

<b>NOVE (C6)</b> <b>Presentazione: 28</b>	<b>Giudizio complessivo sui documenti: 26.5</b>
Consegna e considerazioni generali	<p><u>Consegna</u>: niente da segnalare. <u>Lettera di presentazione</u>: bene. <u>Verbali</u>: Verbali: buoni per qualità informativa e organizzazione; converrà tuttavia raccoglierli in una cartella interna del gruppo corrispondente (interno/esterno). I contenuti del verbale interno del 29/11 sovrappongono con le Norme (cui quel materiale concettualmente appartiene), il che è inopportuno. Quel verbale inoltre (come anche quello del 22/12) non riporta decisioni tracciabili, perdendo pertanto ogni valore informativo. <u>Registro delle modifiche</u>: la chiave primaria di quella tabella è il numero di versione, che pertanto va posto come prima colonna. La colonna "Ruolo" precede la colonna "Autore" (che in realtà sarebbe "Nominativo"). L'azione del responsabile che produce uno "scatto" di versione maggiore dovrebbe essere "Approvazione [per il rilascio]". Fornire maggiori dettagli informativi sull'oggetto e la causa delle modifiche. <u>Correttezza tipografica</u>: attenzione alla corretta rappresentazione degli accenti italiani in LaTeX, e alle errate spaziatura prima della punteggiatura. <u>Convenzioni</u>: Scrum è un nome e non un acronimo; come tale non va posto in lettere maiuscole. Numeri di sezione (paragrafo) valorizzati a zero (0), segnalano una struttura gerarchica errata, a causa dell'assenza dell'ambiente contenitore al livello corrispondente allo zero. Nel frontespizio dei documenti dovrebbero essere sempre riportati i destinatari, tanto più per i documenti designati come "esterni".</p>
Presentazione	Molto buona l' <i>elevator pitch</i> . Buone la qualità grafica e l'esposizione. Da ampliare il dettaglio tecnico.
Studio di Fattibilità	Bene per contenuti e organizzazione.
Norme di Progetto	Evidente l'acquisizione da vostri predecessori di un modello di documento "provato su strada". Tuttavia, questa scelta opportunistica deve essere accompagnata da una più attenta riflessione sugli ambiti di pertinenza dei singoli processi di interesse e sulle relazioni tra essi. Al momento, vi è confusione tra i prodotti e le attività che li realizzano (un piano è un prodotto, la pianificazione una attività del processo organizzativo "gestione di progetto"; nessuna delle due sono parti dirette del processo di sviluppo); vi sono errori nell'attribuzione di responsabilità ai processi (i documenti sono prodotti del processo di documentazione), e carente comprensione di come i processi di supporto agiscano nei confronti dei processi loro "clienti". Il documento andrà rivisto per organizzazione e contenuti alla luce di questo. L'uso di stile testuale narrativo per descrivere procedure è inappropriate (tanto quanto "raccontare" un diagramma di flusso o un programma). È opportuno che le vostre norme vengano prodotte incrementalmente, al progressivo maturare delle esigenze di progetto delle attività di progetto, trattando prima quelle più impellenti e ricorrenti, e dopo quelle che interverranno più avanti, sempre garantendo che ogni attività da svolgere sia stata precedentemente normata. Non dichiarando questa intenzione, dite implicitamente al lettore che il vostro documento ambisce a essere completo, e, poiché non lo è, vi esponete a critiche. Il documento ha più luci che ombre, ma è da <b>rivedere</b> come segnalato.
Analisi dei Requisiti	§1: deve includere anche un titolo "Scopo del prodotto", che riassume in poche righe le finalità di ciò che si sta per realizzare. Mancano riferimenti informativi. Le diapositive del corso sono da considerarsi tali, piuttosto che riferimenti normativi. §2: modificare il nome, se fosse una prefazione dovrebbe essere posizionata all'inizio di tutto il documento. Bene il contenuto di §2. §3.1: non è chiaro se gli attori definiti abbiano fra loro delle relazioni particolari. UCF1: il verso dell'estensione è sbagliato. UCF1.2: chi è l'attore principale di questo caso d'uso? Se è Metamask, la funzionalità viene fornita all'interno del perimetro del sistema? Probabile sia un dettaglio tecnico, che non deve trovare posto in un diagramma dei casi d'uso. Rivedere. UCP1:

	<p>descrizione errata, l'attore principale non è il fruitore, ma il professore. UCS1.1: anche in questo caso, il caso d'uso che vede Metamask come attore principale non è corretto. In generale, rivedere tutti i casi d'uso nei quali è presente Metamask come attore principale. UCS1.1.1 non è un sotto-caso di UCS1.1, poiché ne descrive un'altra funzionalità. UCS1.3.6: non è chiaro cosa l'attore stia confermando. Il caso d'uso sembra quindi superfluo. UCS1.3.1: andrebbe dettagliato in diagramma dei caso d'uso. UC1.4.1 e UC1.4.5: non sono sotto-casi di UC1.4, funzionalità differente. In generale tutti i casi d'uso di questo tipo sono da rivedere. UCU2, UCU3, UCU4 non hanno un diagramma dei casi d'uso associato. Consiglio di suddividere i requisiti per tipologia, in modo tale da evitare l'effetto "rumore" durante la loro lettura. Cosa si intende con requisito "non funzionale organizzativo" e "di prodotto"? Tra i primi sono presenti sia requisiti di vincolo che di qualità. R[O][W]0008: i requisiti devono esprimere oggettività e non aleatorietà. Come realizzare un <i>test</i> che verifichi questo requisito?</p> <p>Il documento ha ottima struttura e l'analisi dei casi d'uso segue un buon principio logico e di dettaglio. Devono essere corretti gli errori segnalati. I requisiti devono invece essere riorganizzati, in modo da permettere lettura organica e omogenea.</p>
Piano di Progetto	<p>§1: quello che chiamate "ciclo di vita" in §1.5 è in realtà "ciclo di sviluppo", stante che non vi è richiesto di farvi carico della messa in uso della manutenzione del prodotto.</p> <p>§2: buona per contenuti l'analisi dei rischi. Poco efficace, invece, la presentazione narrativa, che rende meno agevoli consultazione e manutenzione. L'analisi, impostata staticamente va poi attualizzata costantemente, osservando l'eventuale occorrenza di rischi e anche applicando manutenzione migliorativa alle misure di mitigazione.</p> <p>§3: molto interessante la pianificazione "in stile SEMAT", il quale però suggerisce (richiede) un passaggio di unificazione delle "<i>milestone</i>" locali (di ambito specifico), allo scopo rendere unitario e coerente il lavoro del gruppo. Questa mancanza causa dispersione informativa e di controllo.</p> <p>§6: solo una volta superata la RR il bilancio si divide tra consuntivo di periodo e preventivo a finire. Riportare il consuntivo di periodo nel PdP serve per ragionare sulle ragioni degli scostamenti rilevati e sulle loro possibili mitigazioni. I vostri contenuti attuali non assolvono questo compito.</p> <p>§7: l'organigramma va posto in appendice, fuori numerazione. Documento con più luci che ombre, da <b>rivedere</b> come segnalato.</p>
Piano di Qualifica	<p>Il documento, pur se apprezzabile per organizzazione, inclusi gli intenti delle appendici, ha contenuti che sovrappongono con le Norme, e insufficienti profondità e dotazione di obiettivi specifici (metrici) di qualità. Il documento dovrà essere ripensato per struttura e contenuti, tenendo conto che vale per il PdQ quanto segnalato per le Norme in relazione all'intrinseca incrementalità dei contenuti del PdQ, che dovrebbe essere richiamata esplicitamente in premessa, e opportunamente riflessa in una organizzazione di documento atta a ricevere determinati incrementi (che valgono particolarmente per la specifica dei <i>test</i>, e gli esiti delle verifiche, compresi i <i>test</i>). Documento da <b>rivedere</b> integralmente, secondo le segnalazioni.</p>
Glossario	Bene per contenuti. Essendo un documento che evolve, il glossario ha un frontespizio, un registro delle modifiche come gli altri documenti di progetto, e un indice dei raggruppamenti (alfabetici) delle voci riportate.