

Slovenská technická univerzita v Bratislave
Fakulta informatiky a informačných technológií
Ilkovičova 2, 842 16, Bratislava 4

Metodiky dokumentovania

Tím:	č. 20
Pedagogický vedúci tímu:	Ing. Tomáš Kováčik, PhD
Členovia tímu:	Barbora Čelesová, Tomáš Koreň, Jakub Pullmann, Michal Puškáš, Matúš Sosňak, Peter Štofaňák, Jozef Val'ko,
Akademický rok:	2017 / 2018

Postup dokumentovania:

- Vývojári systému vytvoria návrh dokumentácie vyplnením relevantných častí dokumentácie. Návrh podfarbia príslušnou farbou.
- Dokument je následne skontrolovaný manažérom dokumentácie, ktorý návrh vyhodnotí. Ak návrh nie je v poriadku, informuje vývojára a spíše pripomienky pomocou nástroja Slacku (Metodika komunikácie).
- Vývojár spracuje pripomienky a informuje manažéra.
- Manažér reviduje zmeny

Priradenie farieb:

Baška - Tyrkysová

Jozef - Jasno zelená

Jakub - Sivozelená

Tomáš - Tmavožltá

Michal - Zelená (ta tmavšia)

Peter - Žltá

Matúš - Ružová

Miesto pre uloženie dokumentov:

Všetky dokumenty súvisiace s predmetom Tímový projekt je potrebné ukladať na tímový OneDrive.

Každý člen tímu má k úložisku prístup a môže pridávať a editovať dokumenty.

Rozdelenie úložiska:

- Carriots
- Dokumentácia
- Dokumenty
- ObrazkyNaStranky
- Opisy clenov timu
- PoznamkyZPrednasok
- Questions
- Retrospektívy
- Ulohy
- Zapisnice

Zapíše sa do textového súboru, ktorý dokument patrí ku ktorému šprintu.

Tvorba dokumentu:

Dokumentácia obsahuje relevantný, zrozumiteľný, dostatočne dlhý text. Je vytvorená za účelom dokumentovania riešenia systému.

Delenie dokumentu:

- Analýza – obsahuje analýzu problematiky, technológií, hardwaru, existujúcich riešení, softvéru.
- Návrh – obsahuje návrh riešenia systému
- Implementácia – obsahuje popis postupu implementácie modulov a detaily implementácie
- Testovanie – obsahuje testovania jednotlivých modulov systému

Formát dokumentu:

Informácie o štruktúre a formátovaní dokumentácie.

Kapitoly:

- Úvod
- Globálne ciele projektu na zimný semester
- Celkový pohľad na systém
- Moduly systému
- Bibliografia

Formátovanie dokumentu:

Štandardný text:

- Font – Times New Roman
- Veľkosť písma – 11
- Riadkovanie – 1,5

Nadpisy:

KASKADUJEME NA ZÁKLADE ČÍSLOVÉHO OZNAČENIA

UROVEŇ	Veľkosť písma	Farba	Písmo
HEADING 1	16	Čierna	Times New Roman
HEADING 2	13	Čierna	Times New Roman
HEADING 3	12	Čierna	Times New Roman

Obrázky:

- Zarovnať na stred
- Pridať popis v tvare: *Obrázok x <popis>*
 - *x* - číslo obrázka
 - *<popis>* - názov obrázka

Tabuľky:

- Zarovnať do ľavá
- Pridať popis v tvare: *Tabuľka x <popis>*
 - *x* - číslo tabuľky
 - *<popis>* - názov tabuľky

Tvorba zapisnice zo stretnutia:

Zápisnica sa píše každý týždeň na stretnutí tímu. Pri písaní zapisnice sa členovia tímu striedajú. Pre tento účel je dostupná šablóna na serveri OneDrive.

Formát šablóny obsahuje:

- Titulná strana
- Téma stretnutia
- Opis stretnutia – v bodoch uvedené čo sa na stretnutí riešilo
- Pridelené úlohy

Postup odovzdávania:

- Spísanie zápisnice na stretnutí tímu
- Odoslanie zápisnice na kontrolu manažérovi dokumentovania
- Odoslanie zápisnice manažérom dokumentovania vedúcemu tímu v čo najkratšom čase

Tvorba retrospektívy šprintu:

Retrospektíva sa vždy robí na konci šprintu. Zhodnotia sa všetky úlohy, ktoré boli v šprinte. Pri tvorbe retrospektívy sa všetci členovia tímu vyjadria k problémom, ktoré nastali pri riešení pridelených úloh, a taktiež či sa im ich podarilo vyriešiť. Vyjadria sa názory prípade zlepšenia systému.

Dokument retrospektívy obsahuje:

- Titulná strana
- Úspechy šprintu
- Zistené problémy
- Návrhy na zlepšenie