# Требования к документированию

**Документирование процедур**

После того, как член команды (исполнитель) получает задачу о создании процедуры, в его обязанности входит:

* Проверить регистрацию задачи в Канбан-доске, а также назначенного исполнителя (убедиться в том, что задача назначена ему). В ином случае – оповестить технического писателя.
* Зайти в календарь и ознакомиться со сроками реализации проекта.
* Ознакомиться с задачей.
* Перенести задачу в Канбан-доске в колонку «В работе».
* Реализовать процедуру. Важно отметить, что в процедуре должны быть комментарии, понятные для тестировщика.
* Описать суть реализованной процедуры (в шапке исходного кода) для последующего тестирования.
* Результат (сформированную процедуру) выложить в личный репозиторий.
* Написать комментарий в Issue о том, что процедура реализована и выдать ссылку на неё.
* Перенести задачу в Канбан-доске в колонку «На проверке».

**Документирование тестов и тестовых данных**

Проверкой занимается тестировщик. Но сначала РП делегирует тестировщику эту задачу, и, как только тестировщик видит задачу (с процедурой) в Канбан-доске в колонке «На проверку», в его обязанности входит:

* Написать комментарий в Issue о том, что он принял задачу.
* Подготовить шаблон (либо создать новый) по отчёту.
* Проверить исходный код на наличие синтаксических ошибок. Если найдена критическая ошибка, которая мешает проведению дальнейшего тестирования, прекратить тестирование и описать суть ошибки в комментарии к Issue. Если критических ошибок не найдено, то продолжить тестирование.
* Используя тестовый набор значений (данных), проверить процедуру на работоспособность. В отчёте указать, какие именно тестовые наборы были использованы, а также, какой результат последовал. По возможности прикреплять скриншоты.
* После проведения тестирования сформированный отчёт выложить в личный репозиторий.
* Написать комментарий в Issue о том, что тестирование окончено и выдать ссылку на отчёт.

Королецкий Павел, команда **SWOT Project**.

Москва, 2019 г.