

Slovenská technická univerzita v Bratislave Fakulta informatiky a informačných  
technológií

Ilkovičova 2, 842 16, Bratislava 4



## METODIKA DOKUMENTÁCIE

### **BlockPay**

Blockchain Busters

### **Tímový projekt**

Tím č. 20

Vedúci: Ing. Kristián Košťál  
fiittim201920@gmail.com

Vypracoval: Lenka Koplíková

## 1 Vymedzenie obsahu

Tento dokument popisuje postupy a pravidlá písania dokumentácie v tíme Blockchain Busters.

## 2 Dedikácia metodiky

Metodikou sa riadia členovia tímu Blockchain Busters, v rozsahu predmetu Tímový projekt.

## 3 Technická dokumentácia

Na tvorbe dokumentácie sa podieľa celý tím. Ku každému modelu píše dokumentáciu jeho autor a píše sa zároveň s písaním kódu. Komentáre ku kódu sa píše približne počas implementácie a bez nich nie je zdrojový kód akceptovateľný. Člen tímu pridelený na code review má na starosti kontrolu komentárov aj technickej dokumentácie.

## 4 Zápisnice zo stretnutí

Z každého stretnutia s vedúcim tímu (a zároveň product ownerom) je spísaná zápisnica.

Zápisy zo stretnutí zapisuje jeden človek vo forme textového dokumentu. Tieto zápisy sa po skončení stretnutia skontrolujú a vyberú sa z nich dôležité úlohy, ktoré treba urobiť. Tieto úlohy sa zapíšu na koniec zápisnice do tabuľky "TODO". Z tohto zápisu sa vygeneruje PDF dokument a nahrá sa na zdieľaný Google Drive a následne na webovú stránku nášho tímu do časti Zápisnice.

## 5 Metodiky

Metodiky popisujú návody a postupy na riešenie úloh a problémov v tíme. Vygenerovaný PDF dokument sa nahrá na zdieľaný Google Drive s názvom Metodika <názov metodiky> a následne na webovú stránku nášho tímu do časti Metodiky.

## 6 Dokumentácia retrospektívy šprintov

Retrospektíva sa vykonáva po každom šprinte a delí sa na dve časti:

- "Čo sme robili dobre?"
- "Čo by sme mali zlepšiť?"
  - implicitne sa berie, že sa v budúcom šprinte zlepší.

- vety by mali byť písané tak, aby z nich aj rovno vyplýva riešenie, napríklad: "Nekomunikovali sme dostatočne" - implicitne z toho vyplýva, že riešením je viac komunikovať
- vety štylizovať vo forme riešenia, napr.: "Pri logovaní treba napísať aj poznámku ku zalogovaným časom".

## Postup

Pri retrospektíve sú prítomní všetci členovia tímu (výnimky sú vopred ohlásené scrum masterovi), čo je potrebné pre kvalitné spracovanie retrospektívy, ktorá prinesie závery prospešné pre ďalšie fungovanie tímu. Zároveň prítomnosť členov zaručuje uzrozenie všetkých členov s týmito závermi, čím chceme docieľiť to, že každý člen tieto závery dodržiava.

Závery vyplývajú z diskusie, ktorá má nasledovné pravidlá:

1. Každý člen vyjadrí svoj názor na aktivitu a správanie tímu vzhľadom k jednotlivým kategóriám retrospektívy, ktoré sú definované vyššie
2. Ostatní členovia tímu diskutujú tieto názory, súhlasia alebo nesúhlasia, argumentujú svojimi tvrdeniami
3. Jeden člen tímu závery z tejto diskusie zaznamenáva
4. Výsledný dokument je vložený na zdieľaný Google Drive do priečinku Retrospektívy s názvom <Číslo šprintu Názov šprintu>: Retrospektíva. Následne je vo formáte PDF zverejnený na webovej stránke nášho tímu

Závery z retrospektívy musia byť prístupné všetkým členom tímu a je povinnosťou každého člena sa s nimi oboznámiť.

## 7 Ostatné dokumenty

Výstupom úloh, ktorých cieľom je prieskum, analýza alebo porovnanie technológií sa volá report. Ak je dokumentácia návod alebo postup, dokumentácia sa volá návod. export v PDF forme týchto dokumentov je zverejnený na webovej stránke nášho tímu v časti Dokumentácia.

## 8 Odovzdávanie dokumentov

Dokumentácia, ktorá sa odovzdáva v kontrolných bodoch sa odovzdáva ako pdf súbor vygenerovaný z latexu.