

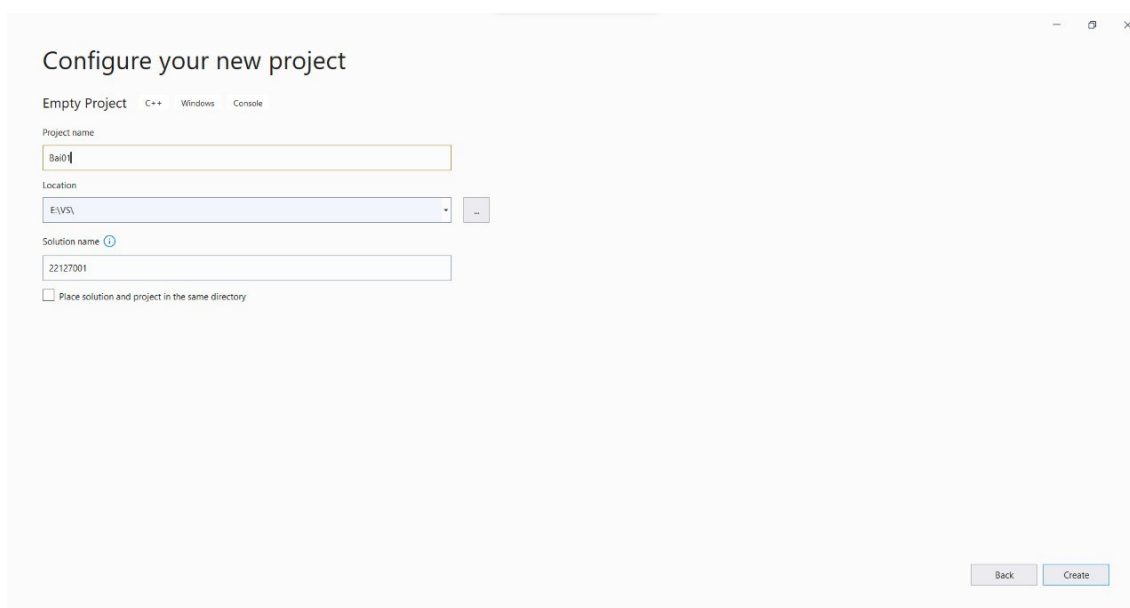
HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC BÀI NỘP DEADLINE

1 Tổ chức bài nộp

Mỗi tuần sinh viên sẽ được yêu cầu nộp một số bài nhất định. Sinh viên thực hiện toàn bộ bài trong một **solution** (Visual Studio) với mỗi bài là một **project**.

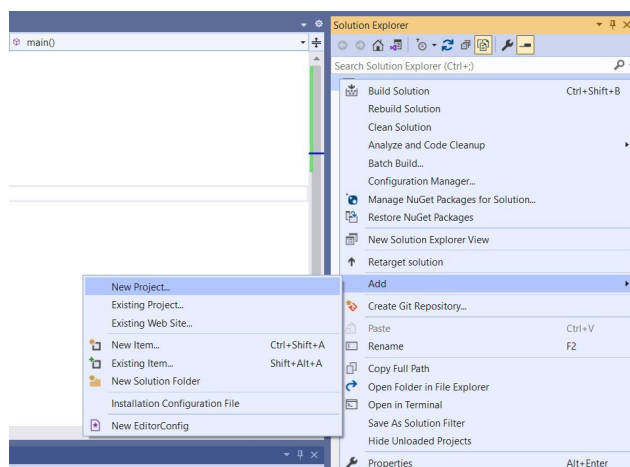
Cụ thể các bước tổ chức bài nộp như sau:

Bước 1: Tạo một **solution** và đặt tên là <MSSV> (thay <MSSV> thành MSSV của sinh viên). Trong **solution** sẽ có một **project** đầu tiên đặt tên là Bai01.

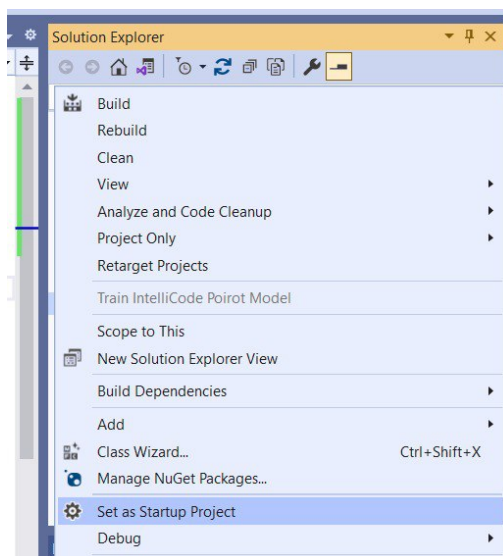


Bước 2: Thực hiện làm bài 1 trong project Bai01 sau đó tạo thêm project khác cho bài 2.

Bấm chuột phải vào **Solution 'MSSV' (1 of 1 project)** ở tab **Solution Explorer** → chọn **Add** → chọn **New Project...** → tạo thêm project Bai02.



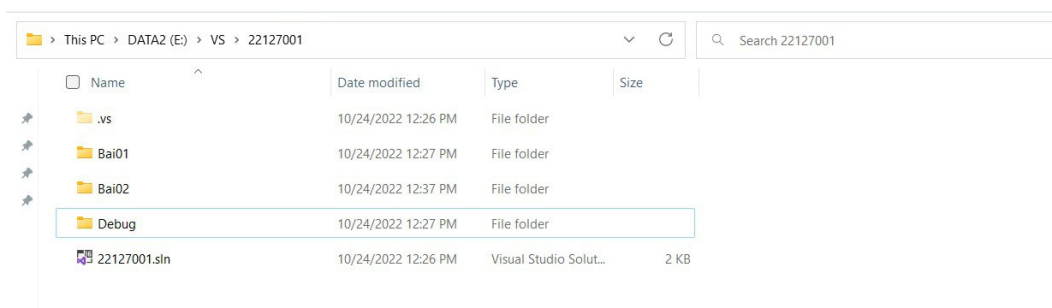
Bước 3: Để chạy chương trình trên project Bai02 mới tạo, sinh viên bấm chuột phải vào project **Bai02** ở tab **Solution Explorer** → chọn **Set as Startup Project**.



Bước 4: Sinh viên tạo các projects tương tự cho các bài sau.

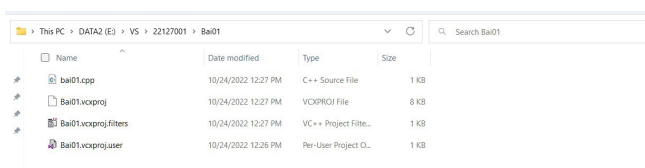
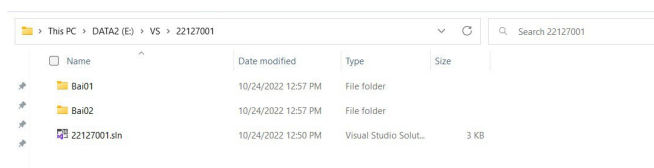
2 Chuẩn bị tập tin bài nộp

Sau khi hoàn thành các bài tập, sinh viên đến thư mục nơi lưu trữ solution. Ví dụ cho solution được lưu trữ trong thư mục như sau:

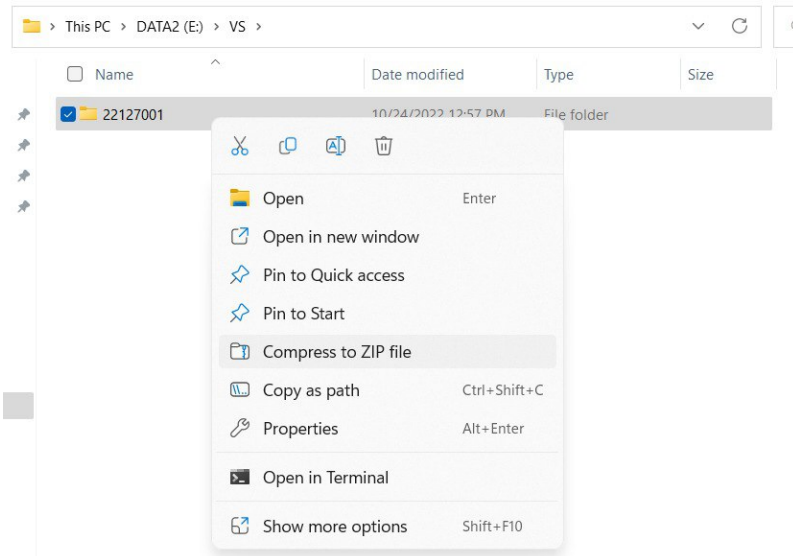


Sinh viên thực hiện xóa các thư mục gồm: **.vs**, **Debug** (ở thư mục <MSSV>, cũng như trong từng thư mục **Bai01**, **Bai02**...)

Sau khi xóa, ta được thư mục <MSSV> như hình bên trái và thư mục **Bai01** như hình bên phải:



Sau đó, sinh viên dùng bất kỳ phần mềm nén nào (WinRAR, 7-Zip, hoặc phần mềm mặc định của Windows) để nén thư mục <**MSSV**> thành tập tin <**MSSV**>.zip. Ví dụ sử dụng phần mềm mặc định của Windows, nhấn chuột phải vào thư mục <**MSSV**>, sau đó lựa chọn **Compress to ZIP file**.



Cuối cùng, sinh viên nộp tập tin <**MSSV**>.zip lên hệ thống Moodle theo yêu cầu.

HẾT