
	METODIKA	Verzia :	2.0
	Dokumentovanie v tímovom projekte	Strana :	1
		Číslo :	M2015-1
		Dátum vydania:	08/12/2015

Metodika č. 2015 – 1


Dokumentovanie v tímovom projekte

	VYPRACOVAL
FUNKCIA	Manažér dokumentácie
MENO, TITUL	Tomáš Chovaňák, Bc.
DÁTUM	08/12/2015
PODPIS	

	METODIKA	Verzia :	2.0
	Dokumentovanie v tímovom projekte	Strana :	2
		Číslo :	M2015-1
		Dátum vydania:	08/12/2015

1. Účel a oblasť platnosti metodiky


Obsah tejto metodiky popisuje typy výstupov ich formáty a procesy ich tvorby v rámci tímového projektu Open Science na Fakulte informatiky a informačných technológií Slovenskej technickej univerzity. Touto metodikou sa riadia všetci členovia tímu za účelom dosiahnutia kvalitnej a konzistentnej dokumentácie k vyvíjanému produktu.

	METODIKA	Verzia :	2.0
	Dokumentovanie v tímovom projekte	Strana :	3
		Číslo :	M2015-1
		Dátum vydania:	08/12/2015

2. Zodpovedné osoby

V rámci tejto metodiky sú v procesoch dokumentovania zapojené nasledujúce roly. V tabuľke sú uvedené roly účastníkov procesov a časti tejto metodiky, ktoré sú im určené. V rámci projektu môže jeden člen zastávať viaceré roly aj podľa povahy úlohy, ktorú rieši.

Rola	Odporúčaná časť metodiky
Všetci	3 Zodpovednosť za jednotlivé typy výstupov 4 Všeobecný formát dokumentu 12 Spôsob evidovania a správy verzií dokumentov.
Analytici	6 Spôsob tvorby dokumentácie Big picture. 10 Spôsob tvorby návodov a inštrukcií
Dizajnéri	6 Spôsob tvorby dokumentácie Big picture. 8 Spôsob tvorby technickej dokumentácie modulov 10 Spôsob tvorby návodov a inštrukcií
Vývojári	7 Spôsob tvorby dokumentácie kódu 8 Spôsob tvorby technickej dokumentácie modulov 10 Spôsob tvorby návodov a inštrukcií
Tester	9 Spôsob tvorby testovacích scenárov 10 Spôsob tvorby návodov a inštrukcií
Manažér dokumentácie	11 Spôsob tvorby rôznych pohľadov na dokumentáciu

	METODIKA		Verzia :	2.0
			Strana :	4
	Dokumentovanie v tímovom projekte		Číslo :	M2015-1
			Dátum vydania:	08/12/2015


3. Zodpovednosť za jednotlivé typy výstupov

Legenda :

K	konzultuje dokument
Z	zodpovedá za dokument
-	dokument nepotrebuje

Matica zodpovedností :

Fáza projektu	Požadovaný výstup	ID názov výstupu	Vedúci projektu	Analytik	Dizajnér	Vývojár	Tester
Analýza požiadaviek							
	Dokumentácia analýzy požiadaviek a biznis cieľov.	poziadavky_ciele	K	Z	K	K	K
Analýza riešenia							
	Dokumentácia Big picture	big_picture	K	Z	Z	K	K
	Testovacie scenáre	test_scenare	K	Z	K	K	Z
	Používateľský manuál	user_man_{skratka označujúca jazyk}	K	Z	Z	K	K
Implementácia a nasadenie riešenia							
	Technická dokumentácia modulu	mod_{názov modulu EN}	K	K	K	Z	K
	Konfiguračný manuál	config_man_{skratka označujúca jazyk}	K	K	K	Z	K
	Inštalačný manuál	instalation_man_{skratka a označujúca jazyk}	K	K	K	Z	K
Testovanie							
	Sumarizácia výsledkov testov	test_vysledky	K	K	K	K	Z
Uzavretie šprintu							
	Zhodnotenie šprintov	sprint_sumarizacie	K	Z	K	K	K
Riadenie projektu							
	Aplikácia manažmentov	riadenie_aplikacia_manazmentov	K	Z	Z	Z	Z
	Metodika	{číslo metodiky}_{názov metodiky}	K	Z	Z	Z	Z

	METODIKA	Verzia :	2.0
		Strana :	5
	Dokumentovanie v tímovom projekte	Číslo :	M2015-1
		Dátum vydania:	08/12/2015

4. Všeobecný formát dokumentu

4.1. Hlavná strana dokumentu

- Každý dokument, ktorý má viac ako 5 strán musí mať kryciu stranu.
- Vzor krycej strany je uvedený v prílohe metodiky.
- V inom prípade postačuje použitie hlavičky a päty dokumentu ako uvádza časť 4.3.


4.2. Obsah dokumentu

- Každý dokument, ktorý má viac ako 3 kapitoly alebo viac ako 10 strán musí mať uvedený na prvej strane po krycej stránke dokumentu obsah.
- Formát obsahu je uvedený v prílohe metodiky.

4.3. Hlavička a pätička strán dokumentu

- Každá strana dokumentu, okrem príloh, obsahu a krycej strany musí mať uvedenú hlavičku a päť vo formáte:

Hlavička strany :

	{názov dokumentu}	Verzia :	{číslo verzie}
		Dátum vydania :	{dátum vydania}
	{aktuálna kapitola}	Zodpovedný :	{meno zodpovedného}

Pätička strany : len číslo strany zarovnané na stred.

4.4. Okraje strany

- Text strany je roziahnutý na celú šírku dokumentu formátu A4. Okraje sú
 - od vrchu a odspodu : 2.54 cm
 - Zľava a zprava : 2 cm

4.5. Ukážka formátovania textu:


1. NADPIS ÚROVNE 1

1.1. NADPIS ÚROVNE

1.1.1. Upload datasetu – malé súbory

Odsek 1 Bežný text. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Odsek 2. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum


	METODIKA	Verzia :	2.0
	Dokumentovanie v tímovom projekte	Strana :	6
		Číslo :	M2015-1
		Dátum vydania:	08/12/2015

Bežný text dokumentu	
Font	Calibri(Body)
Veľkosť	11
Riadkovanie	1.15
Farba	čierna
Rozmiestnenie textu	rovnomerne na celý riadok
Spôsob tvorby odsekov	Bez odsadenia - len medzera medzi odsekmi

Nadpis úrovne 1	
Font	Calibri(Light)
Veľkosť	18
Zvýraznenie	Bold, podčiarknutie celého riadku, len veľké písmená
Farba	čierna
Ďalšie	Vždy na novej strane

Nadpis úrovne 2	
Font	Calibri(Light)
Veľkosť	14
Zvýraznenie	Bold, len veľké písmená
Farba	čierna
Ďalšie	Vždy na novej strane

Nadpis úrovne 3	
Font	Calibri(Light)
Veľkosť	11
Zvýraznenie	Bold
Farba	čierna

	METODIKA	Verzia :	2.0
	Dokumentovanie v tímovom projekte	Strana :	7
		Číslo :	M2015-1
		Dátum vydania:	08/12/2015

5. Spôsob tvorby dokumentácie analýzy požiadaviek a biznis cieľov


Dokumentácia ma poskytnúť pohľad na dôležité problémy, ktoré vyvíjaný softvérový produkt rieši. Dokumentácia je vytváraná najmä v prvej, ale i vo všetkých ostatných fázach projektu. Dokumentácia je rozdelená do dvoch častí :

- Požiadavky sú zachytávané primárne veľmi jednoducho do zoznamu požiadaviek rozdeleného na
 - Funkcionálne požiadavky
 - Nefunkcionálne požiadavky

Každej požiadavke je priradený relevantný názov (pokiaľ možno čo najkratší). Tieto požiadavky vyplývajú zo zadania projektu a analýzy a korešpondujú s úlohami z backlogu produktu.

Analýzu požiadaviek je vhodné doplniť identifikovanými prípadmi použitia a používateľskými scénarmi.


- Ďalšou časťou dokumentácie je stanovenie biznis cieľov projektu. Ciele sú rozdelené na
 - Globálne ciele – zachytávajú vysokoúrovňové ciele projektu
 - Ciele na zimný semester – zachytávajú špecifickejšie ciele
 - Ciele na letný semester – zachytávajú špecifickejšie ciele

	METODIKA	Verzia :	2.0
	Dokumentovanie v tímovom projekte	Strana :	8
		Číslo :	M2015-1
		Dátum vydania:	08/12/2015

6. Spôsob tvorby dokumentácie Big picture.

Tento typ dokumentácie má za cieľ opísať product celistvo prostredníctvom textového vysokoúrovňového popisu produktu, diagramu architektúry a opisu architektúry produktu, dátového modelu a diagramu tried produktu s krátkymi a výstižnými opismi, prípadne ďalšími relevantnými údajmi, pričom nie je vhodné zachádzať do technických detailov.

Formát dokumentu sa riadi všeobecnými princípmi uvedenými v časti 4 *Všeobecný formát dokumentu*.

	METODIKA	Verzia :	2.0
		Strana :	9
	Dokumentovanie v tímovom projekte	Číslo :	M2015-1
		Dátum vydania:	08/12/2015

7. Spôsob tvorby dokumentácie kódu

Na generovanie dokumentácie z kódu je použitý nástroj Sphinx¹. Súbory automaticky generovanej dokumentácie sú uložené v koreňovom priečinku dokumentácie s názvom *docs* v koreňovom adresári projektu. Konfigurácia spôsobu generovania dokumentácie kódu je vždy uvedená v súbore s názvom *conf.py*.

Spôsob členenia obsahu technickej dokumentácie modulov.

1. úroveň – názvy jednotlivých modulov
2. úroveň – členenie podľa rozdelenia na modely, pohľady a url cesty.

Vzor dokumentácie triedy :

```
class ExampleClass(object):
    """
    **Author**:
        Meno autora
    **Description**:
        Opis triedy.
    **Attributes**:
        *attr1* (str): Opis atributu 1


        **attr2** (int): Opis atributu 2

        **attr3** (double): Opis atribútu 3
    """
    ...
```

Vzor dokumentácie metódy :

```
def method(self, request, *args, **kwargs):
    """
    **Description**:
        Opis funkcie. Ulohy ktore riesi.
    :param param1: opis parametra 1
    :param param2: opis parametra 2
    :param args:
    :param kwargs:
    :return: opis navratovej hodnoty
    """
    ...
```


¹ <http://sphinx-doc.org/>

	METODIKA	Verzia :	2.0
	Dokumentovanie v tímovom projekte	Strana :	10
		Číslo :	M2015-1
		Dátum vydania:	08/12/2015

8. Spôsob tvorby technickej dokumentácie modulov


Jednotlivé moduly produktu sú jasne pomenované a určené už pri definícii architektúry produktu. V rámci projektu sú jednotlivé úlohy týkajúce sa konkrétnych súčastí modulov popisované nasledujúcim spôsobom.

- **Nadpis 2.úrovne** – identifikátor a názov modulu
 - **Nadpis 3.úrovne** – krátky názov riešenej úlohy
 - **Riešiteľ úlohy** – zvýraznenie : kurzíva, bold.
 - **Analýza** – normálny text. Krátka analýza (najlepšie 2-3 odseky), ktorá poukazuje na existujúci problém, potrebu jeho riešenia a možné spôsoby riešenia.
 - **Riešenie** – normálny text, diagramy, kúsky kódu, odkazy na podobné riešenia. Riešenie opisuje pokiaľ možno čo najpochopteľnejšie spôsob ako riešiteľ vyriešil úlohu.
 - **Testovanie** – normálny text, diagramy. Krátko uvádza spôsob a výsledky testovania spojeného s danou úlohou.

	METODIKA	Verzia :	2.0
	Dokumentovanie v tímovom projekte	Strana :	11
		Číslo :	M2015-1
		Dátum vydania:	08/12/2015


9. Spôsob tvorby testovacích scenárov

Táto časť bude doplnená po tom ako manažér testovania doloží vhodný spôsob tvorby testovacích scenárov.

	METODIKA	Verzia :	2.0
	Dokumentovanie v tímovom projekte	Strana :	12
		Číslo :	M2015-1
		Dátum vydania:	08/12/2015

10. Spôsob tvorby návodov a inštrukcií

- Formát návodov a inštrukcií, ktoré vznikajú počas projektu určených pre vývojárov a technicky zainteresovaných ľudí podlieha všeobecnému formátu uvedenému v časti 4 *Všeobecný formát dokumentu*.
- Formát návodov a inštrukcií určených pre koncových používateľov nepodlieha tým istým podmienkam formátovania ako sú definované v časti 4 *Všeobecný formát dokumentu*.

	METODIKA	Verzia :	2.0
	Dokumentovanie v tímovom projekte	Strana :	13
		Číslo :	M2015-1
		Dátum vydania:	08/12/2015

11. Spôsob tvorby dokumentácie k sumarizácií šprintu


Stretnutie tímu po ukončení šprintu vždy zahŕňa v programe zozbieranie pripomienok k priebehu posledného šprintu. Zachytávajú sa pozitívne aj negatívne pripomienky.

Sumarizácia šprintu je jednoduchý dokument :

- Nadpis 2.úrovne – ŠPRINT Č. {poradové číslo šprintu} {názov šprintu}
 - uviesť krátky opis cieľov šprintu
- Nadpis 3.úrovne – Používateľské príbehy
 - uvedú sa krátke používateľské príbehy, ktoré sú v rámci šprintu riešené
- Nadpis 3.úrovne – Rozpis pridelených úloh
 - Uvedie sa tabuľka vo formáte (ID úlohy je ID tasku z JIRY) :

ID úlohy	Úloha	Riešitelia
OPNSCIENCE-3	Prihlásenie sa pomocou konta na portáli	Helmut Posch, Martin Žalondek

- Nadpis 3.úrovne – Štatistiky šprintu
 - Uvedie sa koláčový graf pracovného vyťaženia jednotlivých členov tímu v hodinách.
 - Uvedie sa burndown chart celého tímu za aktuálny šprint.
- Nadpis 3. úrovne - Retrospektíva šprintu
 - pozitívne – zoznam (odrážky) pozitívnych vecí zo šprintu
 - negatívne – zoznam (odrážky) negatívnych vecí zo šprintu

	METODIKA	Verzia :	2.0
	Dokumentovanie v tímovom projekte	Strana :	14
		Číslo :	M2015-1
		Dátum vydania:	08/12/2015


11. Spôsob tvorby rôznych pohľadov na dokumentáciu

Jednotlivé typy dokumentácií opisované v predchádzajúcich častiach metodiky sú samostatné časti. V záujme vybudovania celistvej dokumentácie k produktu je možné tieto dokumenty spájať.

Spájanie dokumentov má na starosti Manažér dokumentácie.

Rôzne príklady pohľadov na dokumentáciu :

- Dokumentácia k inžinierskemu dielu :
 - Dokumentácia analýzy požiadaviek a biznis cieľov
 - Dokumentácia Big Picture
 - Dokumentácia modulov
 - Prílohy :
 - Relevantné návody a inštruktáže
- Sumarizácia šprintov
 - Spojenie všetkých retrospektív do jedného dokumentu

	METODIKA	Verzia :	2.0
	Dokumentovanie v tímovom projekte	Strana :	15
		Číslo :	M2015-1
		Dátum vydania:	08/12/2015

12. Spôsob evidovania a správy verzií dokumentov.

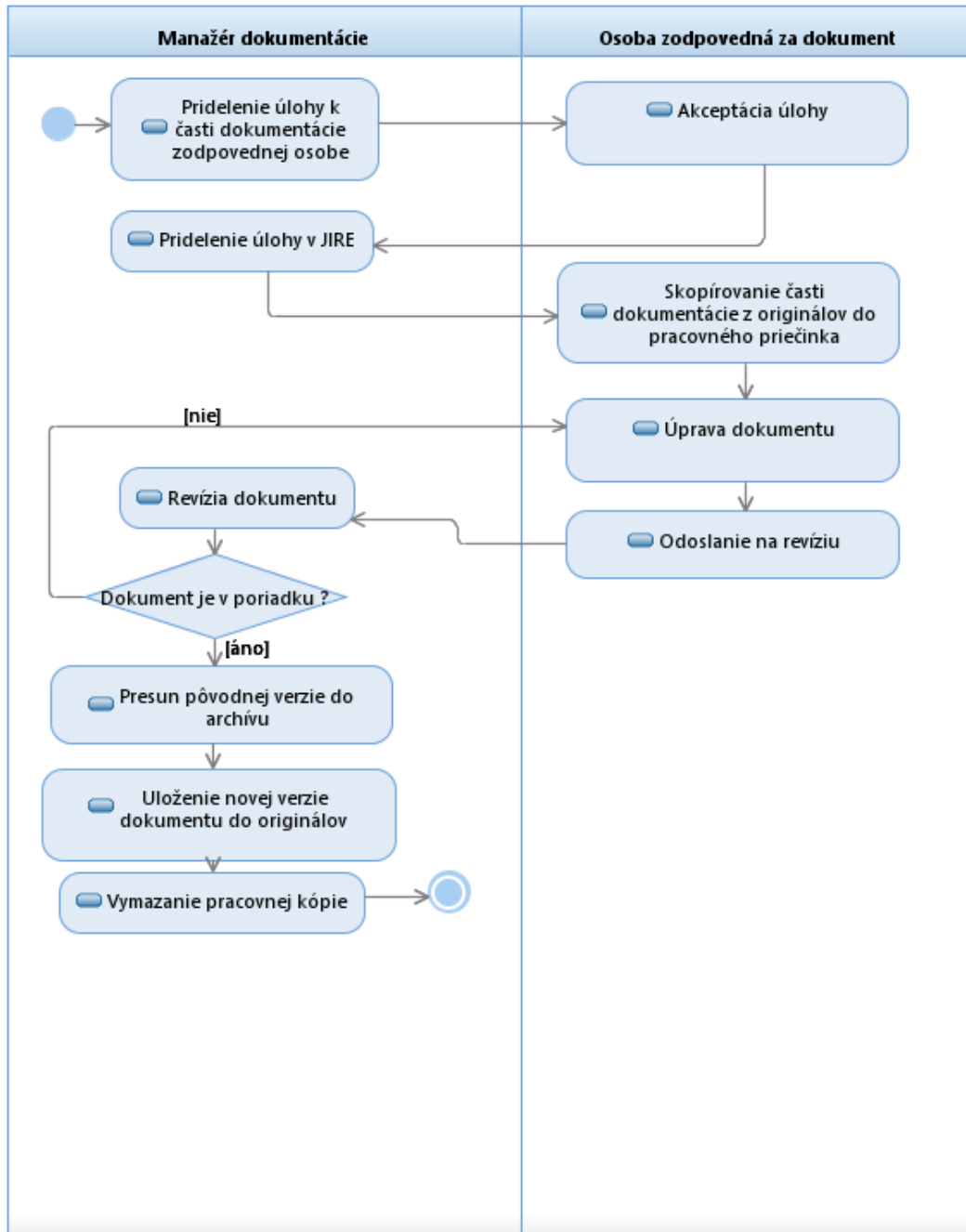
- Používané úložisko dokumentov je One Drive tímu PAISON. Priečinkok DOKUMENTÁCIA.
- Všetky dokumenty v poslednej verzii sú uchovávané v priečinku DOKUMENTÁCIA/ORIGINÁLY
- Všetky vytvárané pohľady na dokumentáciu (pozri časť 11 *Spôsob tvorby rôznych pohľadov na dokumentáciu*) sú ukladané do priečinka DOKUMENTÁCIA/ORIGINÁLY/POHLADY
- Pracovné a dočasné dokumenty môžu byť ukladané do priečinka DOKUMENTÁCIA/TMP_WORK.

Pokiaľ člen tímu dostane poverenie vytvoriť novú verziu dokumentu,


1. vytvorí sa mu nová úloha v JIRE.
2. skopíruje originálny dokument do pracovného priečinka.
3. Pokiaľ na danom dokumente pracujú viacerí členovia tímu, môžu kolaborovať pomocou Word online nástroja, ale výsledný dokument musí byť vo formáte *docx* s dodržaním pravidiel formátovania uvedených v časti 4 *Všeobecný formát dokumentu*.
4. výsledný dokument zašlú manažérovi dokumentácie na revíziu a schválenie
5. Manažér dokumentácie môže poslať dokument na prepracovanie
6. Po úspešnej revízii presunie starú verziu do priečinku ARCHÍV, uloží novú verziu dokumentu do priečinku ORIGINÁLY. Do hlavičky dokumentu zapíše novú verziu, dátum vydania a autorov úprav. Verziu v pracovnom priečinku TMP_WORK vymaže.

Spôsob uvádzania názvov dokumentov :

{číslo verzie vo formáte : 1_1}_{id výstupu}.{docx, pdf}



Obrázok 1 Proces úpravy dokumentu

	METODIKA	Verzia :	2.0
	Dokumentovanie v tímovom projekte	Strana :	17
		Číslo :	M2015-1
		Dátum vydania:	08/12/2015

PRÍLOHA A – VZOR KRYCEJ STRANY

Slovenská technická univerzita v Bratislave

Fakulta informatiky a informačných technológií

Ilkovičova 2, 842 16 Bratislava 4

OPEN SCIENCE

{názov dokumentu}

Tím č. 12 – Paison

Bc. Richard Belan

Bc. Martin Žalondek

Bc. Rania Daabousová

Bc. Michal Palatinus

Bc. Helmut Posch

Bc. Milan Gajdoš

Bc. Tomáš Chovaňák

Vedúci: Ing. Peter Lacko, PhD.

Predmet: Tímový projekt I.

Akademický rok: {akademický rok}

PRÍLOHA B – VZOR OBSAHU DOKUMENTU

OBSAH

<u>1</u>	<u>Úvod</u>	4
<u>2</u>	<u>Rozdelenie úloh</u>	5
<u>2.1</u>	<u>Dlhodobé manažérske úlohy</u>	5
<u>2.2</u>	<u>Opis manažérskych zodpovedností</u>	6
<u>2.3</u>	<u>Podiel práce na jednotlivých častiach dokumentácie</u>	8
<u>3</u>	<u>Aplikácie manažmentov</u>	11
<u>3.1</u>	<u>Manažment komunikácie a ľudských zdrojov</u>	11
<u>3.2</u>	<u>Manažment rozvrhu a plánovania</u>	14
<u>3.3</u>	<u>Manažment podpory vývoja a integrácie</u>	15
<u>3.4</u>	<u>Manažment dokumentovania</u>	16
<u>3.5</u>	<u>Manažment rizík</u>	17
<u>4</u>	<u>Sumarizácie Šprintov</u>	18
<u>4.1</u>	<u>ŠPRINT Č. 1 PROMETHEUS</u>	18
<u>4.2</u>	<u>Šprint č.2 - ANDROMEDA</u>	22
<u>4.3</u>	<u>Šprint č.3 – HADES</u>	25
<u>4.4</u>	<u>Retrospektíva šprintov 1-3</u>	28
<u>4.5</u>	<u>Šprint č.4 – XENA</u>	29
<u>5</u>	<u>PRÍLOHA A - Metodiky</u>	32
<u>6</u>	<u>PRÍLOHA B - Motivačné listy</u>	33
<u>7</u>	<u>Príloha C – Prihláška na TP-CUP</u>	34
<u>8</u>	<u>PRÍLOHA E – Plán aktivít</u>	36