

Slovenská technická univerzita v Bratislave
Fakulta informatiky a informačných technológií

Metodika písania dokumentov

Tím DILEMA

Členovia tímu:	Bc. Zuzana Bachárová Bc. Peter Bakoš Bc. Martin Baláž Bc. Marek Bernád Bc. Imrich Nagy Bc. Peter Tibenský Bc. Juraj Volko
Vedúci projektu:	Ing. Ján Lang, PhD.
Tím:	č. 10 [FIIT DU]
Akademický rok:	2017/2018
Dátum poslednej zmeny:	8.3.2018
Vypracoval:	Zuzana Bachárová

1 Úvod

Účelom tejto metodiky je definovať presný štýl písania dokumentov, ktoré sú vytvorené členmi tímu 10 počas práce na tímovom projekte v akademickom roku 2017/2018.

2 Ukladanie dokumentácie

Všetky dokumenty sú vytvárané službou Google Dokumenty a ukladané v adresároch služby Google Drive, ktoré majú nasledujúcu štruktúru (priechinky sú **tučným** a súbory *kurzívou*):

- **Burndown charts** - obsahuje burndown charty pre každý týždeň šprintu. Súbory majú názov *Šprint <číslo šprintu>*
- **Databáza** - obsahuje obrázky dátového modelu a aktuálny projekt v programe StarUML
- **Exporty úloh** - obsahuje exporty úloh z Trella. Súbory majú názov *Šprint <číslo šprintu>/<týždeň šprintu>*
- **Metodiky** - obsahuje všetky metodiky vytvorené pre tímový projekt
- **Retrospektívy** - obsahuje retrospektívy jednotlivých šprintov. Súbory majú názov *Retrospektíva-<číslo šprintu>.šprint*
- **Zápisnice** - obsahuje zápisnice zo všetkých stretnutí. Súbory majú názov *Zápisnica <číslo zápisnice>*
- *Dokumentácia k inžinierskemu dielu*
- *Dokumentácia k riadeniu projektu*
- *VZOR Úvodná strana*

3 Tvorba dokumentácie

Dokumenty sú písané v slovenskom jazyku.

3.1 Úvodná strana

Každý odovzdávaný dokument má na začiatku úvodnú stranu, ktorej obsah a formátovanie je zadané vo vytvorenej šablóne (*VZOR Úvodná strana*). Tá pozostáva z:

- názvu univerzity a fakulty,
- názvu dokumentu,
- mena tímu,
- abecedného zoznamu členov tímu,
- mena vedúceho tímu,
- identifikácie tímu a
- akademického roka.

Úvodná strana nie je číslovaná.

3.2 Text

3.2.1 Formátovanie textu

Typ písma:	Times New Roman
Veľkosť písma:	12
Riadkovanie:	1,25
Zarovnanie:	podľa okrajov
Formát odseku:	medzera za odsekom

3.2.2 Nadpisy

V dokumentoch sa používajú nadpisy 3 úrovní.

Typ písma:	Times New Roman
Veľkosť písma:	18 (1. úroveň), 16 (2. úroveň), 14 (3. úroveň)
Zvýraznenie:	bold
Zarovnanie:	dol'ava
Formát odseku:	medzera pred aj za nadpisom

3.2.3 Obrázky a tabuľky

Pod každým obrázkom je potrebné vložiť stručný popis obrázka v tvare „Obr. <Číslo obrázka> <Popis>”. Na takýto obrázok sa v texte odkazujeme skratkou „obr<Číslo>”.

Rovnako nad každou tabuľkou je potrebné vložiť jej popis v tvare „Tab. <Číslo tabuľky> <Popis>”. V texte sa na tabuľku odkazujeme skratkou „tab<Číslo>”.

4 Tvorba zápisnice zo stretnutí

Od začiatku letného semestra sa na základe súhlasu celého tímu zápisnice zo stretnutí nevypracovávajú.

5 Tvorba retrospektívy

Na konci každého šprintu sa vytvára retrospektíva (*VZOR Retrospektíva*), ktorá obsahuje:

- identifikáciu šprintu a tímu
- zhodnotenie šprintu (START, KEEP, STOP)
- burndown chart
- celkový slovný popis šprintu.

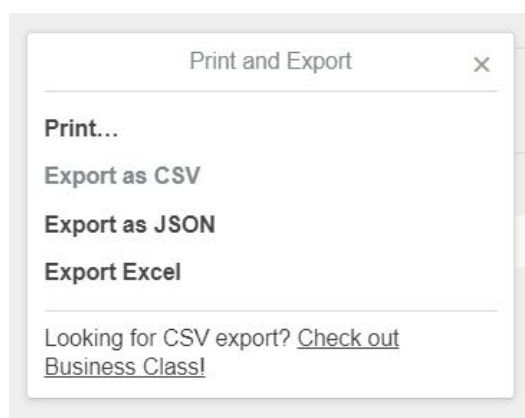
6 Tvorba metodiky

Počas celej tvorby produktu sú vytvárané a aktualizované metodiky, ktoré opisujú konkrétny manažment v tíme. Každá metodika obsahuje:

- titulnú stranu
- stručný úvod
- pravidlá manažmentu.

7 Tvorba exportov z Trelly

Po každom tímovom stretnutí je potrebné vytvoriť export úloh z Trelly. Po inštalácii Chrome extension “Export for Trello” je možné vyexportovať stav Backlogu šprintu do Excel tabuľky.



Obr. 1 Export úloh do Excel tabuľky

Následne je potrebné export upraviť podľa šablóny *VZOR Export úloh*.

8 Tvorba Burndown chartu

Keďže Trello neposkytuje dostatočnú funkcionálnosť na vytváranie Burndown chartov, je potrebné každý deň aktualizovať progres na úlohách v Exceli pre Burndown chart, ktorý je vytvorený zo šablóny *VZOR Burndown chart*. Na začiatku šprintu sa vypíše, koľko story pointov majú úlohy šprintu a postupne každý deň sa vyplní hodnota ešte nesplnených story pointov.

Burndown chart je na konci šprintu súčasťou retrospektívy.

9 Tvorba dokumentácie k riadeniu a dokumentácie k inžinierskemu dielu

Oba dokumenty musia obsahovať nasledujúce formality:

- titulná strana
- obsah
- úvod
- kapitoly a prílohy podľa zadania
- číslovanie strán.

Dokumenty sú upravované priebežne počas práce na projekte členom tímu, ktorý má na starosti danú časť dokumentácie (rozdelenie dokumentácie sa nachádza v Dokumente k riadeniu projektu v kapitole 2.1 Podiel práce na dokumentácií).

10 Kontrola, integrácia a odovzdanie

Manažér dokumentácie má zodpovednosť za jazykovú kontrolu všetkých dokumentov a taktiež kontrolu a úpravu formálnej stránky dokumentov. Pred odovzdávaním dokumentácie v jednotlivých kontrolných bodoch dokumentáciu podľa potreby upraví a odovzdá v riadne stanovenom termíne či už elektronicky do AIS/Yonbanu, alebo fyzicky vedúcemu tímu.