

Manažment úloh

Názov tímu: MonAnt

Členovia tému: Matúš Barabás, Milan Cák, Dung Lam Tuan, Peter Lipták, David Tran Duc, Veronika Žatková, Patrik Židuliak

Vypracoval: Milan Cák

Posledná zmena: 13.12.2018

Pedagogický vedúci: Ing. Ivan Srba, PhD.

Ak. rok: 2018/2019, zimný semester

Úvod

Hlavným účelom tejto metodiky pre manažment úloh je špecifikovať pravidlá pre definovanie a prácu s úlohami počas práce tímového projektu MonAnt v akademickom roku 2018/2019. Poskytuje informácie o správnom spôsobe vytvárania, pridelovania a životného cyklu úloh v celom projekte. Je určená pre členov tímu a product ownera.

Manažment úloh

1. Všetky úlohy sa evidujú v nástroji Jira (<http://team14-18.studenti.fiit.stuba.sk/jira/>).
2. User Story je informatívny opis jednej alebo viacerých vlastností softvérového produktu, ktoré je potrebné implementovať v danom šprinte.
3. Každá user story je kategorizovaná podľa toho, či sa týka backendovej alebo frontendovej funkcionality.
4. Každá user story je zložená z jedného alebo viacerých subtaskov.
5. Subtask je vždy priradený k jednej user story a obsahuje jej časť funkcionality.
6. Počas behu šprintu môže ktokoľvek vytvoriť novú úlohu - Subtask, ktorá súvisí so Story, ktorá je v aktuálnom šprinte.
7. Tím hodnotí každú story *story pointami* vždy na začiatku šprintu prostredníctvom metódy *poker scrum*.
8. Description každého subtasku obsahuje popis úlohy a definition of done.
9. V komentároch jednotlivých subtaskov sa riešia prípadné nezrovnalosti. Komentár môže taktiež obsahovať aj zistenia k danému subtasku, ktoré sú dôležité pre zvyšok tímu.
10. Názvy úloh ako aj názvy stories, popisov a komentárov sa píše po slovensky. Diakritika nie je vyžadovaná.
11. Ktokoľvek si môže zobrať ktorúkoľvek nepridelenú úlohu (Subtask), prípadne celú Story.
12. Je potrebné, aby si človek pridelenú úlohu alebo story priradil v nástroji Jira na seba.
13. Nová úloha sa nachádza v stĺpci To Do.

14. Úloha, pre ktorej pokračovanie je nutné dokončiť inú úlohu, sa nachádza v stĺpci Blocked.
15. Úloha, na ktorej niekto pracuje, sa nachádza v stĺpci In Progress. Takúto úlohu musí mať vždy niekto pridelenú.
16. Akonáhle niekto dokončí úlohu, tak ju presunie do stĺpca In Review.
17. Ktokoľvek môže skontrolovať úlohu, ktorá sa nachádza v stĺpci In Review.
 - a. Ak nemá pripomienky, môže úlohu presunúť do stĺpca Done.
 - b. Ak má pripomienky, tak napíše k úlohe komentár a presunie ju do stĺpca In Progress. Toho, kto je zodpovedný za úlohu, upozorní cez Slack.
18. Po skončení práce na subtasku si človek, ktorý na ňom pracoval zaloguje strávený čas v časti *More* → *Log Work* → *Time Spent* subtasku.
19. Úloha, ktorá je zbytočná, sa po odsúhlasení tímu presunie do stĺpca Done - Rejected.
20. Export úloh sa vytvára po každom stretnutí v časti *Issues* → *Current search* → *Export*

Plánovanie šprintu

Obsah šprintu si definuje celý tím spoločne s product ownerom na stretnutí v utorok. Zároveň sa na tomto stretnutí štartuje šprint.

Pred plánovaním šprintu musí Scrum master zistiť, aký približný čas si môžu členovia tímu na úlohy daného šprintu vyhradiť. Na základe toho spolu so zvyškom tímu musí do šprintu zaradiť primerané množstvo úloh.

Uzatváranie šprintu

Stories, ktoré neboli počas uzatváraného šprintu dokončené, sa automaticky presúvajú do ďalšieho šprintu.

Zapísanie nápadu - potenciálnej úlohy

Ktokoľvek, kto má nejaký nápad na novú funkcionality, ktorá však nie je obsiahnutá v aktuálne prebiehajúcom šprinte, môže vytvoriť v Backlogu novú Story.