

Askalot meets Harvard Courses at edX

[Askalot2edX]

Metodika k dokumentom

Tím:	číslo 6, AskEd
Vedúci tímu:	Ing. Ivan Srba
Členovia tímu:	Černák Martin, Gallay Ladislav, Hnilicová Eva, Huňa Adrián, Jandura Filip, Žuffa Tibor
Akademický rok:	2015/2016
Autor:	Eva Hnilicová
Verzia číslo:	5
Dátum poslednej zmeny:	2.11.2015

1. Úvod

Táto metodika sa zaoberá jednotnou úpravou všetkých dokumentov vypracovaných v projekte uvedenom projekte, to teda znamená, že uvedené štýly platia pre všetky druhy vytvorených dokumentov. Je určená pre všetkých členov tímu a je pre nich záväzná.

2. Tvorba dokumentácie

2.1. Použité prostredie

Pre tvorbu potrebných dokumentov využívame prostredie dokumentov Google. Každá ucelená časť je spracovaná v samostatnom dokumente, zároveň sú všetky dokumenty umiestnené v spoločnom priečinku vytvorenom pre účely tohto projektu. Každý dokument nesie výstižný názov.

2.2. Pravidlá tvorby dokumentov

Pri tvorbe dokumentov členovia tímu používajú hlavne vopred vytvorenú šablónu s upravenými štýlmi podľa pravidiel a ostatnými nastaveniami, a taktiež vloženou titulnou stranou, hlavičkami a päťami dokumentu. Z tejto šablóny pri tvorbe nového, samostatného, dokumentu člen tímu vytvorí kópiu, ktorú upraví obsahovo (aj názvom súboru).

Pre vytváranie záznamov zo stretnutí platia pravidlá podkapitoly 2.3. Pravidlá tvorby záznamov zo stretnutí.

Pri zmene verzií dokumentu je autor povinný oznámiť zmeny ostatným členom pomocou komunikačného nástroja na to určeného. Zmena verzie dokumentu nastáva, ak je zmenená podstatná časť obsahu dokumentu (nemení sa pri zmenách typu: opravy preklepov a pod.). Hneď ako je vytvorená nová verzia dokumentu, autor musí vytvoriť jej export do formátu PDF a zverejniť túto verziu na prezentačnej stránke tímu k projektu na mieste na to určenom.

Ak niektorý člen (z opodstatneného dôvodu) vytvára dokument bez použitia šablóny, riadi sa nasledujúcimi pravidlami:

Názov

Názov súboru je zhodný s názvom dokumentu na titulnej strane.

Základné nastavenia

Tieto nastavenia platia vždy, ak nie je v inej časti pravidiel uvedené inak.

Okraje

- horný okraj: 2,5
- pravý okraj: 2,5
- dolný okraj: 2,5
- horný okraj: 1,5
- hlavička a päta sa nenastavujú, ostávajú podľa nastavení dokumentov google

Písmo

- Times New Roman
- veľkosť 12 (ak nie je uvedené inak)

Riadkovanie

- jednoduché riadkovanie
- zarovnanie podľa okrajov

Titulná strana

Hlavička

- 1 prázdny riadok

- ďalej obsahuje text: Slovenská technická univerzita v Bratislave / Fakulta informatiky a informačných technológií / Ilkovičova 2, 842 16 Bratislava 4
- znak “/” v predchádzajúcom texte je nahradený novým riadkom (= hlavička titulnej strany má spolu 3 riadky textu)
- za textom je vložená vodorovná čiara od ľavého okraja po pravý

Telo

- 16 prázdnych riadkov
- text: “Askalot meets Harvard Courses at edX”; **tučné**, veľkosť 18, zarovnané na stred
- text: “[Askalot2edX]”; veľkosť 12, zarovnané na stred
- 1 prázdny riadok
- názov dokumentu zhodný s názvom súboru; **tučné**, veľkosť 14, zarovnané na stred
- 18 prázdnych riadkov
- Tím: číslo 6, AskEd
- Vedúci tímu: Ing. Ivan Srba
- Členovia tímu: *mená*
- Akademický rok: 2015/2016
- Autor: *meno*
- Verzia číslo: (*doplniť číslo aktuálnej verzie*)
- Dátum poslednej zmeny: *dd.mm.rrrr*
- hlavičky predchádzajúcich 7 riadkov sú **tučné**
- ako vzor titulnej strany môže byť použitá titulná strana tohto dokumentu

Ostatný obsah dokumentu

- dokumenty nemajú kapitolu “Obsah”
- za titulnou stranou nasleduje samostatná strana s kapitolou “Úvod”, kde je stručný popis dokumentu
- ak sa v dokumente vyskytujú skratky, musí byť obsahom aj kapitola, ktorá vymenúva skratky spolu s ich vysvetlením

Hlavičky

- 1 prázdny riadok
- názov dokumentu zhodný z názvom na titulnej strane; zarovnané na stred
- text: “[Askalot2edX]”
- vložená vodorovná čiara od ľavého okraja po pravý

Päty

- číslovanie strán; zarovnané na stred
- titulná strana nie je očíslovaná

Telo

- nadpisy majú 3 základné úrovne a sú upravené podľa nasledujúcich pravidiel:
 - 1. úroveň: Nadpis 1
 - **tučné**
 - veľkosť 18
 - číslovanie prvej úrovne vo formáte: 1. Nadpis
 - za týmto nadpisom nasleduje vždy jeden voľný riadok
 - 2. úroveň: Nadpis 2
 - **tučné**
 - veľkosť 14
 - číslovanie druhej úrovne vo formáte: 1.1 Nadpis
 - 3. úroveň: Nadpis 3
 - **tučné**

- veľkosť 12
 - nečísluje sa
- môže sa použiť aj 4. úroveň: Nadpis 4
 - **tučné s kurzívou**
 - nečísluje sa
- odrážky majú rovnako 3 úrovne:
 - 1. úroveň: ●
 - 2. úroveň: ○
 - 3. úroveň: ■
- poznámka v texte sa píše *kurzívou*
- tabuľky
 - základné nastavenia tabuľky:
 - veľkosť písma: 11
 - orámovanie tabuľky: 1 bod
 - odsadenie obsahu buniek: 0.15
 - vertikálne zarovnanie bunky: na stred
 - ostatné nastavenia sa ponechajú
 - číslujú sa hore v tvare: **Tab. 1** *Názov tabuľky*, veľkosť písma 12
 - medzi číslovaním a tabuľkou sa vloží jeden prázdny riadok s nastavenou veľkosťou písma 6
 - prvý riadok/stĺpec tabuľky (prípadne oba) sú hlavičky tabuľky, text v týchto bunkách je **bold**, ak je text v hornom riadku, je zarovnaný na stred, farba pozadia hlavičiek je zo vzorkovníka “svetlomodrá (3)”
 - ak tabuľka obsahuje sumarizáciu tak jej hlavička je **bold**, ak je text v hornom riadku, je zarovnaný na stred, farba pozadia hlavičiek je zo vzorkovníka “svetlomodrá (1)”
 - ne-numerický obsah sa zarovnáva vľavo
 - numerický obsah sa zarovnáva vpravo
 - alfa-numerický obsah sa zarovnáva vľavo
 - obsah, ktorý má jednotnú dĺžku sa zarovnáva na stred
 - číslovanie a tabuľka musia byť vždy obe na rovnakej strane
- obrázky, diagramy...
 - takýto obsah sa čísluje dolu v tvare: **Obr. 1** *Názov obrázka*, veľkosť písma 12
 - obrázok je zarovnaný na stred
 - medzi číslovaním a obrázkom sa vloží jeden prázdny riadok s nastavenou veľkosťou písma 5
 - číslovanie a obrázok/diagram/... musia byť vždy obe na rovnakej strane
- kódy
 - veľkosť písma: 11
 - font: Courier New
 - ak je blok kódu mimo časti dokumentu, kde sa naň odkazujeme, musí byť rovnako očíslovaný ako obrázok v tvare: **Pr. 1** *Popis kódu*
 - medzi číslovaním a blokom kódu sa vloží jeden prázdny riadok s nastavenou veľkosťou písma 5

Ostatné pravidlá

- Ak niektorá kapitola (časť s nadpisom 1. úrovne) nekončí na konci strany, za posledný znak kapitoly sa vloží symbol “Koniec strany” [Vložiť→Koniec strany].
- Vodorovná plná čiara (napríklad používaná v hlavičkách) je samostatný prvok [Vložiť→Vodorovná čiara].

- Nový odsek je od predchádzajúceho (nie od nadpisu) oddelený jedným prázdny riadkom, bez odsadenia prvého riadku.
- Štýl “Normálny text” sa používa na bežný text a je zarovnaný podľa oboch okrajov.
- Ak autor čerpá zo zdroja (akéhokoľvek), odkazuje sa na ňá priamo na mieste v texte, musí byť očíslovaný formou “horný index” (napr. ...Zelená kniha¹) [Formát→Horný index] a na konci dokumentu musí byť očíslovaný zoznam zdrojov (napr. ¹Jožko Mrkvička, Zelená kniha, Vydavateľstvo Lúčik, 2005, Bratislava, 108 s. - *len ilustračný príklad, citovanie musí spĺňať platné normy ISO 690*), každý zdroj na samostatnom riadku. V prípade, že ide o zdroj typu webová stránka, musí byť uvedený dátum, kedy boli informácie zo zdroja prevzaté.

2.3. Pravidlá tvorby záznamov zo stretnutí

Funkciu pre dokumentovanie záznamov zo stretnutí plnia exporty úloh z nástroja pre evidenciu úloh. Tieto sa vytvárajú po každom stretnutí a obsahujú aktuálny stav úloh po stretnutí.

Formátovanie exportov zodpovedá formátovaniu nástroja (*preto k nemu neexistuje šablóna*), ale obsahom musia spĺňať podmienky uvedené v tejto kapitole.

Nutný obsah exportu úloh po stretnutí:

1. Dokumenty s exportom úloh sa publikujú na prezentačnej stránke tímu v sekcii [Dokumenty].
2. V dokumente musí byť uvedený dátum v hornej alebo spodnej časti.
3. Hlavička dokumentu musí obsahovať tieto stĺpce:
 - poradové číslo úlohy,
 - zaradenie úlohy (Task/Bug/...),
 - nadradená úloha,
 - stav (New/In Progress...),
 - priorita,
 - predmet, názov úlohy,
 - komu je úloha priradená,
 - zaradenie do šprintu (Názov šprintu/Product backlog...),
 - počiatočný dátum,
 - dátum odovzdania,
 - velocity,
 - celkový strávený čas,
 - % hotovo, odhad na koľko je úloha dokončená,
 - popis (ak je nutný).

2.4. Pravidlá tvorby retrospektívy

Retrospektívy sa nazývajú Retrospektíva číslo n , pričom n je poradové číslo šprintu, ku ktorému sa retrospektíva viaže. Šablóna retrospektívy je postavená na základe šablóny pre dokumentovanie, pričom obsah sa skladá z tabuľky start-keep-stop (vzhľadom podľa stanovených pravidiel pre tabuľky) a zhodnotenie priebehu šprintu. Do teraz spomenutý obsah sa nachádza v kapitole “Zhodnotenie predchádzajúceho šprintu”(nadpis úrovne 1), s prvým odstavcom “V tejto kapitole uvádzame v prehľadnej tabuľke zoznam zhodnotenie predchádzajúceho šprintu. V prvom”. Pričom “V prvom” sa nahradí za identifikáciu hodnoteného šprintu a nasleduje samotné hodnotenie.

Nasleduje tabuľka start-keep-stop ktorá má nasledujúci formát:

Tab. 1 Tabuľka start-keep-stop

Start	<ul style="list-style-type: none">• list vecí ktoré ideme začať robiť počas nasledujúceho šprintu
Keep	<ul style="list-style-type: none">• list vecí ktoré sme začali robiť v minulom šprinte a pokračujeme v nich
Stop	<ul style="list-style-type: none">• list vecí ktoré sme začali robiť v minulom šprinte ale nepokračujeme v nich

V prípade, že niektorá časť tabuľky (Start, Keep, Stop) by nemala mať žiaden obsah, tak sa v tabuľke vôbec neuvádza.

Za touto tabuľkou nasleduje odstavec obsahujúci opis priebehu a zhodnotenie ukončenia šprintu (voľný formát podľa potreby, avšak pri dodržaní stanovených pravidiel pre písanie dokumentácie).