AUTOFEEDBACK AI · MOODLE

Guide de l'enseignant

Préparer une activité, relire les feedbacks de l'IA avant qu'ils n'atteignent les étudiants, noter par votre propre jugement et suivre la progression de la classe.

Version 5.19 · feedback formatif relu par l'enseignant

1

L'étudiant dépose

Un texte, des fichiers ou du code, avec son autoévaluation s'il le souhaite.

2

L'IA rédige

Un feedback formatif sur vos critères, en quelques minutes. Jamais de note.

3

Vous relisez

Valider, modifier ou écarter. Ajouter un commentaire et, si l'activité est notée, votre note.

4

L'étudiant progresse

Il lit le feedback, pose une question, prépare et envoie une nouvelle version.

Captures d'écran réalisées sur un site de démonstration (données fictives). L'apparence peut varier selon le thème de votre Moodle.

L'ESSENTIEL

Ce que fait l'outil, et ce qu'il ne fait pas

AutoFeedback AI prépare un premier retour sur chaque travail déposé. Vous restez l'auteur du retour final : rien n'est montré à l'étudiant sans votre validation (réglage recommandé, actif par défaut).

L'IA fait

- ✓ Commente le travail critère par critère : points forts, pistes d'amélioration, prochaine étape.
- ✓ Tient compte de l'autoévaluation de l'étudiant et de son plan d'action.
- ✓ Analyse aussi les fichiers joints (images, PDF, audio) et peut exécuter du code.
- ✓ Vous signale un feedback qui pourrait contenir un biais.

L'IA ne fait pas

- ✗ Elle ne donne **aucune note**, aucun score, aucun niveau.
- ✗ Elle ne reçoit jamais les notes.
- ✗ Elle ne décide de rien : ni réussite, ni passage, ni orientation.
- ✗ Elle ne publie rien sans vous si la validation est exigée.

Deux règles à garder en tête

1. Vous relisez chaque feedback en entier avant de le valider : l'IA peut se tromper, mal comprendre une consigne ou généraliser.

2. La note, s'il y en a une, est la vôtre. Vous la fixez par votre jugement du travail, sans la déduire du feedback de l'IA.

Sommaire

Créer et régler l'activité 3–4

Ce que voit l'étudiant 5

Relire et valider les feedbacks 6–7

Commenter, noter, échanger 8

Suivre la classe : tableau de bord et résumés de progression 9–10

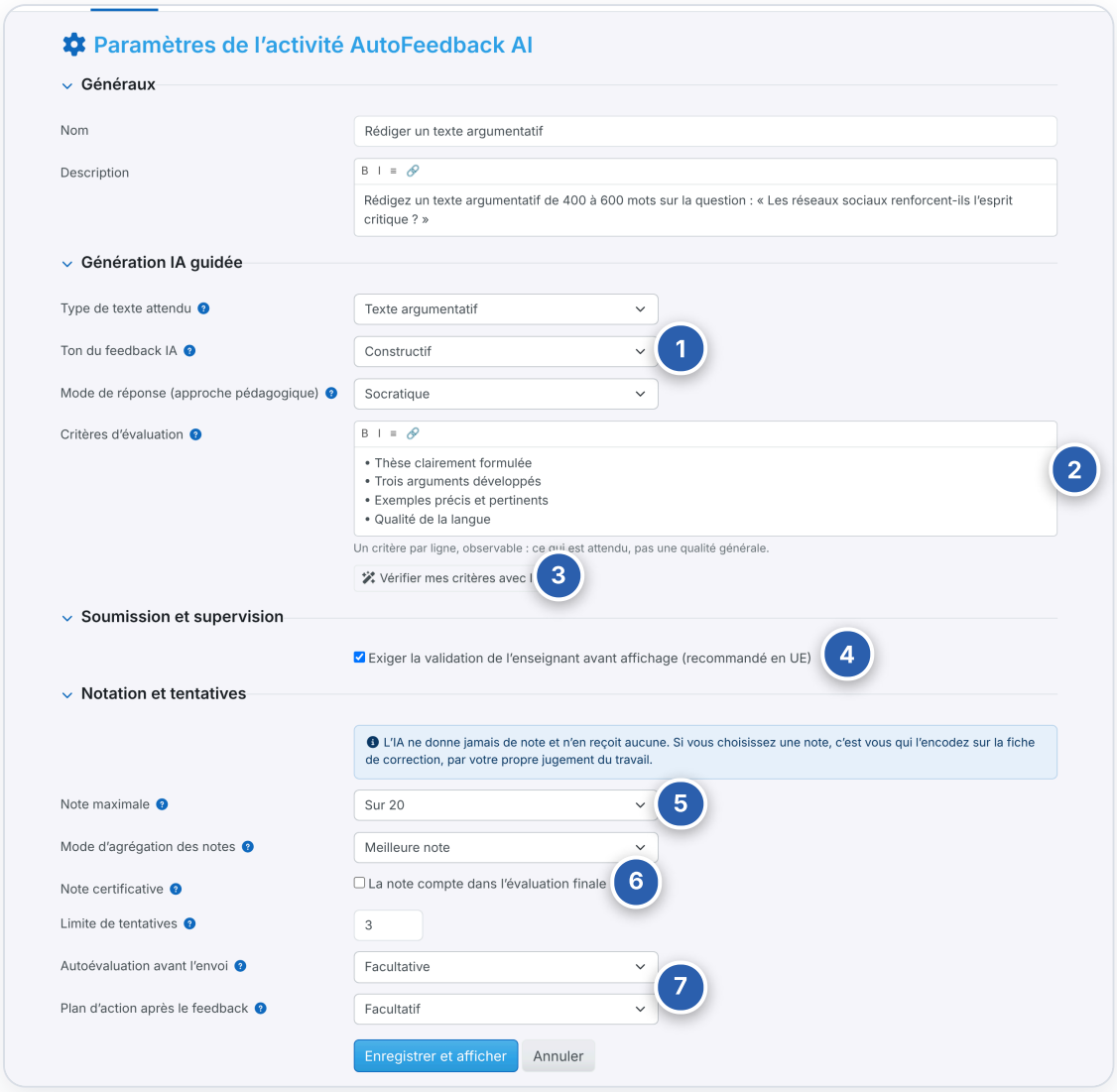
Demandes des étudiants et écarts de traitement 11

Mémo et questions fréquentes 12

ÉTAPE 1 · CRÉER L'ACTIVITÉ

Ajouter une activité AutoFeedback AI

Dans votre cours, mode édition activé : **Ajouter une activité ou ressource** → **AutoFeedback AI**. Les réglages ci-dessous suffisent pour démarrer.



1. **Type de texte, ton et approche.** Ils orientent le style du feedback (argumentatif, scientifique, code… ; directif, socratique, métacognitif…).
2. **Critères d'évaluation.** Un par ligne, observables. C'est le réglage qui compte le plus.
3. **Vérifier mes critères avec l'IA** : signale les critères vagues et propose une reformulation. Aucune donnée d'étudiant n'est envoyée.
4. **Validation avant affichage.** Laissez-la cochée : rien n'est montré sans votre accord.
5. **Note facultative** (aucune par défaut ; sur 10, 20 ou 100). Vous la saisirez vous-même.
6. **Note certificative** : cochez si la note compte dans l'évaluation finale (voir page suivante).
7. **Autoévaluation et plan d'action** : non proposés, facultatifs ou obligatoires.

ÉTAPE 1 · BIEN RÉGLER

Des critères précis, un feedback utile

L'IA s'appuie sur vos critères pour chaque commentaire. Un critère vague donne un feedback général ; un critère observable donne une piste concrète.

À éviter

- ✕ « Clarté »
- ✕ « Bonne orthographe »
- ✕ « Répondre à la question en 500 mots » (c'est une consigne, pas un critère)

À préférer

- ✓ « Le plan annonce les trois parties »
- ✓ « Chaque argument est illustré par un exemple daté »
- ✓ « La conclusion ouvre une perspective »

Un critère absent, unique ou vague est signalé pendant la saisie, sur la page de l'activité et sur la fiche de correction.

Noter ou non

Par défaut, l'activité n'est pas notée : le feedback reste purement formatif. Si vous choisissez une note, deux cas :

Note formative (case décochée)

Elle situe l'étudiant mais ne compte pas dans l'évaluation finale. Le résumé de progression reste proposé.

Note certificative (case cochée)

Elle compte dans l'évaluation finale (examen, crédits, réussite). Aucun résumé de progression n'est produit. Déclarez-la honnêtement : le classement réglementaire de l'outil en dépend.

Pour une évaluation certificative, la solution la plus sûre reste de faire déposer la version finale dans un Devoir noté séparément, après les allers-retours avec AutoFeedback AI.

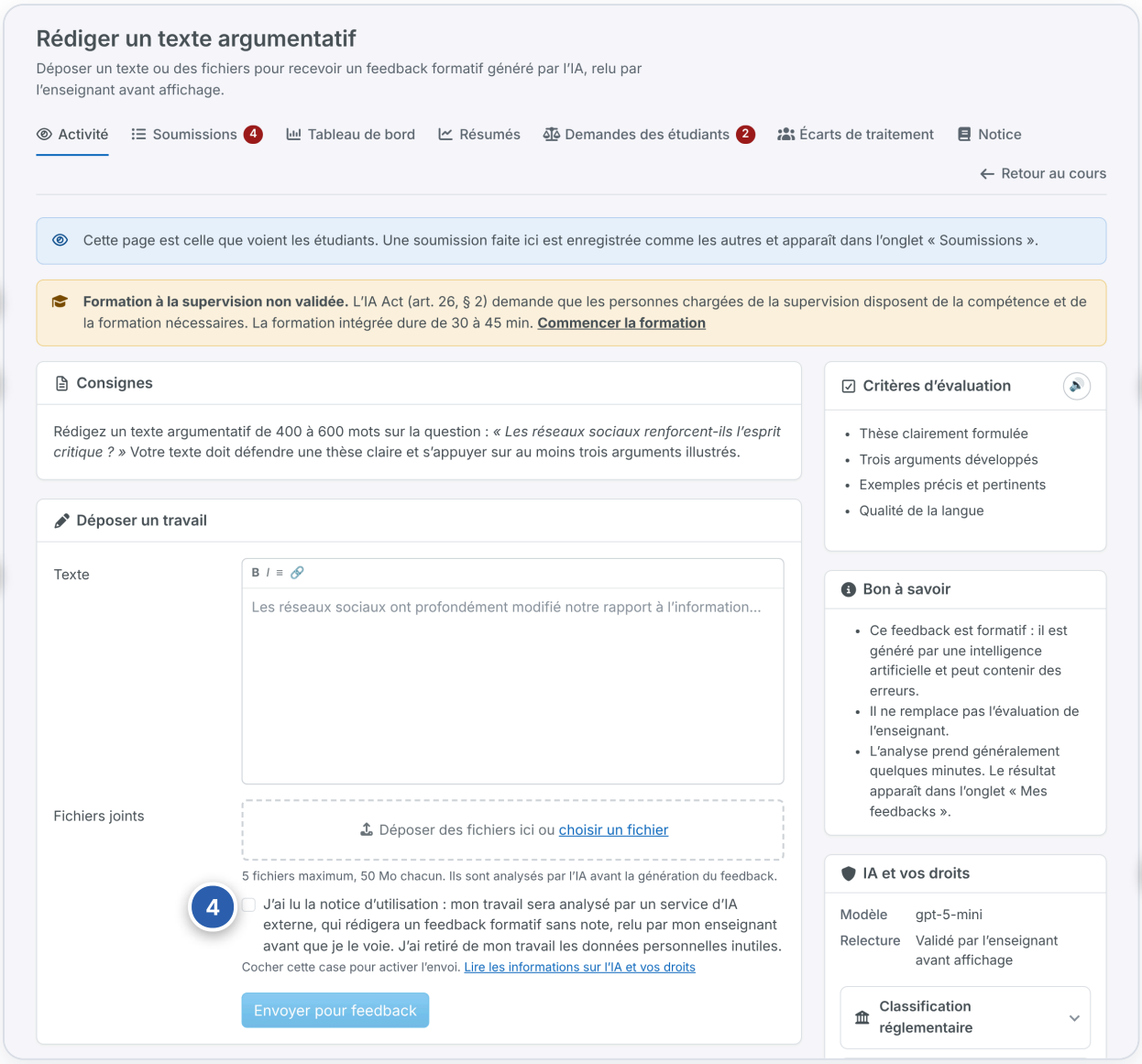
Faire réfléchir l'étudiant

- **Autoévaluation avant l'envoi** : l'étudiant dit ce qu'il pense avoir réussi et ce qui lui pose problème ; le feedback commence par lui répondre.
- **Plan d'action après le feedback** : il écrit ce qu'il va changer ; ce plan est transmis à l'IA avec la version suivante, qui vérifie s'il a été suivi.
- **Limite de tentatives** : 0 = illimité. Trois tentatives conviennent pour la plupart des travaux.

ÉTAPE 2 · LE DÉPÔT

Ce que voit l'étudiant

La page de l'activité est la même pour vous et pour vos étudiants. Un dépôt fait par vous apparaît dans les soumissions comme les autres : pratique pour tester vos réglages.

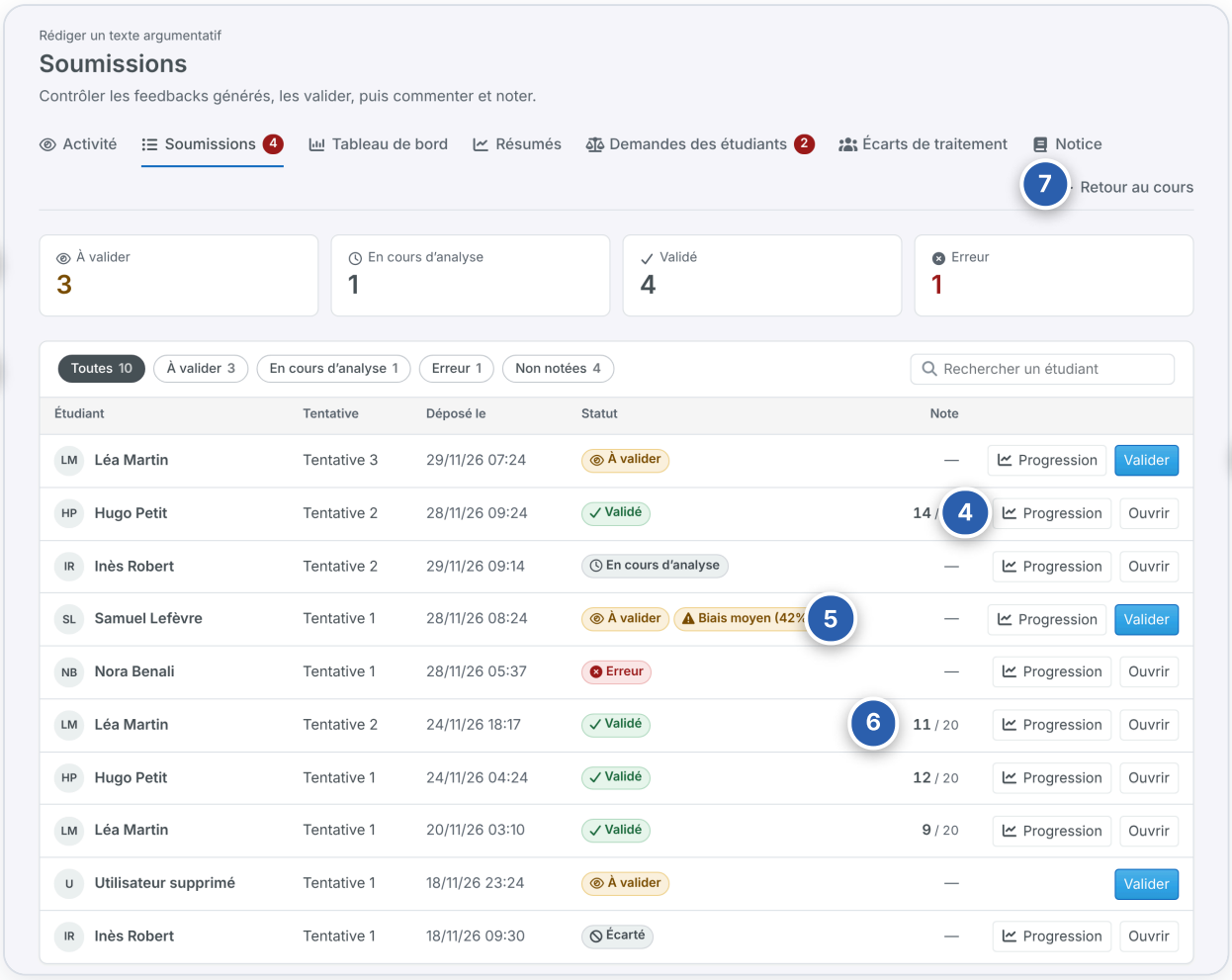


1. **Formation à la supervision** (30 à 45 min, intégrée). Le bandeau disparaît une fois la formation suivie.
2. **Consignes** de l'activité.
3. **Zone de dépôt** : texte et fichiers joints.
4. **Information obligatoire** : l'étudiant confirme avoir lu la notice sur l'IA avant d'envoyer.
5. **Critères d'évaluation** visibles par l'étudiant, avec lecture à voix haute.
6. **IA et vos droits** : modèle utilisé, relecture, classement, droits de l'étudiant.

ÉTAPE 3 · RELIRE

La liste des soumissions

Onglet **Soumissions**. Le chiffre rouge indique les feedbacks qui attendent votre validation. Quelques minutes après un dépôt, le feedback de l'IA est prêt à être relu.

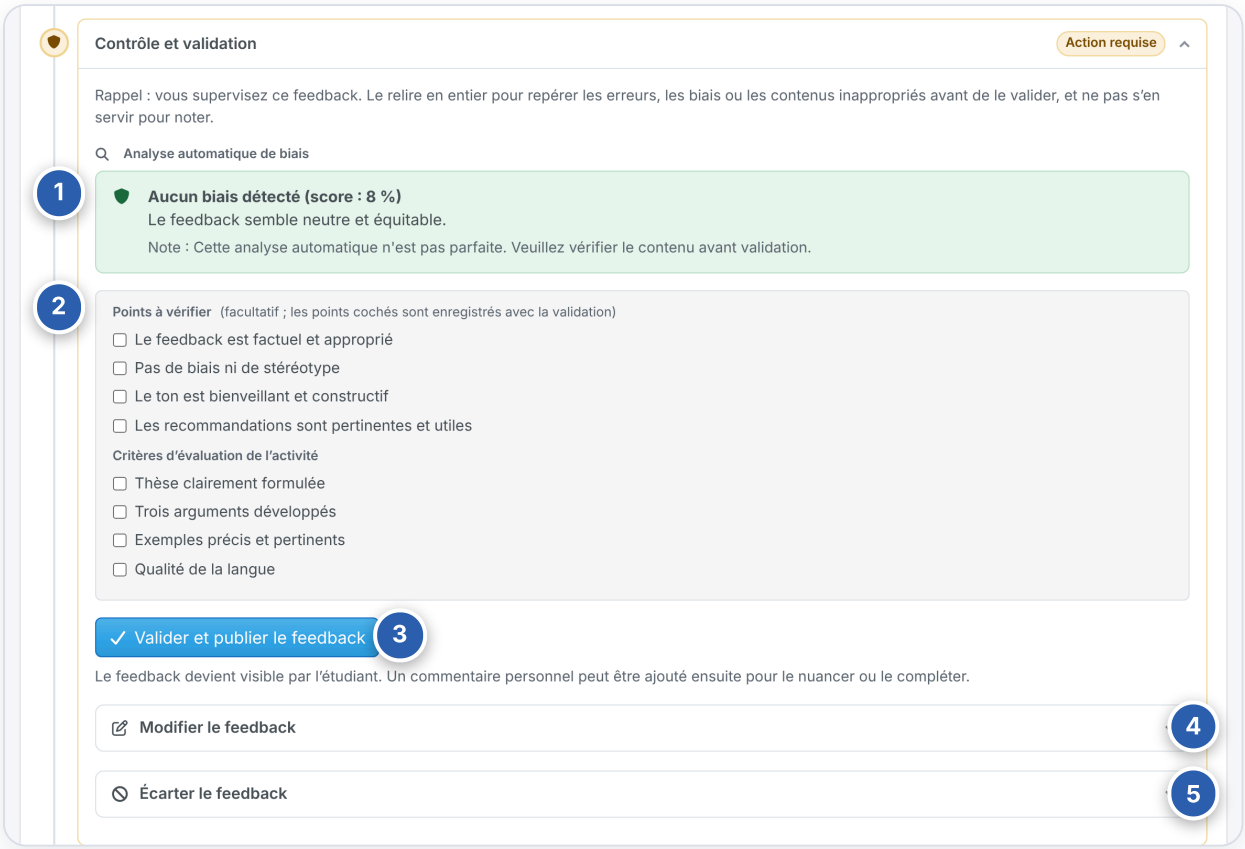


1. **Compteurs** : à valider, en cours d'analyse, validés, en erreur.
2. **Filtres** et recherche d'un étudiant.
3. **Valider** : ouvre la fiche du feedback à relire.
4. **Progression** : toutes les tentatives de l'étudiant et son résumé de progression.
5. **Alerte biais** : l'analyse automatique a relevé un point à vérifier avant validation.
6. **Votre note**, si l'activité est notée.
7. **Retour au cours**, à l'emplacement de l'activité.

ÉTAPE 3 · RELIRE

Valider, modifier ou écarter un feedback

Sur la fiche, lisez le travail puis le feedback de l'IA, encore invisible pour l'étudiant. La section **Contrôle et validation** rassemble vos décisions.



1. **Analyse automatique de biais** : une aide, pas un verdict. Elle peut manquer un biais.
2. **Points à vérifier** : exactitude, absence de stéréotype, ton, pertinence, puis chaque critère de l'activité.
3. **Valider et publier** : l'étudiant voit le feedback. Vous pouvez encore ajouter votre commentaire.
4. **Modifier** : corrigez le texte avant publication. La version de l'IA est conservée.
5. **Écarter** (motif obligatoire) : l'étudiant ne verra jamais ce texte. Rédigez votre propre retour ou régénérez un feedback.

Bon réflexe

Bouton **Suivante à valider** en haut de la fiche : il enchaîne les feedbacks en attente sans repasser par la liste.

ÉTAPE 3 · VOTRE RETOUR

Commenter, noter, échanger

Sous le feedback, la section **Commentaire et note de l'enseignant** accueille votre retour personnel et, dans une activité notée, votre note.



1. **Votre commentaire** : il complète ou nuance le feedback de l'IA. L'étudiant le voit avec le feedback.
2. **Votre note** (sur 10, 20 ou 100). Elle est envoyée au carnet de notes selon le mode d'agrégation (meilleure, moyenne, plus basse, dernière).
3. **Rappel** : l'IA ne propose aucune note. Ne la déduisez pas de son feedback.
4. **Résumé** de la section : note et commentaire enregistrés.

Échanges avec l'étudiant

L'étudiant peut poser une question sur un feedback. Vous êtes prévenu et vous répondez sur la fiche. L'échange est transmis à l'IA avec sa prochaine tentative.

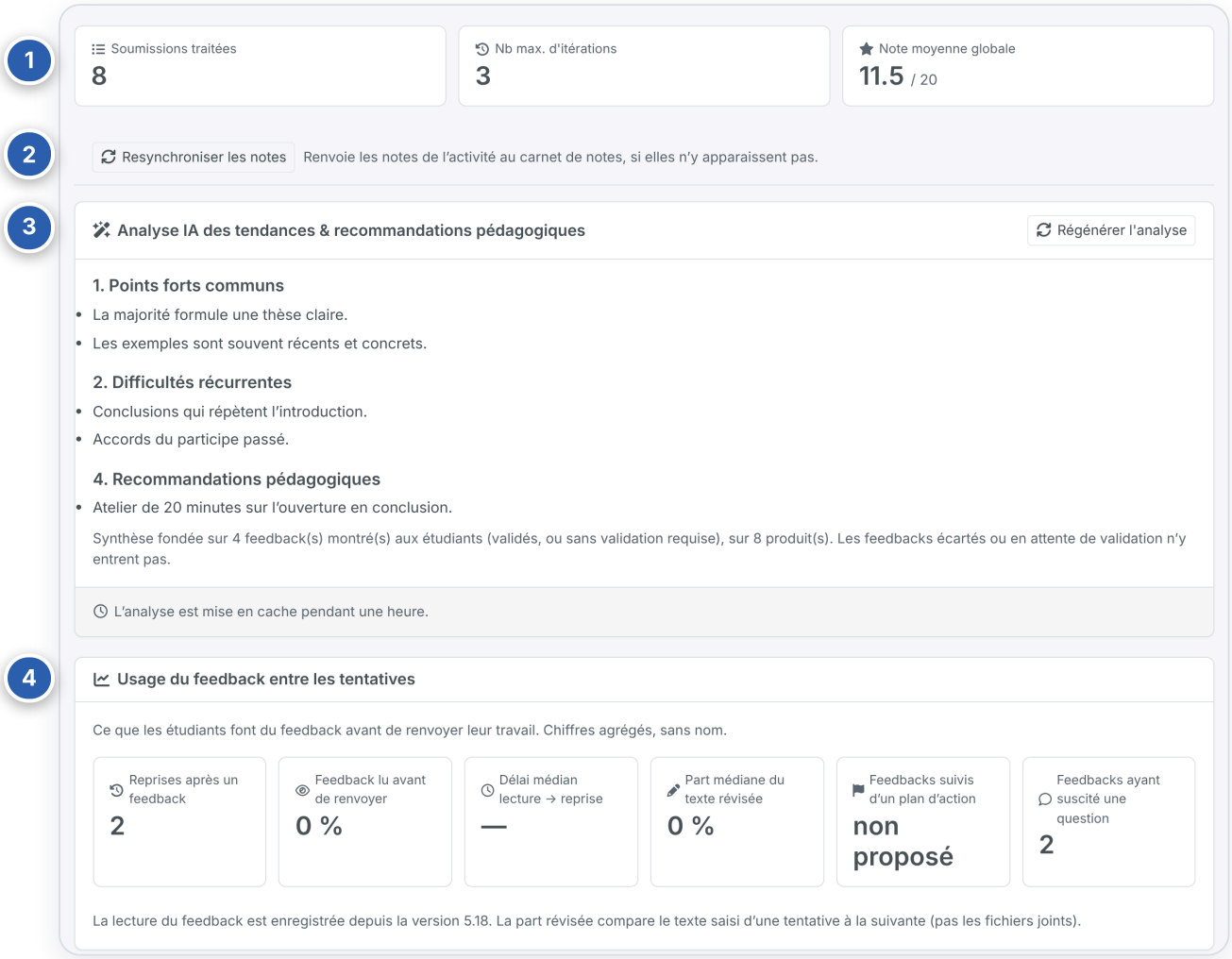
Suite donnée au feedback

La fiche montre aussi l'autoévaluation, le plan d'action, la lecture du feedback et la part du texte révisée d'une tentative à l'autre.

ÉTAPE 4 · SUIVRE LA CLASSE

Le tableau de bord pédagogique

Une vue d'ensemble, anonymisée : aucun étudiant n'y est identifié. Elle aide à préparer une séance de remédiation collective.

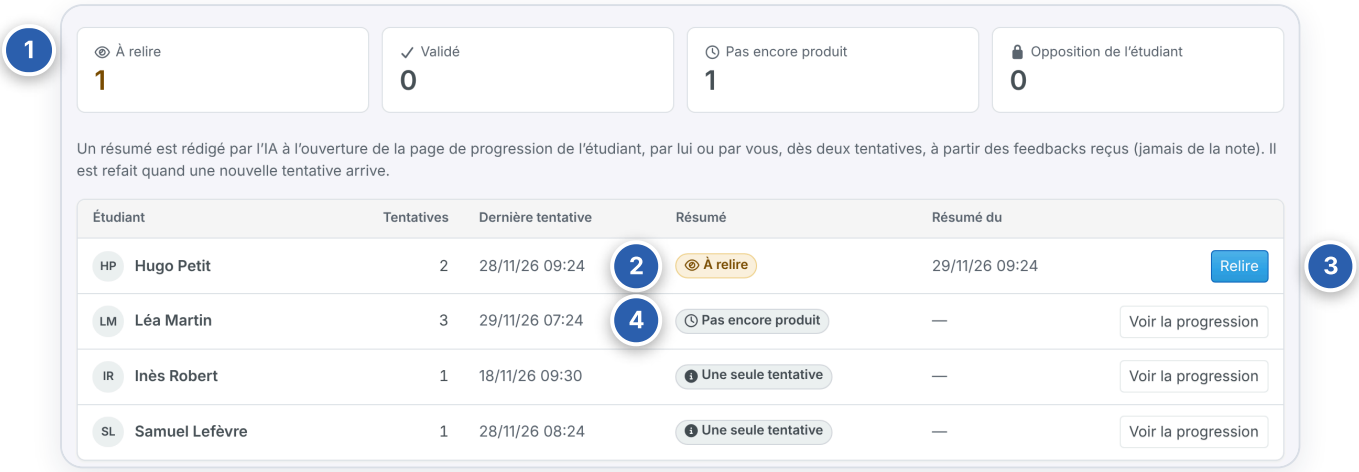


1. **Indicateurs** : soumissions traitées, nombre d'itérations, moyenne de vos notes (activité notée).
2. **Resynchroniser les notes** avec le carnet si elles n'y apparaissent pas.
3. **Analyse IA de la classe** : points forts communs, difficultés récurrentes, recommandations. Elle porte uniquement sur les feedbacks montrés aux étudiants.
4. **Usage du feedback** : ce que les étudiants en font avant de renvoyer leur travail (lecture, délai, révision, plans d'action, questions).

ÉTAPE 4 · SUIVRE CHAQUE ÉTUDIANT

Les résumés de progression

À partir de deux tentatives, l'IA rédige un résumé de la progression du travail, à partir des seuls feedbacks reçus (jamais de la note). Vous le relisez avant que l'étudiant le voie.

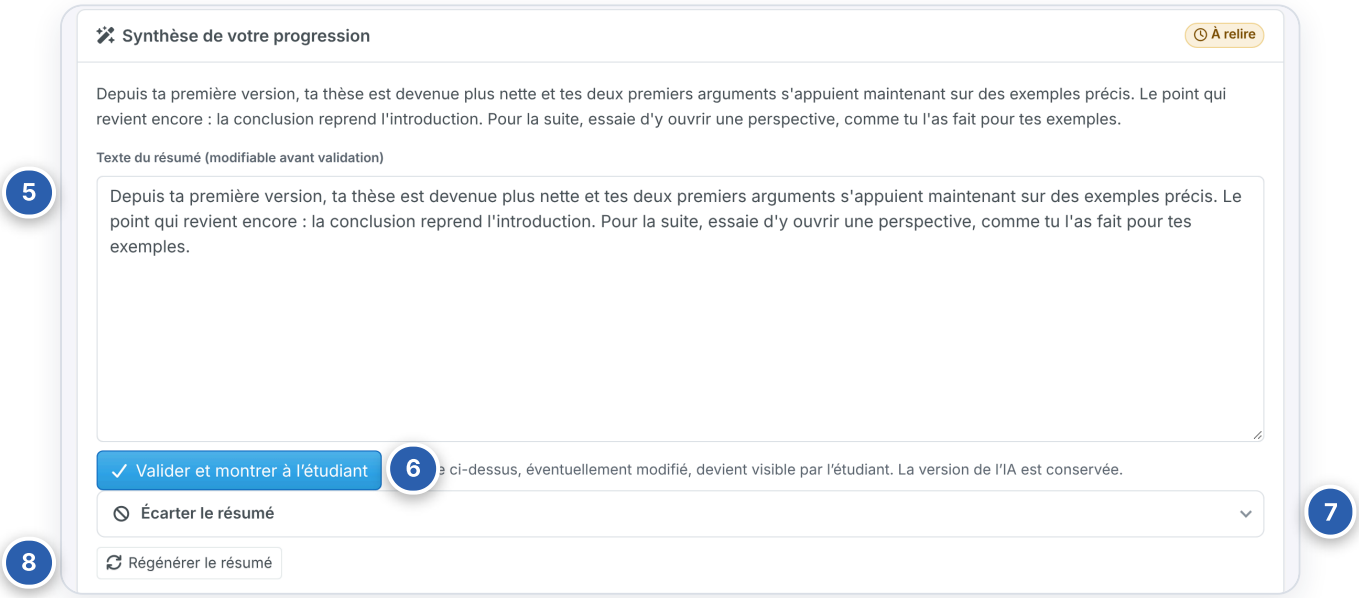


1 **Onglet Résumés** : tous les étudiants et l'état de leur résumé.

2 **À relire** : affiché en premier.

3 **Relire** ou **Voir la progression** : ouvre la page de l'étudiant.

4 **Pas encore produit** : rédigé à l'ouverture de la page de progression (par l'étudiant ou par vous).



5 **Texte modifiable** avant validation ; la version de l'IA est conservée.

6 **Valider et montrer à l'étudiant.**

7 **Écarter** le résumé.

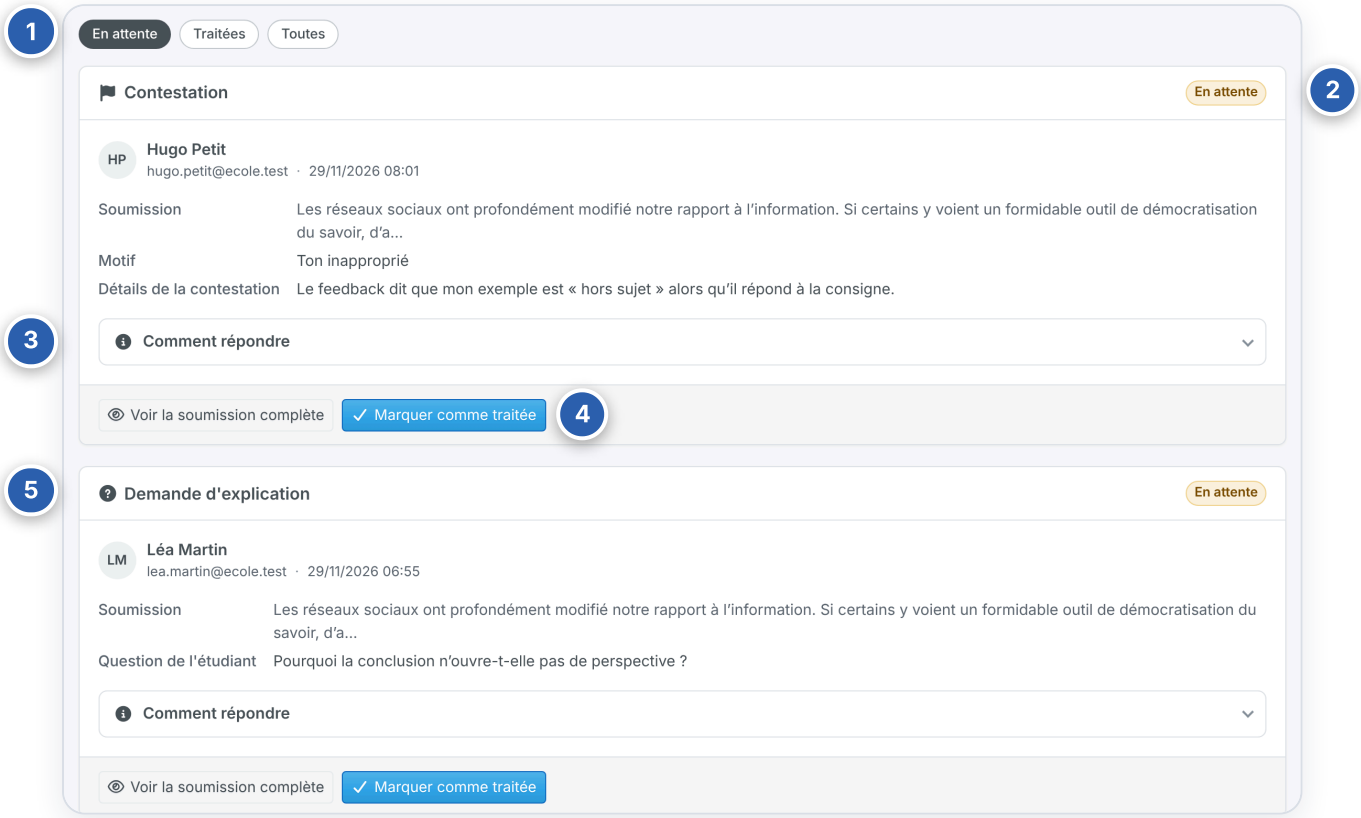
8 **Régénérer** le résumé.

Pas de résumé si l'étudiant s'y est opposé, si l'administration a désactivé la fonction ou si la note de l'activité est certificative.

DROITS DES ÉTUDIANTS

Demandes des étudiants et écarts de traitement

Les étudiants peuvent demander une explication sur un feedback ou le contester. L'onglet **Demandes des étudiants** les rassemble ; le chiffre rouge indique celles qui attendent.



1. **Filtres** : en attente, traitées, toutes.
2. **Contestation** : motif et détails donnés par l'étudiant.
3. **Comment répondre** : conseils pour une réponse utile.
4. **Marquer comme traitée** après avoir répondu par la messagerie Moodle.
5. **Demande d'explication** : la question de l'étudiant sur le feedback.

Écarts de traitement

L'onglet **Écarts de traitement** compare la sévérité et la longueur des feedbacks de l'IA entre groupes Moodle et, à note égale, entre étudiants. Un écart n'est pas une preuve de biais : vérifiez les feedbacks concernés, puis indiquez ce que vous avez constaté. Une alerte quotidienne vous prévient d'un nouvel écart.

MÉMO

Votre routine en cinq gestes

- [ ] **Avant d'ouvrir l'activité** : critères observables, vérifiés avec l'IA ; validation avant affichage cochée ; note et case « certificative » réglées.
- [ ] **Testez** : déposez vous-même un travail et lisez le feedback obtenu.
- [ ] **Chaque jour d'activité** : onglet Soumissions, bouton « Suivante à valider », lecture complète de chaque feedback.
- [ ] **Ajoutez votre voix** : un commentaire personnel, même court, et votre note si l'activité est notée.
- [ ] **Chaque semaine** : tableau de bord, résumés à relire, demandes des étudiants, écarts de traitement.

Questions fréquentes

Le feedback n'arrive pas

Il est produit par une tâche planifiée, en général en quelques minutes. Statut « Erreur » : bouton **Régénérer le feedback IA** sur la fiche.

L'IA a mis une note

Le feedback est retenu et vous est signalé. Modifiez-le pour retirer la note, ou écartez-le.

La note n'est pas dans le carnet

Vérifiez que l'activité est notée et que vous avez saisi la note. Sinon : tableau de bord, **Resynchroniser les notes**.

Un étudiant refuse l'IA

Il peut s'opposer au résumé de progression. Pour le feedback lui-même, prévoyez une alternative (dépôt dans un Devoir).

Pour aller plus loin

Onglet **Notice** de l'activité : la notice complète des enseignants, avec le cadre réglementaire (AI Act, RGPD).