

3 dicembre 2015

# StarWare

Quizzipedia: software per la gestione di questionari



---

## Norme di Progetto

---

### Informazioni sul documento

<b>Nome Documento</b>	Norme di Progetto
<b>Versione</b>	1.0.1
<b>Stato</b>	<i>Informale</i>
<b>Uso</b>	<i>Interno</i>
<b>Data Creazione</b>	30 novembre 2015
<b>Data Ultima Modifica</b>	3 dicembre 2015
<b>Redazione</b>	Nicola De Cao Andrea Venier Alessio Vitella
<b>Verifica</b>	Igor Baylyak Thomas Pigarelli
<b>Approvazione</b>	Anna Bonaldo
<b>Lista Distribuzione</b>	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

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>5</b>
1.1	Scopo . . . . .	5
1.2	Descrizione . . . . .	5
1.3	Glossario . . . . .	5
<b>2</b>	<b>Processi di Sviluppo</b>	<b>6</b>
2.1	Scopo . . . . .	6
2.2	Descrizione . . . . .	6
2.3	Analisi dei Requisiti . . . . .	6
<b>3</b>	<b>Processi di Supporto</b>	<b>7</b>
3.1	Scopo . . . . .	7
3.2	Descrizione . . . . .	7
3.3	Documentazione . . . . .	7
3.3.1	Versione . . . . .	7
3.3.2	Stato . . . . .	8
3.3.2.1	Informale . . . . .	8
3.3.2.2	Formale . . . . .	8
3.3.3	Uso . . . . .	8
3.3.3.1	Interno . . . . .	8
3.3.3.2	Esterno . . . . .	9
3.3.4	Struttura dei documenti . . . . .	9
3.3.4.1	Prima pagina . . . . .	9
3.3.4.2	Diario delle modifiche . . . . .	9
3.3.4.3	Indice . . . . .	10
3.3.4.4	Elenco tabelle e figure . . . . .	10
3.3.4.5	Introduzione . . . . .	10
3.3.4.6	Sezioni . . . . .	10
3.3.4.7	Formattazione delle pagine . . . . .	10
3.3.5	Norme tipografiche . . . . .	11
3.3.5.1	Stile del testo . . . . .	11
3.3.5.2	Composizione . . . . .	11
3.3.5.3	Formati . . . . .	12
3.3.5.4	Tabelle . . . . .	12
3.3.5.5	Immagini e grafici . . . . .	13
3.4	Linguaggio . . . . .	13
3.5	Configurazione . . . . .	13
3.6	Verifica . . . . .	13
3.7	Validazione . . . . .	13
3.8	Risoluzione dei Problemi . . . . .	13
<b>4</b>	<b>Processi di Organizzazione</b>	<b>14</b>
4.1	Scopo . . . . .	14
4.2	Descrizione . . . . .	14
4.3	Pianificazione . . . . .	14
4.4	Esecuzione e controllo . . . . .	14

4.5	Infrastruttura . . . . .	14
-----	--------------------------	----

## 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 seguire le norme.

## 1.1 Scopo

Il documento si propone come proposito di garantire l'uniformità di tutto il materiale prodotto, migliorarne l'efficienza e ridurre 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*<sub>G</sub> è marcata da una G maiuscola in pedice (e.g. pedice<sub>G</sub>).

## 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

La redazione di tutti i documenti viene assegnata dal *Project Manager*<sub>G</sub> ai responsabili della stesura di tale documento secondo i ruoli<sub>G</sub> definiti in [TODO: definire i ruoli](#). Successivamente se i redattori ritengono che il documento sia completo, su conferma da parte del *Project Manager*<sub>G</sub>, il documento deve essere preso in visione da un *Verificatore*<sub>G</sub>. Se il *Verificatore*<sub>G</sub> ritiene che documento rispetta i requisiti imposti dal *Programmatore*<sub>G</sub> e supera il controllo di qualità può proporre al *Project Manager*<sub>G</sub> l'approvazione di tale documento. Se il documento viene approvato è giunto alla fase finale.

Tutti documenti essi dovranno a essere denominati secondo il seguente formalismo:

$$\text{NomeDocumento\_}vX.Y.Z.pdf$$

dove *NomeDocumento* rappresenta il nome del documento e *vX.Y.Z* la versione come spiegata nella sezione 3.3.1. Il documento non può contenere lettere accentate. Nel caso il nome fosse composto da più parole, la prima lettera di ogni parola deve essere maiuscola e non devono esserci spazi, underscore o trattini a separare le parole.

Ogniquale volta sia necessaria la citazione di una versione specifica di un documento, essa deve comprendere sia il nome che il numero di versione aderente al formato:

$$\text{Nome Documento } vX.Y.Z$$

#### 3.3.1 Versione

La documentazione prodotta deve essere corredata del numero di versione attuale tramite la seguente codifica *vX.Y.Z* dove:

- **X** indica il numero crescente di uscite formali del documento. All'inizio di ogni fase il *Project Manager*<sub>G</sub> deve cambiare tale indice seguendo la numerazione progressiva indicata e impostare a 0 gli indici Y e Z. L'indice deve seguire la numerazione progressiva indicata e non sono ammessi indici diversi da quelli elencati:



1. fase che si conclude con la *Revisione dei Requisiti*<sub>G</sub>;
  2. fase che si conclude con la *Revisione di Progettazione*<sub>G</sub>;
  3. fase che si conclude con la *Revisione di Qualifica*<sub>G</sub>;
  4. fase che si conclude con la *Revisione di Accettazione*<sub>G</sub>;
- **Y** indica la fase in cui il documento si trova. Nel momento in cui inizia l'attività di stesura il redattore del documento deve controllare che tale indice sia correttamente impostato a 0. All'inizio della verifica il *Verificatore*<sub>G</sub> deve variare l'indice impostandolo a 1, dopo aver ricevuto il consenso dal *Project Manager*<sub>G</sub>. Conclusa la verifica, il *Project Manager*<sub>G</sub> provvede all'approvazione del documento e deve impostare l'indice a 2. L'indice deve seguire la numerazione progressiva indicata e non sono ammessi indici diversi da quelli elencati:
    0. stesura del documento;
    1. verifica del documento;
    2. approvazione del documento.
  - **Z** indica il numero crescente di modifiche minori. Ad ogni modifica effettuata deve corrispondere ad un'aggiunta di una voce nel diario delle modifiche, il redattore o il *Verificatore*<sub>G</sub> devono aggiornare l'indice seguendo una numerazione progressiva. Non viene fissato un limite superiore per tale indice.

### 3.3.2 Stato

I documenti sono provvisti di uno stato<sub>G</sub>. Tale stato può essere informale<sub>G</sub> o formale<sub>G</sub>.

#### 3.3.2.1 Informale

Tutti i documenti saranno da ritenersi informali fino all'approvazione del *Project Manager*<sub>G</sub>, il quale potrà richiederne una revisione ulteriore. L'utilizzo dei documenti informali è da considerarsi esclusivamente interno al gruppo e localizzato durante la fase di redazione e verifica di tali documenti.

#### 3.3.2.2 Formale

I documenti approvati dal *Project Manager*<sub>G</sub> si riterranno formali e pronti per essere distribuiti. Solo i documenti formali potranno essere distribuiti alla loro lista di distribuzione. Ogniqualevolta un documento formale venga modificato o rivisitato, la nuova versione è da considerarsi non formale fino ad approvazione del *Project Manager*<sub>G</sub> quindi sarà trattata come un documento informale.

### 3.3.3 Uso

I documenti possono avere diverse liste di distribuzione ma una devono essere classificati in due principali categorie: uso interno ed esterno.

#### 3.3.3.1 Interno

I documenti definiti ad uso interno non devono essere distribuiti all'esterno del gruppo di lavoro.

### 3.3.3.2 Esterno

I documenti definiti ad uso esterno devono essere distribuiti secondo i criteri della lista di distribuzioni solamente se sono stati approvati dal *Project Manager*<sub>G</sub> e se sono in stato formale<sub>G</sub>.

### 3.3.4 Struttura dei documenti

I documenti devono rispettare una struttura prefissata. Per agevolare la redazione della documentazione è stato creato un template L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X contenente tutte le impostazioni stilistiche e grafiche citate in questo documento. Tale modello si può trovare nella repository<sub>G</sub> in `doc/template`.

#### 3.3.4.1 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<sub>G</sub> o formale<sub>G</sub>);
- uso del documento (interno<sub>G</sub> o esterno<sub>G</sub>);
- data di creazione del documento;
- data di ultima 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;

#### 3.3.4.2 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.

### 3.3.4.3 Indice

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

### 3.3.4.4 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.

### 3.3.4.5 Introduzione

Ogni documento deve essere provisto di un'introduzione che ne spiega brevemente il contenuto. L'introduzione deve contenere due sottosezioni denominate *Scopo* e *Descrizione*. Lo scopo definisce a che proposito viene scritto il documento mentre la descrizione ne descrive brevemente gli argomenti trattati.

### 3.3.4.6 Sezioni

I documenti devono avere altre sezioni in modo da organizzare meglio i contenuti. Ogni sezione deve avere due sottosezioni denominate *Scopo* e *Descrizione*. Lo scopo definisce a che proposito viene scritta la sezione mentre la descrizione ne descrive brevemente gli argomenti trattati. Le sezioni possono inoltre avere altre sottosezioni. Queste sottosezioni possono avere al loro interno gerarchie annidate di sottosottosezioni, paragrafi e sottoparagrafi. Questi non necessitano di *Scopo* e *Descrizione*.

### 3.3.4.7 Formattazione delle pagine

L'intestazione di ogni pagina, apparte la prima, 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.

### 3.3.5 Norme tipografiche

#### 3.3.5.1 Stile del testo

- **Corsivo:** deve essere usato solo per indicare termini in lingua inglese, standard, citazioni, ruoli<sub>G</sub> e nomi di documenti
- **Grassetto:** deve essere usato solo per parole significative che devono essere messe in risalto. Il grassetto deve essere usato con estrema cautela poichè può appesantire la lettura. Va applicato ai titoli e agli elementi che costituiscono un elenco se sono seguiti da una descrizione
- **Monospace:** deve essere usato solo per indicare i percorsi e i nomi dei file, codice e comandi
- **Maiuscolo:** deve essere usato solo per gli acronimi

#### 3.3.5.2 Composizione

- **Elenchi:** ogni punto dell'elenco deve terminare con un punto e virgola, tranne l'ultimo che deve terminare con un punto. Gli elenchi devono essere puntati se non è necessario che gli elementi siano in un ordine preciso. Se l'elenco è una lista di elementi seguiti da descrizione devono terminare senza punteggiatura
- **Membri del gruppo:** i nomi dei membri del grupppo si devono indicare con nome e poi cognome. Sono state definite macro in  $\LaTeX$  con tutti i nomi del gruppo per facilitare la composizione dei documenti:
  - **Alessio Vitella:**  $\backslash$ AVI
  - **Andrea Venier:**  $\backslash$ AVE
  - **Nicola De Cao:**  $\backslash$ NDC
  - **Igor Baylyak:**  $\backslash$ IB
  - **Walter Sandon:**  $\backslash$ WS
  - **Thomas Pigarelli:**  $\backslash$ TP
  - **Anna Bonaldo:**  $\backslash$ AB
- **Ruoli:** i nomi dei ruoli devono essere riportati in corsivo e con la prima lettera maiuscola. Sono state definite macro in  $\LaTeX$  con tutti i ruoli definti per facilitare la composizione dei documenti:
  - **Amministratore:**  $\backslash$ AM
  - **Analista:**  $\backslash$ AN
  - **Progettista:**  $\backslash$ PG
  - **Programmatore:**  $\backslash$ PR
  - **Verificatore:**  $\backslash$ VR
  - **Project Manager:**  $\backslash$ PM

- **Glossario:** ogni termine che possa causare ambiguità deve essere marcato da una lettera G scritta a pedice e riportata nel *Glossario<sub>G</sub>*. È stata fatta una definite macro in L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X per facilitare la composizione dei documenti: `\gloss`
- **Note:** le note a piè di pagina possono contebnere link o URL e devono essere indicate con il comando L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X: `\footnote`
- **L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X:** i riferimenti a L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X devono essere fatti utilizzato il comando L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X: `\LaTeX`
- **Revisioni:** i riferimenti alle revisioni devono essere fatti utilizzato la rispettiva macro che garantisce la corretta scrittura con la prima lettera di ogni parola che non sia una preposizione maiuscola :
  - **Revisione dei Requisiti:** `\RR`
  - **Revisione di Progettazione:** `\RP`
  - **Revisione di Qualifica:** `\RQ`
  - **Revisione di Accettazione:** `\RA`
- **Documenti:** i riferimenti ai documenti devono essere fatti utilizzato la specifica come definita nella sezione ???. Sono stati definite macro L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X per i documenti in modo da facilitare la redazione dei documenti:
  - **Norme di Progetto:** `\NdP`
  - **Studio di Fattibilità:** `\SdF`
  - **Analisi dei Requisiti:** `\AdR`
  - **Piano di Progetto:** `\PdP`
  - **Piano di Qualifica:** `\PdQ`
  - **Glossario:** `\G10`

### 3.3.5.3 Formati

- **Nome files:** per i nomi dei file deve essere utilizzato il comando L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X: `\fileName`
- **Percorsi:** per i percorsi dei file deve essere utilizzato il comando L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X: `\filePath`
- **URLs e Links:** per gli indirizzi web completi deve essere utilizzato il comando L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X: `\url1`, invece per i link deve essere utilizzato il comando L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X: `\href`
- **Date e Orari:** le date e gli orari devono seguire la notazione definita dallo standard *ISO 8601*<sup>1</sup>: YYYY-MM-DD per le date e HH:MM per gli orari
- **Quantità e Unità di misura:** le quantità e le unità di misura dovranno aderire allo standard *ISO 80000*<sup>2</sup>

<sup>1</sup><http://www.iso.org/iso/iso8601>

<sup>2</sup>[TODO: link a iso 80000](#)

### 3.3.5.4 Tabelle

Ogni tabella presente all'interno dei documenti dev'essere accompagnata da una didascalia, in cui deve comparire un numero identificativo incrementale per la tracciabilità della stessa all'interno del documento.

### 3.3.5.5 Immagini e grafici

Le immagini e i grafici presenti all'interno dei documenti devono essere accompagnate da una didascalia, in cui deve comparire un numero identificativo incrementale per la tracciabilità della stessa all'interno del documento. Le immagini e i grafici devono essere nel formato Scalable Vector Graphics (SVG<sub>G</sub>), così in questo modo si garantisce una maggior qualità dell'immagine in caso di ridimensionamento. Per consentire l'inclusione delle immagini e dei grafici nei documenti, essi dovranno essere convertiti nel formato PDF<sub>G</sub>. Qualora non sia possibile salvare le immagine e i grafici in formato vettoriale è preferito il formato Portable Network Graphics (PNG<sub>G</sub>).

## 3.4 Linguaggio

Nei documenti alcuni termini devono essere interpretati in modo analogo ai termini inglesi descritti in RFC 2119<sup>3</sup>:

- 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*.

## 3.5 Configurazione

## 3.6 Verifica

## 3.7 Validazione

## 3.8 Risoluzione dei Problemi

---

<sup>3</sup><http://www.ietf.org/rfc/rfc2119.txt>

## 4 Processi di Organizzazione

### 4.1 Scopo

### 4.2 Descrizione

### 4.3 Pianificazione

### 4.4 Esecuzione e controllo

### 4.5 Infrastruttura