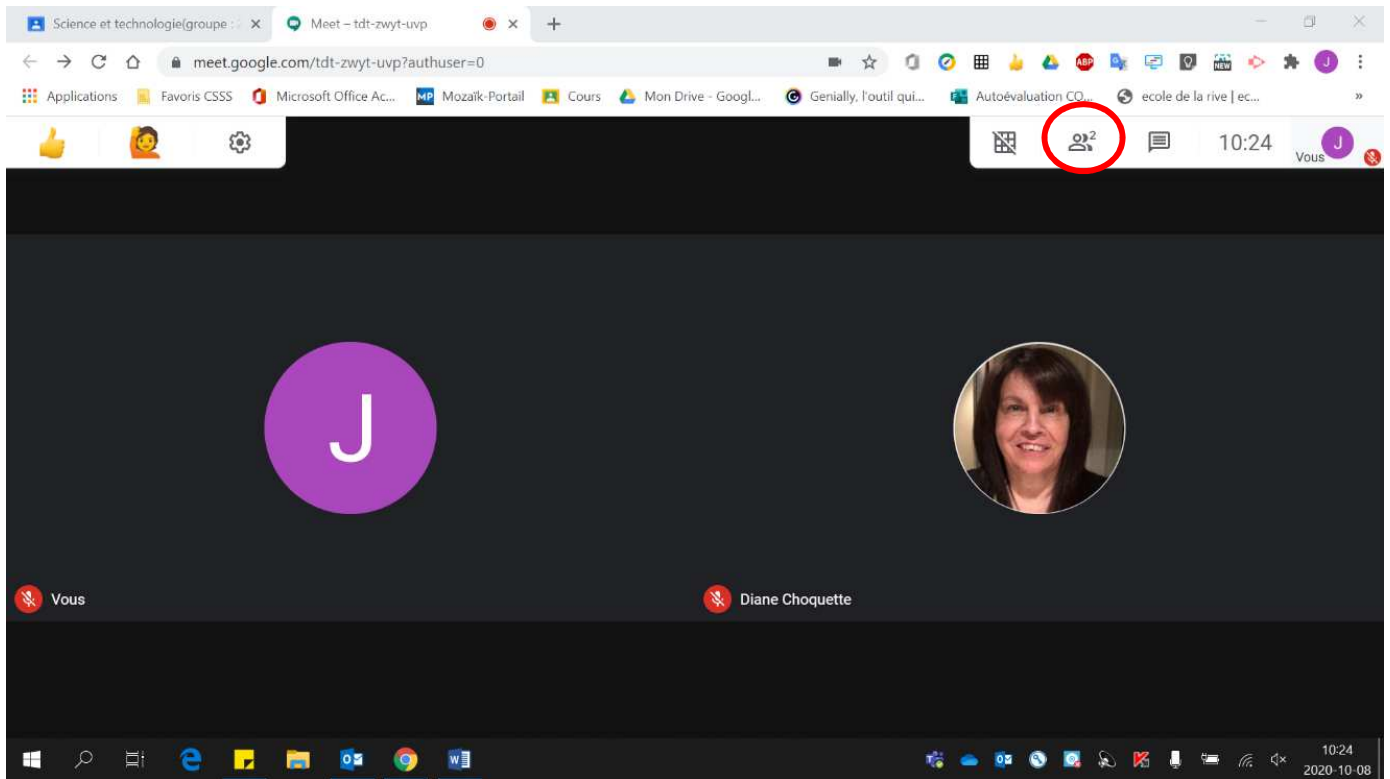


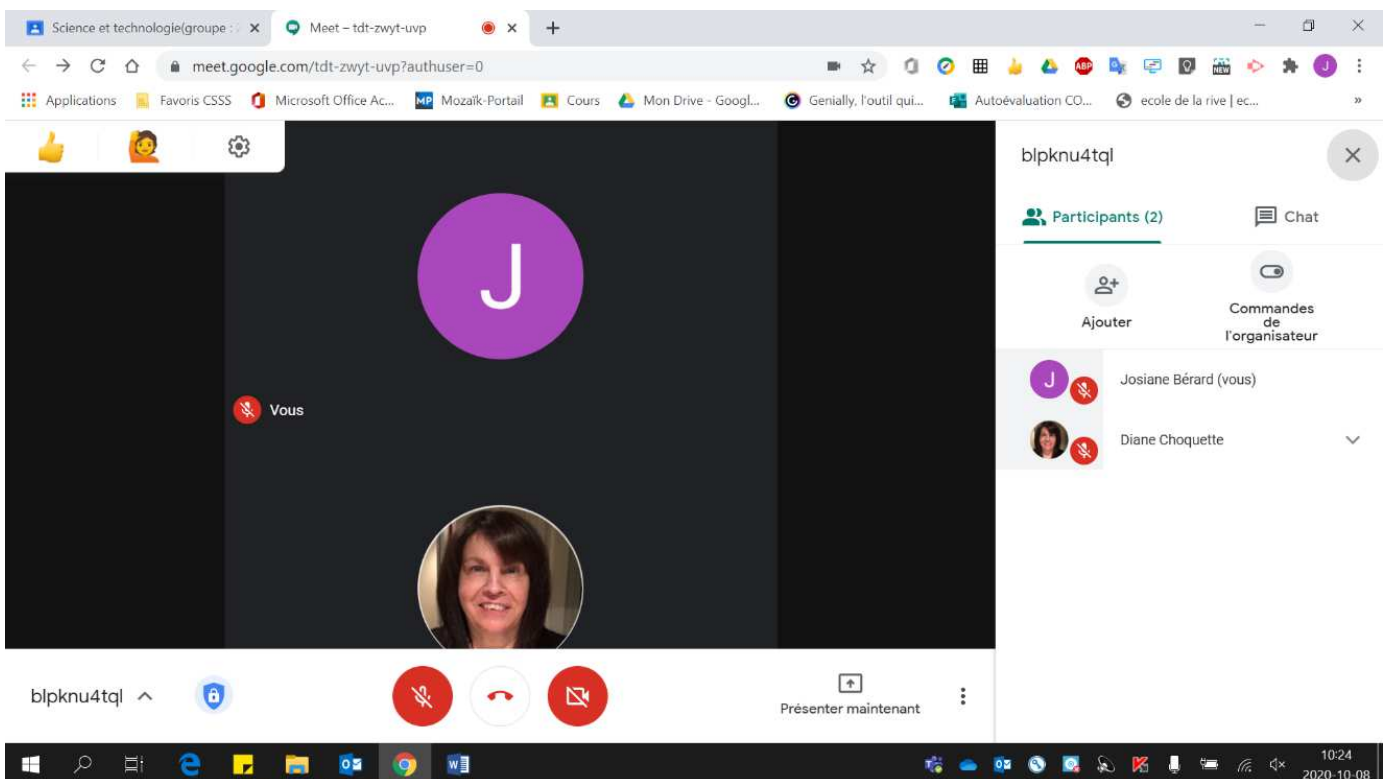
Marche à suivre Google Meet

Pour exclure ou ajouter des participants

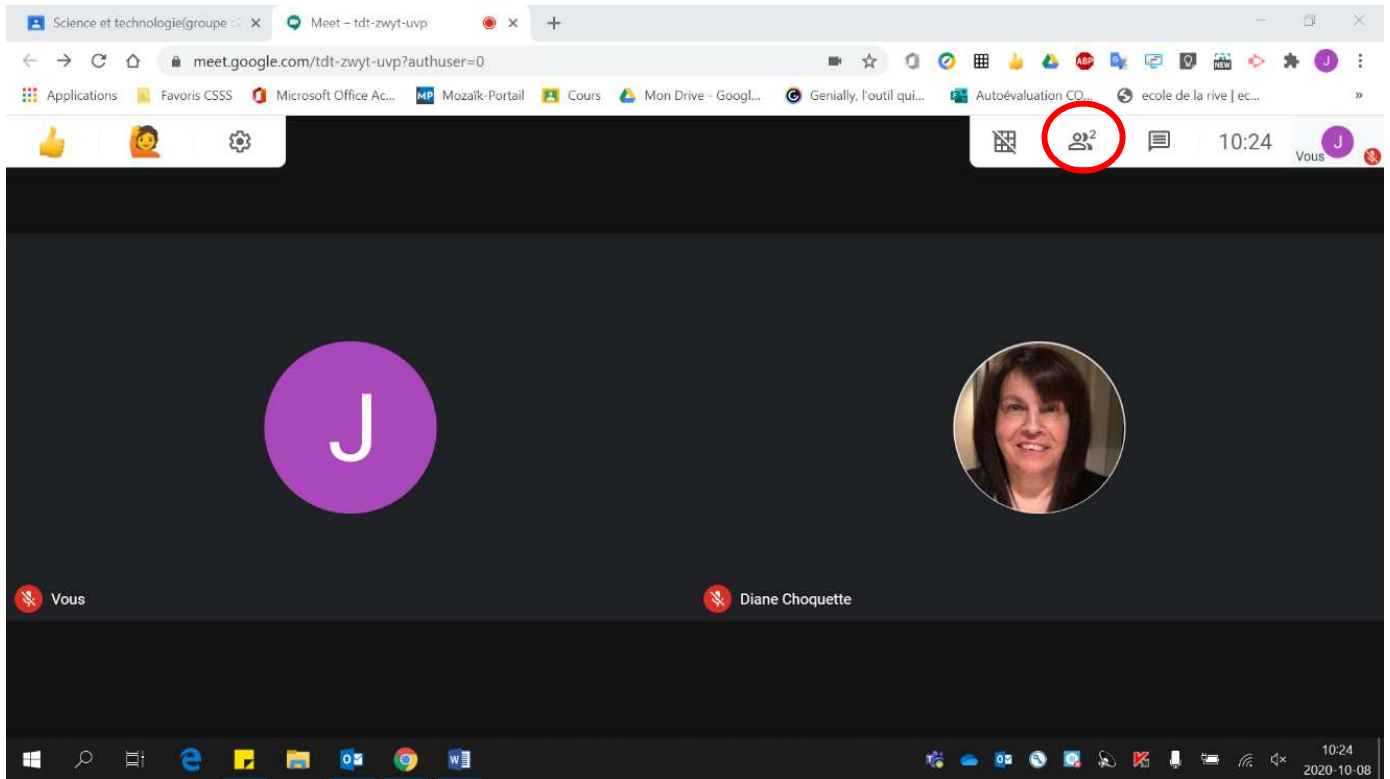
1. Cliquer sur les « **Participants** » pour afficher la liste à l'écran.



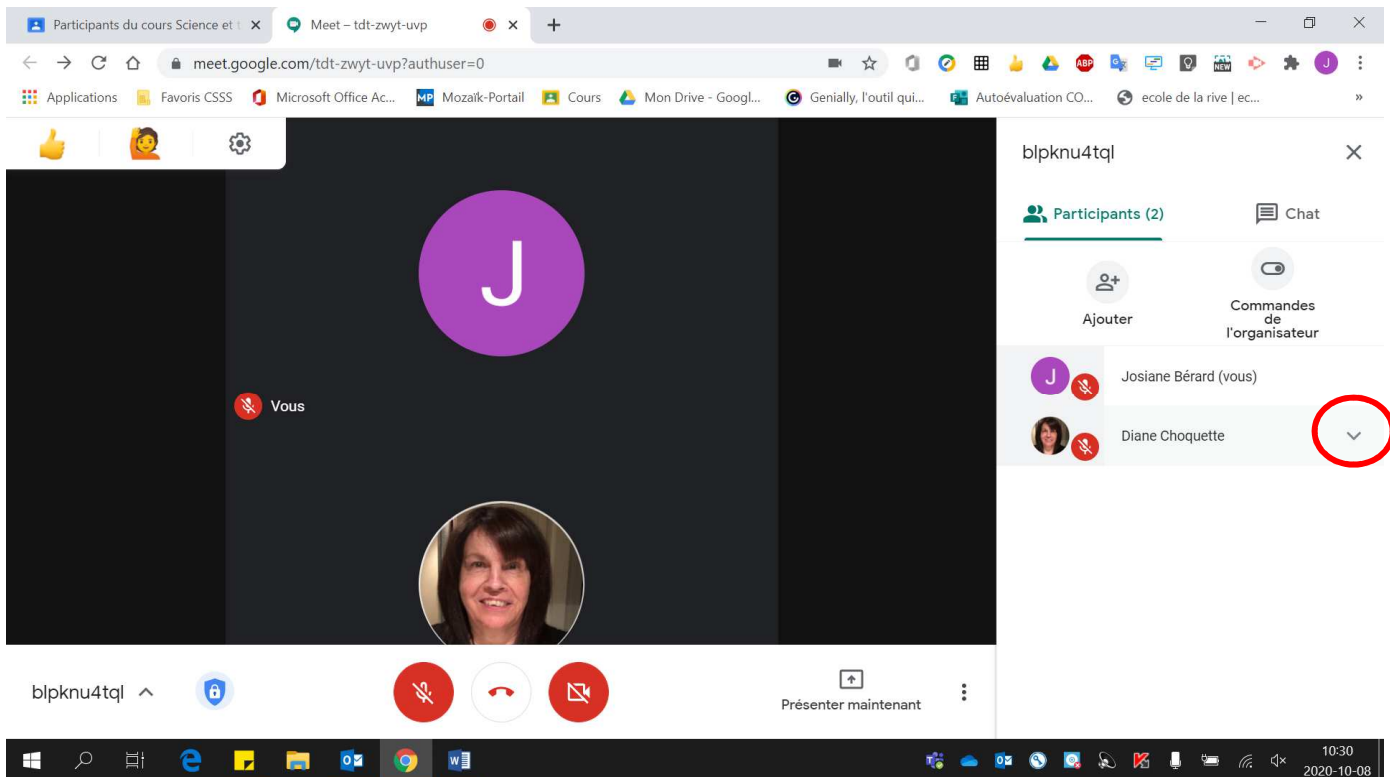
Voici la page obtenue :



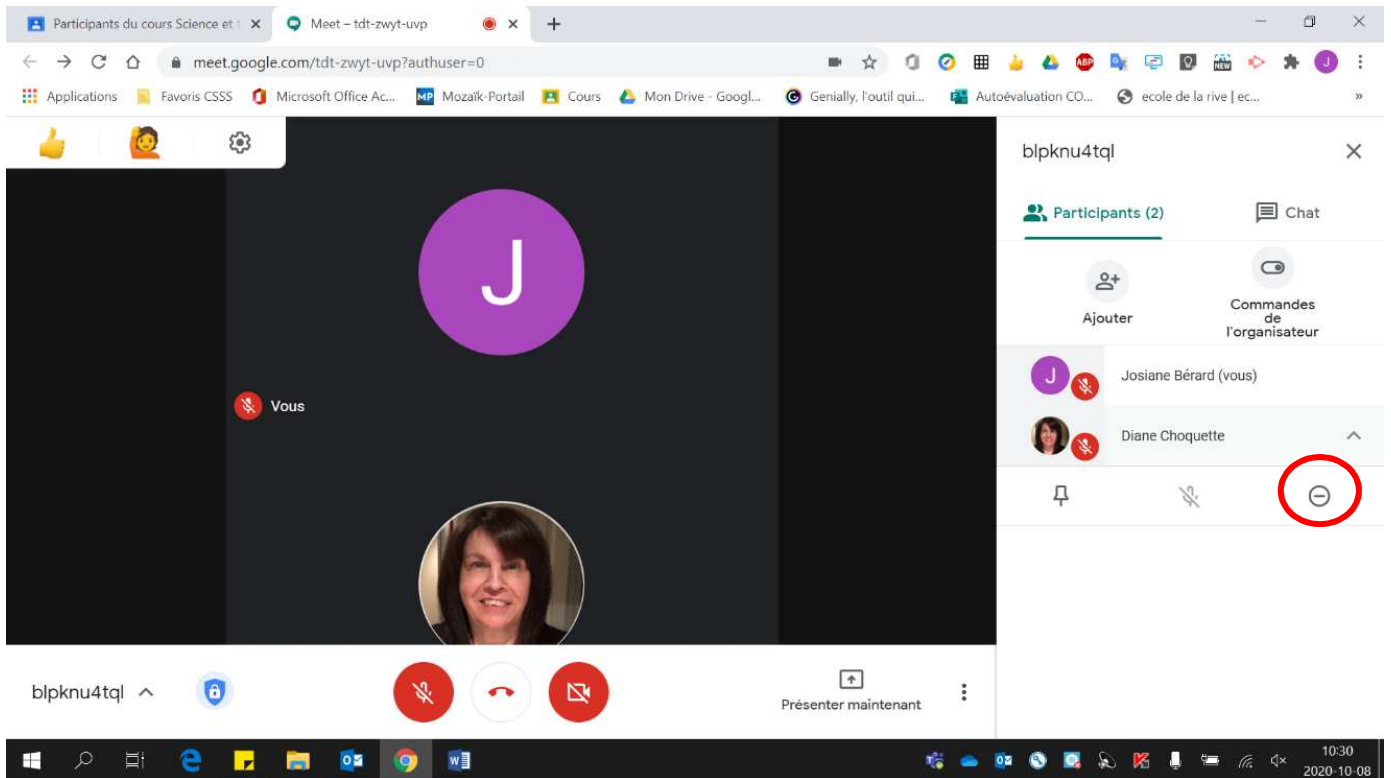
2. Cliquer sur les « **Participants** » pour afficher la liste à l'écran.



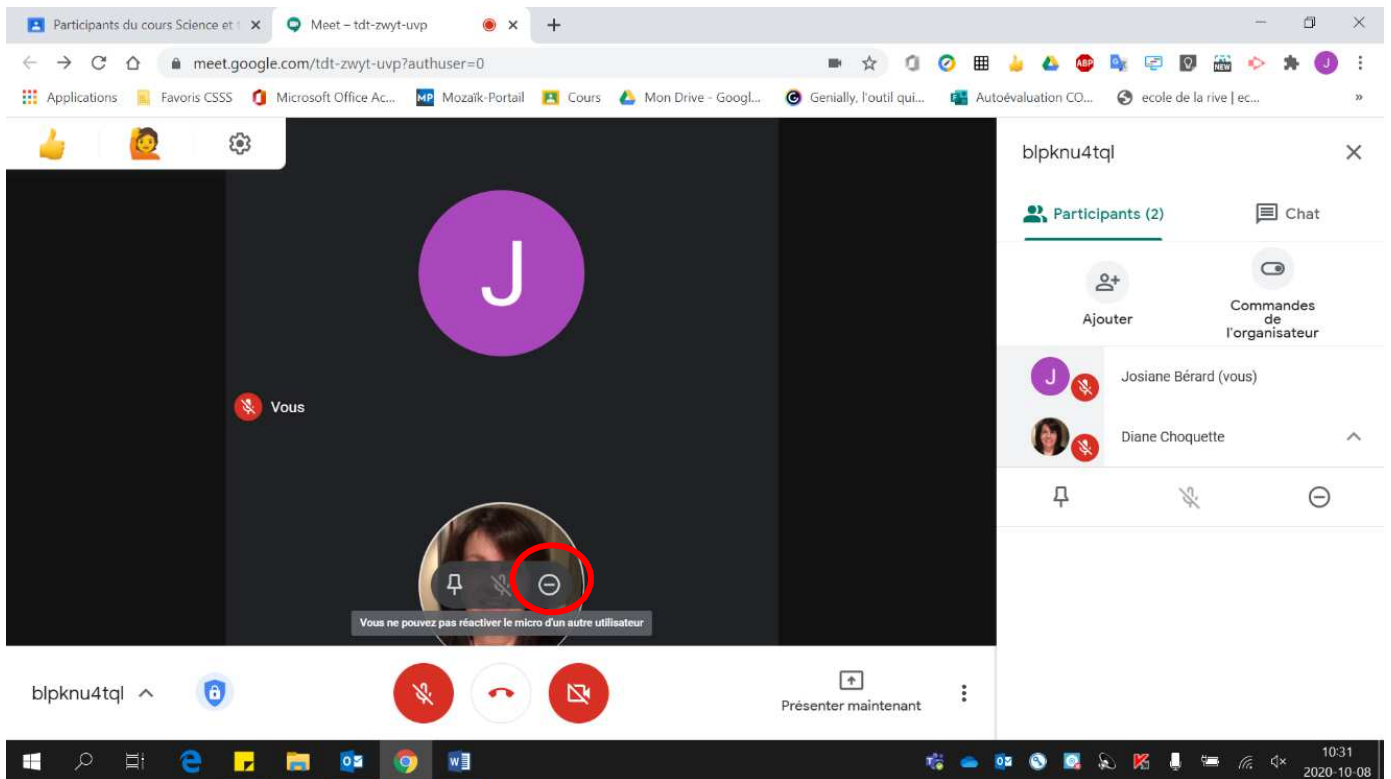
2. Cliquer sur « v » de l'élève à expulser.



3. Cliquer sur « - ».



4. Autre possibilité : Cliquer sur la vignette de l'élève à expulser avec le bouton droit de la souris et cliquer sur « - ».



5. Pour permettre à l'élève de **revenir à cette même rencontre**, vous devez cliquer sur **« Ajouter »**. Inscrire son nom et cliquer sur **« Envoyer un e-mail »**. L'élève recevra un courriel avec un bouton **« Rejoindre la réunion »**.

