# Đáp án – Bài tập Google Drive

## 1. Các bước thực hiện

1. Đăng nhập vào Google Drive bằng tài khoản Gmail của bạn.  
2. Nhấn vào nút 'Mới' → chọn 'Thư mục' → nhập tên: Học kỳ I – [Họ tên].  
3. Mở thư mục vừa tạo và tạo thêm 2 thư mục con:  
 • Tài liệu học tập  
 • Bài tập cá nhân  
4. Trong thư mục 'Tài liệu học tập' hoặc 'Bài tập cá nhân', tải lên ít nhất 3 tệp (PDF, Word hoặc ảnh).  
5. Quay lại thư mục chính 'Học kỳ I – Họ tên', nhấn 'Mới' → 'Google Tài liệu' → đặt tên là “Nhật ký học tập”.

## 2. Chia sẻ và phân quyền

• Mở thư mục 'Bài tập cá nhân' → Nhấp chuột phải → Chọn 'Chia sẻ'.  
 - Nhập email giảng viên.  
 - Chọn quyền: 'Viewer (Người xem)'.  
 - Nhấn 'Gửi'.  
  
• Mở tệp 'Nhật ký học tập' → Nhấp chuột phải → Chọn 'Chia sẻ'.  
 - Nhập email bạn cùng lớp.  
 - Chọn quyền: 'Editor (Người chỉnh sửa)'.  
 - Nhấn 'Gửi'.

## 3. Minh họa cấu trúc thư mục

Học kỳ I – Nguyễn Văn A  
│  
├── Tài liệu học tập  
│ ├── BaiGiang\_Toan.pdf  
│ ├── LyThuyet\_Ly.docx  
│ └── HinhAnh\_ThucHanh.jpg  
│  
├── Bài tập cá nhân  
│ ├── BaiTap1.docx  
│ ├── BaiTap2.pdf  
│ └── BaiTap3.jpg  
│  
└── Nhật ký học tập (Google Docs)

## 4. Ghi chú nộp bài

• Học viên chụp ảnh màn hình minh chứng thư mục và chia sẻ.  
• Sau khi hoàn thành, nộp link Google Drive hoặc ảnh minh chứng lên hệ thống LMS.