

Metodika tvorby dokumentácie

Ako samotný systém tak aj práca v tíme vyžadujú dokumentáciu. Počas celej tvorby aplikácie vzniklo viacero dokumentov, ktoré boli tvorené viacerými členmi tímu. Aby pri dokumentovaní nevznikal zmätok, zaviedlo sa niekoľko šablón a pravidiel, podľa ktorých sa jednotlivé dokumenty tvorili. Zodpovednosť za dodržiavanie pravidiel dokumentovania prebrala Bc. Barbora Pavlíková. V tejto podkapitole sú zhrnuté pravidlá pre písanie dokumentov, ktoré boli rozdelené do troch skupín podľa použitých šablón: dokumenty k inžinierskemu dielu a riadeniu tímu, zápisnice zo stretnutí a metodiky.

1. Dokumenty k inžinierskemu dielu a riadeniu tímu

Z práce v tíme a tvorbe systému vzišli dva rozsiahle dokumenty: dokumentácia k riadeniu a dokumentácia k inžinierskemu dielu. Oba dokumenty majú podobnú štruktúru, a preto sa tím rozhodol, že pre ich tvorbu bude použitá taktiež rovnaká šablóna.

Oba dokumenty obsahujú titulný list a štruktúrovaný obsah dokumentu. Ďalej nasleduje úvod, slovník pojmov a zvyšné kapitoly, ktoré obsahovo patria do jednotlivých dokumentácií. Každý dokument sa končí záverom, po ktorom sú zaradené príslušné prílohy.

Každá kapitola je očíslovaná arabským číslom, pričom číslujeme maximálne do tretej úrovne. V prípade, že je nutné rozčleniť aj tretiu úroveň, použijeme iba jednoduchý nadpis, formátovaný tučným rezom písma – bez číslovania.

7 NADPIS PRVEJ ÚROVNE

7.1 Nadpis druhej úrovne

7.1.1 Nadpis tretej úrovne

Obr. č. 1: Štýly nadpisov kapitol v rôznych úrovniach

V celom dokumente je použité riadkovanie veľkosti 1,3 násobku riadku pre uľahčenie čítania a sprehľadnenie textu. Celý text je zarovnaný do bloku. Všetky tabuľky použité v dokumente sú rozťahnuté na celú šírku strany a majú jednotné formátovanie zobrazené na Tab. č. 1.

Prvý stĺpec	Druhý stĺpec
Obsah prvého stĺpca	Obsah druhého stĺpca
Druhý riadok	Ďalší stĺpec
Tretí riadok	Ešte ďalší riadok

Tab. č. 1: Vzor formátovania tabuliek

Každý obrázok, tabuľka, či graf sú očíslované, zarovnané na stred a vo svojej spodnej časti obsahujú popis toho, čo znázorňujú, taktiež zarovnaný na stred.

2. Zápisnice zo stretnutí

Zápisnice zo stretnutí vznikajú pravidelne každý týždeň a sú uverejňované na webovej stránke tímu. Pre lepšiu orientáciu a prehľadnosť bola zavedená rovnaká šablóna pre všetky zápisnice. Každá strana zápisnice má hlavičku obsahujúcu logo tímu a základné informácie o ňom (Obr. č. 2).

Tímový projekt: tím č. 12
Fakulta informatiky a informačných technológií
Akademický rok 2016/2017



Obr. č. 2: Hlavička zápisnice

Pod nadpisom nasleduje miesto, dátum a čas konania a zoznam jednotlivých účastníkov stretnutia. Ďalšími povinnými časťami sú program, priebeh stretnutia a úlohy vyplývajúce zo stretnutia.

Program obsahuje body, ktoré sa účastníci rozhodli prediskutovať. Definovanie týchto bodov má na starosti Scrum Master. Ten dostatočne včas pred stretnutím zozbiera témy od všetkých členov tímu a následne ich zaradi do programu, aby za sebou logicky nasledovali.

Priebeh stretnutia stručne opisuje diskusie jednotlivých bodov, prípadne zachytáva nové poznatky, ktoré zo stretnutia vzišli a je nutné ich podložiť písomne, aby sa predišlo riziku nesprávneho pochopenia jednotlivých tém.

Každý zápis vo svojom závere obsahuje úlohy vyplývajúce zo stretnutia, ktoré môžu ale nemusia byť explicitne uvedené v manažovacom nástroji. Sú to úlohy, ktoré je nutné splniť do najbližšieho stretnutia. Každá úloha má okrem popisu tiež priradeného člena tímu, ktorý je zodpovedný za jej splnenie.

Po spísaní zápisnice je táto odoslaná na revíziu jednotlivým členom. V prípade, že členovia odsúhlasia jej obsah, je následne uverejnená na webovej stránke tímu.

3. Metodiky

V našom projekte sme identifikovali dva druhy metodík. Prvý druh je koncipovaný ako súvislý text, druhý tvoria prevažne pravidlá, ktorá sú spísané do očíslovaných bodov.

Metodiky ako súvislý text majú jednoduchú štruktúru. Názov dokumentu je formátovaný typom písma Arial, veľkosť 26. Kapitoly obsahujú iba jednu úroveň číslovania formátovanú rovnakým typom písma, no veľkosťou 16. Celý text je zarovnaný do bloku.

Metodiky ako zoznam pravidiel obsahujú stručný obsah dokumentu, ktorý charakterizuje, čoho sa daná metodika týka. Nasleduje Zoznam pravidiel, ktorý je číslovaný arabskými číslicami. V prípade potreby ďalšej úrovne číslovania sa použijú rímske číslice formátované malými písmenami.