

Slovenská technická univerzita

Fakulta informatiky a informačných technológií
Ilkovičova 2, 812 19 Bratislava

Metodika dokumentovania

Tímový projekt I

SealfisticatedD Networkers

Číslo a názov tímu: 21. – SealfisticatedD Networkers
Vedúci tímu: Ing. Peter Trúchly, PhD.
Členovia tímu: Bc. Maroš Hrobák, Bc. Matúš Kováč, Bc. Hana Kuntová, Bc. Marko Ondruš, Bc. Erika Štefanková, Bc. Matej Uhlík, Bc. Peter Válka
Akademický rok: 2017/2018
Vypracoval: Bc. Matúš Kováč, 16.10.2017

Obsah

1. Pravidlá pre tvorbu dokumentov	2
1.1. Prostredie.....	2
1.2. Pravidlá pre tvorbu dokumentácie.....	2
1.3. Úvodná strana.....	2
1.4. Obsah.....	3
1.5. Text a formátovanie.....	3
2. Pravidlá pre tvorbu týždenných reportov	4
2.1. Pravidlá zápisnice.....	4
2.2. Vizuálna forma zápisnice	5
2.2.1. Základné informácie	5
2.2.2. Priebeh stretnutia.....	5
2.2.3. Zadané úlohy.....	5
2.2.4. Poznámky.....	5

1. Úvod

Tento dokument slúži na zjednotenie štýlu písania dokumentov tímu SealfisticatedD Networkers počas jednotlivých etáp práce na tímovom projekte v akad. roku 2017/18. Uvedené náležitosti sú záväzné pre všetkých členov tímu.

Dokument je rozdelený na 2 časti. Prvá určuje pravidlá pre písanie dokumentu k inžinierskemu dielu, metodík a ostatných častí dokumentácie. Druhá hovorí o pravidlách platných pre zápisnice z formálnych stretnutí.

2. Pravidlá pre tvorbu dokumentov

2.1. Prostredie

Pre tvorbu oficiálnej dokumentácie bolo zvolené prostredie Microsoft Word z balíka Microsoft Office vo verzii podporujúcej formát .docx. Každý vytvorený dokument je pomenovaný výstižne prislúchajúcim názvom a rozčlenený do logických kapitol.

2.2. Pravidlá pre tvorbu dokumentácie

Pre tvorbu dokumentov sa používa predpripravený dokument, ktorý bude vzorom pre produkciu a obsahuje úvodnú stranu, obsah, písmo a formátovanie upravené podľa nižšie spomínaných pravidiel v tomto dokumente. Po časti obsah nasleduje úvod, krátky popis účelu dokumentu. Pre tvorbu novej verzie dokumentu je potrebné pôvodnú verziu uložiť a následne zväčšiť číslo verzie v tvare vX¹.

2.3. Úvodná strana

Úvodná strana obsahuje nasledovné informácie v uvedenom poradí:

- Názov univerzity
- Názov fakulty
- Adresa fakulty
- Názov dokumentu – výstižné pomenovanie dokumentu
- Predmet
- Názov tímu
- Číslo a názov tímu
- Meno vedúceho tímu
- Členov tímu v abecednom poradí
- Akademický rok
- Meno vypracovateľa - v prípade ak dokument nevypracoval celý tím

¹ Číslo aktuálnej verzie

2.4. Obsah

Obsah rovnako ako prvá strana nie sú očíslované. Pod slovom obsah, ktoré je nadpisom prvej úrovne bez číslovania nasleduje jeden prázdny riadok a kapitoly po maximálne tretiu úroveň.

2.5. Text a formátovanie

Pokiaľ nie je zadané inak, typ písma je na úrovni normal. Hypertextové odkazy sa píše modrou farbou a sú podčiarknuté, citácie sú písané kurzívou s sú v úvodzovkách. Pod každým obrázkom, grafom, tabuľkou a diagramom sa musí nachádzať identifikátor objektu a výstižný popis zarovnaný na stred. Nadpisy prvej kategórie budú vždy na novej strane dokumentu.

- Font písma – Times New Roman
- Veľkosť písma – 12pt
- Riadkovanie – 1,5 riadka
- Zarovnanie – Do bloku
- Veľkosť písma nadpisu prvej úrovne – 16pt (Bold)
- Veľkosť písma nadpisu druhej úrovne – 14pt (Bold)
- Veľkosť písma nadpisu tretej úrovne – 13pt (Bold)
- Rozostupy pod odsekom – 0,4 cm (12pt)
- Rozostupy nad odsekom – 0 cm
- Odsadenie – Prvý riadok
- Jazyk – Slovenský
- Veľkosť papiera - A4

2.6. Šablóna

V prípade využitia šablóny sú prednastavené náležitosti vysvetlené v kapitole 1 a je doporučené držať sa týchto štýlov:

- Názov dokumentu – Nadpis
- Nadpis prvej úrovne – Nadpis 1
- Nadpis druhej úrovne – Nadpis 2
- Nadpis tretej úrovne – Nadpis 3
- Bežný text – Základný text
- Zoznam s odrážkami – Zoznam
- Citácia - Citácia
- Popis obrázka – Popis

3. Pravidlá pre tvorbu týždenných reportov

Táto kapitola predpisuje pravidlá pre tvorbu zápisníc z týždenných stretnutí. Narozdiel od oficiálnej dokumentácie, zápisnice umožňujú jednoduchšiu štruktúru zápisu. Dokument zápisnice sa ukladá vo formáte pdf v tvare: „zapis<číslo stretnutia>“.

3.1. Pravidlá zápisnice

Pre tvorbu dokumentov sa používa predpripravený dokument, ktorý bude vzorom pre produkciu a obsahuje nadpis v tvare „Zápisnica č.X²“, písmo a formátovanie upravené podľa pravidiel:

- Font písma – Times New Roman
- Veľkosť písma – 12pt
- Riadkovanie – Jednoduché
- Zarovnanie – Do bloku
- Veľkosť písma nadpisu prvej úrovne – 16pt (Bold)
- Veľkosť písma nadpisu druhej úrovne – 14pt (Bold)
- Rozostupy pod odsekom – 0,4 cm
- Rozostupy nad odsekom – 0 cm
- Jazyk – Slovenský
- Veľkosť papiera - A4

² Číslo aktuálnej zápisnice

3.2. Vizuálna forma zápisnice

3.2.1. Základné informácie

- Téma stretnutia – výstižné pomenovanie stretnutia, podľa preberaných záležitostí
- Dátum – dátum konania stretnutia
- Čas – čas konania stretnutia
- Miestnosť – miesto konania stretnutia
- Vedúci stretnutia – aktuálny Scrum Master
- Zapisovateľ – jeden z členov tímu vytvára zápis stretnutia
- Prítomní – členovia tímu, ktorý sa zúčastnili stretnutia

3.2.2. Priebeh stretnutia

Táto časť chronologicky opisuje formálny priebeh stretnutia, záznam o riešených problémoch, otázkach, debatách, diskusiách a prípadných vylepšeniach chodu tímu.

3.2.3. Zadané úlohy

Tabuľky popisujú úlohy z minulého týždňa, nové úlohy a obsahujú:

- ID – identifikátor úlohy
- Popis – stručný popis úlohy
- Riešiteľ – meno člena tímu, ktorému bola úloha pridelená
- Stav – aktuálny stav úlohy

3.2.4. Poznámky

Doplňujúca časť obsahujúca postrehy a informácie, ktoré neboli stanovené v častiach 2.2.1-2.2.4..