

**SLOVENSKÁ TECHNICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE**  
**FAKULTA INFORMATIKY A INFORMAČNÝCH**  
**TECHNOLÓGIÍ**

**Metodika dokumentácie**

**Tímový projekt – Stratos FIIT**

**2016**

**Dominik Pisarovič**

## Úvod

Metodika dokumentácie je jednou z najpodstatnejších metódik využívaných na tímových projektoch. Vzhľadom na spoluprácu veľkého množstva ľudí na jednom dokumente, je náročné udržať konzistentnosť.

## Dedikácia metodiky

Táto metodika sa zameriava na manažment dokumentovania celého životného cyklu nášho tímového projektu. Zaoberá sa manažmentom dokumentovania práce na projekte (analýzy, návrhu architektúry, implementácie,...), spisovania zápisníc zo stretnutí ako aj spisovania jednotlivých retrospektív z ukončených šprintov. Primárnym cieľom tejto metodiky je dodržanie konzistentnosti, uniformity, vecnosti a pravosti projektovej dokumentácie nášho tímového projektu.

## Formátovanie textu

Základným prvkom konzistentnosti textu ako takého je jednotné formátovanie textu v rámci celej dokumentácie. Titulná strana podľa vzoru uloženom na Google Drive. Štruktúru nadpisov využívame túto:

# 1. Nadpis prvej úrovne

– Times New Roman, 20pt, Bold, vždy na novej strane

## 1.1. Nadpis druhej úrovne

– Times New Roman, 16pt, Bold,

### 1.1.1. Nadpis tretej úrovne

– Times New Roman, 12pt, Bold,

Celkový text formátujeme:

- Times New Roman, 12pt
- Zarovnanie podľa okrajov
- Riadkovanie 1,5
- Strany číslované v pravom dolnom rohu
- Popisy pod obrázkami, nad tabuľkami

### **Metodika dokumentovania práce na projekte**

Práca na projekte (analýza, návrh architektúry, implementácia,..) sa dokumentuje priebežne. Každý člen počas svojej práce priebežne zapisuje každú svoju činnosť a jej výsledky podľa vzoru formátovania. Spísané ucelené celky následne vloží do share-ovaného MS Wordu 2016 do príslušnej časti (analýza, návrh architektúry, implementácia,..). Po vložení preverí dodržanie konzistentnosti textu manažér dokumentácie, v prípade potreby upraví formátovanie alebo posunie pripomienky autorovi.

### **Metodika písania zápisníc stretnutí**

Pri spisovaní zápisníc zo stretnutí sa zapisovateľ drží vytvorenej šablóny uloženej na Google Drive. Pravidlá formátovania sú identické ako pri spisovaní dokumentovania práce. Po ukončení zápisu, revízii a uzavretí zápisnice ju manažér dokumentácie prekontroluje z hľadiska konzistentnosti a zverejní na tímovom webe.

### **Metodika spisovania retrospektív**

Pri spisovaní retrospektív z jednotlivých šprintov sa zapisovateľ drží vytvorenej šablóny uloženej na Google Drive. Pravidlá formátovania sú identické ako pri spisovaní dokumentovania práce. Po ukončení zápisu retrospektívy, jej revízii a uzavretí spisovania retrospektívy ju manažér dokumentácie prekontroluje z hľadiska konzistentnosti a zverejní na tímovom webe.