**Đăng nhập Google Drive**

* · Mở trình duyệt → truy cập https://drive.google.com.
* · Đăng nhập bằng tài khoản Google (email sinh viên hoặc tài khoản cá nhân).

---

**2. Tạo thư mục chính**

* · Ở giao diện Drive → nhấn nút **New ( mới )** ở góc trái.
* · Chọn **Folder (Thư mục).**
* · Đặt tên: **Học kỳ I – Họ tên** → nhấn **Create (Tạo).**

---

**3. Tạo thư mục con**

* · Mở thư mục **Học kỳ I – Họ tên** vừa tạo.
* · Nhấn **New (Mới)** → **chọn Folder (Thư mục).**

Mở thư mục Tài liệu học tập (hoặc để trong thư mục chính đều được, nhưng thường nên để ở “Tài liệu học tập”).

Nhấn New (Mới) → File upload (Tải tệp lên).

**4.Tạo tệp Google Docs**

* · Trong thư mục **Học kỳ I – Họ tên** → nhấn **New (Mới)** → chọn **Google Docs → Blank document (Tài liệu trống).**
* · Khi mở ra, đổi tên thành **Nhật ký học tập** (góc trên cùng bên trái).

Chia sẻ thư mục Bài tập cá nhân

Quay về thư mục Bài tập cá nhân → click chuột phải → chọn Share (Chia sẻ).

Nhập email giảng viên.

Chỉnh quyền thành Viewer (Người xem).

Nhấn Send (Gửi).

**Chia sẻ tệp Nhật ký học tập**

* · Mở lại tệp **Nhật ký học tập.**
* · Nhấn nút **Share (Chia sẻ)** ở góc phải.
* · Nhập email của bạn cùng lớp.
* · Chỉnh quyền thành **Editor (Người chỉnh sửa).**
* · Nhấn **Send (Gửi).**