

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	Anna Bonaldo	2015-12-02	Introduzione
1.0.0	Nicola De Cao	2015-11-30	Template di base

Tabella 1: Versionamento del documento

Indice

Elenco delle tabelle

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* 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

La readazione di tutti i documenti viene assegnata dal *Project Manager_G* ai responsabili della stesura di tale documento. Successivamente se i redattori ritengono che il documento sia completo, su conferma da parte del *Project Manager_G*, il documento deve essere preso in visione da un *Verificatore_G*. Se il *Verificatore_G* ritiene che documento rispetta i requisiti imposti dal *Programmatore_G* e supera il controllo di qualità può proporre al *Project Manager_G* 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 ???. 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 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_G* 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*_G;
 2. fase che si conclude con la *Revisione di Progettazione*_G;
 3. fase che si conclude con la *Revisione di Qualifica*_G;
 4. fase che si conclude con la *Revisione di Accettazione*_G;
- 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*_G deve variare l'indice impostandolo a 1, dopo aver ricevuto il consenso dal *Project Manager*_G. Conclusa la verifica, il *Project Manager*_G 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*_G 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_G. Tale stato può essere informale_G o formale_G.

3.3.2.1 Informale

Tutti i documenti saranno da ritenersi informali fino all'approvazione del *Project Manager*_G, 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*_G 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*_G e quindi sarà trattata come un documento informale.

3.3.3 Uso

3.3.4 Template

Per agevolare la redazione della documentazione è stato creato un template \LaTeX contenente tutte le impostazioni stilistiche e grafiche citate in questo documento. Tale modello si può trovare nella repository_G in `doc/template`.

3.3.5 Struttura dei documenti

3.3.5.1 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 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;

3.3.5.2 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.

3.3.5.3 Indice

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

3.3.5.4 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.

3.3.5.5 Introduzione

Scopo

Descrizione

3.3.5.6 Sezioni

Scopo

Descrizione

3.3.5.7 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.

3.3.6 Norme tipografiche

sso	Norme tipografiche	3.1.5.1	Stile del testo
. . .	3.1.5.2 Punteggiatura	3.1.5.3	Composizione del testo
. . .	3.1.5.4 Convenzioni tipografiche	3.1.5.5	Formati
. .	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	Documenti formali
. . . .	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	Script
.	3.1.11.4 Diagrammi UMLG	3.1.11.5	Verifica
.	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:

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

- 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

4 Processi di Organizzazione

4.1 Scopo

4.2 Descrizione

4.3 Pianificazione

4.4 Esecuzione e controllo

4.5 Infrastruttura