

Slovenská technická univerzita

Fakulta informatiky a informačných technológií

Ilkovičova 3, 842 16 Bratislava 4

**Tvorba dokumentov z tímového
stretnutia
Metodika 426-a/2013**

Študijný program: Softvérové inžinierstvo

Akademický rok: 2013/2014

Vypracoval: Matej Toma

Obsah

1	Úvod	3
1.1	Rozsah a zámer dokumentu	3
1.2	Štruktúra dokumentu	3
1.3	Slovník pojmov.....	3
1.4	Použité skratky	3
1.5	Súvisiace dokumenty	3
1.6	Role.....	3
1.7	História dokumentu	4
2	Vytvorenie zápisnice z tímového stretnutia	5
2.1	Štruktúra zápisnice	5
2.2	Postup vyplnenia zápisnice	8
	Príloha A: Vyplnená zápisnica z tímového stretnutia.....	9

1 Úvod

1.1 Rozsah a zámer dokumentu

Tento dokument je určený pre všetkých členov tímu, ktorí participujú na spoločnom projekte. Každý člen tímu je **povinný** sa riadiť metodikou 426-a/2013, ktorá sa nachádza v tomto dokumente.

Dokument určuje presné pravidlá, ktoré je potrebné dodržať pri vytváraní zápisnice z tímového stretnutia, ktoré sa koná každý týždeň vo štvrtok o 10:30 v miestnosti 1.31a. Dokument bol vytvorený za účelom stanovenia jednotného procesu tvorby dokumentácie z tímových stretnutí.

1.2 Štruktúra dokumentu

Dokument je organizovaný nasledujúcim spôsobom. V prvej kapitole je popísaný rozsah a zámer dokumentu, jeho štruktúra, slovník pojmov, použité skratky, zoznam súvisiacich dokumentov, o ktoré sa táto metodika opiera a role účastníkov. Súčasťou prvej kapitoly je aj história dokumentu, ktorá popisuje zmeny, ktoré boli v ňom urobené. V druhej kapitole sú definované prípustné hodnoty jednotlivých polí zápisnice. Taktiež sa tu nachádza popis tvorby zápisnice.

1.3 Slovník pojmov

SCRUM - agilný vývoj programovania

.docx - Koncovka súboru formátu MS Word 2007+

.pdf - Koncovka súboru formátu Adobe (Portable Document Format)

1.4 Použité skratky

ID - identifikátor

1.5 Súvisiace dokumenty

- ISO 8601 – štandard dostupný online na <http://www.cl.cam.ac.uk/~mgk25/iso-time.html>

1.6 Role

- Zapisovateľ - vyplňa zápisnicu na tímovom stretnutí
- Overovateľ - overuje zápisnicu po zapisovateľovi
- Vedúci - vedie stretnutie a kontroluje splnenie úloh z predchádzajúceho týždňa na základe zápisnice z predchádzajúceho týždňa

1.7 História dokumentu

ID	Dátum zmeny	Autor zmeny	Popis zmeny
1.	02.11.2013	Matej Toma	Vytvorenie štruktúry dokumentu
2.	06.11.2013	Matej Toma	Pridanie úvodnej kapitoly
3.	08.11.2013	Matej Toma	Pridanie kapitoly, ktorá popisuje proces vytvárania zápisnice na tímovom stretnutí
4.	09.11.2013	Matej Toma	Pridanie príkladu na hotovej zápisnici
5.	14.11.2013	Matej Toma	Gramatická korekcia dokumentu

2 Vytvorenie zápisnice z tímového stretnutia

Výsledkom procesu „Vytvorenie zápisnice z tímového stretnutia“, ktorý je súčasťou metodiky *Tvorba dokumentov z tímového stretnutia*, je dokument „Zápis zo stretnutia č. X“ vytvorený podľa príkladu, ktorý sa nachádza v Prílohe A na konci dokumentu.

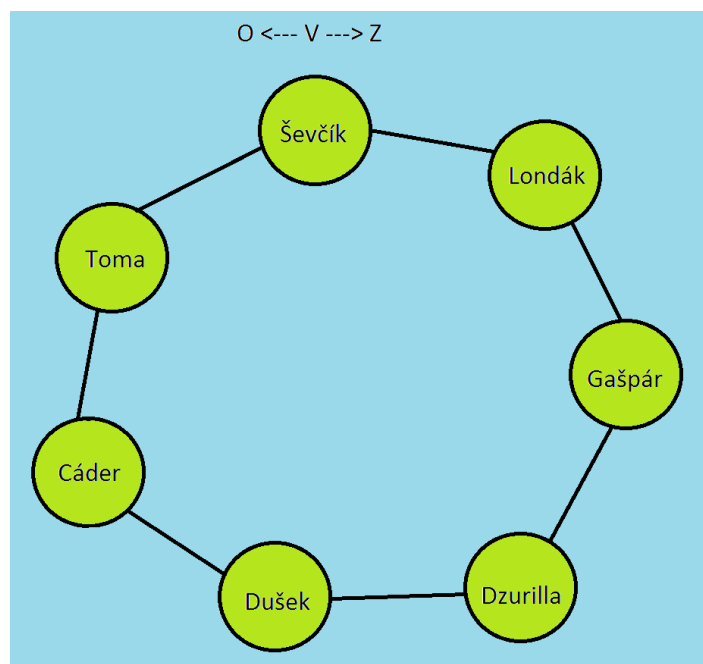
2.1 Štruktúra zápisnice

- Názov dokumentu - začína malým písmenom. Má preddefinovaný tvar vo formáte „**zápisnica_semester_den_mesiac_rok_c.X.format**“, kde podreťazec „**semester**“ je skratka „**zs**“ pre zimný semester, alebo „**ls**“ pre letný semester. Podreťazec „**den**“ obsahuje číslo v rozmedzí od 1 do 31 podľa aktuálneho dňa v kalendári. Ak číslo aktuálneho dňa sa nachádza v rozmedzí od 1 do 9 vrátane, tak pred takéto číslo pridáme číslicu 0. Podreťazec „**mesiac**“ obsahuje číslo v rozmedzí od 1 do 12 podľa aktuálneho mesiaca v kalendári. Ak číslo aktuálneho mesiaca sa nachádza v rozmedzí od 1 do 9 vrátane, tak pred takéto číslo pridáme číslicu 0. Podreťazec „**rok**“ je napísaný v štandardnom štvorčíslícovom tvare, ktorý definuje medzinárodný štandard ISO 8601. „**X**“ je poradové číslo stretnutia. Pred poradové čísla stretnutia, ktoré je v rozmedzí od 1 do 9 vrátane, píšeme číslicu 0. „**format**“ zápisnice musí byť *docx* a *pdf*.
- Hlavička dokumentu - obsahuje:
 - Nadpis dokumentu: má tvar „Zápis zo stretnutia č. X“ kde „X“ je poradové číslo stretnutia
 - Metadáta - predstavujú v tomto kontexte štruktúrované opisné dáta, ktoré bližšie špecifikujú daný dokument
 - Dátum a čas stretnutia - **dátum** stretnutia sa píše vo formáte, ktorý definuje štandard ISO 8601, ale je upravený vzhľadom na slovenskú lokalizáciu. V slovenskej lokalizácii sú znaky „-“, nahradené znakmi „.“. Taktiež je zmenené poradie výpisu. Namiesto poradia „rok-mesiac-deň“ je používané poradie „deň.mesiac.rok“. V príklade, ktorý je obsiahnutý v prílohe A, sa nachádza reálny dátum vo formáte „XX.XX.201X“. **Čas** stretnutia sa píše vo formáte „hh_L:mm_L – hh_P:mm_P“. Kde ľavá dvojica „hh_L:mm_L“ je čas kedy sa stretnutie začalo a práva dvojica „hh_P:mm_P“ je čas kedy bolo stretnutie oficiálne ukončené vedúcim tímom. Obidve dvojice sa píše v 24 hodinovom časovom formáte. Ak je hodnota hodín v rozmedzí od 0 do 9 vrátane, tak pred takúto hodnotu vložíme číslicu 0. Hodnota „00:00“ označuje polnoc. Hodnoty „mm_L“ a „mm_P“ obsahujú iba čísla od 0 do 59 vrátane. Pred čísla v rozmedzí od 0 do 9 vkladáme číslicu 0. V príklade, ktorý je obsiahnutý v prílohe A, sa nachádza predvyplnený čas vo formáte „10:30 - XX:XX“.
 - Miesto stretnutia - je miestnosť, v ktorej sa stretáva tím. Pokiaľ ide o miestnosť v budove školy, uvádza sa plný názov miestnosti a do okružlej zátvorky sa uvádza číslo miestnosti. Ak sa jedná o stretnutie mimo budovu školy, tak toto pole obsahuje presnú adresu miesta stretnutia vo formáte:

ulica popisné číslo domu, poštové smerovacie číslo mesto, krajina

Predvyplnená hodnota tohto pola v príklade je: „JOB SOVO softvérové štúdio (1.31a)“.

- Vedúci tímu - je meno pracovníka, ktorý bol pridelený tímu pre konkrétny projekt. Meno sa píše v štandardnom slovenskom formáte. V prílohe A je predvyplnená hodnota tohto pola „Mgr. Alena Kovárová, PhD.“
- Prítomní - je zoznam abecedne vymenovaných členov tímu, ktorých meno sa píše v tvare „meno priezvisko“ bez uvedenia titulov. Medzi prítomných sa neuvádza meno vedúceho tímu prideleného pre projekt.
- Vedúci, zapisovateľ, overovateľ - sú mená dopredu určených členov prítomných na stretnutí. Určený člen vykonáva iba jednu z týchto rolí na danom stretnutí. Algoritmus na priradenie konkrétnych mien ku rolám je nasledujúci: Mená členov tímu sú v kruhu zoradené podľa *obrázka 1: mená v kruhu*. Pri prvom určení je **Vedúci stretnutia(V)** člen, ktorého meno je posledné v abecede. **Overovateľ(O)** je člen, ktorý sa nachádza v kruhu po jeho ľavej strane. **Zapisovateľ(Z)** sa nachádza po pravej strane vedúceho stretnutia. Smer posúvania je daný smerom otáčania hodinových ručičiek podľa *obrázka 1: mená v kruhu*.



Obrázok 1: mená v kruhu

- Priebeh stretnutia - je text písaný v odrážkach. Text zachytáva priebeh stretnutia v časovej postupnosti. Text sa zarovnáva na obidva okraje. Je písaný jasne a stručne, aby nezávislí čitateľ vedel, čo sa dialo na stretnutí.
- Rozdelenie úloh - predstavuje „*tabuľka 1: rozdelenie úloh / úlohy z minulých týždňov*“
 - ID - je číselné označenie úlohy. Prvá úloha má ID vo formáte „X.Y“ kde „X“ je totožné s číslom stretnutia a „Y“ je poradové číslo úlohy, zapísanej do *tabuľky 1*:

rozdelenie úloh / úlohy z minulých týždňov zápisnice daného stretnutia. Pre prvú úlohu je „Y“ rovné 1. Každá ďalšia úloha má ID vo formáte „X.Y+1“.

- Popis úlohy - je krátky a výstižný text, ktorý predstavuje jednotlivé časti úlohy, ktoré má jej riešiteľ vykonať.
- Zodpovedná osoba - toto pole môže mať jednu z dvoch prípustných hodnôt. Pole v tabuľke nadobúda hodnotu „všetci“ ak na danej úlohe pracujú všetci členovia tímu. Ak na danej úlohe pracuje iba jeden člen tímu tak pole obsahuje iba krstné meno tohto člena tímu. V prípade viacerých rovnakých krstných mien v tíme sa na ich rozlíšenie pridáva iniciálka z priezviska.
- Predpokladaný čas - je časový údaj vo formáte „Xh“ kde X vyjadruje počet hodín z čísel Fibonacciho postupnosti. Tento údaj sa získava tímovým ohodnocovaním konkrétnej úlohy pomocou SCRUM kartičiek.
- Stav úlohy - má na hodnotu „*pridelená*“.
- Úlohy z minulých týždňov - predstavuje „*tabuľka 1: rozdelenie úloh / úlohy z minulých týždňov*“
 - ID - je číselné označenie úlohy, ktorá bola definovaná na niektorom z minulých stretnutí a zatiaľ nebola označená ako splnená.
 - Popis úlohy - je krátky a výstižný text, ktorý predstavuje jednotlivé časti úlohy, ktoré má jej riešiteľ vykonať.
 - Zodpovedná osoba a Predpokladaný čas sú totožné s definíciou úlohy v minulom týždni.
 - Stav úlohy - obsahuje hodnotu z nasledujúcich možností: *nezačatá*, *rozpracovaná*. Stav „*nezačatá*“ znamená, že daný člen ešte nezačal na svojej úlohe pracovať. Stav „*rozpracovaná*“ nadobúda úloha, na ktorej začal už člen pracovať. Ak sa úloha nachádza v stave „*rozpracovaná*“, tak je potrebné do „*popisu úlohy*“ pridať krátky a zároveň výstižný popis, aktuálneho stavu úlohy. Pokiaľ je úloha v stave „*rozpracovaná*“ aj na konci šprintu, tak do „*popisu úlohy*“ sa napíše krátky dôvod, prečo je úloha stále rozpracovaná.

ID	Popis úlohy	Zodpovedná osoba	Predpokladaný čas	Stav úlohy

Tabuľka 1: rozdelenie úloh / úlohy z minulých týždňov

2.2 Postup vyplnenia zápisnice

- 1.) Prvý krok, ktorý je potrebný vykonať po začatí stretnutia je vyplnenie hlavičky zápisnice. Je potrebné vyplniť polia *číslo stretnutia, dátum a čas stretnutia, miesto stretnutia, prítomní, vedúci, zapisovateľ* a *overovateľ*.
- 2.) Sekciu „*Priebeh stretnutia*“ vypisuje zapisovateľ priebežne počas celej doby trvania stretnutia. Zaznamenáva sem všetky dôležité a kľúčové okamihy stretnutia.
- 3.) Na konci stretnutia zapisovateľ vyplní tabuľku „*Rozdelenie úloh*“ podľa toho, ako sa jednotliví členovia hlásili na konkrétne úlohy, ktoré treba vyriešiť v nasledujúcom šprinte.

Príloha A: Vyplnená zápisnica z tímového stretnutia

Zápis zo stretnutia č. 3

Dátum a čas stretnutia: 17.10.2013, 10:30 - 14:00

Miesto stretnutia: JOBSOVO softvérové štúdio (1.31a)

Vedúca tímu: Mgr. Alena Kovárová, PhD.

Prítomní: Lukáš Cáder, Martin Dušek, Jaroslav Dzurilla, Roland Gášpár,
Martin Londák, Michal Ševčík, Matej Toma

Vedúci: Martin Londák, **Zapisovateľ:** Roland Gášpár, **Overovateľ:** Michal Ševčík

Priebeh stretnutia:

- Na začiatku sa stiahla aplikácia Scrum Poker pre telefóny s Androidom.
- Rozprávalo sa o nevyriešených úlohách v systéme JIRA a technických problémoch súvisiacich s vývojom aplikácie. Sem patrili napríklad problémy s rozbeháním virtuálneho serveru, u niektorých (Jaroslav, Martin D.) problém so skompilovaním aplikácie cez grunt.
- Preberali sa User Stories, konkrétne to boli jedálne, zlepšenie celkovej grafiky (Home Screen, Hladké scrollovanie), MHD a web stránka.
- Prebehlo vyhodnotenie dotazníkov a doplnenie product backlogu podľa výsledkov dotazníkov. Do product backlogu sa doplnila feature „Dokumentový server“, ktorý by mal poskytovať prístup k dokumentovému serveru v systéme AIS, „Udalosti na FIIT“, „Informácie pre prvákov“ (študentský radca).
- Odhadovali sme čas trvania jednotlivých úloh pomocou kartičiek v aplikácii Scrum Poker a rozdelili si jednotlivé úlohy.

Rozdelenie úloh:

ID	Popis úlohy	Zodpovedná osoba	Predpokladaný čas	Stav úlohy
3.1	Nainštalovať operačný systém na virtuálny server. Nahodiť Weiner. Nastaviť práva na stavba.fiit.stuba.sk	Michal	13h	pridelená

	aby sa vedel pripájať na iTranzit a na jedálne.			
3.2	Prekonzultovať s Michalom Dornerom kód. Pochopenie štruktúry kódu (jeho časti). Prerozdeliť MHD a vyhodiť smer.	Matej	13h	pridelená
3.3	Úprava home screenu.	Jaroslav	13h	pridelená
3.4	Prerobiť webovú stránku tak, aby podporovala scrollovanie a zoomovanie na mapách pomocou myšky.	Roland	13h	pridelená
3.5	Upraviť scrollovanie v aplikácii aby prebiehala hladko. Aspoň prototyp.	Martin L.	13h	pridelená
3.6	Vytvoriť metodiku a realizovať systém pre manažment dokumentácie. Výstupom je dokument s popísanou metodikou.	Martin D.	13h	pridelená
3.7	Zladiť jedálne so zvyškom aplikácie.	Lukáš + Michal Dorner	13h	pridelená
3.8	Naštudovať si Kanban v systéme Jira a vložiť doňho product backlog.	Martin L.	3h	pridelená
3.9	Napísať prihlášku do TP Cup-u. Výstupom sú dokumenty potrebné na prihlásenie sa do TP Cup-u.	Matej	3h	pridelená

Úlohy z minulého týždňa:

ID	Popis úlohy	Zodpovedná osoba	Predpokladaný čas	Stav úlohy
1.1	Zozbierať bugy od členov tímu ak nejaké objavili a zaslať ich Michalovi Dornerovi. <ul style="list-style-type: none"> Člen Martin D. nedodal ešte svoje zistené nedostatky 	Jaroslav	13h	rozpracovaná