

Richtlinien

Projekt: DigitalSchoolNotes

Projektteam: Adler, Brinnich, Hohenwarter, Karic, Stedronsky

VERSION 1.0

16.03.2015

STATUS: [RELEASE]

	Datum	Namen	Unterschrift
Erstellt	14.10.2015	Adin Karic	
Geprüft	14.10.2015	Thomas Stedronsky	
Freigegeben			
GIT-Pfad: /doc/richtlinien			Dokument: richtlinien.doc

Inhaltsverzeichnis

1	Changelog.....	2
2	Mitglieder.....	2
3	Allgemein.....	2
3.1	Zitierregeln.....	2
4	Dokumentspezifikation	3
4.1	Team interne Dokumente.....	3
4.2	Team externe Dokumente	3
4.3	Meeting-Protokolle	3
5	Richtlinie Dokumentenreview.....	3
5.1	Dokumentenstatus.....	4
5.2	Review Ablauf.....	4
6	Textformat und Struktur.....	4
7	Dokument Formatierung.....	5
7.1	Aufzählungszeichen.....	5
8	Gliederung.....	5
9	Namensgebung von Dateien.....	5
10	Kopf und Fußzeile	6
11	Ordner und Struktur.....	6
12	Quellcode-Dokumentation	6
13	Quellcode Formatierung.....	7
14	Programmierfehler.....	7
15	Allgemeine Projektregeln	7
15.1	Projekttagebuch.....	7
15.2	Arbeitszeiteinteilung.....	7
15.3	Arbeitsdokumentation.....	8
16	Quellenangaben.....	8

1 Changelog

Version	Datum	Status	Bearbeiter	Kommentar
0.1	2015-10-14	Erstellt	Adin Karic	Dokument erstellt
1.0	2015-10-14	Geprüft	Thomas Stedronsky	QA

2 Mitglieder

Funktion	Name
Scrum Master	Michael Borko
Product Owner	Niklas Hohenwarter
Technical Architect	Selina Brinnich
Teammitglieder	Philipp Adler, Adin Karic, Thomas Stedronsky

Name	Kürzel	☎
Philipp Adler	ADLP	0699 10604556
Michael Borko	BORM	0660 8196828
Selina Brinnich	BRINS	0680 3181983
Niklas Hohenwarter	HOHN	0660 4840017
Adin Karic	KARA	0660 1589304
Thomas Stedronsky	STET	0699 12669492

3 Allgemein

Alle Dokumente, die für das Projekt relevant sind, müssen im „doc“ Format gespeichert werden. Der Dokument Inspektor hat die Aufgabe diese Richtlinie zu kontrollieren und wenn nötig, diese entsprechend zu korrigieren. Jedes Dokument hat ein PDF-Dokument, das so heißt wie das Dokument und das Datum enthält, an dem es gespeichert wurde, getrennt wird das mit einem Unterstrich.

Der Textkörper wird in dem Word-Standardformat „Kein Leerraum“ geschrieben. Die Absätze sind linksbündig ausgerichtet. Normale Texte werden in dem Format „Calibri“ mit der Schriftgröße 11pt geschrieben, wobei Source-Code Abschnitte mit dem Format „Courier New“ und der Schriftgröße 10pt niedergeschrieben werden. Der Zeilenabstand beträgt 1pt.

3.1 Zitierregeln

Siehe Git: /doc/richtlinien/literatursuche_zitieren.pdf

Eine Quelle aus dem Internet im Text wird mit einem [1] und aufsteigend gekennzeichnet. Bei Zitierungen aus einem Buch wird es mit den ersten drei Buchstaben des Autors gekennzeichnet.

4 Dokumentspezifikation

4.1 Team interne Dokumente

Die folgenden Dokumente sind teamintern. Sie sind nicht für den öffentlichen Gebrauch gedacht.

- Sprint-Retrospektive
- Meeting-Protokolle

4.2 Team externe Dokumente

Die teamexternen Dokumente sind öffentliche Dokumente und können somit in Präsentationen bzw. bei einem Partnertreffen eingesetzt werden. Jedes Dokument muss ein Deckblatt mit der folgenden Regel aufweisen:

- Das Deckblatt beinhaltet eine kurze Selbstbeschreibung (Titel, zentriert ausgerichtet, Projekt: DigitalSchoolNotes) in einem grünen Rechteck
- Nach 7 Zeilenumbrüchen stehen die Namen der Projektmitglieder im folgenden Format: „Kein Leerraum, Schrifttyp Calibri, Schriftgröße 12pt, fett und kursiv
- Unter den Namen die Version, das Datum und der Status im folgenden Format: „Kein Leerraum, Schrifttyp Calibri, Schriftgröße 11pt, fett und kursiv

4.3 Meeting-Protokolle

Für unsere Meetings mit etwaigen Stakeholdern werden Meeting-Protokolle verfasst. In dieser Vorlage müssen nur noch fehlende Inhalte ergänzt werden[1] Für dieses Dokument gelten folgende Regeln:

- Dateiname muss wie folgt lauten: *[StakeHolder]_Meetingprotokoll_<yyyy_mm_dd>.doc*
- Das Protokoll darf keine Kopf- und Fußzeilen besitzen
- Der Text wird mit dem Wordstandard „Standard“ formatiert und verfasst

Das Protokoll muss auch im PDF-Format abgespeichert werden.

5 Richtlinie Dokumentenreview

Jedes erstellte teamexterne Dokument und eine Sprint-Retrospektive haben auf der ersten Seite einen einheitlichen Header (nachfolgend exemplarisch erklärt):

	Datum	Namen	Unterschrift
Erstellt	<Datum>	<Autor>	
Geprüft	<Datum>	<Reviewer>	
Freigegeben	<Datum>	<Auftraggeber>	
GIT-Pfad: <PFAD>			Dokument: <DOKUMENTENTITEL>.DOC

5.1 Dokumentenstatus

Jedes teamexterne Dokument verfügt über einen Dokumentenstatus, welcher die Fertigstellung des Dokuments repräsentiert. Angelehnt an die States in der Softwareentwicklung verwenden wir **Alpha**, **Beta** und **Release**. Die Farben dienen zur leichteren Erkennung des unterschiedlichen Entwicklungsfortschritts. Die Farben für den Status:

- **Alpha** Word Standardschriftfarbe: Rot
- **Beta** Word Standardschriftfarbe: Orange
- **Release** Word Standardschriftfarbe: Grün

Alpha:

Das Dokument ist in seiner anfänglichen Rohfassung, Umrisse des fertiggestellten Dokuments sind festgehalten. (*reiner Entwurfscharakter - [Christoph Koglgruber, 2008]*)

Beta:

Das Dokument enthält bereits wesentliche Inhalte, dennoch ist das Dokument noch in Arbeit bzw. noch nicht unterschriftsreif. Das Dokument wurde noch nicht mit dem Team besprochen.

Release:

Den Status **Release** erreicht ein Dokument, wenn es bereits durch ein bzw. durch mehrere Teammitglieder überprüft wurde und dies im dafür vorgesehenen Header eingetragen wurde. *Abhängig von der Wichtigkeit des Dokuments für den Projekt-Erfolg kann teamintern vereinbart werden, dass das Dokument durch mehr als eine Person review-gelesen werden muss.* (Christoph Koglgruber, 2008)

5.2 Review Ablauf

Nachdem ein Dokument erstellt wurde, wird es von einem anderen Mitglied kontrolliert um die Qualitätssicherung abzuschließen. Dieser Ablauf ist auch nach einer Rückstufung des Dokuments zum Beispiel durch die Retrospektive einzuhalten.

6 Textformat und Struktur

Die Dokumente sind durch Paragraphen strukturiert, die durch die Titel identifiziert werden. Der Titel wird im folgenden Format: „Überschrift 1“ (Cambria; 16Pt; Fett; Absatz: Vor: 24Pt, Nach: 12Pt; Nummerierung: Zahlenausrichtung Links) festgehalten. Der Titel ist immer mittig und ohne Einzüge zu halten. Die Ebene des jeweiligen Titels muss anhand der Nummerierung ersichtlich sein. Die Hierarchie des Dokuments darf nicht mehr als in die dritte Ebene gegliedert werden.

Wenn der Paragraph eine Aufzählung beinhaltet, dann müssen die im Punkt 7.1 „Aufzählungszeichen“ definierten Aufzählungszeichen eingesetzt werden.

Wichtig zu beachten ist, wenn Texte durch die Formatierung auseinander gerissen werden durch einen Seitenumbruch, ist es erlaubt die „2-Zeilen Regeln“ zu ignorieren um die Überschrift auf der nächsten Seite zu schreiben mit dem dazugehörigen Textblock.

7 Dokument Formatierung

Projektbezogene Dokumente (ausgenommen Diplomarbeit) werden mit einem einheitlichen Programm erstellt (MS Word 2010 bzw. 2013). Alle Dokumente sind mit einer einheitlichen Formatvorlage zu erstellen.

7.1 Aufzählungszeichen

Aufzählungen im Dokument haben eine einheitliche Formatierung. Folgende Aufzählungszeichen werden verwendet:

- Aufzählung 1
 - Unterpunkt 1
 - Unterpunkt 2

Die Aufzählung darf nicht mehr als in die dritte Hierarchie gegliedert werden.

8 Gliederung

Überschriften/Kapitel werden mit der Formatvorlage „Überschrift 1“ hervorgehoben.

Die einzelnen Überschriften werden mit standardisierten Nummerierung (Zahlen) gegliedert/strukturiert.

9 Namensgebung von Dateien

Generell wird für Dokumente folgende Namensgebung verwendet:

<Dokumenttitel>_<Dokumentart>.doc

Dies dient zur Übersicht und zur einheitlichen Struktur der Datenhaltung. Die Verwaltung der Versionsnummern ist Teamintern folgendermaßen beschlossen worden:

- Kleine Änderungen (Ändern von Grammatik, Rechtschreibung und Satzzeichen) im Dokument sind mit einer Erhöhung der nachstehenden Versionsnummer (z.B.: von 0.3 auf 0.31) zu kennzeichnen.
- Hinzufügen, löschen und große Änderungen (Umformulieren von Absätzen bzw. elementaren Passagen), werden mit einer neuen Versionsnummer (z.B. von 0.31 auf 0.4) gekennzeichnet.

PDF werden nach jeder großen Änderung erstellt. Folgende Namensgebung wird verwendet:

<Dokumenttitel>_yyyymmdd.pdf

10 Kopf und Fußzeile

Kopfzeile und Fußzeile werden nicht auf dem Deckblatt angezeigt. Sowohl Fuß- als auch Kopfzeile werden im Format Calibri, 10 Pt geschrieben und mit einem Strich (Rahmen -> obere bzw. untere Linie) vom Rest des Textes getrennt.

Kopfzeile:

- Links: Dokumenttitel
- Rechts: Version des Dokuments

Fußzeile:

- Links: Name der Projektmitglieder
- Rechts: <Seite xx von xx>

11 Ordner und Struktur

In den folgenden Ordnern werden alle relevanten Daten für unser Projekt gespeichert:

- Dokumente /doc
- Source Code /src

Wichtig dabei ist dass die Ordernamen selbsterklärend sind, dass keine Umlaute, Bindestriche oder sonstige Sonderzeichen (Ausnahme: Unterstrich) verwendet werden und der Name klein geschrieben ist.

12 Quellcode-Dokumentation

Ein sehr wichtiger Punkt bei der Softwareentwicklung: Die Dokumentation von Source-Code. Jede Klasse und jedes Interface besitzt ein Kopfkomentar. Der Source-Code wird in **deutscher Sprache** dokumentiert und in utf8 encoded. Die Klasse ist mit folgenden Attributen im Kopfkomentar zu beschreiben:

- Autor (<Ersteller des Source-Codes>)
- Version (<YYYYMMDD>)
- Verändert von (<Name der Person, welche den Source-Code zuletzt bearbeitet hat und was er bearbeitet hat>)
- Eine übersichtliche und dennoch genaue Einführung, welche Aufgabe die Klasse hat.

Methoden werden folgendermaßen dokumentiert, bzw. folgende Fragen sollen beantwortet werden:

- Welche Funktionalität hat die Methode? (Welche Aufgabe erfüllt sie?)
- Was geschieht innerhalb der Methode?

Die Struktur des Source-Codes ist ordentlich zu führen, d.h. dass Blöcke durch Einrückungen von Befehlen zu trennen sind. Zusätzlich sind nicht nachvollziehbare (über mehrere Zeilen ragende)

Verschachtelungen zu vermeiden. Das Team behält die Dokumentationsrichtlinien, welche zu Beginn des Projekts mit diesem Dokument festgehalten wurden, bei.

Bei der Namensgebung von Klassen, Methoden und Variablen sind folgende Regeln einzuhalten:

- Die Namen sind in **englischer Sprache** zu benennen
- Die Klassennamen sollen ausgeschriebene Wörter sein, zu vermeiden sind Abkürzungen
- Namen von Methoden sollen Verben sein, es ist möglich diese mit anderen Wörtern zusammenzusetzen, dabei ist folgendes zu beachten: `getBackground()` dass das zweite Wort mit einem großen Buchstaben beginnt.
- Variablen sind sinnvoll zu benennen, damit man auch ohne das Kommentar zu lesen weiß wozu diese Variable dient.

13 Quellcode Formatierung

Im Quellcode werden Einrückungen eingehalten, nach einem wesentlichen Codeteil wird ein Zeilenumbruch eingehalten um es zu strukturieren.

14 Programmierfehler

Wenn größere Programmierfehler vorhanden sind, dann wird das ganze Programm von vorne analysiert und überprüft.

15 Allgemeine Projektregeln

15.1 Projekttagbuch

Jedes Teammitglied besitzt ein persönliches Tagebuch, welches er bei jeder Projekteinheit zur Verfügung haben soll. Zudem sollte es auch zu Meetings mitgeführt werden.

15.2 Arbeitszeiteinteilung

Allgemein werden Überstunden nicht geduldet, bzw. wird der Scrum-Master konsequent gegen regelmäßige Überstunden vorgehen. Um Überstunden entgegen zu wirken, wird das Team intern besprechen wann weitere Arbeitsphasen unbedingt nötig sind. Feiertage, Ferien sowie das Wochenende gelten als arbeitsfreie Tage. Die Arbeitszeit findet nur dann statt, wenn alle Teammitglieder anwesend sind oder maximal ein Teammitglied (z.B. aufgrund von Krankheit) fehlt. Das Team hat sich auf folgende Termine als Arbeitstage geeinigt:

- Jeden Montag von 12:00 bis 19:00 Uhr, Ort: Wien, TGM – H932
- Jeden zweiten Dienstag von 15:10 bis 17:00 Uhr, Ort: Wien, TGM – H932
- Jeden Mittwoch von 08:00 bis 09:40 Uhr, TGM – H928
- Jeden Donnerstag von 14:30 bis 17:00 Uhr, TGM – H932

Nachdem ein Sprint beendet ist, wird am Beginn der folgenden Arbeitseinheit folgendes geplant:

- Sprintabnahmen
- Sprintretrospektiven

Als Summe ergeben sich somit 13 Arbeitsstunden pro Woche.

15.3 Arbeitsdokumentation

Alle Arbeitszeiten sind in der Arbeitsaufzeichnung zu dokumentieren, sowohl Überstunden, als auch die regulären Arbeitszeiten. Die getätigten Arbeiten sind so genau wie nötig und so übersichtlich wie möglich zu schreiben. Jedes Teammitglied besitzt seine eigene Arbeitszeitaufzeichnung als Google-Dokument, welche es nach eigenem Ermessen zu führen hat. Bei ungewöhnlichen Abweichungen der Bearbeitungszyklen ist der Scrum-Master angehalten die Arbeitszeiten zu prüfen und mit den Teammitgliedern diese Unstimmigkeiten zu klären.

16 Quellenangaben

[1] Requirements Analysis, [Online], URL: <http://www.karlscharbert.de/ba/d/Meetingprotokoll.doc>
[Abgerufen am 16.02.2015]

[2] Christopher Koglgruber, J.F.(26.06.2008). Dokumentationsrichtlinien.doc, Wien, Österreich