

DOKUMENTATION VERFASSEN

LEHRGANG APPLIKATIONSENTWICKLUNG - CODING

ALLGEMEINES ZUR DOKUMENTATION

Eine Dokumentation entspricht grundsätzlich einem Protokoll, nur dass die protokollierten Sachverhalte wesentlich umfangreicher ausgestaltet sind. Eine Dokumentation soll den gesamten Lösungsweg nachvollziehbar beschreiben, von der Planung bis zum Endergebnis, inklusive aller notwendigen Hintergrundinformationen.

Bevor Sie zu dokumentieren beginnen, überlegen Sie sich, was die Dokumentation beinhalten soll:

1. Welcher Vorgang wurde durchgeführt bzw. welches Problem wurde behandelt und behoben?
2. Welche Variante/Vorgehensweise wurde dafür gewählt?
3. Warum wurde diese Variante/Vorgehensweise gewählt und keine andere Möglichkeit?
4. Durch welche Maßnahmen/Vorbereitungen wurde die Durchführung sichergestellt?
5. Worin liegen Vor- oder Nachteile Ihrer Vorgehensweise?

Verwenden Sie Quellen, so ist darauf zu achten, dass diese richtig zitiert und in einem Verzeichnis aufgelistet werden. Quellen können auch als Begründung für Ihre Entscheidung genutzt werden.

Bleiben Sie sachlich, neutral und beschreiben Sie kompakt und präzise Ihre Arbeit. Bedenken Sie, dass es sich dabei um eine fachliche Arbeit mit wissenschaftlichem Charakter handelt. Verwenden Sie kurze und konkrete Sätze oder Aufzählungen und setzen Sie bewusst Fachausdrücke ein, ohne dass die Lesbarkeit darunter leidet. Behalten Sie die Zielgruppe im Auge: grundsätzlich soll die Arbeit für eine Fachkraft mit gleichem Fachwissen eindeutig nachvollziehbar sein.

Verfassen Sie die Dokumentation im Präsens (Gegenwart) und vermeiden Sie die Ich-Form. Auch in einer Dokumentation gibt es die klassische Dreiteilung: Einleitung, Hauptteil und Schluss.

ANLEITUNG ZUR DOKUMENTATION

- Wie umfangreich soll die Dokumentation sein?
- Welche Form ist gewünscht (Gliederung, Kopf-/Fußzeile, Überschriften, Nummerierung/Aufzählung, etc.)?
- Welches Dateiformat ist gewünscht bzw. soll die Dokumentation in Papierform übermittelt werden?
- Sollen Beilagen hinzugefügt werden?
- Sollen bestimmte Quellen verwendet werden?

TIPP: Wir gemeinsam an einem Projekt gearbeitet, empfiehlt es sich, die Dokumentation in der Fußzeile mit dem Dateipfad des Speicherorts zu versehen.

DOKUMENTATION VERFASSEN

LEHRGANG APPLIKATIONSENTWICKLUNG - CODING

DOKUMENTATION CODING

Ist Ihre Programmierarbeit (zB Erstellung Datenbank) zu dokumentieren, so achten Sie auf eine lückenlose und nachvollziehbare Zusammenfassung.

Gestalten Sie die Dokumentation in Microsoft Word. Es ist sinnvoll, dass die Dokumentation aus einem Dokument besteht und in der Folge zB als PDF gespeichert werden kann.

- Beschreiben Sie Art und Version der verwendeten Softwareprodukte
- Vermerken Sie ev. notwendige Rahmenbedingungen
- Verwenden Sie Screenshots
- Kopieren Sie Codes, ER-Diagramm, etc. ins Word-Dokument
- Vergessen Sie nicht, Ihren Namen, das Datum und die Seitenzahl anzugeben (Kopf- und Fußzeile)

EIN TIPP: kommentierter Code erspart viel Schreibarbeit!

TESTPROTOKOLL

Unterscheiden Sie zwischen **White-Box-Test** (mit Blick in den Quellcode) und **Black-Box-Test** (ohne Kenntnis des Codes).

Getestet werden kann z.B.

- ob eine Postleitzahl mit 6 Stellen eingetragen werden kann
- ob eine Hausnummer mit Buchstaben (99a) eingetragen werden kann
- ob ausreichend Zeichen (zB bei einem Doppelnamen) eingegeben werden können
- ob eine E-Mail-Adresse ohne @ eingetragen werden kann
- ob Sonderzeichen erlaubt sind
- ob Felder leer gelassen werden können
- ob bei einem Datum auch Text eingetragen werden kann
- u.v.m.

Halten Sie die Testläufe in einer Tabelle fest (Excel oder Word-Tabelle).

Eingabe	Erwartet (gespeichert oder Fehlermeldung)	Tatsächlich (gespeichert oder Fehlermeldung)	Fehler (ja/nein)

Fassen Sie alle gefundenen Fehler zusammen (Aufzählung).