

2 dicembre 2015

StarWare

Quizzipedia: software per la gestione di questionari



Norme di Progetto

Informazioni sul documento

Nome Documento	Norme di Progetto
Versione	1.0.1
Stato	<i>Informale</i>
Uso	<i>Interno</i>
Data Creazione	30 novembre 2015
Data Ultima Modifica	2 dicembre 2015
Redazione	Nicola De Cao Andrea Venier Alessio Vitella
Verifica	Igor Baylyak Thomas Pigarelli
Approvazione	Anna Bonaldo
Lista Distribuzione	StarWare

Registro delle modifiche

Versione	Autore	Data	Descrizione
1.0.1	Nicola De Cao	2015-12-02	Introduzione
1.0.0	Nicola De Cao	2015-11-30	Template di base

Tabella 1: Versionamento del documento

Indice

1	Introduzione	4
1.1	Scopo	4
1.2	Descrizione	4
1.3	Glossario	4
2	Processi di Sviluppo	5
2.1	Scopo	5
2.2	Descrizione	5
2.3	Analisi dei Requisiti	5
3	Processi di Supporto	6
3.1	Scopo	6
3.2	Descrizione	6
3.3	Documentazione	6
3.3.1	Template	6
3.3.2	Struttura dei documenti	6
3.3.2.1	Prima pagina	6
3.3.2.2	Diario delle modifiche	7
3.3.2.3	Indice	7
3.3.2.4	Elenco tabelle e figure	7
3.3.2.5	Introduzione	7
3.3.2.6	Sezioni	7
3.3.2.7	Formattazione delle pagine	7
3.3.3	Norme tipografiche	8
3.4	Linguaggio	8
3.5	Configurazione	9
3.6	Verifica	9
3.7	Validazione	9
3.8	Risoluzione dei Problemi	9
4	Processi di Organizzazione	10
4.1	Scopo	10
4.2	Descrizione	10
4.3	Pianificazione	10
4.4	Esecuzione e controllo	10
4.5	Infrastruttura	10

Elenco delle tabelle

1	Versionamento del documento	1
---	---------------------------------------	---

Elenco delle figure

1 Introduzione

Questo documento definisce le norme che i membri del gruppo StarWare adotteranno nello svolgimento del progetto Quizzipedia: software per la gestione di questionari. Tutti i membri sono tenuti a leggere il documento attentamente e a seguirene le norme.

1.1 Scopo

Il documento si propone come proposito di garantire l'uniformità di tutto il materiale prodotto, migliorarne l'efficienza e ridurrene gli errori.

1.2 Descrizione

Verranno definite norme riguardanti:

- interazioni tra membri del gruppo;
- stesura documenti, convenzioni stilistiche e tipografiche;
- modalità di lavoro durante tutte le fasi del progetto;
- ambiente di lavoro.

1.3 Glossario

Al fine di evitare ogni ambiguità di linguaggio e massimizzare la comprensione dei documenti, i termini tecnici, di dominio, gli acronimi e le parole che necessitano chiarimenti sono riportate nel documento *Glossario_v1.2.0*. Ogni occorrenza di vocaboli presenti nel *Glossario* è marcata da una G maiuscola in pedice (e.g. pedice_G).

2 Processi di Sviluppo

2.1 Scopo

2.2 Descrizione

2.3 Analisi dei Requisiti

3 Processi di Supporto

3.1 Scopo

Definisce norme per lo sviluppo e il mantenimento della documentazione prodotta durante il ciclo di vita del software. Inoltre definisce metodi per il controllo della qualità, di verifica e validazione di tali documenti.

3.2 Descrizione

Verranno definite norme riguardanti:

- utilizzo e l'accesso ai documenti;
- templates da utilizzare, l'uniformità di linguaggio, le convenzioni stilistiche e tipografiche;
- metodi di verifica e approvazione dei documenti;

3.3 Documentazione

3.3.1 Template

Per agevolare la redazione della documentazione è stato creato un template $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$ contenente tutte le impostazioni stilistiche e grafiche citate in questo documento. Tale modello si può trovare nella repository_G in `doc/template`.

3.3.2 Struttura dei documenti

3.3.2.1 Prima pagina

Ogni documento deve avere 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;
- stato del documento (informale_G o formale_G);
- uso del documento (interno_G o esterno_G);
- data di creazione del documento;
- data di dultima modifica del documento;
- nome e cognome dei redattori del documento;

- nome e cognome dei verificatori del documento;
- nome e cognome del responsabile che approva il documento;
- lista di distribuzione del documento;

3.3.2.2 Diario delle modifiche

Il diario delle modifiche del documento segue la prima pagina. La tabella deve essere ordinata per data in ordine decrescente, in modo che la prima riga corrisponda alla versione attuale del documento. Ogni riga del diario delle modifiche deve contenere:

- versione del documento dopo la modifica;
- nome e cognome dell'autore della modifica;
- data della modifica;
- titolo del documento;
- una breve descrizione delle modifiche svolte.

3.3.2.3 Indice

Al diario delle modifiche deve sempre seguire un indice delle sezioni e sottosezioni.

3.3.2.4 Elenco tabelle e figure

All'indice delle sezioni e sottosezioni può seguire un elenco delle tabelle e delle figure. Nel caso non siano presenti figure o tabelle i rispettivi indici devono essere omessi.

3.3.2.5 Introduzione

Scopo

Descrizione

3.3.2.6 Sezioni

Scopo

Descrizione

3.3.2.7 Formattazione delle pagine

L'intestazione di ogni pagina deve contenere:

- logo del gruppo;
- nome del documento.

Il piè di pagina deve contenere:

- versione del documento;
- nome dell'università e anno accademico corrente;
- pagina corrente nel formato N di T dove N è il numero di pagina corrente e T è il numero di pagine totali;
- email del gruppo;
- licenza di distribuzione del documento.

3.3.3 Norme tipografiche

sso	Norme tipografiche	3.1.5.1	Stile del testo
. . .	3.1.5.2	Punteggiatura	3.1.5.3
. . .	3.1.5.4	Convenzioni tipografiche	3.1.5.5
. .	Componenti grafiche	3.1.6.1	Tabelle
. .	3.1.6.2	Immagini	Tipi di documenti
. . .	3.1.7.1	Documenti informali	3.1.7.2
.	3.1.7.3	Glossario	Versionamento dei documenti
.	Intestazione file di documentazione	Ciclo di vita del documento	
.	Strumenti per la documentazione	3.1.11.1	L A TEX
.	3.1.11.2	Editor	3.1.11.3
.	3.1.11.4	Diagrammi UMLG	3.1.11.5
.	3.1.11.6	Foglio di calcolo	di verifica
.			

3.4 Linguaggio

Nei documenti alcuni termini devono essere interpretati in modo analogo ai termini inglesi descritti in RFC 2119¹:

- i termini *deve*, *è richiesto* e sinonimi stretti sono da intendersi con lo stesso significato di *MUST*;
- i termini *non deve*, *è richiesto che non* e sinonimi stretti sono da intendersi con lo stesso significato di *MUST NOT*;
- i termini *dovrebbe*, *si raccomanda*, *è preferibile* e sinonimi stretti sono da intendersi con lo stesso significato di *SHOULD*
- i termini *non dovrebbe*, *si raccomanda di non*, *è preferibile che non* e sinonimi stretti sono da intendersi con lo stesso significato di *SHOULD NOT*;
- i termini *può*, *opzionalmente* e sinonimi stretti sono da intendersi con lo stesso significato di *MAY*.

¹<http://www.ietf.org/rfc/rfc2119.txt>

3.5 Configurazione

3.6 Verifica

3.7 Validazione

3.8 Risoluzione dei Problemi

4 Processi di Organizzazione

4.1 Scopo

4.2 Descrizione

4.3 Pianificazione

4.4 Esecuzione e controllo

4.5 Infrastruttura