



Mẫu quy trình kiểm thử phần mềm

(Tên sản phẩm)

Được chuẩn bị bởi:

(Tên của người chuẩn bị)

(Ngày)

Lựa chọn	Sự miêu tả
ID kế hoạch thử nghiệm	Mã định danh duy nhất cho kế hoạch kiểm tra.
Tên kế hoạch kiểm tra	Tiêu đề hoặc tên của kế hoạch kiểm tra
Phiên bản	Số phiên bản của kế hoạch kiểm tra.
Ngày	Ngày lập hoặc cập nhật kế hoạch kiểm tra.
Tác giả	Tên của người tạo ra kế hoạch kiểm tra.
Khách quan	Mục tiêu và mục đích của quá trình thử nghiệm.
Phạm vi	Mô tả các tính năng, chức năng hoặc lĩnh vực cần được thử nghiệm.
Chiến lược thử nghiệm	Phương pháp tiếp cận tổng thể để thử nghiệm, bao gồm các loại thử nghiệm và kỹ thuật được sử dụng.
Tiêu chí kiểm tra	Tiêu chí để đạt hoặc không đạt bài kiểm tra.
Kiểm tra sản phẩm bàn giao	Các tài liệu và hiện vật sẽ được tạo ra, chẳng hạn như các trường hợp thử nghiệm, tập lệnh thử nghiệm và báo cáo thử nghiệm
Lịch kiểm tra	Dòng thời gian cho các hoạt động thử nghiệm, bao gồm ngày bắt đầu và ngày kết thúc.
Yêu cầu về nguồn lực	Các nguồn lực cần thiết cho việc thử nghiệm, bao gồm phần cứng, phần mềm và nhân sự.
Phân tích rủi ro	Các rủi ro tiềm ẩn và chiến lược giảm thiểu liên quan đến quá trình thử nghiệm.
Giả định	Những giả định được đưa ra trong quá trình lập kế hoạch thử nghiệm.
phụ thuộc	Các yếu tố phụ thuộc có thể ảnh hưởng đến quá trình thử nghiệm, chẳng hạn như hệ thống hoặc thành phần bên ngoài
Sự chấp thuận	Phần xác nhận hoặc phê duyệt để các bên liên quan xác nhận kế hoạch thử nghiệm.

MỤC LỤC

1.0 GIỚI THIỆU

2.0 MỤC TIÊU VÀ NHIỆM VỤ

2.1 Mục tiêu

2.2 Nhiệm vụ



3.0 PHẠM VI

4.0 Chiến lược thử nghiệm

- 4.1 Kiểm thử Alpha (Kiểm thử đơn vị)
- 4.2 Kiểm thử hệ thống và tích hợp
- 4.3 Kiểm tra hiệu suất và ứng suất
- 4.4 Kiểm tra chấp nhận của người dùng
- 4.5 Kiểm tra hàng loạt
- 4.6 Kiểm tra hồi quy tự động
- 4.7 Kiểm tra Beta

5.0 Yêu cầu về phần cứng

6.0 Yêu cầu về môi trường

- 6.1 Khung chính
- 6.2 Trạm làm việc

7.0 Lịch thi

8.0 Thủ tục kiểm soát

9.0 Các tính năng cần kiểm tra

10.0 Các tính năng không được kiểm tra



11.0 Tài nguyên/Vai trò & Trách nhiệm

12.0 Lịch trình

13.0 Các Sở ngành bị ảnh hưởng đáng kể (SID)

14.0 Phụ thuộc

15.0 Rủi ro/Giả định

16.0 Công cụ

17.0 Phê duyệt

1.1 GIỚI THIỆU

Tóm tắt ngắn gọn về sản phẩm đang được thử nghiệm. Phác thảo tất cả các chức năng ở cấp độ cao.

2.0 MỤC TIÊU VÀ NHIỆM VỤ

2.1 Mục tiêu

Mô tả các mục tiêu được hỗ trợ bởi Kế hoạch kiểm tra tổng thể, ví dụ: xác định nhiệm vụ và trách nhiệm, phương tiện truyền thông, tài liệu được sử dụng làm thỏa thuận mức dịch vụ, v.v.

2.2 Nhiệm vụ

Liệt kê tất cả các nhiệm vụ được xác định bởi Kế hoạch kiểm tra này, ví dụ như kiểm tra, sau kiểm tra, báo cáo sự cố, v.v.

3.0 PHẠM VI

Tổng quan

Phần này mô tả những gì đang được thử nghiệm, chẳng hạn như tất cả các chức năng của một sản phẩm cụ thể, giao diện hiện có của sản phẩm, sự tích hợp của tất cả các chức năng.

Chiến thuật

Liệt kê ở đây cách bạn sẽ thực hiện các mục mà bạn đã liệt kê trong



phần "Phạm vi". Ví dụ, nếu bạn đã đề cập rằng bạn sẽ kiểm tra các giao diện hiện có, thì bạn sẽ thực hiện các thủ tục nào để thông báo cho những người chủ chốt đại diện cho các khu vực tương ứng của họ, cũng như phân bổ thời gian trong lịch trình của họ để hỗ trợ bạn thực hiện hoạt động của mình?

4.0 CHIẾN LƯỢC KIỂM TRA

Mô tả cách tiếp cận chung để thử nghiệm. Đối với mỗi nhóm tính năng chính hoặc kết hợp tính năng, hãy chỉ định cách tiếp cận sẽ đảm bảo rằng các nhóm tính năng này



được kiểm tra đầy đủ. Chỉ rõ các hoạt động, kỹ thuật và công cụ chính được sử dụng để kiểm tra các nhóm tính năng được chỉ định.

Phương pháp này phải được mô tả đủ chi tiết để có thể xác định các nhiệm vụ thử nghiệm chính và ước tính thời gian cần thiết để thực hiện từng nhiệm vụ.

4.1 Kiểm thử đơn vị

Sự định nghĩa:

Chỉ định mức độ toàn diện tối thiểu mong muốn. Xác định các kỹ thuật sẽ được sử dụng để đánh giá mức độ toàn diện của nỗ lực thử nghiệm (ví dụ: xác định những câu lệnh nào đã được thực hiện ít nhất một lần). Chỉ định bất kỳ tiêu chí hoàn thành bổ sung nào (ví dụ: tần suất lỗi). Các kỹ thuật được sử dụng để theo dõi các yêu cầu nên được chỉ định.

Những người tham gia:

Liệt kê tên của các cá nhân/phòng ban chịu trách nhiệm Kiểm thử đơn vị.

Phương pháp:

Mô tả cách thức tiến hành kiểm thử đơn vị. Ai sẽ viết các tập lệnh kiểm thử cho kiểm thử đơn vị, trình tự các sự kiện của Kiểm thử đơn vị sẽ như thế nào và hoạt động kiểm thử sẽ diễn ra như thế nào?

4.2 Kiểm thử hệ thống và tích hợp

Sự định nghĩa:

Liệt kê những hiểu biết của bạn về Kiểm thử hệ thống và tích hợp cho dự án của bạn.

Những người tham gia:

Ai sẽ tiến hành Kiểm thử hệ thống và tích hợp cho dự án của bạn?

Liệt kê những cá nhân sẽ chịu trách nhiệm cho hoạt động này.

Phương pháp:

Mô tả cách thức tiến hành kiểm thử Hệ thống & Tích hợp. Ai sẽ viết các tập lệnh kiểm thử cho kiểm thử đơn vị, trình tự các sự kiện của Kiểm thử Hệ thống & Tích hợp sẽ như thế nào và hoạt động kiểm thử sẽ diễn ra như thế nào?

4.3 Kiểm tra hiệu suất và ứng suất



Sự định nghĩa:

Liệt kê những hiểu biết của bạn về Kiểm tra ứng suất cho dự án của bạn.

Những người tham gia:

Ai sẽ tiến hành Kiểm tra ứng suất cho dự án của bạn? Liệt kê những cá nhân sẽ chịu trách nhiệm cho hoạt động này.



Phương pháp:

Mô tả cách thức tiến hành kiểm tra Hiệu suất & Cân bằng. Ai sẽ viết các tập lệnh kiểm tra cho quá trình kiểm tra, trình tự các sự kiện của Kiểm tra Hiệu suất & Cân bằng sẽ như thế nào và hoạt động kiểm tra sẽ diễn ra như thế nào?

4.4 Kiểm tra chấp nhận của người dùng

Sự định nghĩa:

Mục đích của thử nghiệm chấp nhận là để xác nhận rằng hệ thống đã sẵn sàng để sử dụng. Trong quá trình thử nghiệm chấp nhận, người dùng cuối (khách hàng) của hệ thống so sánh hệ thống với các yêu cầu ban đầu của nó.

Những người tham gia:

Ai sẽ chịu trách nhiệm Kiểm tra sự chấp nhận của người dùng? Liệt kê tên và trách nhiệm của từng cá nhân.

Phương pháp:

Mô tả cách thức tiến hành thử nghiệm chấp nhận của người dùng. Ai sẽ viết các tập lệnh thử nghiệm cho thử nghiệm, trình tự các sự kiện của Thử nghiệm chấp nhận của người dùng sẽ như thế nào và hoạt động thử nghiệm sẽ diễn ra như thế nào?

4.5 Kiểm tra hàng loạt

4.6 Kiểm tra hồi quy tự động

Sự định nghĩa:

Kiểm thử hồi quy là việc kiểm tra lại có chọn lọc một hệ thống hoặc thành phần để xác minh rằng các sửa đổi không gây ra những tác động không mong muốn và hệ thống hoặc thành phần vẫn hoạt động như đã chỉ định trong các yêu cầu.

Những người tham gia:

Phương pháp:

4.7 Kiểm tra Beta

Những người tham gia:

Phương pháp:



5.0 YÊU CẦU PHẦN CỨNG

Máy tính

Modem

6.0 YÊU CẦU VỀ MÔI TRƯỜNG

6.1 Khung chính

Chỉ định cả các thuộc tính cần thiết và mong muốn của môi trường thử nghiệm.



đặc điểm kỹ thuật phải bao gồm các đặc điểm vật lý của cơ sở, bao gồm phần cứng, phần mềm hệ thống và truyền thông, chế độ sử dụng (ví dụ, độc lập) và bất kỳ phần mềm hoặc vật tư nào khác cần thiết để hỗ trợ thử nghiệm. Cũng chỉ định mức độ bảo mật phải được cung cấp cho cơ sở thử nghiệm, phần mềm hệ thống và các thành phần độc quyền như phần mềm, dữ liệu và phần cứng.

Xác định các công cụ kiểm tra đặc biệt cần thiết. Xác định bất kỳ nhu cầu kiểm tra nào khác (ví dụ: ấn phẩm hoặc không gian văn phòng). Xác định nguồn gốc của tất cả các nhu cầu hiện không có sẵn cho nhóm của bạn.

6.2 Trạng làm việc

7.0 LỊCH KIỂM TRA

Bao gồm các mốc kiểm tra được xác định trong Lịch trình dự án phần mềm cũng như tất cả các sự kiện chuyển giao mục.

Xác định bất kỳ mốc kiểm tra bổ sung nào cần thiết. Ước tính thời gian cần thiết để thực hiện từng nhiệm vụ kiểm tra. Chỉ định lịch trình cho từng nhiệm vụ kiểm tra và mốc kiểm tra. Đối với mỗi nguồn lực kiểm tra (tức là cơ sở vật chất, công cụ và nhân viên), hãy chỉ định thời gian sử dụng của nguồn lực đó.

8.0 THỦ TỤC KIỂM SOÁT

Báo cáo sự cố

Ghi lại các thủ tục cần tuân theo khi gặp sự cố trong quá trình thử nghiệm. Nếu sử dụng biểu mẫu chuẩn, hãy đính kèm một bản sao trống làm "Phụ lục" vào Kế hoạch thử nghiệm. Trong trường hợp bạn đang sử dụng hệ thống ghi nhật ký sự cố tự động, hãy viết các thủ tục đó vào phần này.

Yêu cầu thay đổi

Ghi lại quá trình sửa đổi phần mềm. Xác định ai sẽ ký vào các thay đổi và tiêu chí để đưa các thay đổi vào sản phẩm hiện tại là gì. Nếu các thay đổi sẽ ảnh hưởng đến các chương trình hiện có, cần xác định các mô-đun này.

9.0 CÁC TÍNH NĂNG CẦN KIỂM TRA



Xác định tất cả các tính năng phần mềm và các tổ hợp tính năng phần mềm sẽ được thử nghiệm.

10.0 TÍNH NĂNG KHÔNG ĐƯỢC KIỂM TRA

Xác định tất cả các tính năng và các tổ hợp tính năng quan trọng sẽ không được kiểm tra và lý do.



11.0 NGUỒN LỰC/VAI TRÒ & TRÁCH NHIỆM

Chỉ định các thành viên nhân viên tham gia vào dự án thử nghiệm và vai trò của họ sẽ là gì (ví dụ: Mary Brown (Người dùng) biên soạn các Trường hợp thử nghiệm để Kiểm tra chấp nhận). Xác định các nhóm chịu trách nhiệm quản lý, thiết kế, chuẩn bị, thực hiện và giải quyết các hoạt động thử nghiệm cũng như các vấn đề liên quan. Cũng xác định các nhóm chịu trách nhiệm cung cấp môi trường thử nghiệm. Các nhóm này có thể bao gồm nhà phát triển, người thử nghiệm, nhân viên vận hành, dịch vụ thử nghiệm, v.v.

12.0 LỊCH TRÌNH

Các mục tiêu chính

Xác định các tài liệu có thể chuyển giao. Bạn có thể liệt kê các tài liệu sau:

- Kế hoạch kiểm tra
- Các trường hợp thử nghiệm
- Báo cáo sự cố thử nghiệm
- Báo cáo tóm tắt thử nghiệm

13.0 CÁC SỞ BỊ ẢNH HƯỞNG ĐÁNG KỂ (SID)

Phòng ban/Khu vực kinh doanh
kiểm tra

Quản lý xe buýt Người

14.0 PHỤ THUỘC

Xác định những hạn chế quan trọng trong quá trình thử nghiệm, chẳng hạn như tính khả dụng của mục thử nghiệm, tính khả dụng của nguồn lực thử nghiệm và thời hạn.

15.0 RỦI RO/GIẢ ĐỊNH

Xác định các giả định rủi ro cao của kế hoạch kiểm tra. Chỉ định các kế hoạch dự phòng cho từng giả định (ví dụ, sự chậm trễ trong việc giao các mục kiểm tra có thể yêu cầu tăng lịch làm việc ca đêm để đáp ứng ngày giao hàng).



16.0 CÔNG CỤ

Liệt kê các công cụ Tự động hóa mà bạn sẽ sử dụng. Liệt kê cả công cụ Theo dõi lỗi tại đây.



17.0 PHÊ DUYỆT

Ghi rõ tên và chức danh của tất cả những người phải phê duyệt kế hoạch này. Dành chỗ cho chữ ký và ngày tháng.

Tên (Viết hoa)

Chữ ký

Ngày



1.

2.

3.

4.

Kết thúc.