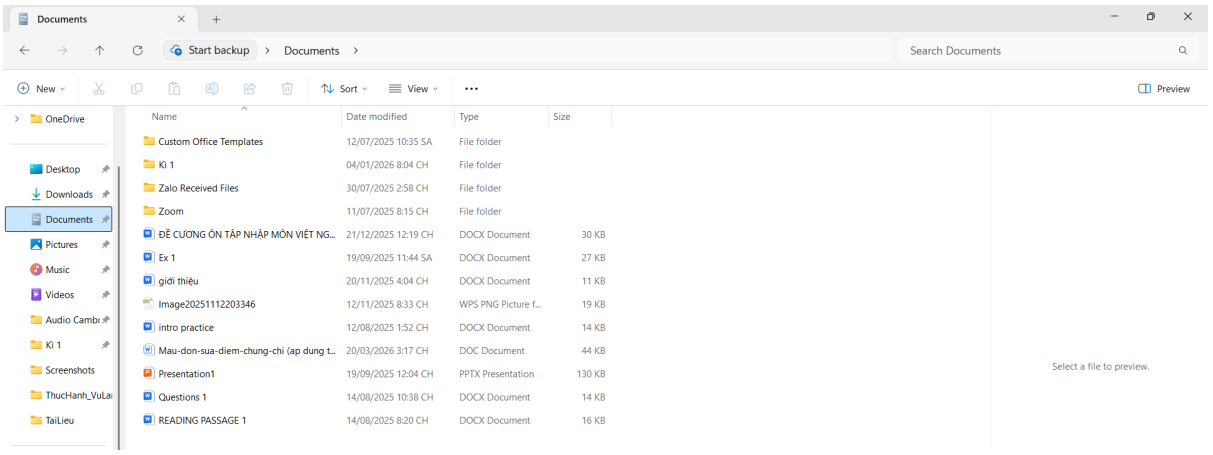
1. Đánh giá tình trạng hiện tại



Vấn đề chính:

- **Không có hệ thống phân loại rõ ràng:** File học tập, ảnh, tài liệu cá nhân bị trộn lẫn (Ex 1, Questions 1, Image…, intro practice…)
- **Tên file không thống nhất:** Có file đặt kiểu "Ex 1", "Questions 1" (quá chung chung). Có file tiếng Việt dài nên khó tìm
- **Không có phân cấp thư mục:** Hầu hết file nằm trực tiếp trong Documents
- **Thiếu phân loại theo mục đích:** Không phân biệt học tập, cá nhân, tài liệu chính thức

2. Thiết kế hệ thống thư mục

```
Documents/
│
├── 1_HocTap/
│   ├── Mon_Viet/
│   ├── Tieng_Anh/
│   ├── Bai_Tap/
│   └── Tai_Lieu/
│
├── 2_CaNhan/
│   ├── Don_Tu/
│   ├── CV/
│   └── Giay_To/
│
├── 3_HinhAnh/
│   ├── Screenshots/
│   └── Khac/
```

```
│
├── 4_Presentation/
│
├── 5_Khac/
```

Quy tắc đặt tên file: [Mon/Loai]_[NoiDung]_[Ngay].docx

3. Tổ chức lại dữ liệu

- Tạo các thư mục mới theo hệ thống
- Di chuyển file:

Ex 1, Questions 1 -> vào HocTap
Mau-don-sua-diem… -> CaNhan/Don_Tu
Presentation1 -> Presentation
Image... -> HinhAnh

- Đổi tên file theo quy tắc mới

4. Chiến lược sao lưu dữ liệu

4.1. Sao lưu bằng dịch vụ đám mây

Sử dụng OneDrive để đồng bộ dữ liệu quan trọng như tài liệu học tập và giấy tờ cá nhân. Các file được tự động cập nhật lên đám mây khi có thay đổi.

Ưu điểm:

- Dữ liệu được cập nhật liên tục
- Có thể truy cập từ nhiều thiết bị
- Giảm nguy cơ mất dữ liệu do hỏng máy

Nhược điểm:

- Phụ thuộc vào kết nối Internet
- Dung lượng miễn phí có giới hạn

4.2. Sao lưu bằng thiết bị lưu trữ ngoài

Sử dụng USB hoặc ổ cứng ngoài để sao lưu dữ liệu định kỳ (mỗi tuần một lần).

Ưu điểm:

- Không phụ thuộc Internet
- Lưu trữ an toàn, độc lập với hệ thống chính

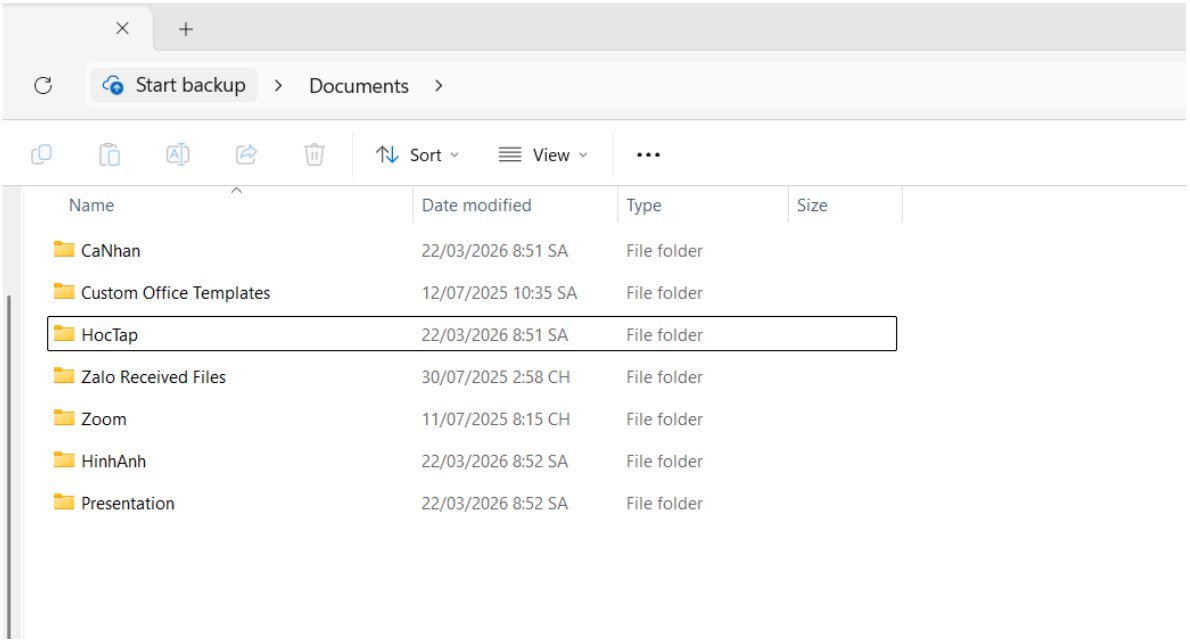
Nhược điểm:

- Cần thao tác thủ công
- Có nguy cơ thất lạc thiết bị nếu không bảo quản tốt

4.3. Kết hợp hai phương pháp

Việc kết hợp sao lưu đám mây và sao lưu ngoại vi giúp đảm bảo dữ liệu luôn có ít nhất hai bản dự phòng, từ đó tăng độ an toàn và khả năng phục hồi khi xảy ra sự cố.

5. Báo cáo quá trình thực hiện



5.1. Quá trình thực hiện

Ban đầu, dữ liệu trong thư mục Documents chưa được tổ chức hợp lý, các file được lưu trữ rải rác và không theo quy tắc đặt tên cụ thể.

Tôi đã tiến hành:

- Phân loại dữ liệu theo từng nhóm (học tập, cá nhân, hình ảnh, tài liệu)
- Thiết kế lại cấu trúc thư mục rõ ràng, có phân cấp
- Đổi tên các file theo quy tắc thống nhất
- Di chuyển dữ liệu vào các thư mục phù hợp

5.2. Khó khăn gặp phải

Trong quá trình thực hiện, tôi gặp một số khó khăn:

- Một số file có tên không rõ nội dung, cần mở ra để kiểm tra
- Dữ liệu bị trộn lẫn giữa nhiều mục đích khác nhau
- Mất thời gian để phân loại lại toàn bộ dữ liệu

5.3. Kết quả đạt được

Sau khi tổ chức lại:

- Dữ liệu được sắp xếp khoa học và logic hơn
- Việc tìm kiếm và truy cập file trở nên nhanh chóng
- Hạn chế tình trạng trùng lặp hoặc thất lạc dữ liệu

5.4. Lợi ích

Hệ thống mới mang lại nhiều lợi ích:

- Tiết kiệm thời gian khi làm việc và học tập
- Tăng tính chuyên nghiệp trong quản lý dữ liệu cá nhân
- Dễ dàng sao lưu và khôi phục khi cần thiết