

Studencka Pracownia Inżynierii Oprogramowania

Instytut Informatyki Uniwersytetu Wrocławskiego

Mateusz Kawa, Maciej Przybecki, Marek Jenda

Dokumentacja witryny internetowej sklepu NUMIZMATYKA

Standardy dokumentacyjne

Wrocław, 15 października 2014

Wersja 0.5

Tabela 0. Historia zmian dokonanych w dokumencie

Data	Numer wersji	Opis	Autor
2013-11-24	0.1	Utworzenie dokumentu	Marek Jenda
2013-12-03	0.2	Korekta dokumentu	Maciej Przybecki
2013-12-10	0.3	Korekta dokumentu	Mateusz Kawa
2013-12-19	0.4	Korekta dokumentu	Marek Jenda
2013-01-08	0.5	Korekta dokumentu	Marek Jenda

Spis treści

1. Wprowadzenie

1. 1. Cel dokumentu

Niniejszy dokument ma na celu ustalenie standardów dokumentacyjnych, według których zorganizowana jest dokumentacja realizowanego przedsięwzięcia.

2. Ogólna struktura dokumentu

Każdy dokument składa się z następujących części:

- strona tytułowa,
- historia zmian dokonanych w dokumencie,
- spis treści,
- rozdział nakreślający zawartość dokumentu oraz szczegółowe rozdziały dotyczące zagadnień poruszanych w danym dokumencie,
- opcjonalnie literatura.

Każda z wyżej wymienionych części rozpoczyna się na kolejnej nieparzystej stronie dokumentu, chyba że zajmuje mniej niż dwie trzecie strony – wówczas kolejną część można rozpocząć bezpośrednio po końcu poprzedniej. Szczególnymi wyjątkami od powyższej reguły są:

- historia zmian dokonanych w dokumencie, która powinna być umieszczona na stronie drugiej,
- umieszczenie spisu treści bezpośrednio po historii zmian jest dopuszczalne tylko w przypadku, gdy jego wielkość jest nie większa niż pozostały obszar strony pod historią wersji.

3. Szczegółowa struktura dokumentu

3. 1. Strona tytułowa

Strona tytułowa została podzielona na trzy fragmenty.

W celu poinformowania odbiorcy o pochodzeniu dokumentu u góry strony jest umieszczona nazwa pracowni, tu: Studencka Pracownia Inżynierii Oprogramowania, pod którą występuje nazwa jednostki organizacyjnej uczelni, tu: Instytut Informatyki Uniwersytetu Wrocławskiego.

Na środku strony tytułowej są podane imiona i nazwiska autorów projektu, poniżej tytuł całej dokumentacji, tu: „Dokumentacja witryny internetowej sklepu NUMIZMATYKA”. Dalej jest określony temat konkretnego dokumentu.

U dołu strony jest podana nazwa miasta, w którym dokumentacja została utworzona, data ostatniej modyfikacji, a poniżej numer wersji dokumentu.

3. 2. Historia zmian dokonanych w dokumencie

W tej części znajduje się tabela przedstawiająca historię zmian konkretnego dokumentu. Nad tabelą znajduje się jej numer oraz opis. Sama tabela składa się z czterech kolumn określonych w pierwszym wierszu tabeli:

- „Data” – data w standardzie *ISO 8601* czyli RRRR-MM-DD, data określa dzień, w którym dokonana została zmiana,
- „Numer wersji” – numer wersji po konkretnej zmianie,
- „Opis” – krótki opis dokonanej zmiany,
- „Autor” – imię i nazwisko osoby, która dokonała zmian w dokumencie. Jeżeli osób było więcej, imiona i nazwiska są oddzielone przecinkami.

Pierwszym numerem wersji jest zawsze 0.1, a zmiana ta opisana jest jako „Utworzenie dokumentu”. Numery wersji i daty są uporządkowane rosnąco, a numer wersji z ostatniego wiersza tabeli widnieje również na stronie tytułowej dokumentu.

3. 3. Spis treści

Na górze strony ze spisem treści znajduje się napis „Spis treści”, natomiast poniżej znajduje się właściwy spis rozdziałów i podrozdziałów znajdujących się w dokumencie.

3. 4. Rozdział nakreślający treść dokumentu

W rozdziale tym opisana jest zwięźle zawartość dokumentu wprowadzająca czytelnika w tematykę poruszaną w dalszych rozdziałach.

3. 5. Pozostałe rozdziały

W pozostałych rozdziałach są omawiane szczegółowo kwestie dotyczące tematyki poruszanej w dokumencie.

3. 6. Sekcja bibliograficzna

Sekcja ta rozpoczyna się tytułem „Literatura”, pod którym, na ponumerowanej liście, są umieszczone pojedyncze wpisy z notami bibliograficznymi. Każdy wpis rozpoczyna się numerem porządkowym. Właściwy wpis jest formatowany (z minimalnymi zmianami) zgodnie z normą ISO 690 [4]. Przykład formatowania not bibliograficznych znajduje się na końcu tego dokumentu.

4. Szczegółowe wytyczne dotyczące rozdziałów

4. 1. Czcionka i odstępy

Domyślnym rozmiarem czcionki stosowanym w dokumencie jest 11 punktów typograficznych (dalej – pt). Identyfikatory rozdziałów i podrozdziałów są pogrubione, ponadto tytuły rozdziałów głównych składane są czcionką 15 pt, natomiast podrozdziałów – 13 pt.

Domyślnym odstępem stosowanym w dokumencie jest światło międzywierszowe o wielkości 1,15 pt. Odstęp między tytułem rozdziału a jego zawartością wynosi 1,5 pt, natomiast odstęp między rozdziałem poprzednim a kolejnym tytułem – 2 pt.

Każdy paragraf w rozdziałach rozpoczyna się wcięciem. Wyjątkiem jest pierwszy paragraf, który w całości wyrównany jest do lewego marginesu. Tekst w obrębie rozdziału jest wyrównany do lewego i prawego marginesu.

4. 2. Numeracja rozdziałów

Numery rozdziałów w całym dokumencie są składane cyframi arabskimi, a każdy rozdział niższego poziomu jest identyfikowany kolejnym numerem, oddzielonym od poprzedniego pojedynczą kropką i małym odstępem.

Jeżeli w dokumencie występuje sekcja bibliograficzna, to jest ona opisana jako „Literatura” i traktowana jest jako rozdział najwyższego poziomu bez określonej numeracji.

4. 3. Tabele

Nad każdą tabelą znajduje się jej etykieta składająca się z pochylego napisu „Tabela XX. ” gdzie XX jest kolejnym numerem tabeli w tekście, po którym następuje krótki opis tabeli. Tytuł tabeli nie jest zakończony kropką. Tabela zawierająca historię zmian ma numer 0.

W tabeli znajduje się tylko tekst, w pierwszym wierszu są umieszczone wyśrodkowane etykiety kolumn, natomiast w kolejnych wierszach umiesz-

czona jest właściwa zawartość tabeli. Tekst w każdej rubryce zaczyna się dużą literą.

Literatura

1. Kroll P., Kruchten P.: *Rational Unified Process od strony praktycznej*. Warszawa, Wydawnictwa Naukowo–Techniczne 2007.
2. Nęcka E., Stocki R.: *Jak pisać prace z psychologii – poradnik dla studentów i badaczy*. Kraków, Universitas 2009.
3. IEEE Std 830-1998. *IEEE Recommended Practice for Software Requirements Specifications*.
4. PN-ISO 690:2002. *Dokumentacja – przypisy bibliograficzne – zawartość, forma i struktura*.
5. ISO 8601. *Date and Time Formats*.