



ISTITUTO SUPERIORE

EINAUDI  
CECCHERELLI

PIOMBINO



# GOOGLE DRIVE per una didattica innovativa (e relativa introduzione a Google Classroom)



**Corso di formazione docenti - a.s. 2018/2019**

*A cura di Cristina Cappellano*



# Indice

- [Cos'è Google Drive](#)
- [Come creare un account di Google](#)
- [Come accedere a Google Drive](#)
- [Come creare una cartella](#)
- [Come condividere cartelle o file inseriti](#)
- [Come accedere a documenti condivisi con te](#)
- [Come creare e condividere Documenti Google \(es.: curriculum vitae personale\)](#)
- [Come creare e condividere Fogli Google \(es.: orario scolastico docenti di sostegno\)](#)
- [Come creare e condividere Presentazioni Google \(es.: ricettario studenti di cucina\)](#)
- [Come creare moduli Google \(es.: invito cena di pensionamento\)](#)
- [VIDEO TUTORIAL - Come realizzare un compito digitale a risposta multipla da inserire su Google Classroom](#)
- [Google Classroom: operazioni principali](#)
- [Google Drive nel concreto: valuta questo corso di formazione](#)

# Google Drive

## **IN COSA CONSISTE?**

In un servizio di archiviazione e sincronizzazione di dati che sono disponibili, tramite Internet, su qualsiasi dispositivo.

## **QUALI DATI SI POSSONO IMMAGAZZINARE?**

File di tutti i tipi (documenti, immagini, audio, video) anche di grandi dimensioni che, in tal caso, non potrebbero essere inviati come allegati di una mail perché troppo pesanti.

## **PERCHÉ VIENE CONSIDERATO UNO STRUMENTO COLLABORATIVO?**

Perché ti permette di collaborare con altri docenti e studenti che potranno, anche contemporaneamente, aprire, leggere e modificare un file, da qualsiasi luogo e utilizzando qualunque dispositivo.

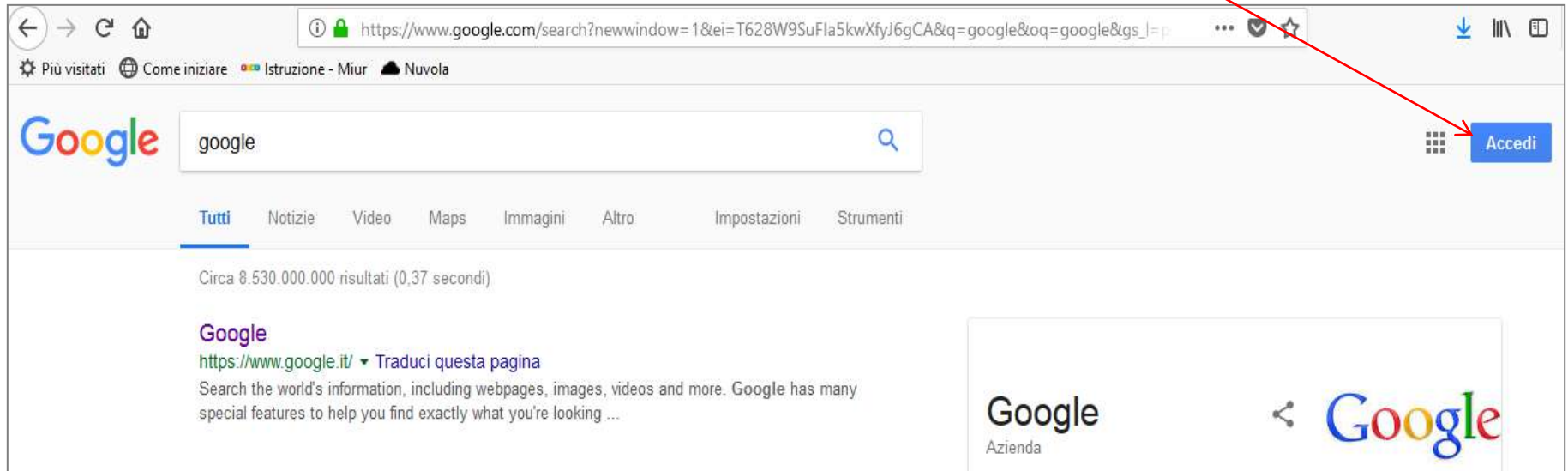
## **PERCHÉ SI PARLA DI DIDATTICA INNOVATIVA?**

Perché Google Drive è uno strumento dinamico, interattivo e moderno con cui gli studenti potranno acquisire il sapere attraverso il “fare”.



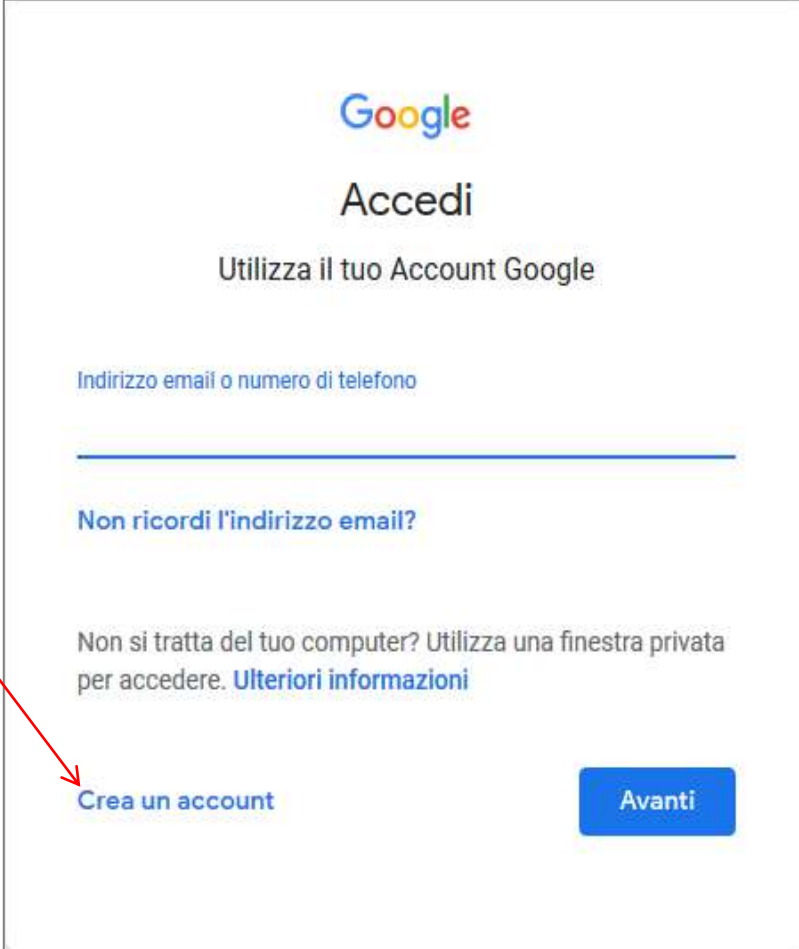
# Creare un account Google

1. Se non hai ancora un indirizzo di posta elettronica gmail, entra su Google ([www.google.it](https://www.google.it)) e clicca su **Accedi**



# Creare un account Google

2. All'apertura di questa finestra clicca su **Crea un account**




The screenshot shows the Google login interface. At the top is the Google logo. Below it, the text 'Accedi' is centered, followed by 'Utilizza il tuo Account Google'. There is a text input field with the placeholder 'Indirizzo email o numero di telefono'. Below the input field is a link 'Non ricordi l'indirizzo email?'. Further down, there is a note: 'Non si tratta del tuo computer? Utilizza una finestra privata per accedere. [Ulteriori informazioni](#)'. At the bottom left, there is a link 'Crea un account', and at the bottom right, there is a blue button labeled 'Avanti'. A red arrow originates from the text 'Crea un account' in the instruction above and points to the 'Crea un account' link in the screenshot.



# Creare un account Google

3. Ora inserisci tutti i dati personali richiesti, fino alla completa creazione del tuo nuovo account




## Crea il tuo Account Google

Nome  Cognome


Nome utente

Puoi utilizzare lettere, numeri e punti  
[Usa invece il mio indirizzo email corrente](#)

Password  Conferma password  

Usa almeno otto caratteri formati da una combinazione di lettere, numeri e simboli

[Accedi](#)



Un solo account. Tutto il mondo Google a tua disposizione.

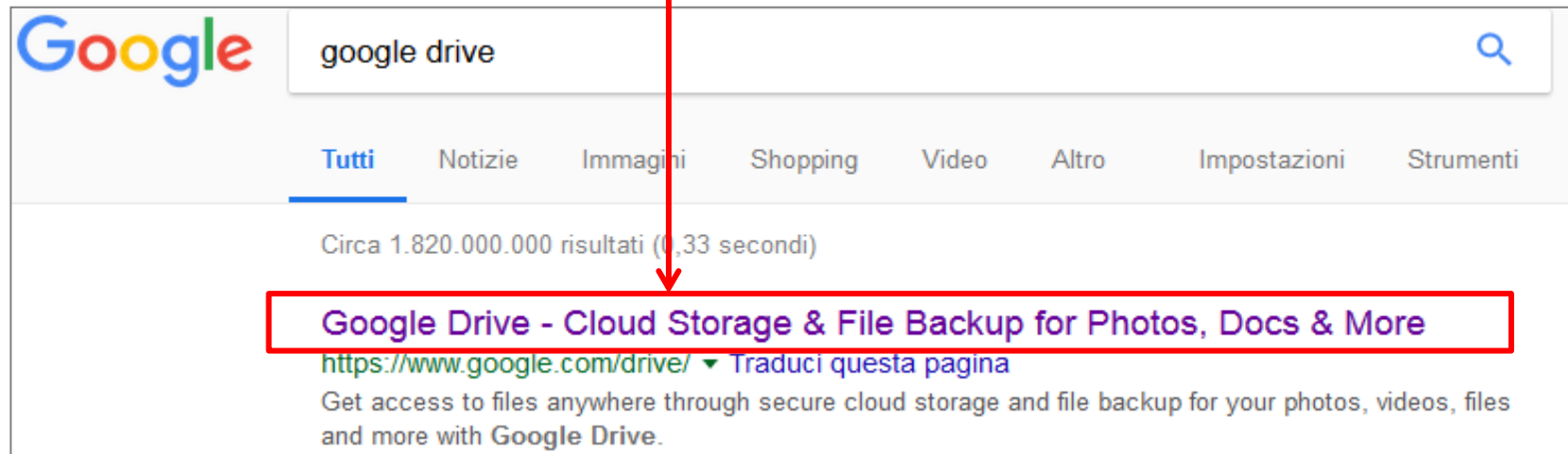


# Accedere a Google Drive

1. Accedi a Google, digita **google drive** e dai l'INVIO

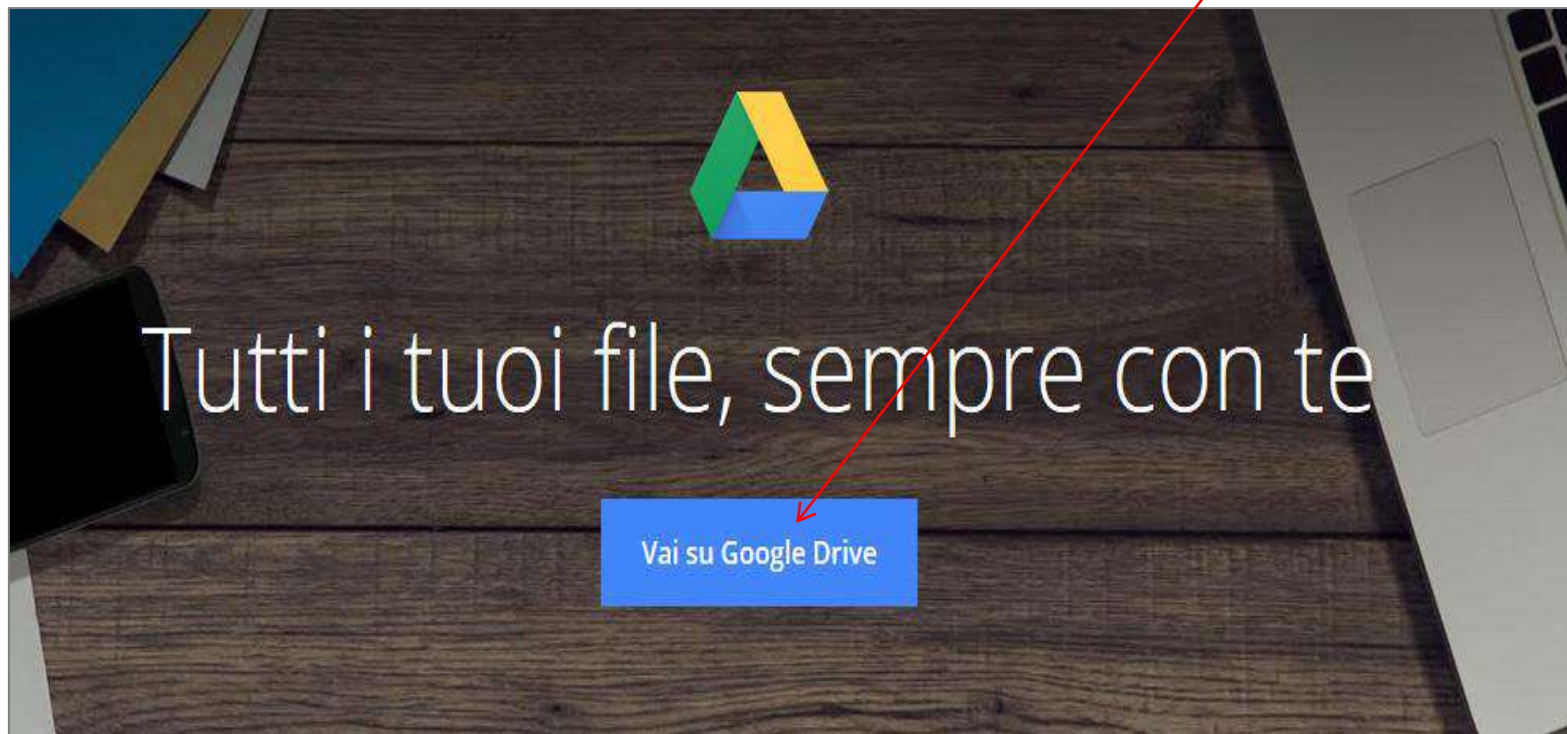


2. Clicca, subito dopo, su questo link appena comparso



# Accedere a Google Drive

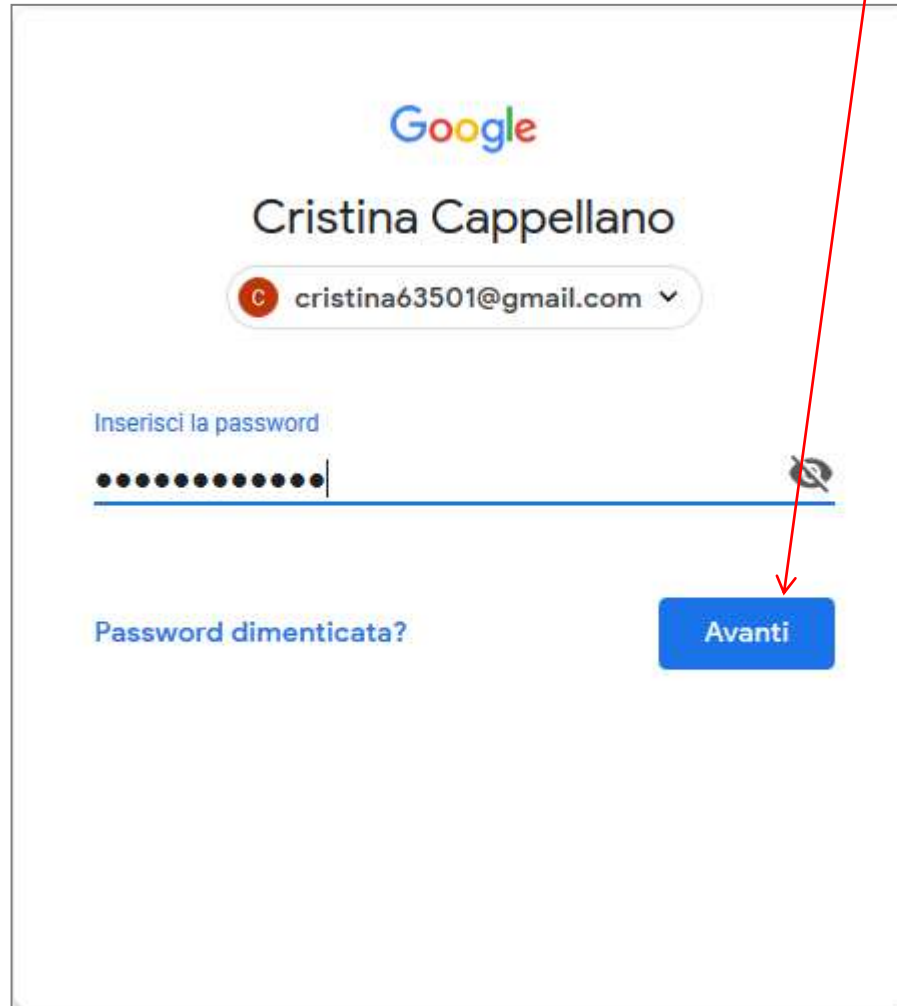
3. Entra su Google Drive cliccando sul pulsante **Vai su Google Drive**






# Accedere a Google Drive

4. Inserisci e-mail e password, e clicca su **Avanti**



Google

Cristina Cappellano

 cristina63501@gmail.com ▾

Inserisci la password

●●●●●●●●●●

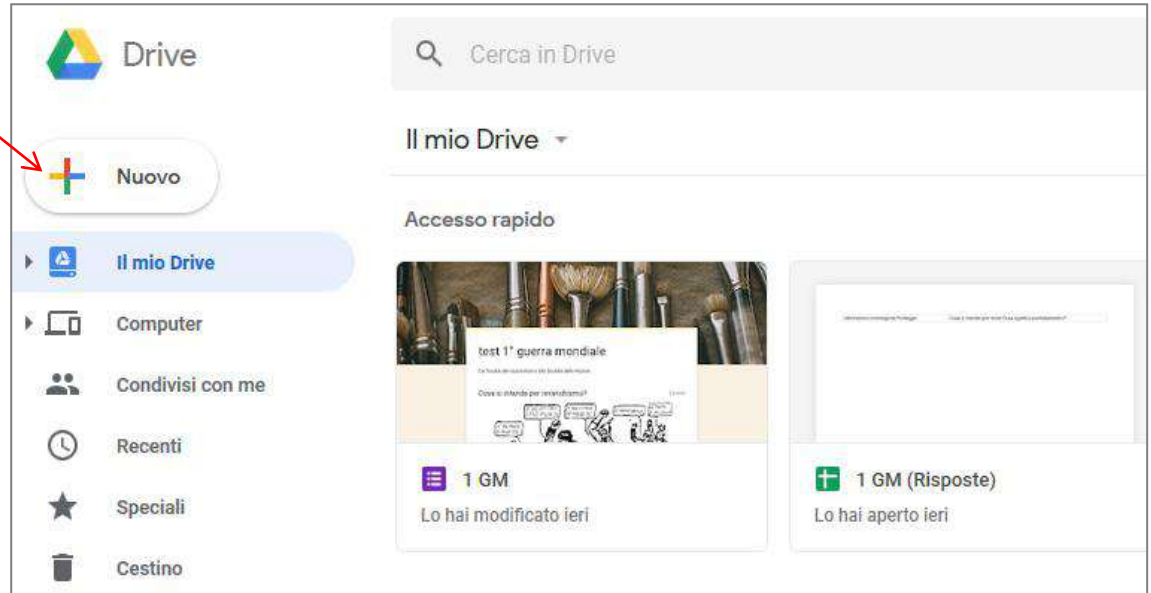
[Password dimenticata?](#)

**Avanti**

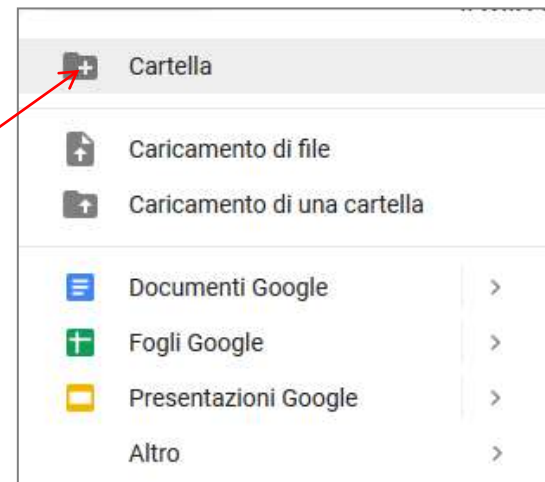


# Inserire una cartella

1. Clicca sul pulsante **Nuovo**

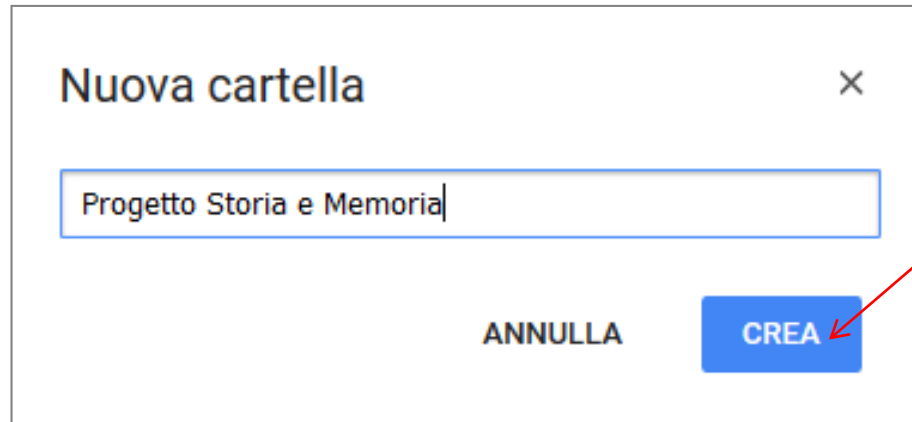


2. Adesso clicca su **Cartella**

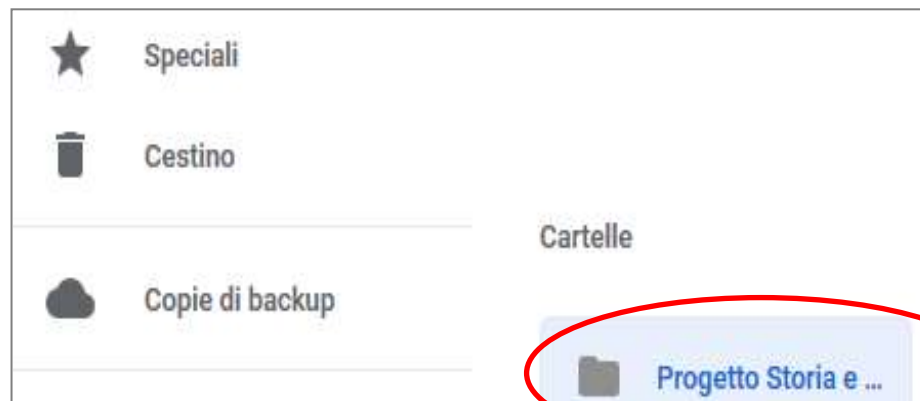


# Inserire una cartella

3. Nomina la nuova cartella (es. Progetto Storia e Memoria) e clicca su **Crea**

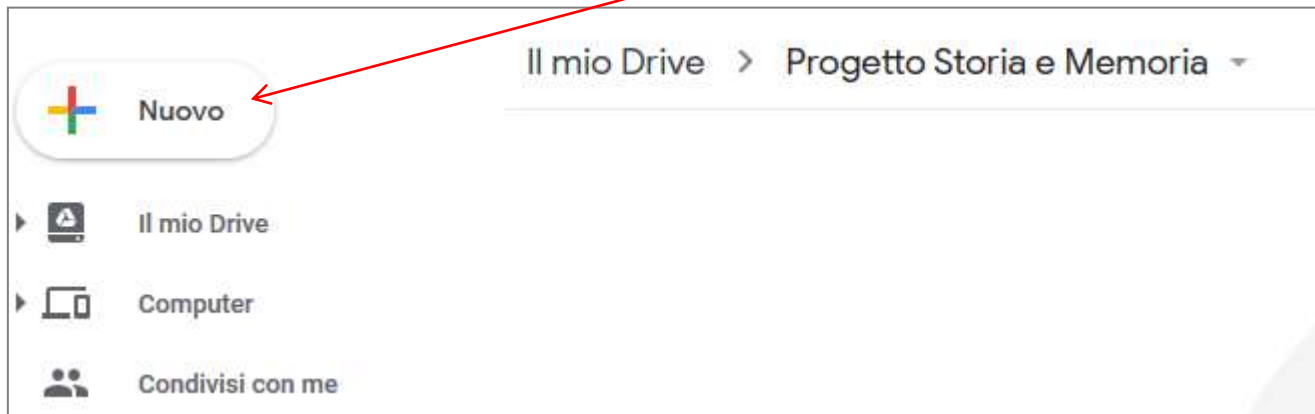


4. Clicca due volte sulla cartella che hai appena creato

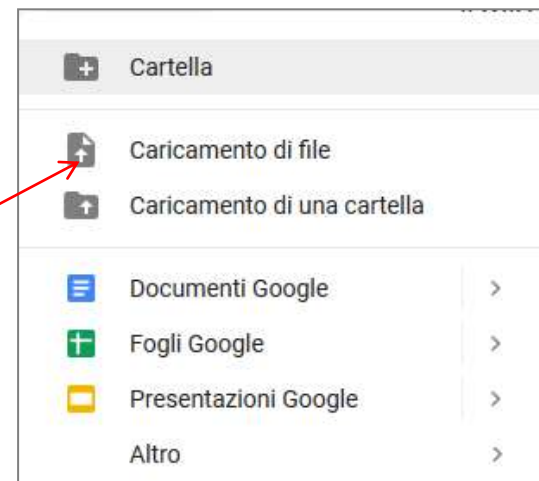


# Inserire una cartella

5. Per inserire i file dentro la tua cartella  
clicca ancora su **Nuovo**

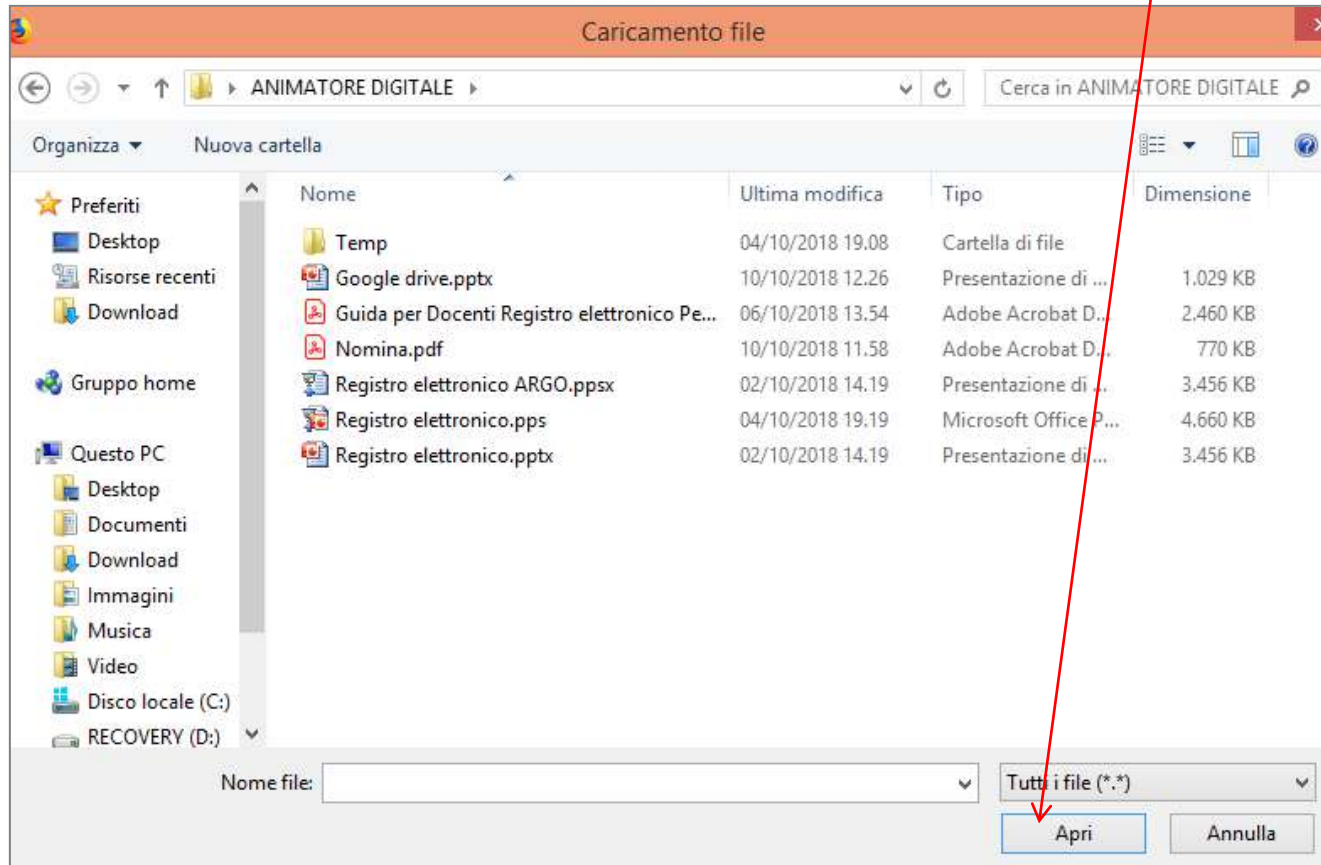



6. Ora fai click su  
**Caricamento di file**



# Inserire una cartella

7. Scegli il file che vuoi inserire e clicca su **Apri**

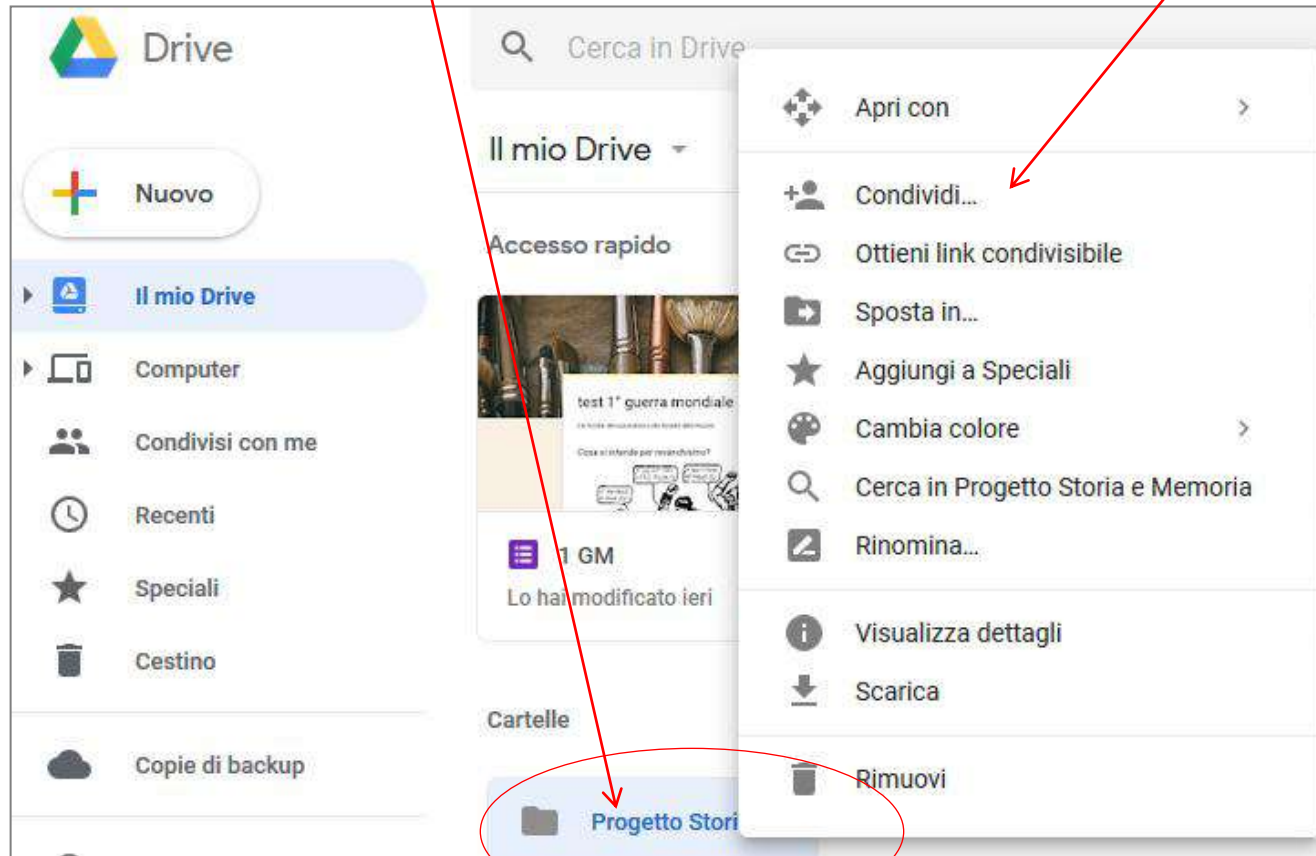


 **N.B.** All'interno di Google Drive puoi inserire anche solo semplici file, senza dover necessariamente creare una cartella



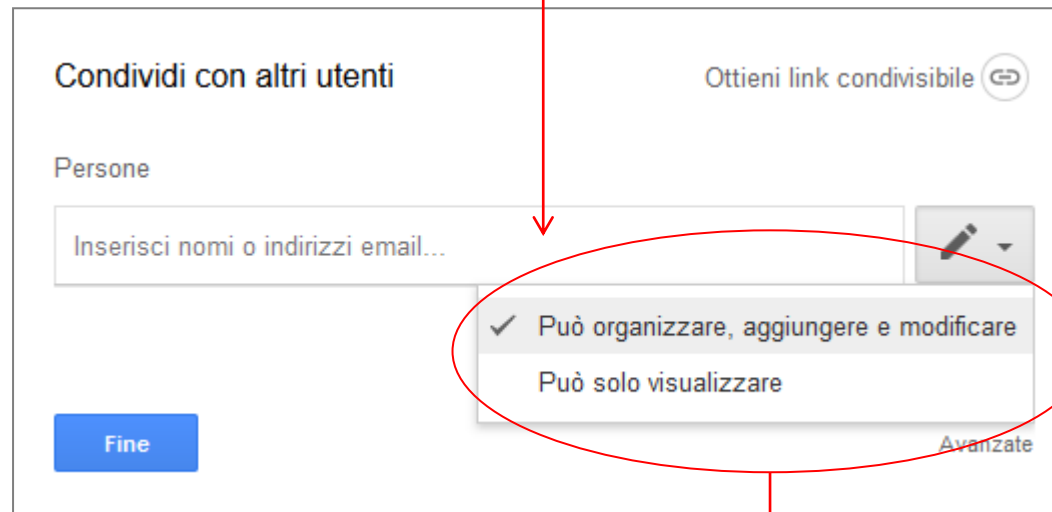
# Condividere cartelle o file

1. Premi il tasto destro del mouse sulla cartella che vuoi condividere (es. **Progetto Storia e Memoria**), poi clicca su **Condividi**



# Condividere cartelle o file

2. Inserisci gli indirizzi di posta elettronica delle persone con cui vuoi condividere e clicca su **Fine**



The screenshot shows a sharing interface with the following elements:

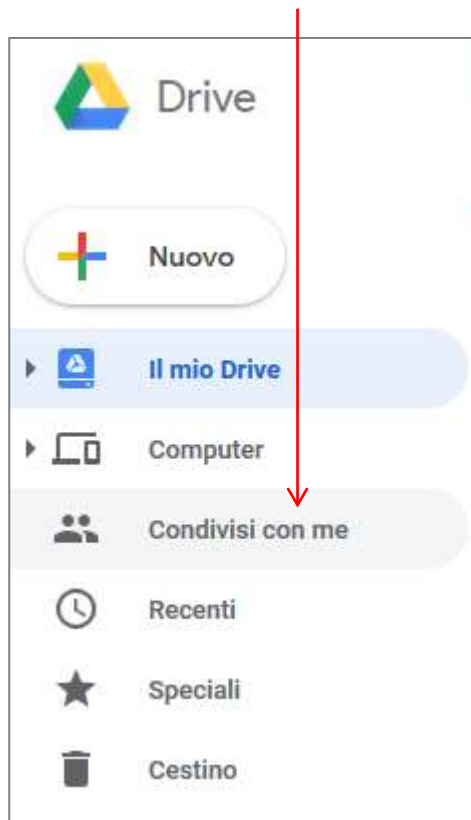
- Header: "Condividi con altri utenti" and "Ottieni link condivisibile" with a link icon.
- Section: "Persone"
- Input field: "Inserisci nomi o indirizzi email..." with a dropdown arrow icon.
- Permissions dropdown menu (circled in red):
  - Selected option: "✓ Può organizzare, aggiungere e modificare"
  - Other option: "Può solo visualizzare"
- Buttons: "Fine" (blue) and "Avanzate" (grey).

**N.B.** Qui puoi scegliere se far organizzare/aggiungere/modificare i tuoi file o farli solo visualizzare

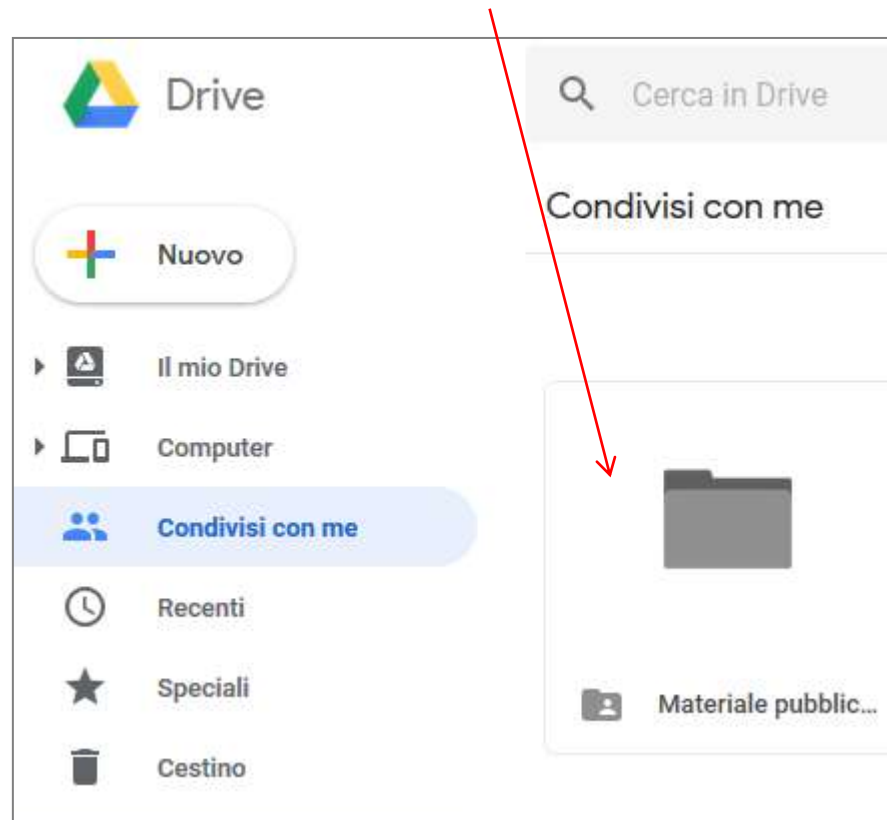


# Documenti condivisi con te

1. Clicca sul pulsante  
**Condivisi con me**



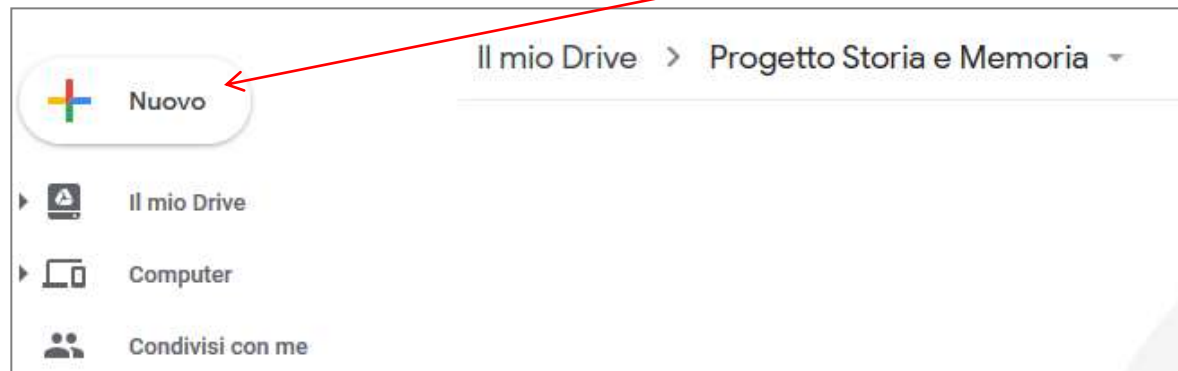
2. Ora puoi visualizzare  
file o cartelle condivise





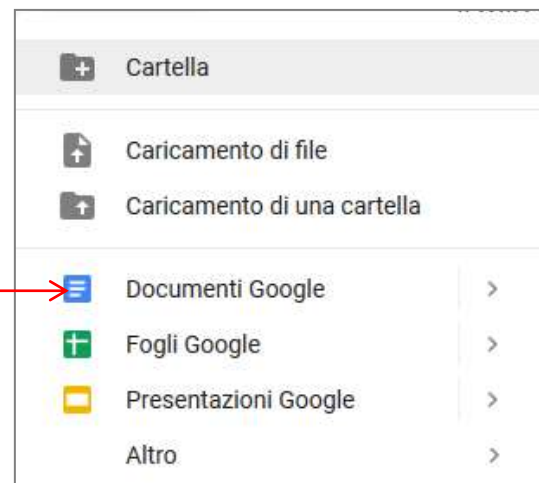
# Documenti Google

1. Clicca sul pulsante **Nuovo**



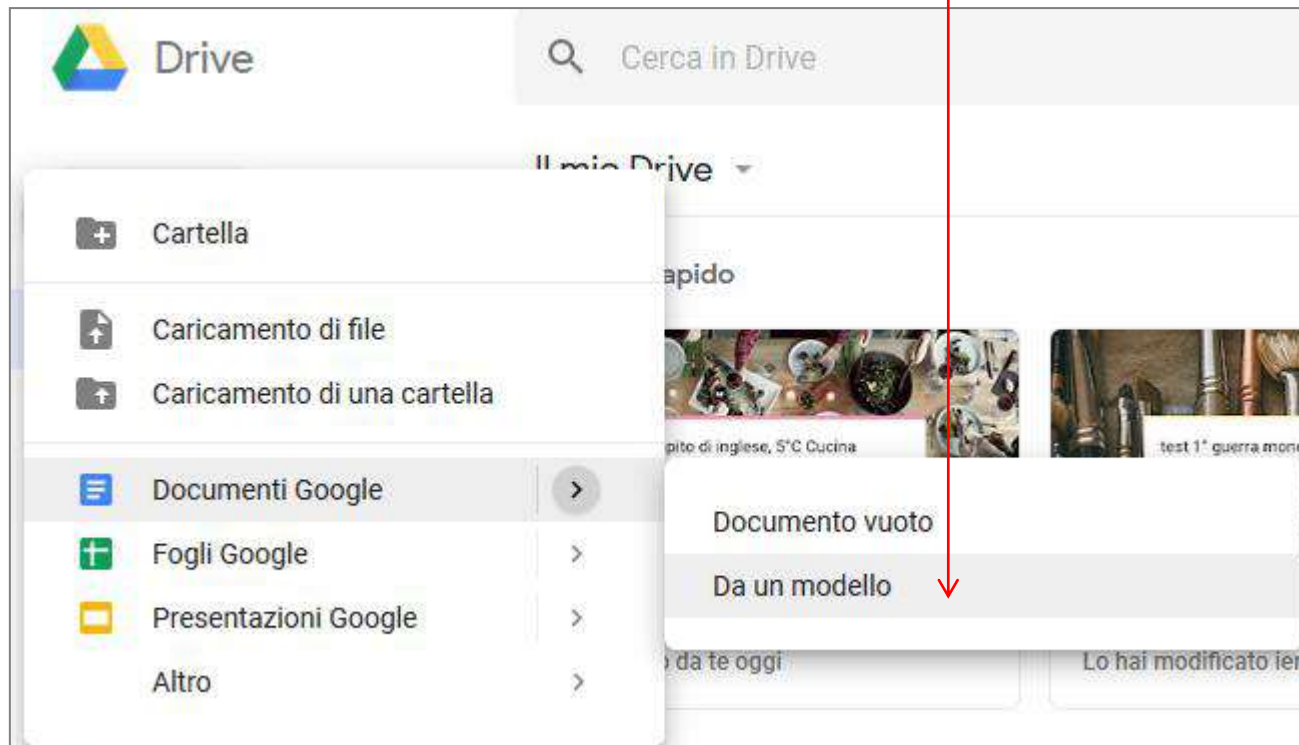
2. Fai click su

**Documenti Google**



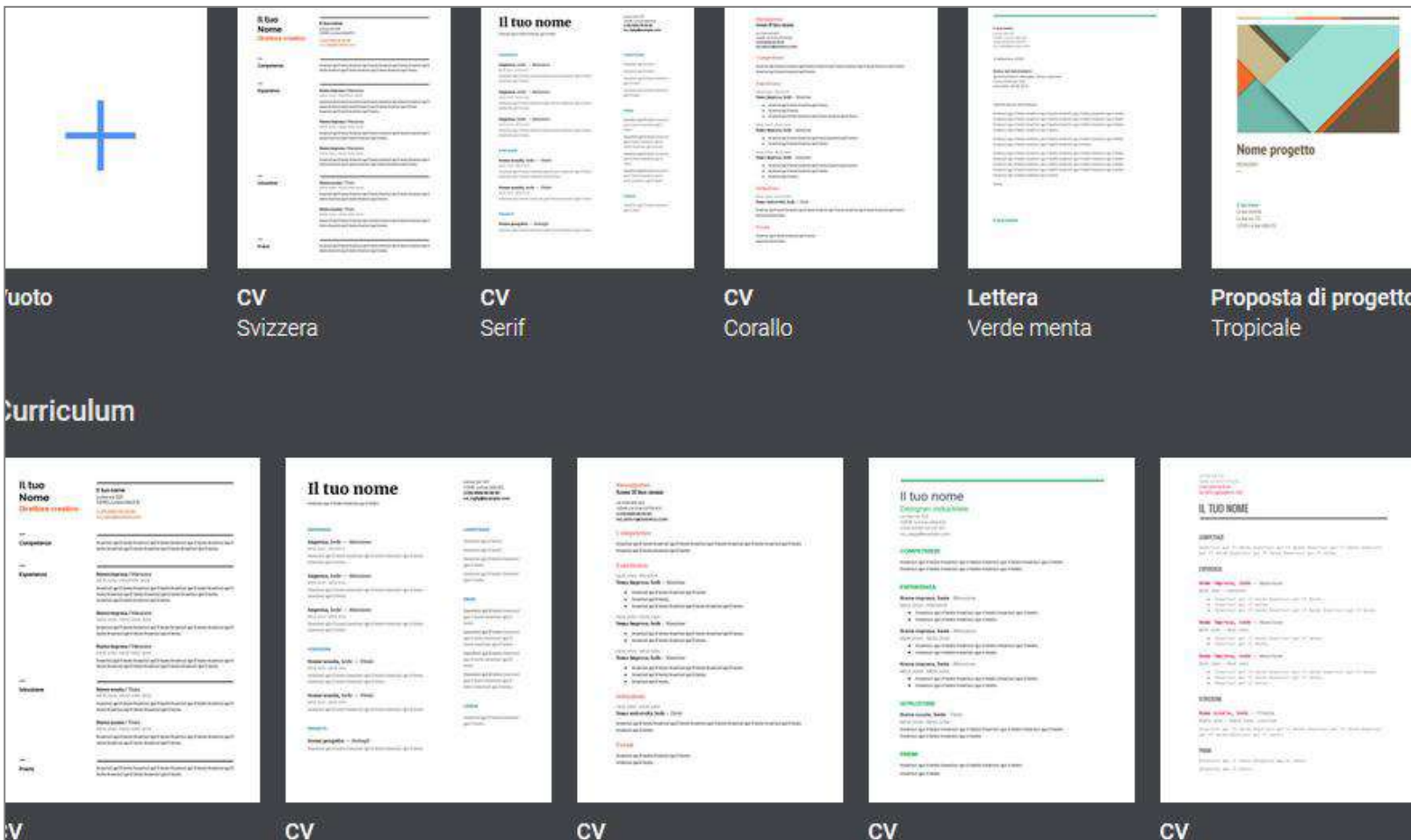
# Documenti google

## 3. Scegli l'opzione **Da un modello**



# Documenti google

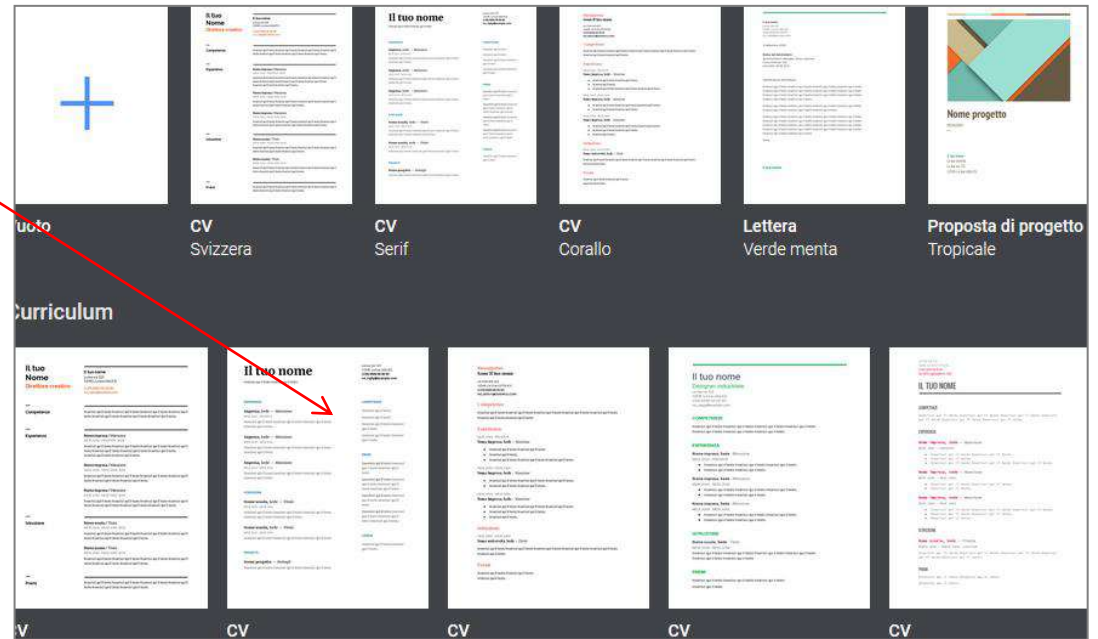
Appariranno vari modelli di documento che potrai modificare e condividere



# Documenti google

Esempio: realizza il tuo Curriculum Vitae

1. Clicca sul tipo di **CV** che vuoi creare



# Documenti google

2. Modifica il documento inserendo tutti i tuoi dati nel CV e clicca su **Condividi**



zza Inserisci Formato Strumenti Componenti aggiuntivi Guida Tutte le modifiche sono state salvate in Drive

Intestazion... Merriweath... 11 B I U A

## Cristina Cappellano

Via XXXXXXXX  
57025, Piombino, (LI)

### Curriculum Vitae

1 di 2

#### ESPERIENZA

ANNO 2007 - 2008 - ISIS "EINAUDI - CECCHERELLI",  
Viale Michelangelo 16/B di Piombino (LI)

DOCENTE DI LAB. DI INFORMATICA GESTIONALE

#### PRINCIPALI MANSIONI

TRADUZIONE E  
RAPPRESENTAZIONE IN  
MODO FORMALIZZATO  
DI PROBLEMI  
FINANZIARI, ECONOMICI  
E CONTABILI  
ATTRAVERSO IL RICORSO  
A MODELLI  
MATEMATICI-INFORMA  
TICI



# Documenti google

3. Inserisci le email delle persone a cui vuoi inviare il tuo CV e clicca su **Fine**

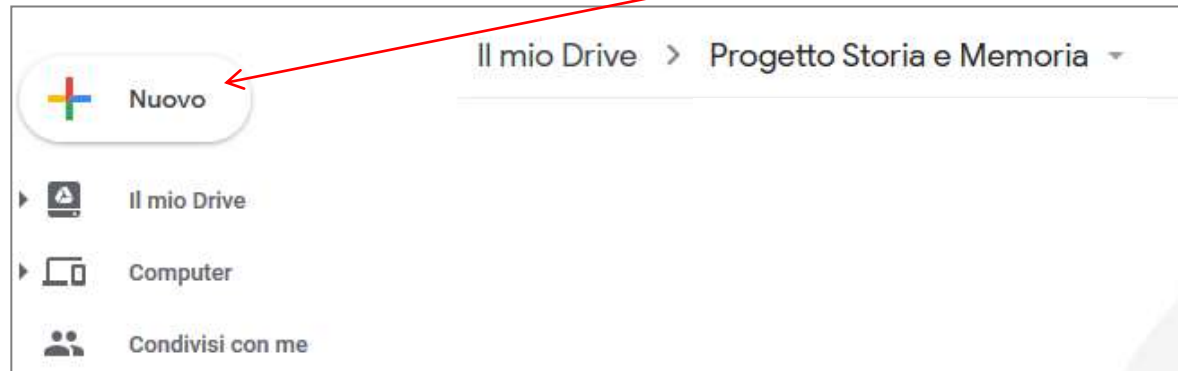
The screenshot shows the sharing settings for a document titled "Cristina Cappellano". The document is located at "Via XXXXXXXX 57025, Piombino, (LI)". The sharing options are set to "Condividi con altri utenti" and "Ottieni link condivisibile". Under the "Persone" section, there is a text input field with the placeholder "Inserisci nomi o indirizzi email...". A dropdown menu is open, showing three options: "Può modificare" (checked), "Può commentare", and "Può visualizzare". A blue "Fine" button is visible at the bottom left of the sharing panel. A red arrow points from the top of the slide to the input field, and another red arrow points from the bottom of the slide to the "Fine" button.

**N.B.** Qui puoi scegliere se far modificare, commentare o solo visualizzare il tuo curriculum

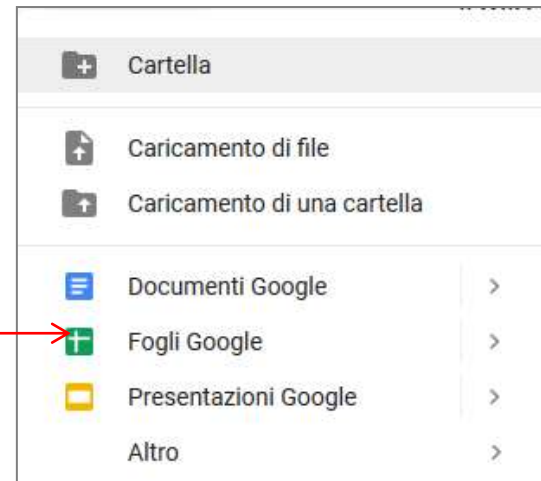


# Fogli Google

1. Clicca sul pulsante **Nuovo**

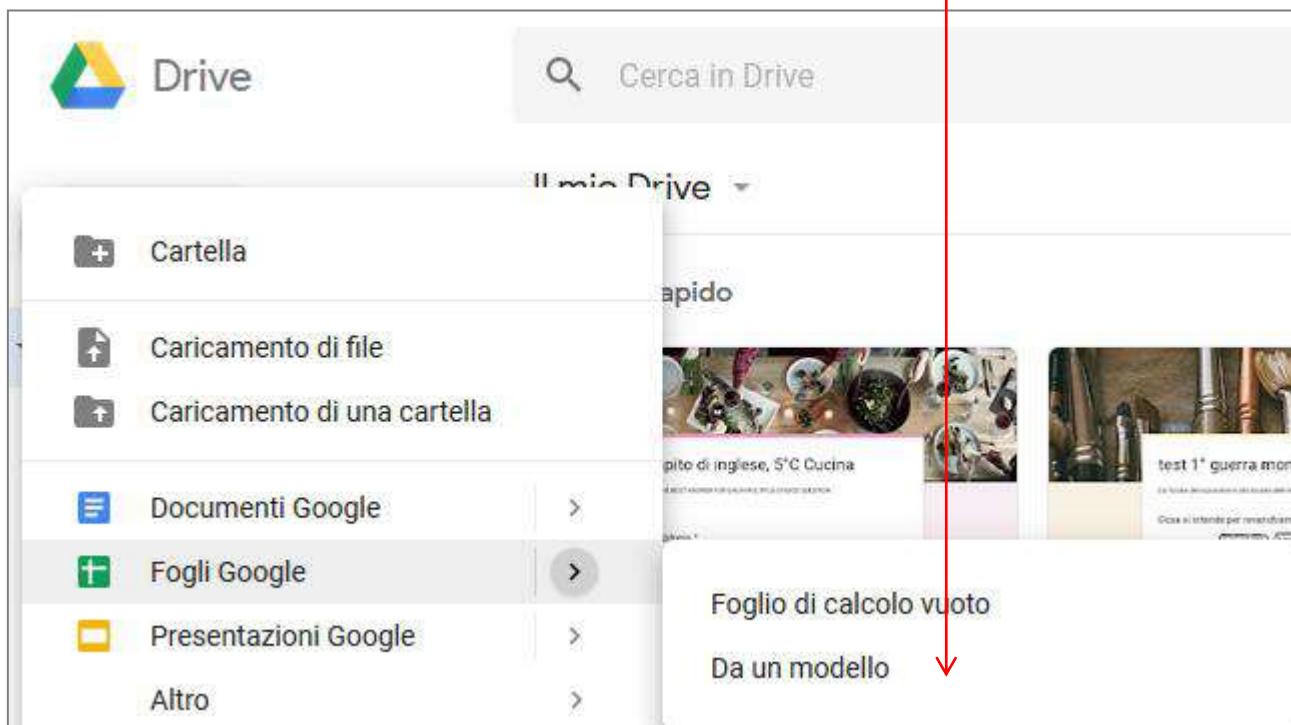


2. Fai click su  
**Fogli Google**



# Fogli Google

## 3. Scegli l'opzione **Da un modello**





# Fogli Google

Appariranno vari modelli di foglio che potrai modificare e condividere

**Vuoto**      **Elenco delle cose da fare**      **Budget annuale**      **Budget mensile**      **Calendario 2018**

**Personale**

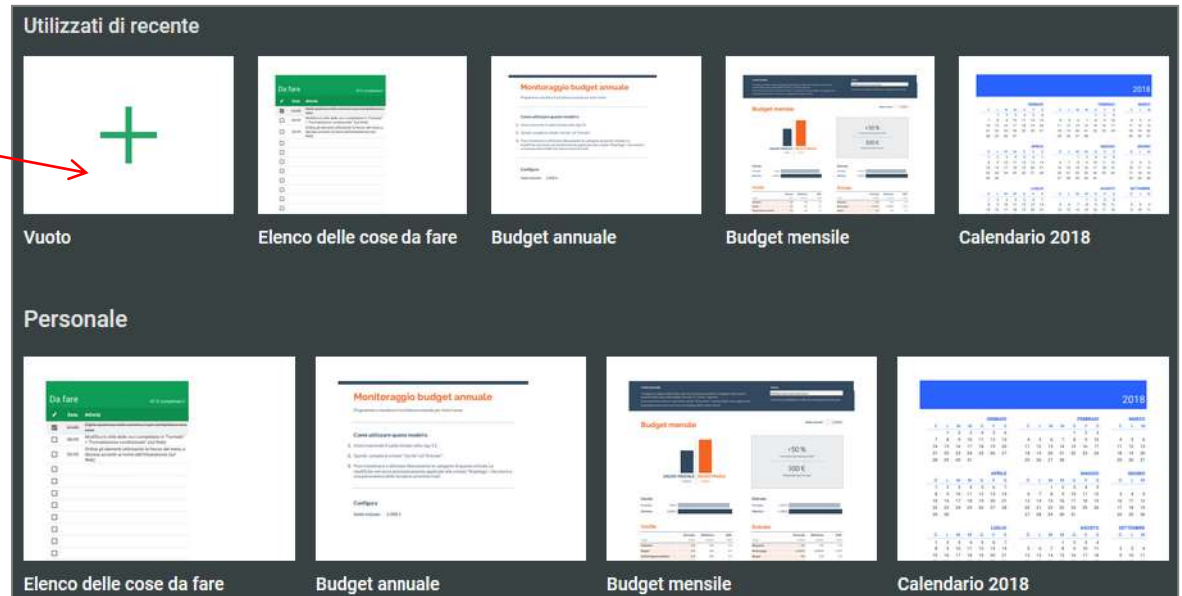
**Elenco delle cose da fare**      **Budget annuale**      **Budget mensile**      **Calendario 2018**



# Fogli Google

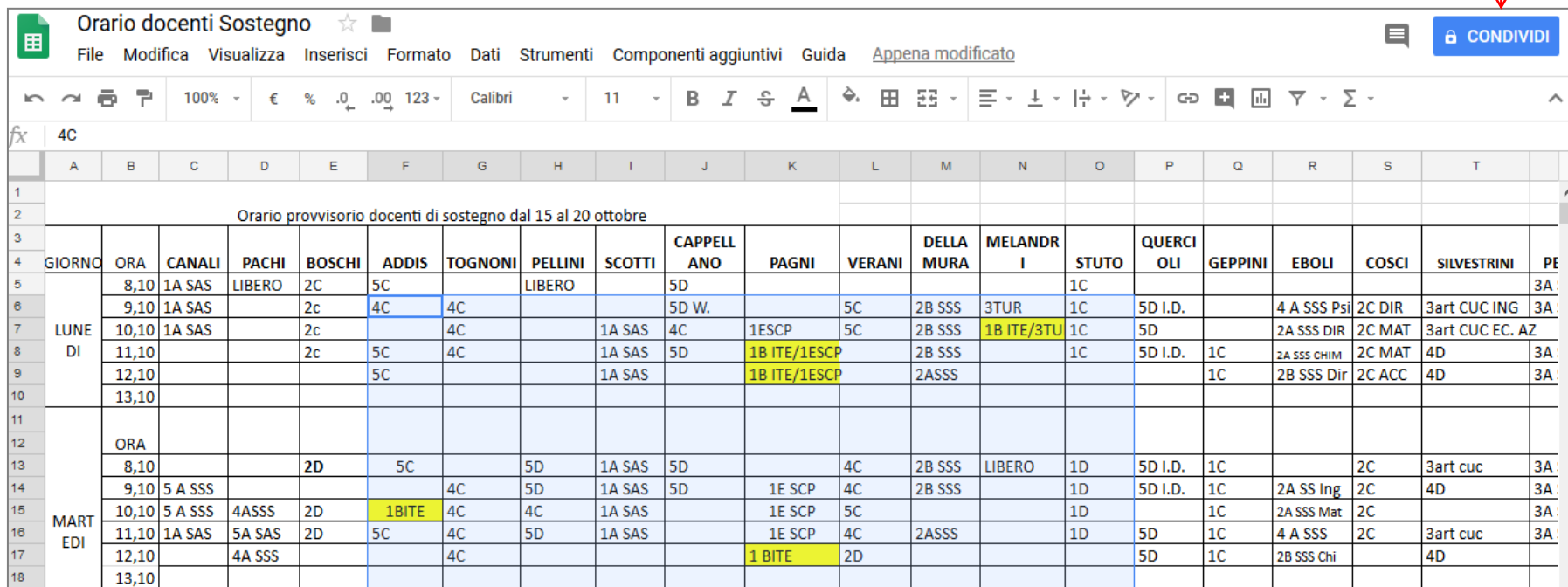
Esempio: crea l'orario dei docenti di sostegno

1. Clicca un foglio vuoto di Excel



# Fogli Google

2. Modifica il documento inserendo tutti i tuoi dati e clicca su **Condividi**



Orario docenti Sostegno ☆

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Dati Strumenti Componenti aggiuntivi Guida Appena modificato

100% € % .0 .00 123 Calibri 11 B I A

fx 4C

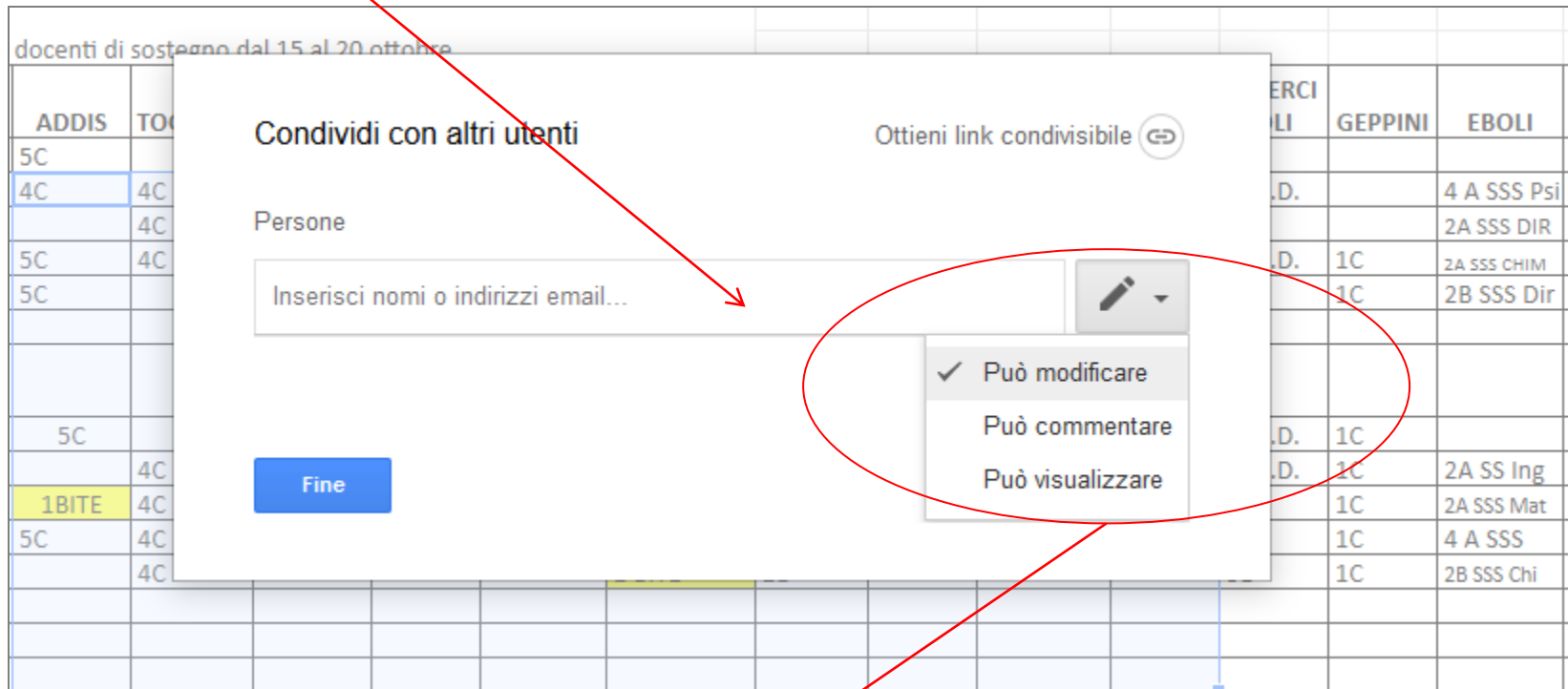
Orario provvisorio docenti di sostegno dal 15 al 20 ottobre

GIORNO	ORA	CANALI	PACHI	BOSCHI	ADDIS	TOGNONI	PELLINI	SCOTTI	CAPPELLANO	PAGNI	VERANI	DELLA MURA	MELANDR I	STUTO	QUERCI OLI	GEPPINI	EBOLI	COSCI	SILVESTRINI	PE	
LUNE DI	8,10	1A SAS	LIBERO	2C	5C		LIBERO		5D					1C						3A	
	9,10	1A SAS		2c	4C	4C			5D W.		5C	2B SSS	3TUR	1C	5D I.D.		4 A SSS Psi	2C DIR	3art CUC ING	3A	
	10,10	1A SAS		2c		4C		1A SAS	4C	1ESCP	5C	2B SSS	1B ITE/3TU	1C	5D		2A SSS DIR	2C MAT	3art CUC EC. AZ	3A	
	11,10			2c	5C	4C		1A SAS	5D	1B ITE/1ESCP		2B SSS		1C	5D I.D.	1C	2A SSS CHIM	2C MAT	4D	3A	
	12,10				5C			1A SAS		1B ITE/1ESCP		2ASSS				1C	2B SSS Dir	2C ACC	4D	3A	
13,10																					
MART EDI	ORA																				
	8,10			2D	5C		5D	1A SAS	5D		4C	2B SSS	LIBERO	1D	5D I.D.	1C		2C	3art cuc	3A	
	9,10	5 A SSS				4C	5D	1A SAS	5D	1E SCP	4C	2B SSS		1D	5D I.D.	1C	2A SS Ing	2C	4D	3A	
	10,10	5 A SSS	4ASSS	2D	1BITE	4C	4C	1A SAS	5D	1E SCP	5C			1D		1C	2A SSS Mat	2C		3A	
	11,10	1A SAS	5A SAS	2D	5C	4C	5D	1A SAS		1E SCP	4C	2ASSS		1D	5D	1C	4 A SSS	2C	3art cuc	3A	
12,10		4A SSS			4C				1 BITE	2D				5D	1C	2B SSS Chi		4D			
13,10																					



# Fogli Google

3. Inserisci le email delle persone a cui vuoi inviare l'orario e clicca su **Fine**



The image shows a Google Sheets interface with a sharing dialog box open. The dialog box is titled "Condividi con altri utenti" and includes a "Fine" button. A red arrow points from the instruction above to the "Inserisci nomi o indirizzi email..." input field. Another red arrow points from the sharing options menu to the instruction below. The background shows a spreadsheet with columns labeled "ADDIS", "TO", "ERCI", "LI", "GEPPINI", and "EBOLI".

Condividi con altri utenti Ottieni link condivisibile

Persone

Inserisci nomi o indirizzi email...

**Fine**

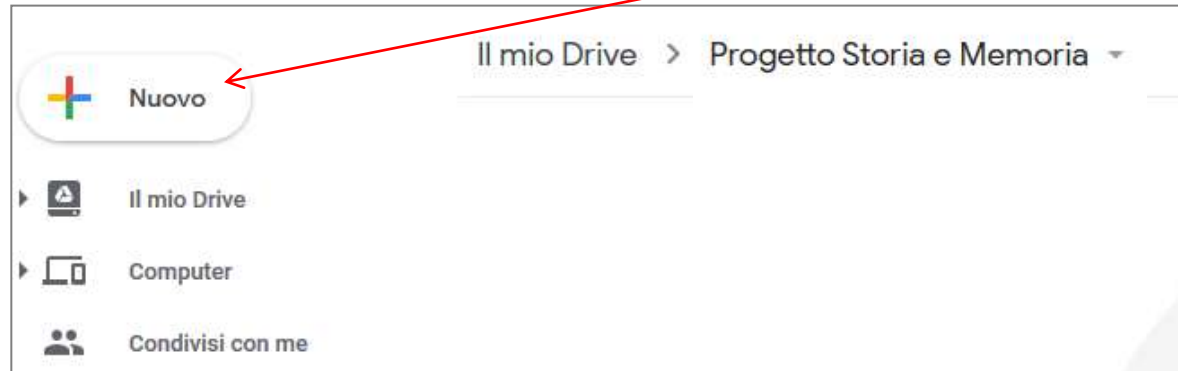
- ✓ Può modificare
- Può commentare
- Può visualizzare

**N.B.** Qui puoi scegliere se far modificare, commentare o solo visualizzare il tuo orario

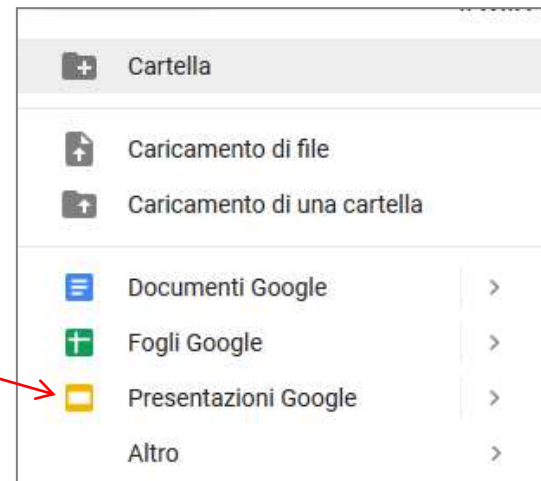


# Presentazioni Google

1. Clicca sul pulsante **Nuovo**

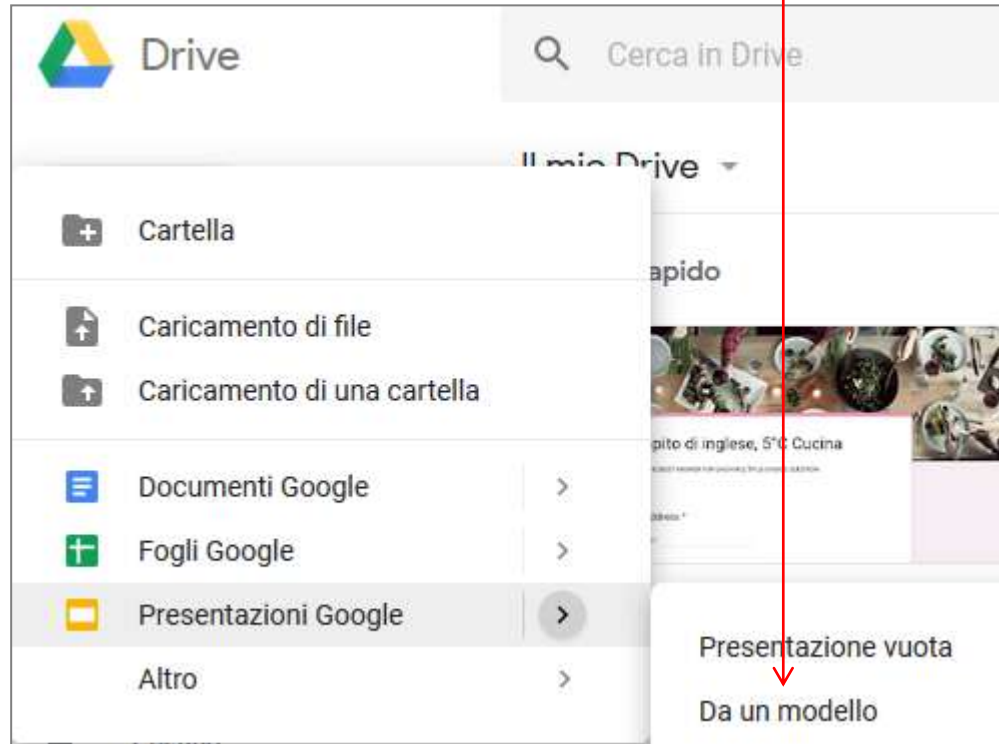


2. Fai click su  
**Presentazioni Google**



# Presentazioni Google

## 3. Scegli l'opzione **Da un modello**



# Presentazioni Google

Appariranno vari modelli di presentazione che potrai modificare e condividere

The image displays a grid of presentation templates. The top row shows four templates: 'Vuoto' (a white slide with a yellow plus sign), 'Ricettario' (a slide with a bowl of raspberries and a pink background), 'Album fotografico' (a slide with a photo of the Golden Gate Bridge and a text box), and 'Matrimonio' (a slide with a table of activities for a weekend). Below these are two rows of 'Personale' templates. The first row of 'Personale' shows 'Presentazione generale' (a slide with a blue header and text), 'Creare presentazioni memorabili per Made to Stick' (an orange slide with the title 'Creare presentazioni memorabili'), 'Album fotografico' (a slide with a photo of the Golden Gate Bridge and a text box), and 'Matrimonio' (a slide with a table of activities for a weekend). The second row of 'Personale' shows 'Presentazione generale' (a slide with a blue header and text), 'Creare presentazioni memorabili per Made to Stick' (an orange slide with the title 'Creare presentazioni memorabili'), 'Album fotografico' (a slide with a photo of the Golden Gate Bridge and a text box), and 'Matrimonio' (a slide with a table of activities for a weekend).

**Vuoto**

**Ricettario**

**Creare presentazioni memorabili per Made to Stick**

**Album fotografico**

**Matrimonio**

**Personale**

**Presentazione generale**

**Creare presentazioni memorabili per Made to Stick**

**Album fotografico**

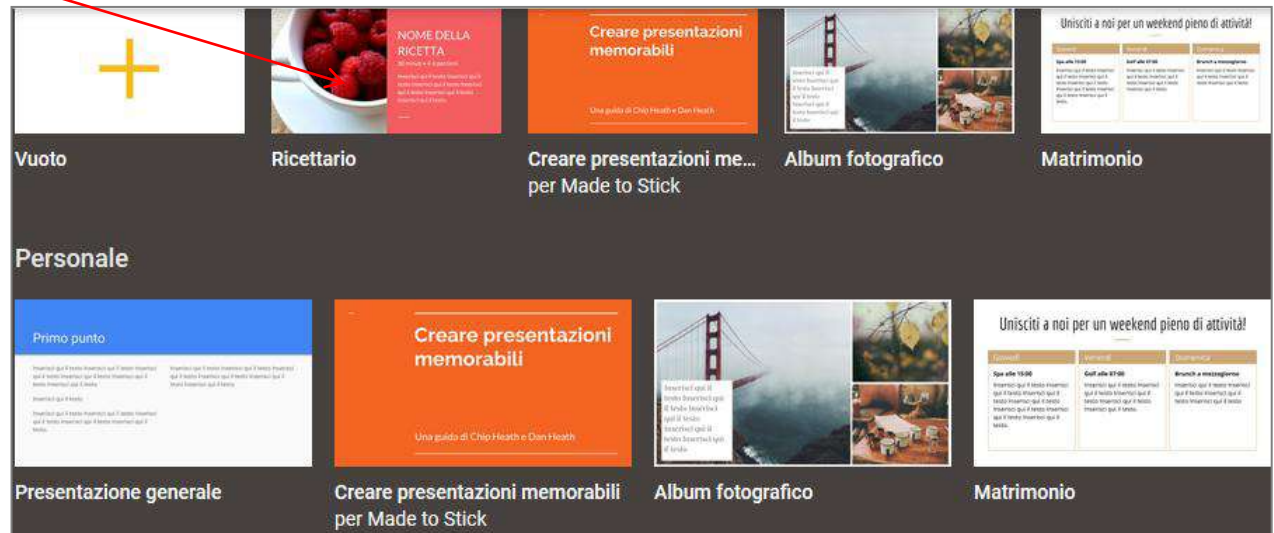
**Matrimonio**



# Presentazioni Google

Esempio: crea un ricettario

1. Clicca su  
Ricettario





# Presentazioni Google

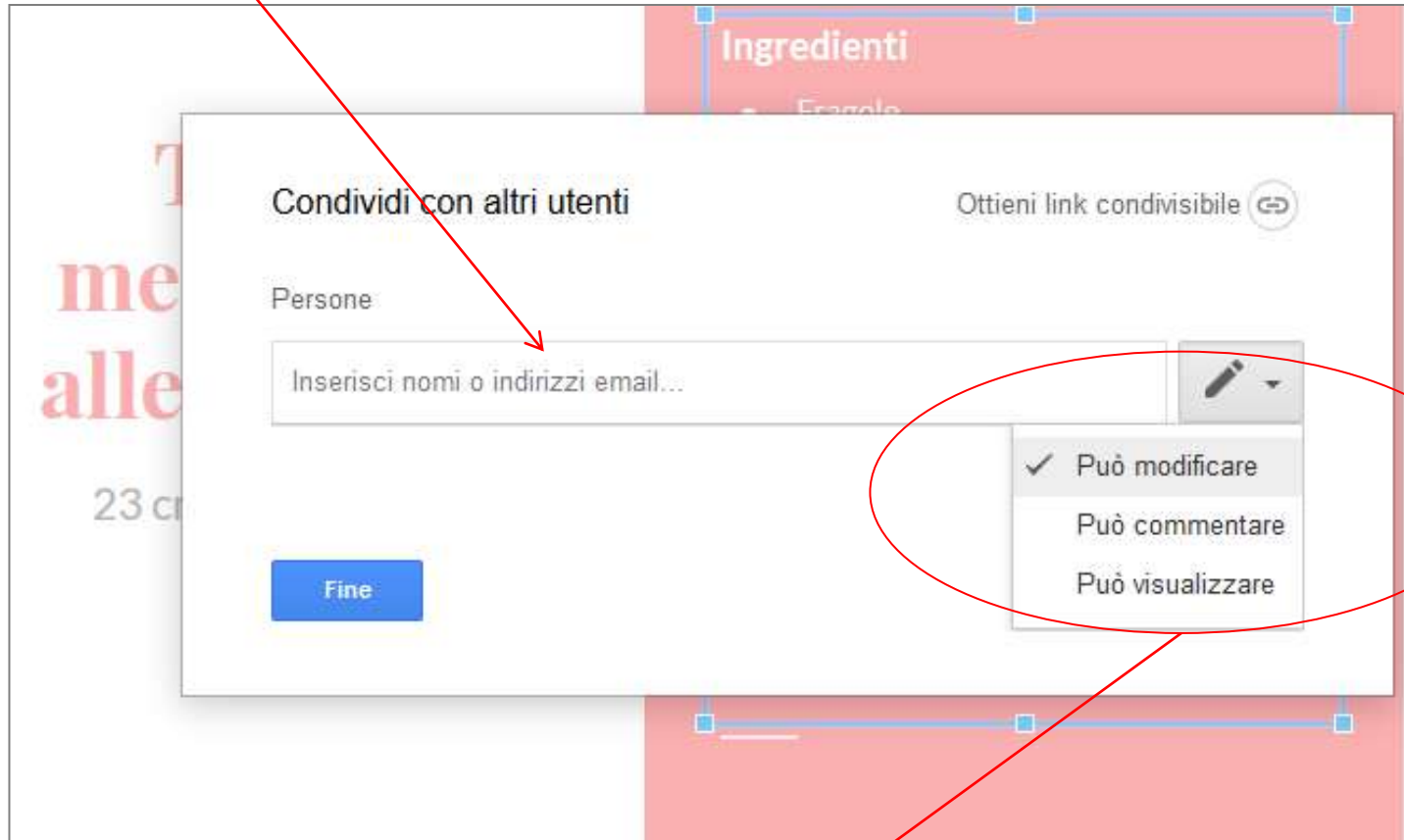
2. Modifica la presentazione inserendo la tua ricetta e clicca su **Condividi**

The screenshot shows the Google Slides interface for a presentation titled "Ricettario". The main slide features the title "Torta meringata alle fragole" in large red font, with the subtitle "23 cm di diametro". To the right, there are two sections: "Ingredienti" with a bulleted list (Fragole, Farina, Zucchero, Panna fresca liquida, Uova, Fecola di patate, Lievito in polvere per dolci) and "Preparazione" with a numbered list (1. Lavare le fragole sotto acqua corrente e tamponarle con un panno di cucina, 2. Porre le fragole in un mixer e frullarle, 3. Inserisci qui il testo). The interface includes a top menu bar with options like "File", "Modifica", "Visualizza", "Inserisci", "Formato", "Diapositiva", "Disponi", "Strumenti", "Componenti aggiuntivi", "Guida", and "Tutte le modifich...". A "CONDIVIDI" button is highlighted in blue in the top right corner, with a red arrow pointing to it from the text above. On the right side, there is a "Temi" panel showing two themes: "Chiaro semplice" and "Scuro semplice". The left sidebar shows a navigation pane with four slides, the fourth of which is the current slide.



# Presentazioni Google

3. Inserisci le email delle persone a cui vuoi inviare il ricettario e clicca su **Fine**

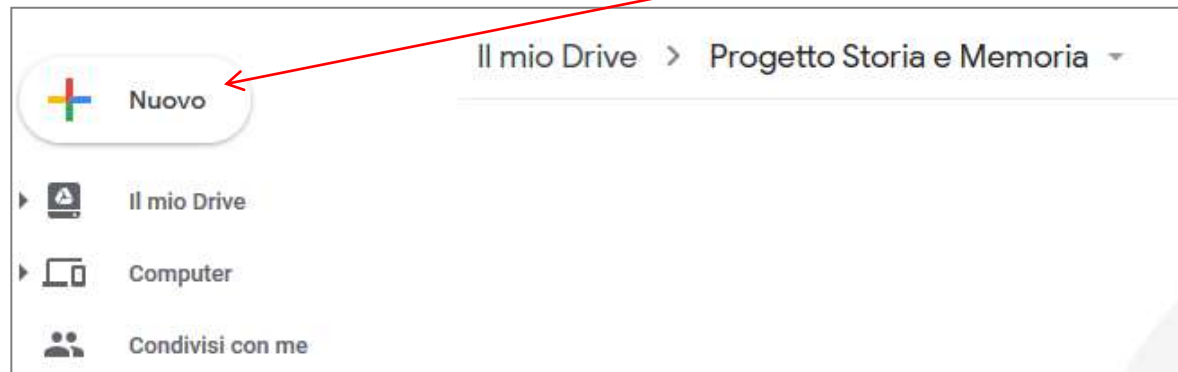


**N.B.** Qui puoi scegliere se far  
modificare, commentare o solo visualizzare  
Il tuo orario

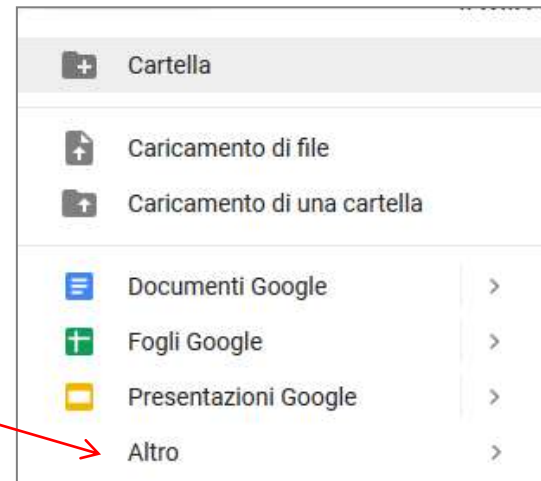


# Moduli Google

1. Clicca sul pulsante **Nuovo**

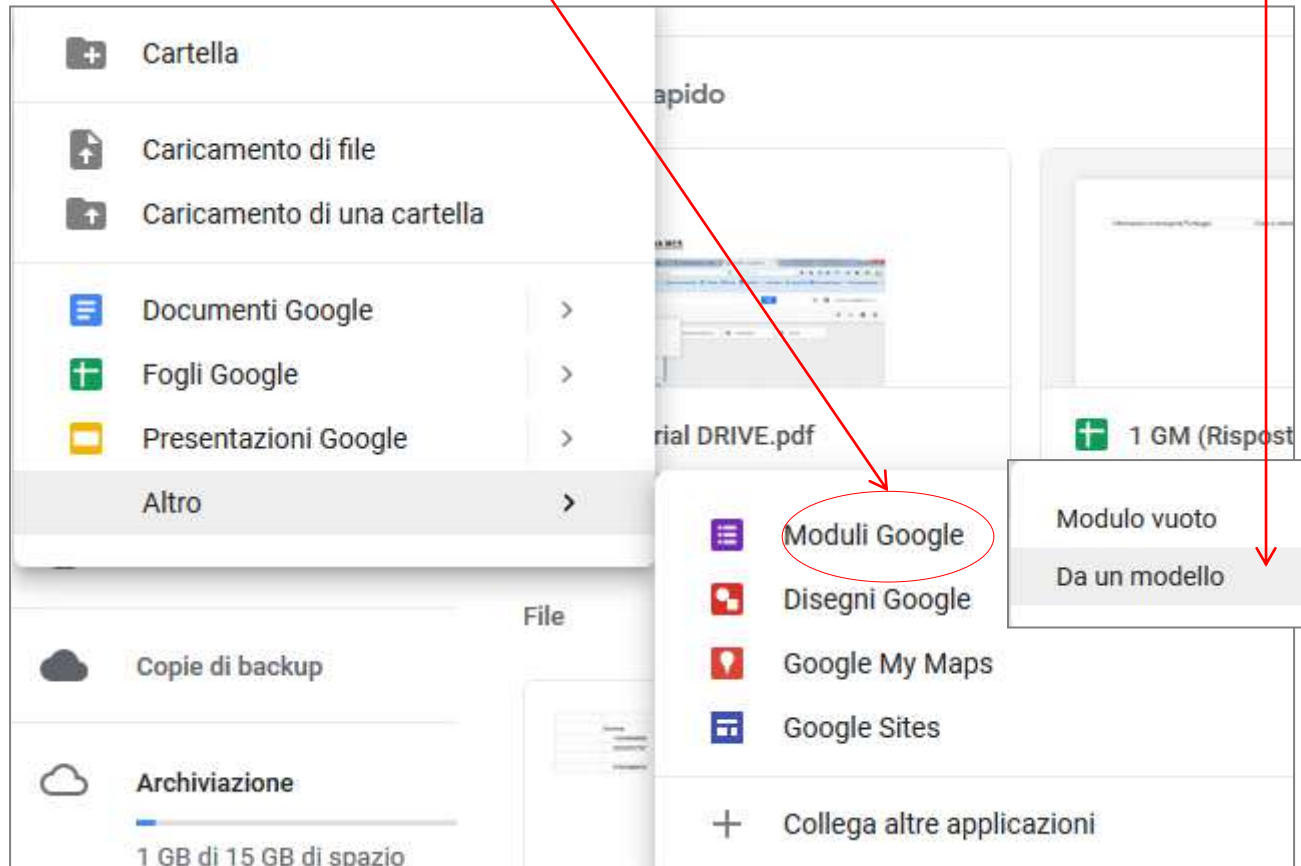


2. Fai click su **Altro**



# Moduli Google

3. Clicca sul pulsante **Moduli Google**, e scegli l'opzione **Da un modello**



# Moduli Google

Appariranno vari modelli di moduli che potrai modificare e condividere

The image displays a collection of Google Forms templates arranged in two rows. The first row, labeled 'Vuoto', contains five templates: a blank form with a plus sign, a 'Quiz in bianco' form, a 'Valutazione del corso' form, an 'Informazioni di contatto' form, and an 'RSVP all'evento' form. The second row, labeled 'Personale', contains four templates: another 'Informazioni di contatto' form, an 'Organizzazione di un incontro' form, another 'RSVP all'evento' form, and an 'Invito alla festa' form. Each template is shown as a preview with its title and a small portion of its content.

**Vuoto**

- Vuoto
- Quiz in bianco
- Valutazione del corso
- Informazioni di contatto
- RSVP all'evento

**Personale**

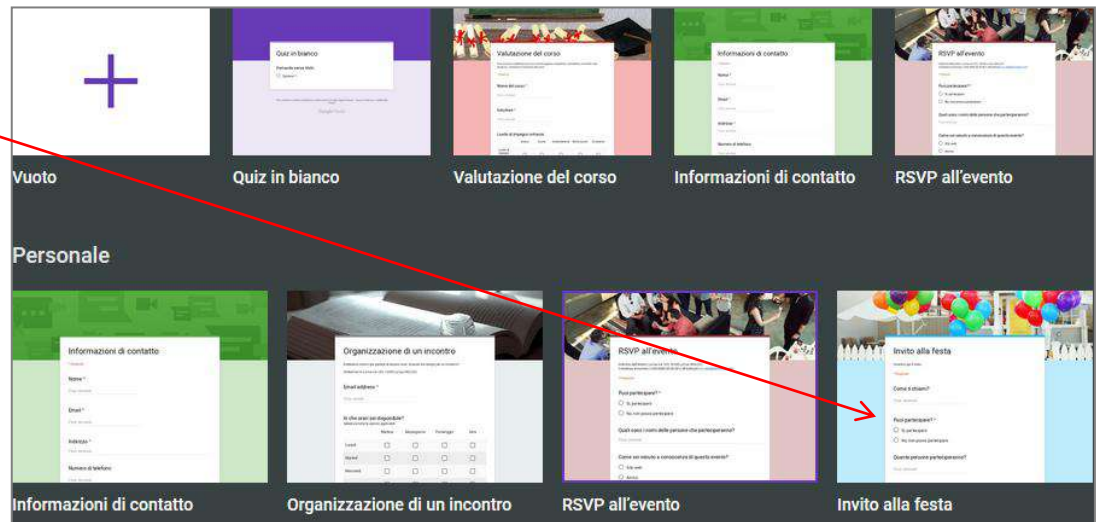
- Informazioni di contatto
- Organizzazione di un incontro
- RSVP all'evento
- Invito alla festa



# Moduli Google

Esempio: invita i tuoi colleghi alla tua cena di pensionamento

1. Clicca su  
**Invito alla Festa**



# Moduli Google

2. Modifica il tuo invito e clicca su **Invia**

Tutte le modifiche sono state salvate in Drive

DOMANDE RISPOSTE

## Invito alla cena per il mio pensionamento

Sei invitato alla cena per il mio pensionamento che si terrà a casa mia, in Via..... alle ore.....

Come ti chiami?

Testo risposta breve

Puoi partecipare?

Scelta multipla

INVIA



# Moduli Google

3. Inserisci le email delle persone a cui vuoi inviare l'invito e clicca su **Invia**



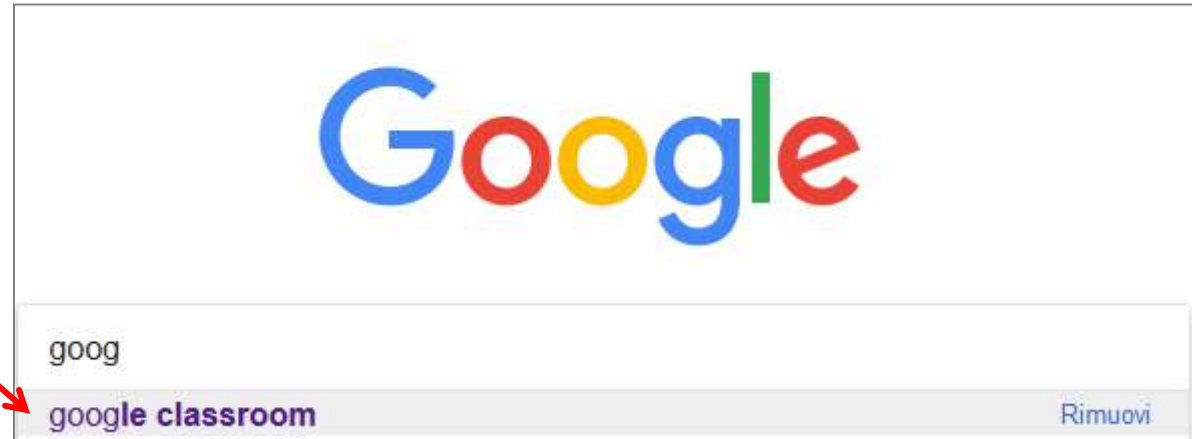
The screenshot shows the 'Invia modulo' (Send form) dialog box. At the top, there is a green header with the title 'Invia modulo' and a close button (X). Below the header, there is a section with a checked checkbox labeled 'Raccogli indirizzi email'. Underneath, there is an 'Invia via' section with icons for email, a link, and a share icon, and social media icons for Google+, Facebook, and Twitter. The main section is titled 'Email' and contains an input field with the letter 'A' inside. Below this, there is an 'Oggetto' (Subject) field with the text 'Invito alla cena per il mio pensionamento'. The 'Messaggio' (Message) field contains the text 'Ti ho invitato a compilare un modulo:'. At the bottom, there is a checked checkbox labeled 'Includi modulo nell'email' and a link 'Aggiungi collaboratori'. The bottom right corner has two buttons: 'ANNULLA' and 'INVIA'.





# Google Classroom

1. Accedi a Google, digita **google classroom** e dai l'INVIO



2. Clicca, subito dopo, su questo link appena comparso

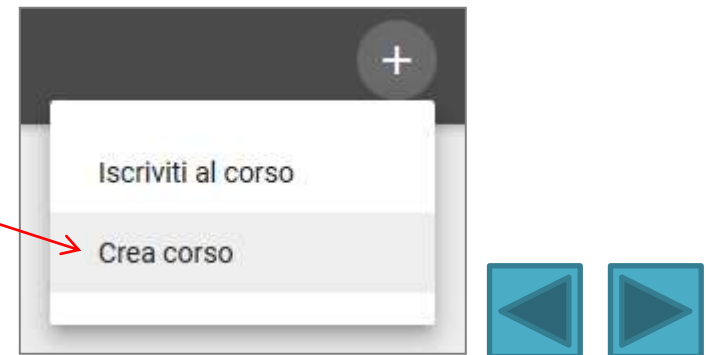


# Google Classroom

3. All'apertura di questa pagina clicca sul simbolo +



4. Ora fai click su **Crea corso**



# Google Classroom

**NOTA BENE:** Se decidi di utilizzare Google Classroom nella tua didattica con alunni MINORENNI, l'animatore digitale registrerà la tua scuola su "G. Suite for Education" e ti fornirà delle credenziali specifiche

## Utilizzi Classroom presso una scuola con studenti?

In questo caso, la tua scuola deve registrarsi per un account [G Suite for Education](#) gratuito prima di poter utilizzare Classroom. [Ulteriori informazioni](#)

G Suite for Education permette alle scuole di decidere quali servizi Google possono utilizzare i loro studenti e offre protezioni aggiuntive per [privacy e sicurezza](#) che sono importanti in un ambiente scolastico. Gli studenti non possono utilizzare Google Classroom a scuola con account personali.

Ho letto e compreso l'avviso sopra riportato e dichiaro di non utilizzare Classroom presso una scuola con studenti

TORNA INDIETRO CONTINUA



# Google Classroom

5. Dopo aver inserito le tue credenziali di accesso gmail, riempi gli spazi di questa finestra

## Crea corso

Nome corso (richiesto)

Sezione

Materia

Stanza

ANNULLA CREA



# Google Classroom

7. Nella pagina del tuo nuovo corso creato, fai click su **Persone** per invitare i tuoi studenti

INGLESE 5°SALA

STREAM LAVORI DEL CORSO **PERSONE**

INGLESE 5°SALA

Informazioni  
Seleziona tema  
Carica foto

**IMMINENTI**

Nessun lavoro in scadenza a breve

VISUALIZZA TUTTO

Condividi qualcosa con la classe...

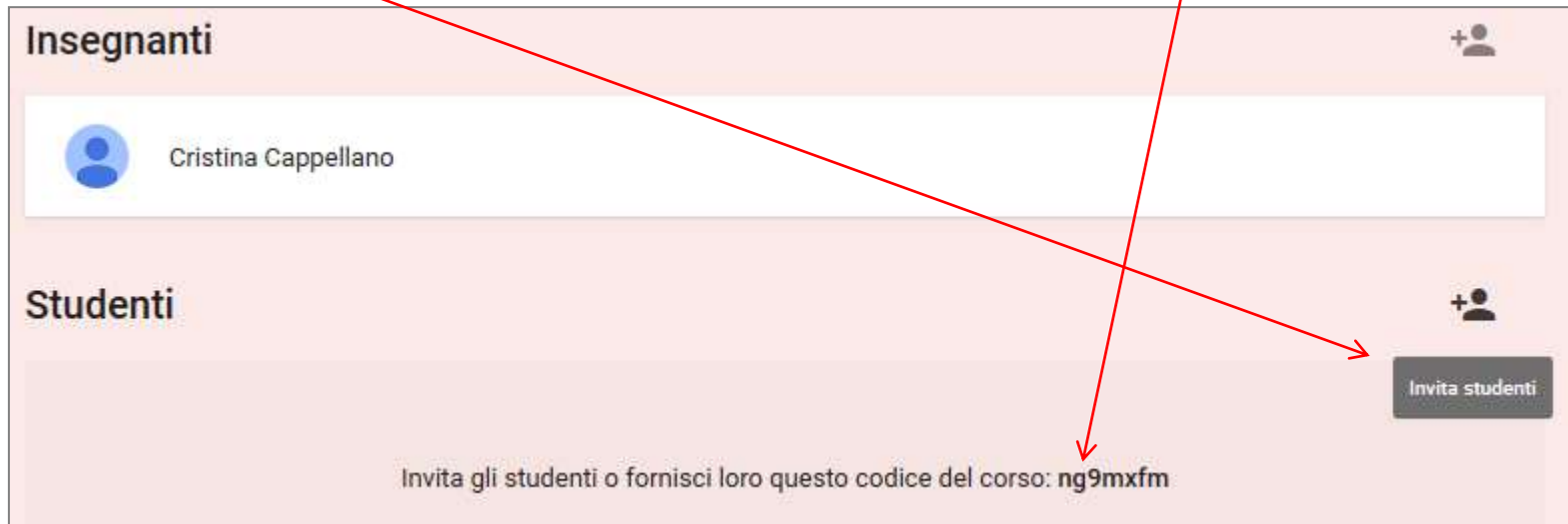
Comunica qui con il corso

Crea e programma annunci



# Google Classroom

8. Puoi inserire manualmente gli indirizzi gmail dei tuoi studenti cliccando sul tasto **Invita studenti**, oppure fornire loro il **codice del corso**



# Google Classroom

**NOTA BENE:** Se decidi di fornire ai tuoi studenti il codice del corso, disabilitalo subito dopo aver fatto iscrivere tutti. In questo modo potrai impedire a persone esterne alla classe di accedere al tuo corso.

Quindi clicca su questo simbolo...



The screenshot shows the Google Classroom interface with the 'PERSONE' tab selected. At the top, there are three tabs: 'STREAM', 'LAVORI DEL CORSO', and 'PERSONE'. A red arrow points to a gear icon in the top right corner of the interface. Below the tabs, there are two sections: 'Insegnanti' and 'Studenti'. The 'Insegnanti' section shows a list of teachers, with 'Cristina Cappellano' listed. The 'Studenti' section shows a list of students and an 'Invita studenti' button. At the bottom, there is a text prompt: 'Invita gli studenti o fornisci loro questo codice del corso: ng9mxfm'.

...CONTINUA



# Google Classroom

...e seleziona la scritta **Disabilita**

The screenshot shows the Google Classroom interface for a course titled "INGLESE". The course details are as follows:

Sezione	5°SALA
Materia	INGLESE

Below the details, the "Generali" section is visible, including the course code "ng9mxfm" and the "Stream" section. The "Stream" section has a dropdown menu open, showing the following options:

- Display
- Copia
- Ripristina
- Disabilita**

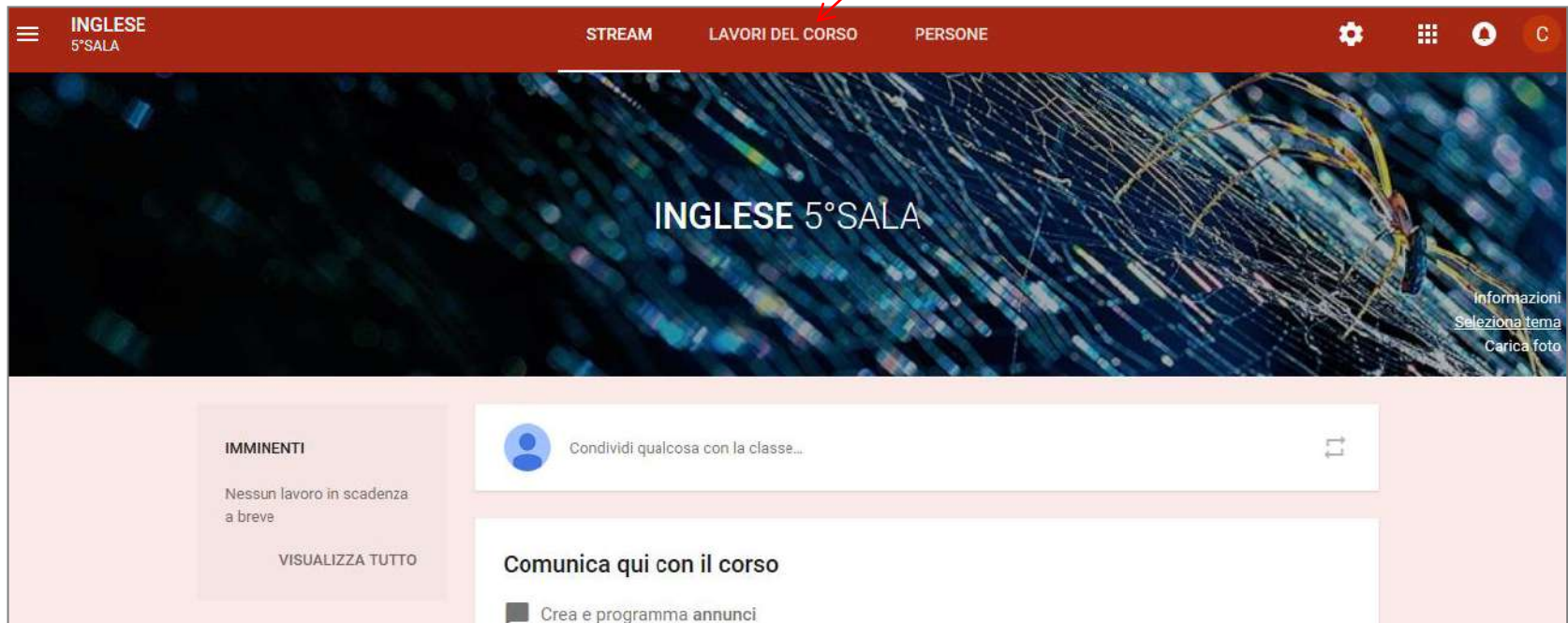
A red arrow points from the text above to the "Disabilita" option in the dropdown menu.





# Google Classroom

8. Ora torna nella home e fai click su **Lavori del corso** per inserire un compito creato con Google Drive

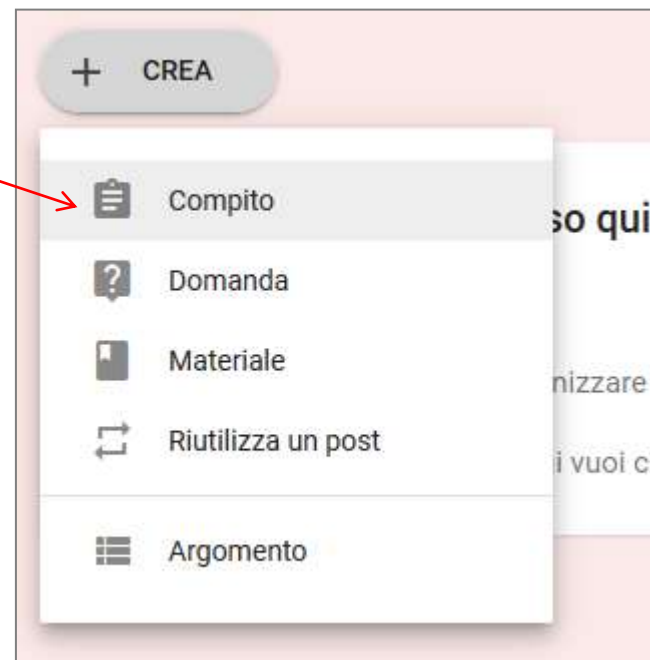


The screenshot shows the Google Classroom interface for a course titled "INGLESE 5°SALA". The top navigation bar is dark red and contains the course name, a hamburger menu icon, and three main navigation options: "STREAM", "LAVORI DEL CORSO" (highlighted with a red arrow), and "PERSONE". To the right of these options are icons for settings, a grid, notifications, and a profile icon. Below the navigation bar is a large banner image with the text "INGLESE 5°SALA" in white. To the right of the banner are links for "Informazioni", "Seleziona tema", and "Carica foto". The main content area is light pink and features a section titled "IMMINENTI" with the text "Nessun lavoro in scadenza a breve" and a "VISUALIZZA TUTTO" button. To the right of this section is a white box with a blue profile icon and the text "Condividi qualcosa con la classe...". Below this is another white box titled "Comunica qui con il corso" with a "Crea e programma annunci" button.



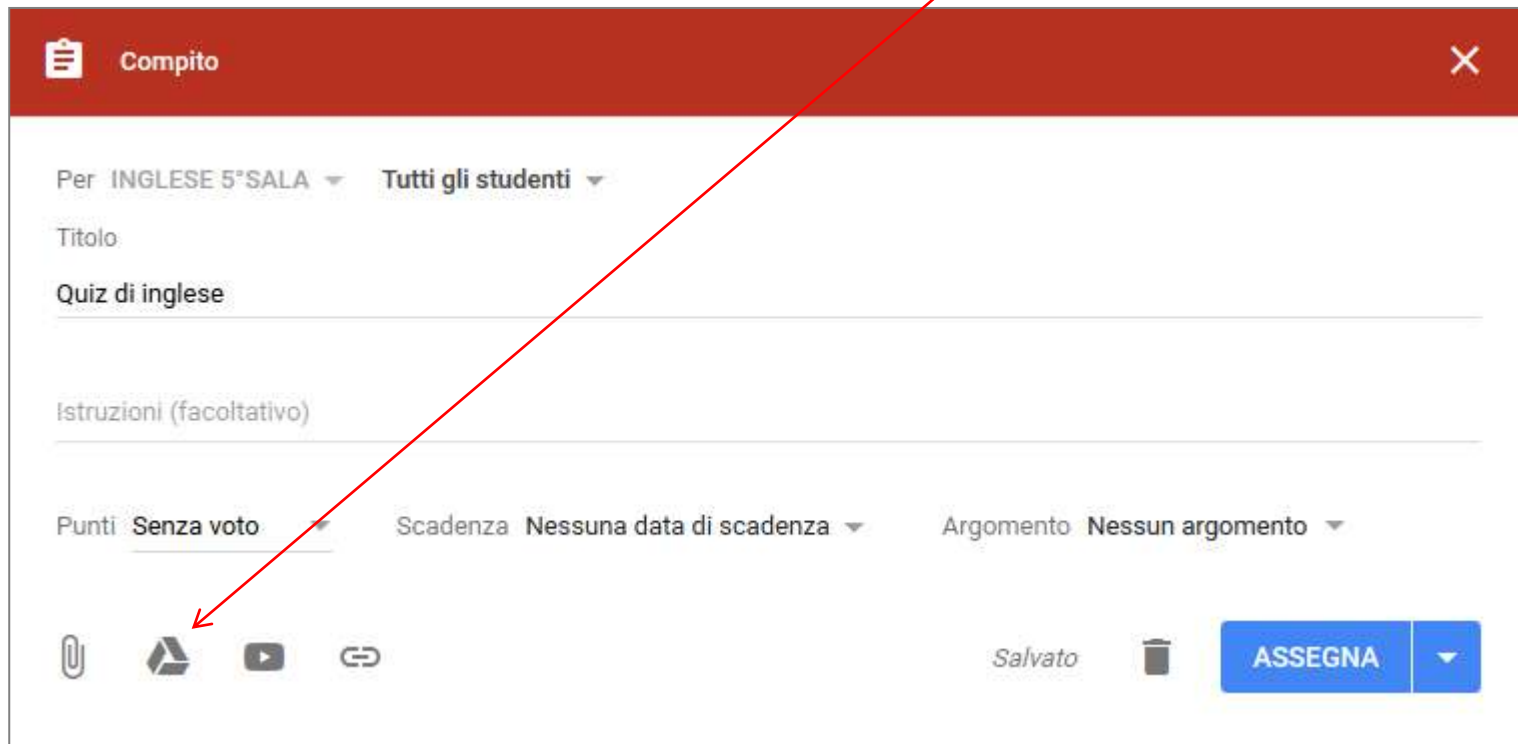
# Google Classroom

9. Clicca su **CREA**, poi seleziona **Compito**



# Google Classroom

10. Inserisci nella finestra tutti i dati che ti interessano (tra cui l'ora di scadenza del compito), poi fai click sul simbolo di Google Drive



The screenshot shows the 'Compito' (Assignment) creation window in Google Classroom. The interface includes a red header bar with a close button (X) and a title 'Compito'. Below the header, there are several fields and dropdown menus for configuring the assignment:

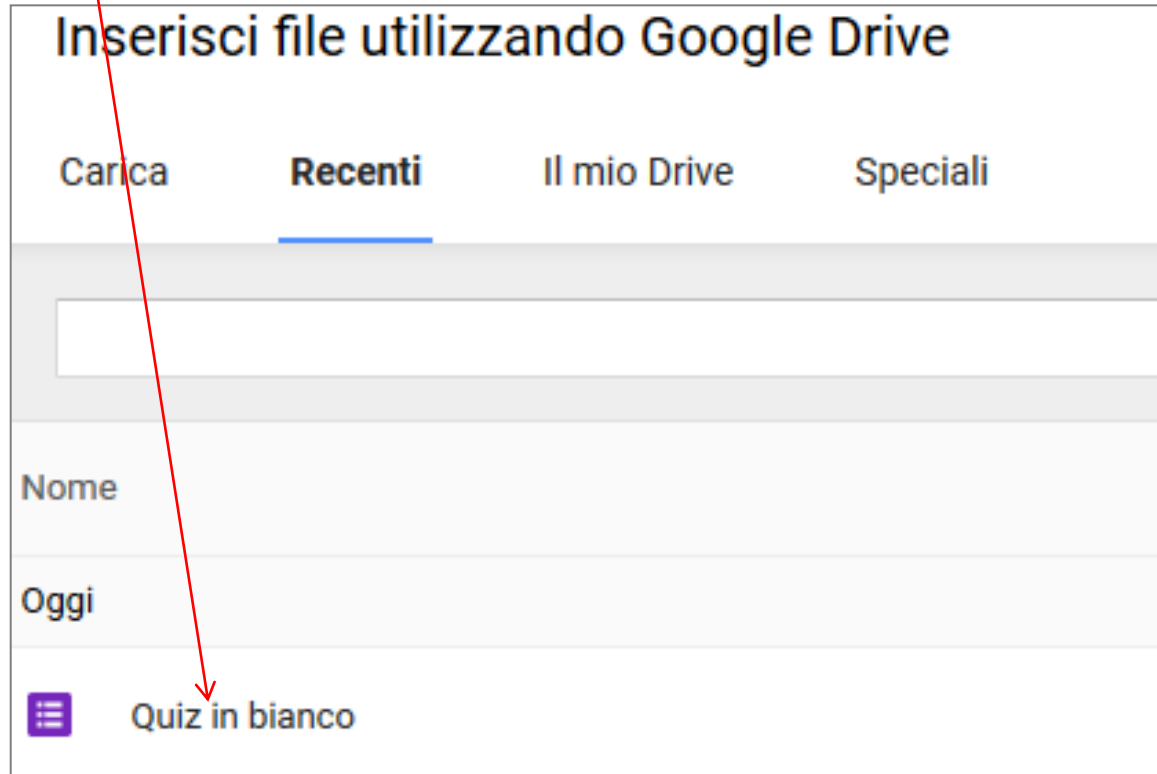
- Per:** INGLESE 5\*SALA (dropdown) and Tutti gli studenti (dropdown)
- Titolo:** Quiz di inglese
- Istruzioni (facoltativo):** (empty text area)
- Punti:** Senza voto (dropdown)
- Scadenza:** Nessuna data di scadenza (dropdown)
- Argomento:** Nessun argomento (dropdown)

At the bottom of the form, there is a row of icons for attaching content: a paperclip, the Google Drive logo (highlighted by a red arrow), a YouTube icon, and a link icon. To the right of these icons are the words 'Salvato' (Saved), a trash can icon, and a blue button labeled 'ASSEGNA' (Assign) with a dropdown arrow.



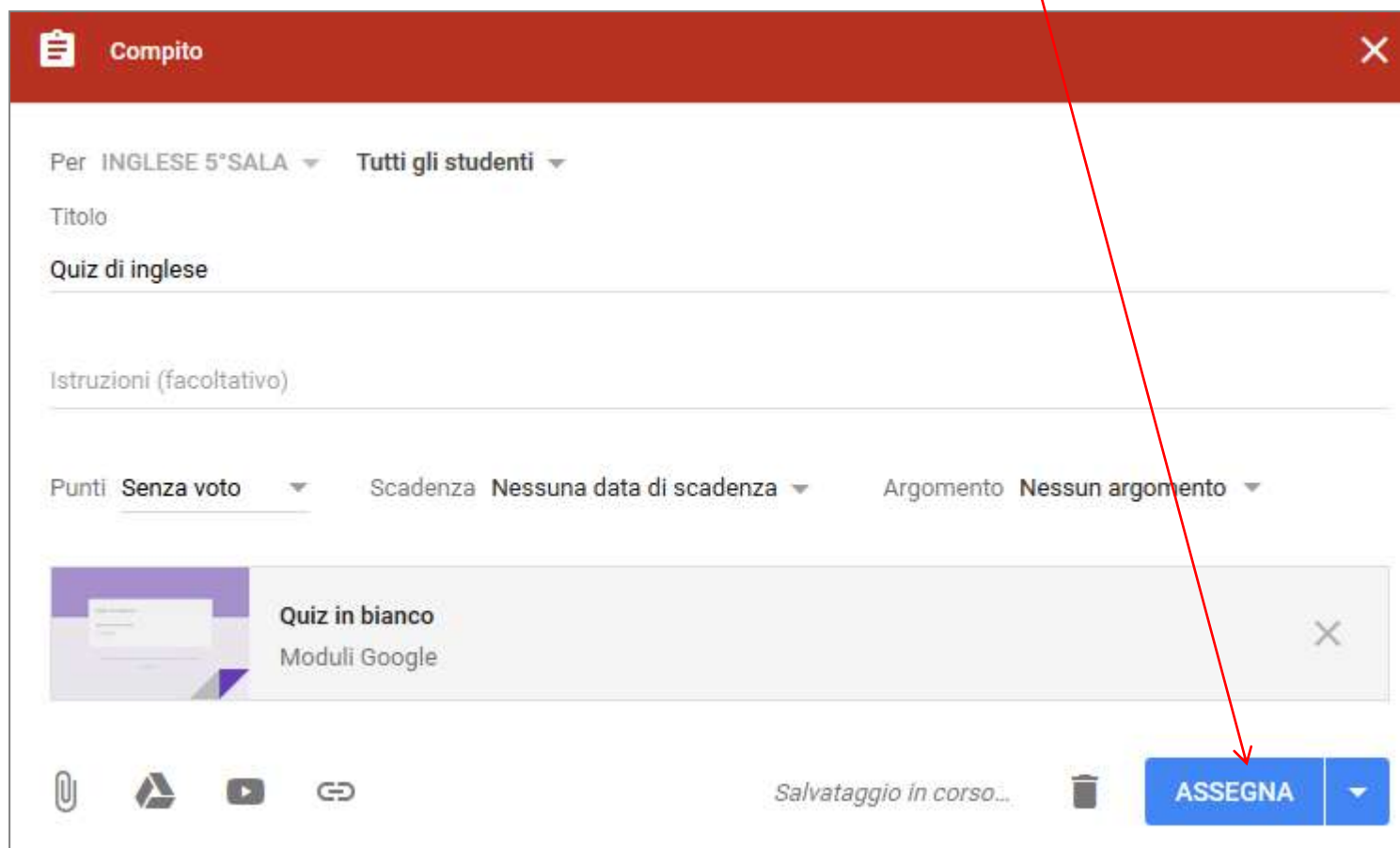
# Google Classroom

11. Seleziona il compito che hai realizzato su Google Drive e clicca su **Aggiungi**



# Google Classroom

12. A questo punto clicca su **Assegna**



**Compito** [X]

Per **INGLESE 5\*SALA** ▼ **Tutti gli studenti** ▼

Titolo  
**Quiz di inglese**

Istruzioni (facoltativo)

Punti **Senza voto** ▼ Scadenza **Nessuna data di scadenza** ▼ Argomento **Nessun argomento** ▼

**Quiz in bianco** [X]  
Moduli Google

[Paperclip] [Drive] [YouTube] [Link] *Salvataggio in corso...* [Trash] **ASSEGNA** ▼

