i relativi allegati.

##### 4.2.1.2 Amministratore:

È responsabile dell'efficienza e dell'operatività dell'ambiente di sviluppo, della redazione e attuazione di piani e procedure di gestione per la qualità. Controlla versioni e configurazioni del prodotto e gestisce l'archivio della documentazione di progetto. Collabora alla redazione del Piano di Progetto e nel contempo redige le Norme di Progetto per conto del Responsabile.

##### 4.2.1.3 Analista:

È responsabile delle attività di analisi. Redige lo Studio di Fattibilità (documento interno al gruppo) e l'Analisi dei Requisiti.

##### 4.2.1.4 Progettista:

È responsabile delle attività di progettazione. Redige Specifica Tecnica, Definizione di Prodotto e la parte programmatica del Piano di Qualifica.

##### 4.2.1.5 Programmatore:

È responsabile delle attività di codifica miranti alla realizzazione del prodotto e delle componenti di ausilio necessarie per l'esecuzione delle prove di verifica e validazione.

##### 4.2.1.6 Verificatore:

È responsabile delle attività di verifica. Redige la parte retrospettiva del Piano di Qualifica che illustra l'esito e la completezza delle verifiche e delle prove effettuate secondo il piano.

## 4.3 Comunicazione

### 4.3.1 Interna

Per le comunicazioni ad uso interno del gruppo è stato creato un gruppo sull'App<sub>6</sub> mobile "Whatsapp" per una rapida interazione tra i membri. Inoltre verrà usato il web tool Trello<sub>6</sub>, il cui uso è spiegato nella sezione 4.5.

### 4.3.2 Esterna

Il Responsabile di progetto sarà l'unico che potrà mantenere i contatti con individui esterni al gruppo, per farlo è stata creata una casella di posta elettronica: [team404swe@gmail.com](mailto:team404swe@gmail.com). Tutte le comunicazioni con il committente<sub>6</sub> dovranno essere effettuate con questo indirizzo e-mail. Sarà suo dovere informare successivamente, gli altri componenti del gruppo di tutte le informazioni scambiate con il committente.

## 4.4 Incontri

### 4.4.1 Interni

In caso di necessità, uno o più componenti del gruppo possono fare richiesta di una riunione al responsabile del progetto. Sarà compito di quest'ultimo autorizzarla o meno.

### 4.4.2 Esterni

Sarà compito del Responsabile di progetto fissare incontri con il proponente<sub>6</sub> o committenti<sub>6</sub> e informare tutti i componenti del gruppo. Ogni riunione comprenderà la stesura di un verbale ufficiale contenente le seguenti informazioni:

- Data e ora;
- Luogo;
- Partecipanti esterni;
- Partecipanti interni;
- Domande e risposte.

## 4.5 Ticketing

Nella gestione dei Task, Trello abbiamo ritenuto Trello meno efficiente anche perché non avendo una funzionalità adhoc per quest'ultimi, risultava un pò complesso la costruzione del diagramma di Gantt associato ai Task di interesse. Per questo motivo il gruppo dopo un voto all'unanimità ha deciso di sostituirlo con TeamWork<sub>6</sub> che include la gestione dei task, la visualizzazione dei progressi, la possibilità di settare delle milestones, la possibilità di scambiare messaggi tra membri di un team e un App mobile per aver tutto a portata di mano.

### 4.5.1 Struttura del ticket

Con la gestione dei task di Teamwork, ogni task ha diverse funzionalità raggruppate in tab:

1. **Who and When:** assegnazione di uno o più membri al task e inserimento delle date di inizio e di fine del task.

What needs to be done?

Who should do this?  Start Date (optional)  Due Date (optional)

☐ Notify by email?

or

Figura 2: Tab1 'Who and When'

2. **Descrizione:** inserimento di una descrizione del compito da svolgere

Provide a detailed description for this task (optional)

or

Figura 3: Tab2 - Descrizione del task

3. **Files:** aggiunta di allegati

Drop or paste files here

or

Figura 4: Tab3 -

4. **Privacy:** scelta dei membri che possono vedere il task

Privacy — Who can see this task?

or

Figura 5: Tab4 -

5. **Priorità:**

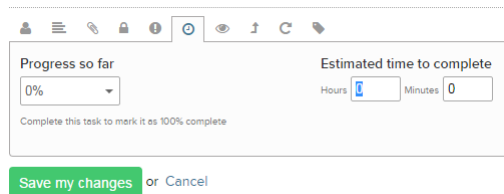
Choose the priority of this task

☒ None ☐ Low ☐ Medium ☐ High

or

Figura 6: Tab5 -

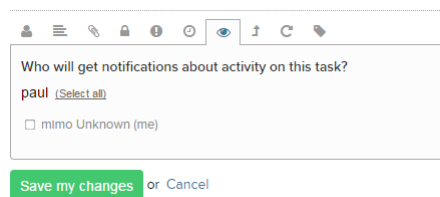
## 6. Progress and Time:



The screenshot shows the 'Progress and Time' tab. At the top, there is a toolbar with icons for user, menu, link, lock, info, settings, eye, up arrow, refresh, and download. Below the toolbar, the 'Progress so far' section has a dropdown menu showing '0%' and a note 'Complete this task to mark it as 100% complete'. The 'Estimated time to complete' section has input fields for 'Hours' (set to 1) and 'Minutes' (set to 0). At the bottom, there are two buttons: 'Save my changes' (green) and 'or Cancel'.

Figura 7: Tab6 -

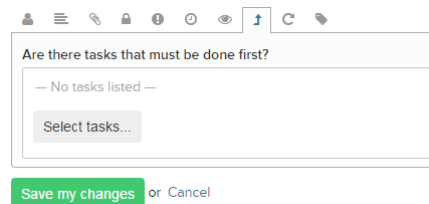
## 7. Followers: scelta di quali utenti possono seguire l'andamento del task



The screenshot shows the 'Followers' tab. At the top, there is a toolbar with icons for user, menu, link, lock, info, settings, eye, up arrow, refresh, and download. Below the toolbar, the section is titled 'Who will get notifications about activity on this task?'. It lists 'paul' with a '(Select all)' link. Below that, there is a checkbox for 'mimo Unknown (me)'. At the bottom, there are two buttons: 'Save my changes' (green) and 'or Cancel'.

Figura 8: Tab7 -

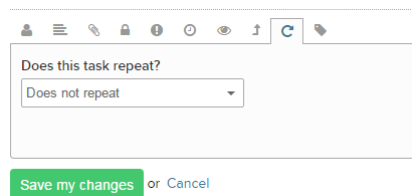
## 8. Dependencies:



The screenshot shows the 'Dependencies' tab. At the top, there is a toolbar with icons for user, menu, link, lock, info, settings, eye, up arrow, refresh, and download. Below the toolbar, the section is titled 'Are there tasks that must be done first?'. It shows a message '— No tasks listed —' and a button 'Select tasks...'. At the bottom, there are two buttons: 'Save my changes' (green) and 'or Cancel'.

Figura 9: Tab8 -

## 9. Repeats:



The screenshot shows the 'Repeats' tab. At the top, there is a toolbar with icons for user, menu, link, lock, info, settings, eye, up arrow, refresh, and download. Below the toolbar, the section is titled 'Does this task repeat?'. It has a dropdown menu showing 'Does not repeat'. At the bottom, there are two buttons: 'Save my changes' (green) and 'or Cancel'.

Figura 10: Tab9 -

## 10. Tags:

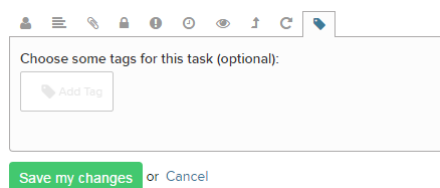


Figura 11: Tab10 -

## 4.6 Strumenti di progetto

### 4.6.1 Sistema operativo

La scelta del sistema operativo da utilizzare sarà a discrezione di ogni componente del gruppo, dato che non influirà sul funzionamento dell'applicazione.

### 4.6.2 Codifica dei caratteri

Per assicurarsi la corretta visualizzazione dei caratteri accentati tutti i file testuali presenti nel repository<sub>6</sub> (sia codice sorgente che documentazione) devono essere memorizzati con la codifica **UTF-8<sub>6</sub>**.

### 4.6.3 Versionamento

Per il versionamento dei documenti e del codice viene usato **Git<sub>6</sub>** (<http://git-scm.com/>). Si utilizzerà il servizio **GitHub<sub>6</sub>** per creare e gestire i repository privati utilizzati dal gruppo.

## 4.7 Produzione dei documenti

### 4.7.1 Dropbox

Per la condivisione di file e documenti non soggetti a controllo di versione tra i membri del gruppo. A questo scopo è stata creata una cartella che contiene anche i vari manuali degli strumenti di interesse per il progetto.

### 4.7.2 Editor

Come editor per i documenti viene scelto **TexMaker<sub>6</sub>**, un programma open source per scrivere documenti in **LaTeX** che offre multiple funzionalità quali il supporto dell'unicode, la colorazione sintattica e la correzione autografica nonché la possibilità di esportare il documento in HTML o in formato OpenDocument<sub>6</sub>.

### 4.7.3 Correttore ortografico

Come correttore ortografico dei documenti prodotti verrà utilizzato il software **MySpell<sub>6</sub>** integrato nell'editor **TexMaker**.