

3.4 Implementação (IMP)

Disciplina: IMP

Data: 23-10-2018

Coordenador: Eduarda Duarte

Status: baselined

Versão: v1.1

Lista de membros desta Unidade:

ID	Nome	Curso	Função	Contacto
ED	Eduarda Duarte	LDM	Leader FE	eduardamduarte@gmail.com
CB	Caio Brêda	LDM	Colaborador FE	caiosimonbreda@gmail.com
FM	Francisco Miranda	LEI	Colaborador BE	brugesmiranda@gmail.com
JS	João Simões	MIEEC	Colaborador BE	joaopedrofsimoes@gmail.com
SO	Samuel Outeiro	LEI	Leader BE	samuelbouteiro@gmail.com
ZT	Žiga Trontelj	erasmus	Colaborador BE	facebook.com/ZTrontelj

FE: front-end | BE: back-end |

Objectivos da Unidade de IMP:

1. Implementar as features indicadas no Documento de Requisitos, produzindo código.
2. Corrigir os erros detectados pela Equipa de Testes.

Processos Utilizados por esta Unidade:

Processo	ID
Processo de Produção de Código e Design	MQ_IMP_CODIGO
Processo de Revisão e Correção de Código	MQ_IMP_CORRECAO
Processo de Reuniões	MQ_IMP_REUNIAO

3.4.1 MQ_IMP_ CODIGO

Disciplina: IMP

Data: 23-10-2018

Coordenador: Eduarda Duarte

Status: baselined

Versão: v1.1

Descrição do processo:

Método de produção do código e design da plataforma.

Pessoas e as suas funções:

Existem duas sub-unidades dentro da equipa: Back-End e Front-End.

Cada membro só está inserido numa.

Design Gráfico é tratado pela equipa de Front-End.

Inputs:

Lista de Tarefas 'To do' no trello de Implementação.

Critério de entrada/ ativação:

Atribuição das datas de início da tarefa e o seu owner, no início de cada semana.

Em caso de imprevistos, o Leader intervém e restabelece a prioridade das tarefas, comunicando com e identificando as pessoas no grupo de IMP no Slack.

Descrição de Tarefas:

1. Criação das tarefas no Trello, na lista 'To do'
2. Mover a tarefa em desenvolvimento para a lista 'Doing'
3. Produção de código das tarefas
4. Design da plataforma

5. Envio do código para o Github
6. Pull request por parte de cada grupo
7. Merge Request
8. Mover a tarefa em desenvolvimento para a lista 'Done'

Validação:

Deverá ser feita por um membro de IMP que não teve contacto com a feature implementada e pelo grupo de Testes.

Critério de Saída:

Todas as tarefas executadas encontram-se na lista 'Done' no trello de Implementação.

Métodos de Avaliação deste processo:

- Número de tasks estimadas vs. tasks conseguidas
- Número de commits por semana

Outputs gerados (artefactos):

Código fonte

Monitorização deste processo pela equipa de Qualidade:

A equipa de qualidade revê os processos criados

3.4.2 MQ_IMP_CORRECAO

Disciplina: IMP

Data: 23-10-2018

Coordenador: Eduarda Duarte

Status: baselined

Versão: v1.1

Descrição do processo:

Método de revisão de código e correção dos erros encontrados pela própria equipa ou pela Equipa de Testes.

Pessoas e as suas funções:

Todos os membros devem corrigir as tarefas que lhes são atribuídas, produzindo código.

Inputs:

Anotações feitas pela equipa de testes, e pela equipa de implementação no ficheiro online de Google.docs denominado de Erros.

Critério de Entrada/Ativação

É colocado uma tarefa na lista 'To Do: Errors' no Trello, com a respectiva equipa atribuída.

Adicionalmente, o Leader da equipa de IMP notifica o grupo que vai ficar encarregue da tarefa/correção necessária, pelo Slack.

Descrição das Tarefas:

1. Criar Tarefa na lista 'To Do: Errors' no trello
2. Mover a Tarefa em desenvolvimento para a lista 'Correcting'
3. Correção do código
4. Envio do código para o Github

5. Pull request por parte do grupo
6. Merge request
7. Mudar a Tarefa para a lista 'Corrected'
8. Informar a equipa no Slack da correção feita
9. Mudar o estado do erro encontrado para 'corrected' no Google Docs: Errors

Validação:

Deverá ser feita por um membro de IMP que não teve contacto com a feature implementada e pelo grupo de Testes.

Critério de Saída:

Todas as tarefas encontram-se na lista 'Corrected' do Trello e o estado do erro no documento Errors, está mudado para corrected.

Métodos de Avaliação deste processo:

- Comparação de erros ativados e erros corrigidos.

Outputs gerados (artefactos):

Código fonte e respectiva informação no documento Google Docs

Monitorização deste processo pela equipa de Qualidade:

A equipa de Qualidade revê o método escolhido.

3.4.2 MQ_IMP_REUNIOES

Disciplina: IMP

Data: 23-10-2018

Coordenador: Eduarda Duarte

Status: baselined

Versão: v1.1

Descrição do processo:

Este método descreve a estrutura da reunião semanal com o propósito de discussão de ideias e decisões, distribuição de tarefas e análise de resultados assim como a união e integração dos elementos da equipa.

Pessoas e os seus roles:

O Leader de IMP deve manter o método da reunião, e tomar anotações para que o output seja o desejado.

Cada membro deve informar a equipa da situação atual, para que possam ser feitas alterações necessárias ao plano da Sprint.

Inputs:

Documentos Reuniões IMP guardado no Google Docs e partilhado com todo o grupo.

Todas as conversas registadas quer no Slack quer no Messenger do grupo de IMP.

Manual de Requisitos

Critério de entrada/ativação:

Necessidade de tomada de decisões.

Planeamento de atividades e distribuição de tarefas, quando necessário.

Descrição das tarefas:

1. Em todas as aulas, a equipa reúne-se entre si pessoalmente.
2. O Team Leader será o moderador da reunião
3. Cada membro consulta o ficheiro Reunião Semanal
4. Cada membro anota a sua disponibilidade da semana no ficheiro

5. Cada membro fala à vez das suas tarefas e situação atual
6. Anotações são tomadas pela pessoa encarregue dessa semana no ficheiro
7. Tomada de decisões necessárias
8. Se necessário, alterar algum método de trabalho
9. Se necessário, comunicar com o gestor de outra equipa
10. Re-organização do Trello baseado na reunião

Validação:

A validação é feita pelos membros da equipa de IMP, depois de chegada a uma conclusão e consenso

Critério de saída de uma reunião:

A reunião terminada, documentos validados.

Métricas de avaliação deste processo:

- Tempo da reunião;
- Percentagem da equipa presente;
- Número de decisões tomadas;
- Percentagem de assuntos resolvidos;

Outputs gerados (artefactos):

Documentação dos pontos importantes da reunião e da disponibilidade de cada um.
Problemas encontrados, soluções possíveis a serem testadas na semana seguinte.

Monitorização deste processo pela equipa de Qualidade:

A equipa de Qualidade revê o processo