

Metodika písania metodík

Autor: Klára Kazimírová

Dátum vytvorenia: 5. 10. 2020

Autor poslednej zmeny:

Dátum poslednej zmeny:

Písanie metodiky

Na téme metodiky, ktorá je potrebná sa dohodneme v tíme na tímovom stretnutí a určíme aj člena tímu, ktorý danú metodiku vypracuje. Tento člen tímu metodiku vytvorí v nástroji *Confluence* podľa šablóny *šablóna Metodika* (klik vpravo na tri bodky a možnosť *Copy*). Dokument s metodikou bude napísaný v slovenskom jazyku a zverejnený v nástroji *Confluence* aj na tímovej stránke.

Formát a štruktúra metodiky

Zachováame formát definovaný v šablóne. Pri štrukturovaní dokumentu využívame rôzne úrovne nadpisov podľa logickej nadväznosti daných častí textu, odstavce píšeme štýlom *Normálny text*. Vo vhodných situáciách na sprehľadnenie textu využívame *Zoznam s odrážkami* alebo *Očíslovaný zoznam*. Názvy sú v dokumente zvýraznené formátovaním *Italic*.

Zmena v metodike

Vykonať zmenu v metodike je oprávnený každý člen tímu. Je potrebné aby sa označil ako *Autor poslednej zmeny* a uviedol dátum tejto zmeny. Ak je táto zmena zásadná, je nutné aby na ňu boli upozornení všetci členovia tímu, ktorí so zmenou musia súhlasiť.