

评审过程指南

Preview Guide

版本 1.1

IBM CDL Education Service

1 导言

1.1 目的

评审是及早发现问题和缺陷的有效方法，并可有效的降低成本，减少返工，缩短项目周期，提高产品质量。评审一般可分为同行评审和里程碑评审。而同行评审又可分为小组评审和单人评审。各种评审方式有不同的适用范围：

- **里程碑评审 (Milestone Review)**

里程碑评审是针对主要里程碑阶段完成情况的评审，一般有项目总监参加，主要内容是项目组向项目总监汇报项目当前的进展情况。通过评审以后，项目组进入下一个里程碑工作阶段，否则，需要解决评审中提出的问题，并经过再次评审以后，方能进入下一个里程碑工作阶段，目前采用会议方式来做里程碑评审。

- **同行评审 (Peer Review)**

同行评审主要由同行人员参加。其主要目的是通过同行专业人士的参与，发现在工作产品中的缺陷，以利于作者改进工作。同行评审只针对被评审的工作产品，如需求规格说明书、开发计划、设计文档、代码等。同行评审的结果不应作为个人工作表现的考核依据。

1.2 范围

适用于项目的不同阶段，如需求阶段、设计阶段、计划阶段和编程阶段等，并可针对代码，文档及其他的工作产品等。

2 里程碑评审

2.1 参与角色

参与里程碑评审的角色主要有：

项目总监

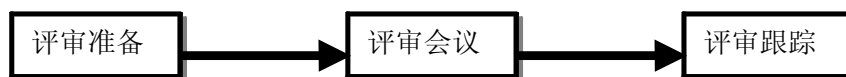
项目经理

SCM 管理员

全体项目组成员

2.2 评审流程

里程碑评审过程主要包括评审准备、评审会议和评审跟踪三个步骤，如下图所示：



2.3 进入准则

完成需要提交的阶段产品，并至少提前一天发料

2.4 主要活动

[第 1 步]项目经理负责组织里程碑评审准备活动

[第 2 步]实训师组织进行里程碑评审，以会议的形式进行。项目经理自己或指定项目组成员讲解里程碑工作成果，全体成员可自由提出发现的问题并提出建议，项目经理指定专人记录问题和建议，由实训师审定问题和建议的正确性。

[第 3 步]项目经理负责形成项目里程碑评审报告

里程碑评审后，实训师依据评审记录，监督问题改正和变更的执行情况。

2.5 出口准则

里程碑报告得到实训师批准，该里程碑内发现的问题已经解决或已经协商好如何解决，并确定了解决的时间和责任人。

2.6 输出

《里程碑评审报告》

3 同行评审

3.1 角色和责任

参与同行评审的角色主要有：

角色	职责
项目经理（评审负责人）	负责确认同行评审的必要性，组织和实施同行评审，确定评审的内容，对评审小组成员进行分工，
评审小组成员	参与个人评审和小组评审
实训师	检查过程是否依据规定进行，检查评审产生的工作产品是否符合标准，监督问题改正和变更的执行情况
作者	提交符合基本要求的工作产品并负责修改和更新

3.2 进入准则

参加评审的人都经过同行评审的培训

被评审的内容已经完成

3.3 输入

要评审的工作产品

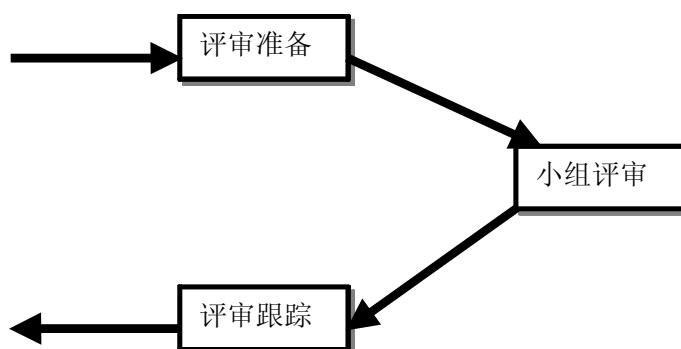
3.4 小组评审过程

小组评审是由同行专业人士组成小组，对工作产品依照标准过程进行的同行评审。其

主要特点为：

- 小组评审主要由同行专业人士参与，可以为本小组成员，也可邀请其它小组成员
- 小组评审依照标准的过程进行，并有严格的角色分工
- 小组评审的目标是发现问题，解决问题的任务由作者承担，评审小组提出建议或改进的措施
- 评审结果需要记录以衡量同行评审的效果

小组评审过程主要包括评审准备、小组评审和评审跟踪三个主要步骤。小组评审过程如下图所示：



3.4.1 评审准备

评审准备是小组评审的重要组成部分。其主要步骤为：

[第1步] 项目经理应在开发计划中明确要进行同行评审的工作产品和评审日期、评审方式。

[第2步] 项目经理确认被评审的工作产品已满足标准规范的要求，如编码评审前，作者应保证编码符合编码规范及命名标准。对不能满足基本规范的工作产品的评审是浪费评审人的时间。项目经理应对工作产品进行检查，确保工作产品符合标准。

[第3步] 项目经理确定评审负责人、评审内容及其他评审人员，并对评审人员进行分工。也根据项目情况决定是小组评审还是单人评审。

[第4步] 项目经理负责准备要评审的材料，并负责将要评审的材料至少提前1天分

发给其他小组成员。

[第5步]项目经理和评审负责人决定评审方式，通常形式是现场会议评审。

3.4.2 小组评审

小组评审主要步骤为：

[第1步]评审负责人负责主持小组评审会议

[第2步]评审负责人提前检查评审的记录和准备工作

[第3步]讨论和汇总评审所发现的缺陷

[第4步]确认再一次同行评审的必要性

[第5步]提出对下一步工作的建议

[第6步]总结评审结果以及要采取的措施，并记录于同行评审报告

[第7步] 项目经理应收集和整理评审形成的相关数据，如评审规模，被评审的工作产品的规模，评审时间、评审准备时间、评审会议的时间长度。发现的问题个数和问题类型、修改问题的重复工作量等

3.4.3 评审跟踪

评审跟踪主要步骤为：

[第1步]项目经理负责跟踪评审出的问题解决

[第2步]作者根据评审结果进行必要的改进

[第3步]项目经理负责协调评审小组成员对改进的工作产品进行评审，并反馈给作者

[第4步]评审负责人负责更新同行评审报告并提交给项目经理和实训师

[第5步]对评审多次仍无法解决或存争议的问题，提交给实训师处理

3.5 单人评审过程

单人评审 (One Person Review)，作为简化的同行评审，适用于相对简单或成熟的工作

产品的评审，并可大大降低成本。单人评审过程和小组评审过程相似，但参加人只有作者和评审人，评审人承担了项目经理和小组成员的责任并负责填写同行评审报告。过程如下：



3.5.1 评审准备

评审准备的主要工作包括：

[第1步]项目经理确认被评审的工作产品已满足标准规范的要求，如编码评审前，作者应保证编码符合编码规范及命名标准。对不能满足基本规范的工作产品的评审是浪费评审人的时间

[第2步]项目经理指定评审人人选

[第3步]作者准备评审工作产品和有关材料

[第4步]作者通过电子邮件向指定的评审人发出邀请，同时抄送一份给实训师和项目经理

3.5.2 单人评审

单人评审主要步骤为：

[第1步]评审人独立评审工作产品，并填写单人评审报告

[第2步]评审人通过电子邮件将评审报告发送给作者，同时抄送一份给实训师和项目经理

3.5.3 评审跟踪

评审跟踪主要步骤为：

[第1步]项目经理负责跟踪评审出问题的解决

[第2步]作者根据评审结果进行必要的改进

[第 3 步] 评审人负责对改进的工作产品进行评审并反馈到作者

[第 4 步] 评审人负责更新单人评审报告并提交给项目经理和实训师

4 走查

4.1 角色和责任

角色	职责
项目经理（评审负责人）	负责选择参与走查人员，组织和实施走查，确定走查内容以及对走查人员进行分工，跟踪走查出的问题的解决
评审小组成员	对要走查的工作产品进行走查，并负责记录走查中发现的问题
实训师	检查过程是否依据规定进行，检查评审产生的工作产品是否符合标准
作者	提交符合基本要求的工作产品并负责修改和更新

4.2 进入准则

- 要进行走查的工作产品已经完成
- 参与走查的人员经过该工作产品的走查要点培训

4.3 输入

- 工作产品
- 走查要点

4.4 主要活动

[第1步]项目经理负责选择参与走查的人员及要走查的内容，一般来讲，参与走查的人员可选择项目组内的人员，但应注意走查时避免走查自己完成的工作产品部分。

[第2步]项目经理负责将要走查的工作产品及相关资料在走查前一天发送给参与走查的人员

[第3步]参与走查的人员按计划进行走查，并将走查出的问题形成评审记录

[第4步]项目经理汇总评审记录，并对走查出的问题进行分工，同时跟踪问题的解决情况，直至问题解决结束。

[第5步]项目经理负责形成评审报告，记录本次走查的结论，参与走查的人员，统计本次走查的工作量、发现的问题类型个数、修改的问题个数等。

4.5 输出

评审报告

4.6 出口准则

完成评审报告，走查中发现的问题已经得到解决

5 剪裁指南

5.1 可剪裁项

同行评审做为项目组内部评审的方式，由项目经理依项目进展情况进行适当剪裁，如只进行小组评审，剪裁掉单人评审，或反之。

5.2 不可剪裁项

里程碑评审不可剪裁

里程碑评审所有活动、过程均不可剪裁

项目经理决定进行小组评审，则小组评审所有活动、过程不可剪裁

项目经理决定进行单人评审，同行评审子过程中的单人评审 3.5.1 中第 1,3,4,5 步范围不可剪裁

走查不可剪裁

走查所有活动、过程均不可剪裁

同行评审不允许小组评审和单人都剪裁

6 相关文档

《评审报告单》