

METODIKA

POKYNY K PREDMETU MSI

Harmonogram

- **16.10.** úvod do tvorby metodík, výber tém
- **23.10.** konzultácie, konkretizácia témy metodiky
 - ▣ *premyslené roly, zodpovednosti, procesy*
 - ▣ *identifikované procesy, ktoré chcete riešiť na nižšej úrovni*
- **30.10.** prezentácia metodík, diskusia
 - ▣ *draft metodiky*
- **5.11. (15:00)** odovzdanie metodiky – AIS
- **6.11.** odovzdanie metodiky – vytlačené

Čo je to metodika?

- Formálny, technický dokument
- Odporúčací resp. normatívny charakter
 - ▣ smernica (záväzná)
 - ▣ (technický) štandard
 - ▣ metodický pokyn (záväzný)
 - ▣ spravidla zachytáva skúsenosti a znalosti odborníka z danej oblasti a napomáha tak realizácii činnosti a/alebo tvorbe produktu aj menej skúseným pracovníkom

Čo je to metodika?



- Detailne a formálne opisuje procesy a súvisiace produkty (dokumenty) v konkrétnom prostredí
 - ▣ Určuje poradie vykonávaných procesov, roly a zodpovednosti v týchto procesoch, vstupné a výstupné dokumenty
 - ▣ Stanovuje pravidlá, určuje podmienky a faktory pre rozhodovanie

Čo je to metodika?

- Stanovuje, rozpracováva a konkretizuje vybraný štandard (normu, best practice) na podmienky projektu (organizácie)
 - ▣ najmä v prípade, ak sú k dispozícii alternatívne štandardy
 - ▣ Zjednocuje a interne štandardizuje postupy a činnosti v rámci projektu/organizácie
- Nemusí ísť nutne o skúsenosti a znalosti vlastného odborníka, ktorý aj sám osobne naformuluje (napíše) metodiku
- Ak je záväzná (smernica, pokyn), platí aj pre (skúsených) pracovníkov s iným (vlastným) názorom na najlepší postup

Ciel' metodiky

- Ciel'om vytvorenia metodiky je zvýšenie a zabezpečenie kvality:
 - zdokumentovaním špecifického know-how
 - stanovením jednotných pravidiel, resp. kritérií pre istú činnosť (službu) alebo produkt
- Má zaistiť reprodukovateľnú a stabilnú (dobrú) úroveň kvality výrobku alebo služby bez ohľadu na konkrétnu osobu, ktorá výrobok alebo službu realizuje

Predmet metodiky



- Metodika môže zachytávať procesy a dokumenty na rôznych úrovniach
 - ▣ Definovanie komplexných pravidiel, činností a dokumentov spojených s manažmentom istej oblasti tvorby produktu
 - ▣ Návod na prácu s konkrétnym (implementačným) prostriedkom / nástrojom
 - ▣ Správne a úplné vyplnenie / vytvorenie konkrétneho dokumentu (obrazovkového formulára)

Úloha



- Navrhnuť a zdokumentovať metodiku pre vybranú oblasť tvorby SW
- Metodiku vytvoríte pre dve základné úrovne procesov:
 - ▣ Manažment procesov v kontexte etáp celého životného cyklu softvéru (vyššia úroveň)
 - ▣ Jeden alebo viac procesov v užšie ohraničenom prostredí a podmienkach (nižšia úroveň)
- Očakáva sa vykonateľnosť metodiky v tímovom projekte

Témy



- Manažér kvality
 - A. Manažment testovania
 - Vytvorenie unit testu
 - Návrhy akceptačných testov (DSL)
 - B. Manažment údržby
 - Refaktoring
 - Spracovanie chýb

Témy



- Manažér rizík
 - ▣ A. Manažment chýb
 - Tvorba záznamu o chybe
 - Spracovanie chyby
 - ▣ B. Manažment incidentov
 - Prebratie úlohy pri absencii člena
 - Riešenie problémov zlyhania integrácie

Témy



- Manažér rozvrhu a plánovania
 - ▣ A. Manažment iterácií projektu
 - Plánovanie šprintu (SCRUM)
 - Ukončenie iterácie
 - ▣ B. Manažment úloh
 - Rozdeľovanie úloh
 - Ukončenie/odovzdanie úlohy

Témy



- Manažér podpory vývoja
 - ▣ A. Manažment verzii
 - Konfigurácia úložiska
 - Odovzdanie verzie softvérového artefaktu (commit)
 - Spájanie vetiev
 - ▣ B. Manažment konfigurácií softvérového system
 - Konfigurácia kontinuálnej integrácie
 - Nasadzovanie a zostavovanie softvérového systému

Témy



- Manažér monitorovania projektu
 - ▣ A. Manažment prehliadok
 - Naplánovanie prehliadky
 - Vypracovanie záznamu o vykonanej prehliadke
 - Automatizované meranie zdrojového kódu
 - ▣ B. Manažment úloh
 - Reportovanie postupu prác na úlohe
 - Kontrola postupu prác na úlohe

Témy



- Vedúci tímu (manažment komunikácie)
 - ▣ A. Manažment zberu požiadaviek
 - Tvorba use-case modelu (alebo) tvorba používateľských príbehov (user-stories)
 - Tvorba používateľskej príručky
 - ▣ B. Manažment zmien (požiadaviek na zmenu aplikácie)
 - Komunikácia o prijatej zmene so zákazníkom
 - Zamietnutie požiadavky na zmenu

Témy



- Manažér dokumentovania
 - ▣ A. Manažment technickej dokumentácie
 - Dokumentovanie/komentovanie zdrojových kódov
 - ▣ B. Manažment zberu požiadaviek
 - Tvorba use-case modelu (alebo) tvorba používateľských príbehov (user-stories)
 - Tvorba používateľskej príručky

Výber témy



- Podľa manažérskej roly v tíme
- Najviac 1 študent na tému metodiky per *tím*

Požiadavky, hodnotenie



- Min. 6 stranový dokument (samotný text)
- Odporúčaný rozsah 7-8 strán
(prípadné špecifické podmienky alebo nejasnosti konzultovať na stretnutí)
- 8+8 bodov

Ako na to?

- Identifikovať a opísať *procesy* súvisiace s danou témou metodiky v kontexte etáp celého životného cyklu softvéru
- Identifikovať a opísať roly, ktoré v procesoch vystupujú
- Potom vybrať jeden alebo viac procesov a opísať v užšie ohraničenom prostredí a podmienkach (vášho tímu)

Ako na to? (rady)

- jednotný strohý technicky presný jazyk (slovník)
- úplné odosobnenie (anonymizácia autora) – nepoužívanie vlastných hodnotení
- nepoužívanie osobných zámen (ja, my, vy) – skôr používať neurčitky alebo neosobné zámeno („treba vyznačiť“, „otvoriť okno v pravom hornom rohu obrazovky“, „vyznačí sa kliknutím“ a pod.)
- jednoznačné, zrozumiteľné a explicitné formulácie
- dokument (metodika) musí byť jednotne zrozumiteľná všetkým predpokladaným čitateľom – teda aj takým, ktorých úroveň znalostí a backgroundu danej témy je o dost' nižšia ako u autora metodiky

Harmonogram

- **16.10.** úvod do tvorby metodík, výber tém
- **23.10.** konzultácie, konkretizácia témy metodiky
 - ▣ *premyslené roly, zodpovednosti, procesy*
 - ▣ *identifikované procesy, ktoré chcete riešiť na nižšej úrovni*
- **30.10.** prezentácia metodík, diskusia
 - ▣ *draft metodiky*
- **5.11. (15:00)** odovzdanie metodiky – AIS
- **6.11.** odovzdanie metodiky – vytlačené