AUTOFEEDBACK AI · MOODLE

Guide de l’étudiant

Déposer un travail, comprendre le feedback, l’utiliser pour progresser, et connaître vos droits.

Un feedback pour apprendre, pas une note

1

Vous déposez

Votre texte, vos fichiers ou votre code, avec votre autoévaluation si l’activité la propose.

2

L’IA rédige

Un feedback sur les critères de l’activité, en quelques minutes.

3

L’enseignant relit

Il valide, corrige ou écarte le feedback avant que vous le voyiez.

4

Vous progressez

Vous lisez, posez vos questions, et renvoyez une version améliorée.

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

L'ESSENTIEL

À quoi sert AutoFeedback AI ?

Vous obtenez rapidement un retour détaillé sur votre travail : ce qui est réussi, ce qui peut être amélioré, et une piste pour la prochaine version. Ce retour est rédigé par une intelligence artificielle, puis relu par votre enseignant.

Ce que c'est

- ✓ Un **feedback formatif** : des commentaires pour progresser.
- ✓ Un retour sur les **critères de l'activité**, affichés à côté de la zone de dépôt.
- ✓ Un retour **relu par votre enseignant**, qui peut le corriger ou l'écarter.

Ce que ce n'est pas

- ✗ Ce n'est **pas une note** : l'IA ne donne ni note, ni score, ni niveau.
- ✗ Ce n'est pas un avis définitif : l'IA peut se tromper.
- ✗ Ce n'est pas un modèle à recopier dans un autre travail.

Et la note ?

Si votre travail est noté, c'est par votre enseignant, selon son propre jugement. L'IA ne reçoit jamais votre note.

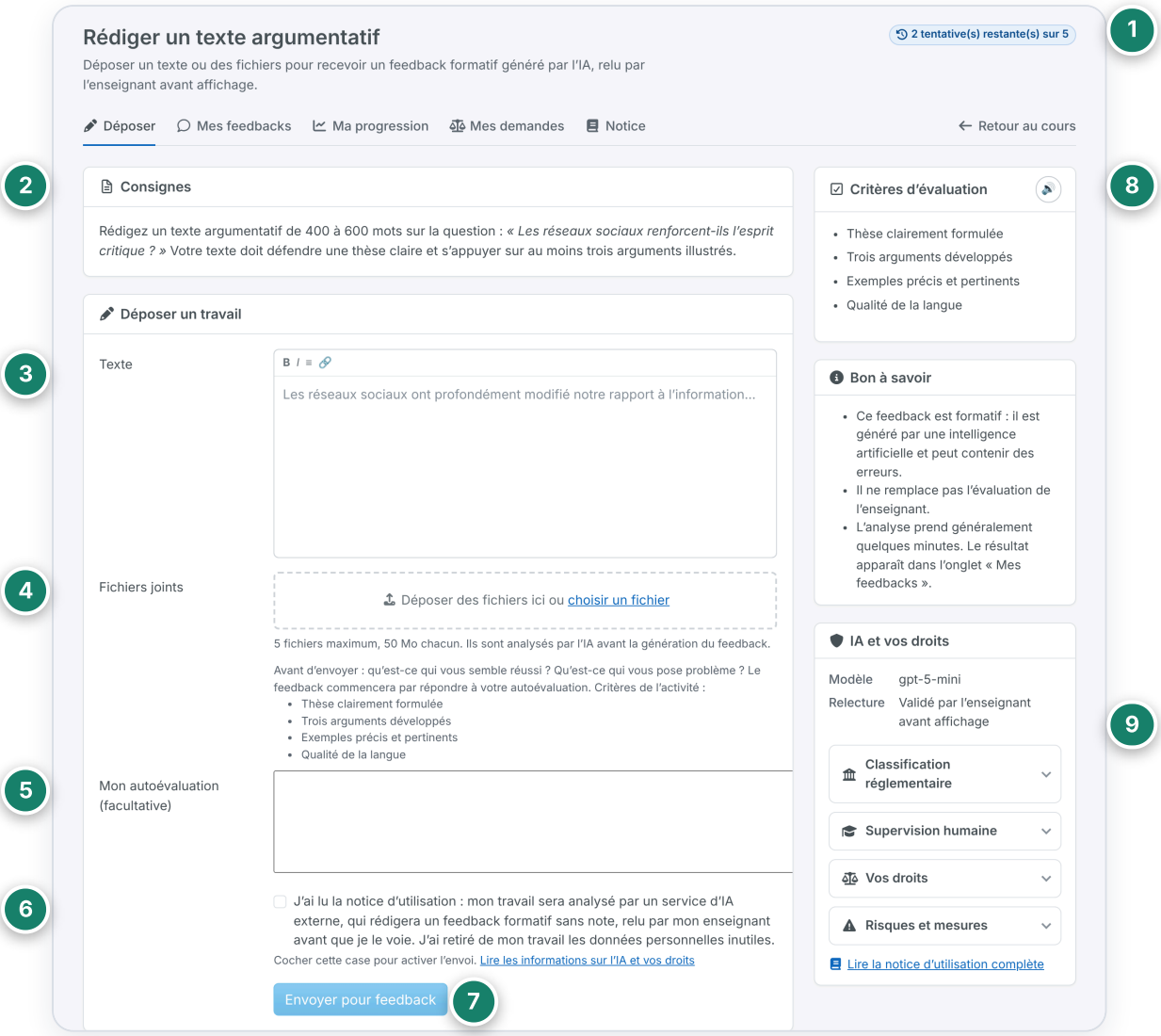
Sommaire

Déposer un travail 3
Avant d'envoyer, et pendant l'attente 4
Lire le feedback 5
Agir : plan d'action, questions, nouvelle version 6
Suivre votre progression 7
Vos droits et vos données 8
Mémo et questions fréquentes 9

ÉTAPE 1 · DÉPOSER

Déposer un travail

Ouvrez l'activité dans votre cours : l'onglet **Déposer** s'affiche.



1. **Tentatives restantes.** Gardez-en pour la version améliorée.
2. **Consignes** de l'activité.
3. **Votre texte**, saisi ou collé.
4. **Fichiers joints** : images, PDF, audio… ils sont aussi analysés.
5. **Autoévaluation** (si proposée) : ce qui vous semble réussi, ce qui vous pose problème. Le feedback commencera par vous répondre.
6. **Case d'information** : à cocher après avoir lu la notice sur l'IA.
7. **Envoyer pour feedback.**
8. **Critères d'évaluation** : ce que le feedback va regarder. Bouton de lecture à voix haute.
9. **IA et vos droits** : modèle utilisé, relecture, vos droits.

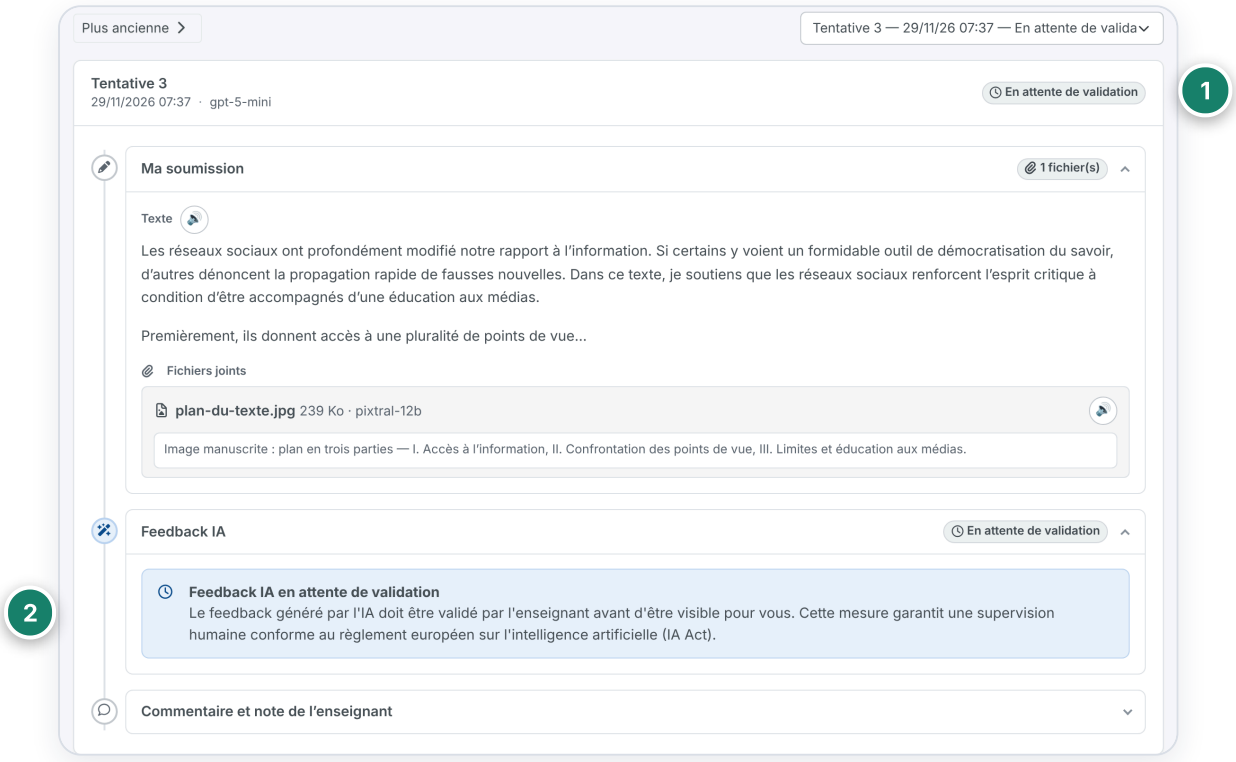
ÉTAPE 1 · AVANT ET APRÈS L'ENVOI

Avant d'envoyer, et pendant l'attente

Avant d'envoyer votre travail

- Retirez les données personnelles inutiles : nom, adresse, téléphone, numéro d'étudiant, informations sur d'autres personnes.
- Ne déposez jamais de données sensibles (santé, opinions, religion, vie privée), ni de mots de passe ou de clefs d'accès, même dans du code.
- Déposez votre propre travail, et vérifiez que vos fichiers sont lisibles.

Après l'envoi, votre travail apparaît dans l'onglet **Mes feedbacks**. Le feedback est rédigé en quelques minutes, puis attend la relecture de votre enseignant.

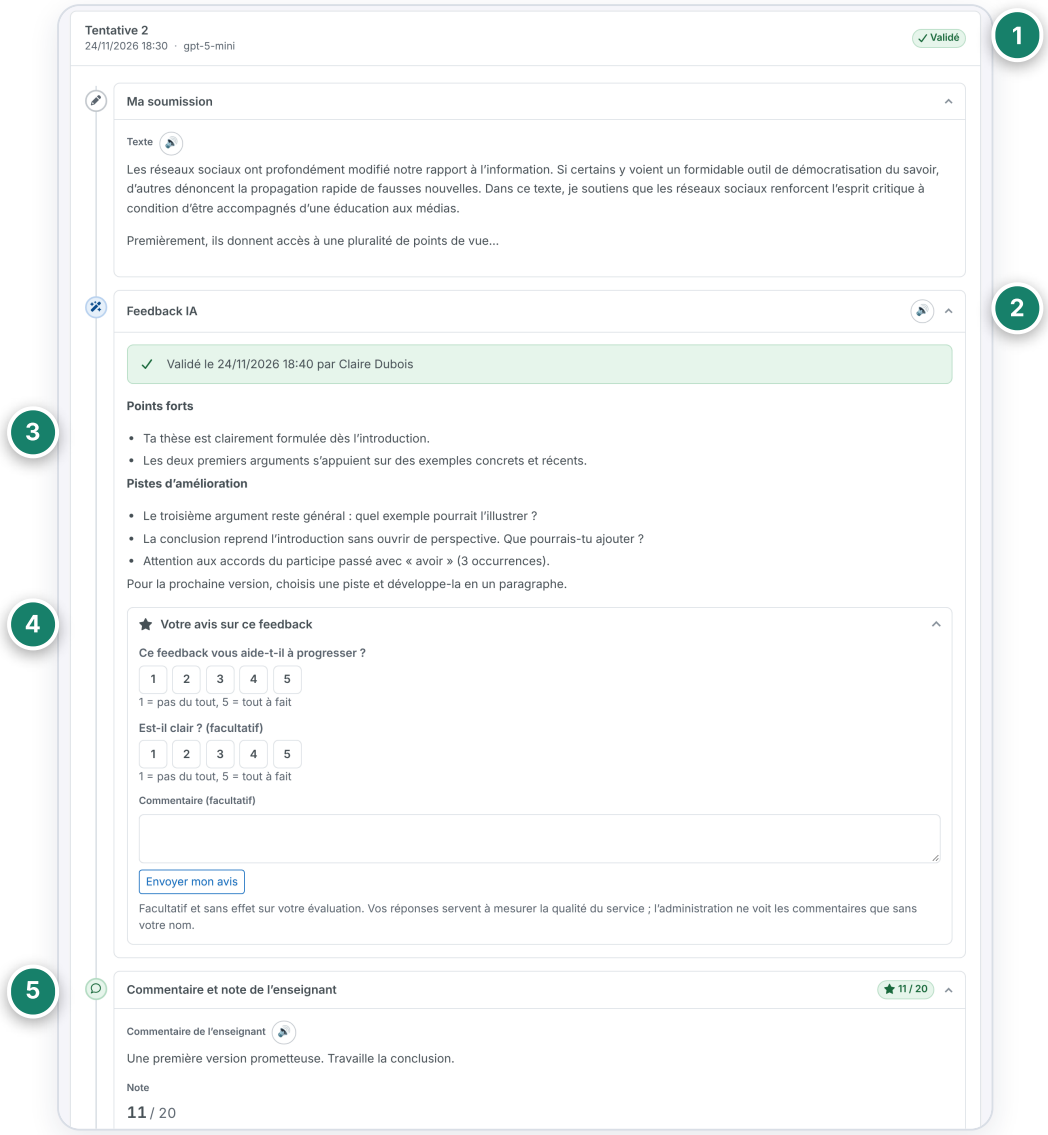


1. **En attente de validation** : le feedback existe, votre enseignant ne l'a pas encore relu.
2. Il apparaîtra ici dès qu'il sera validé. Selon votre enseignant, cela peut prendre de quelques heures à quelques jours.

ÉTAPE 2 · LIRE

Lire le feedback

Quand le feedback est validé, il s'affiche dans **Mes feedbacks**, avec le commentaire de votre enseignant et, si l'activité est notée, sa note.



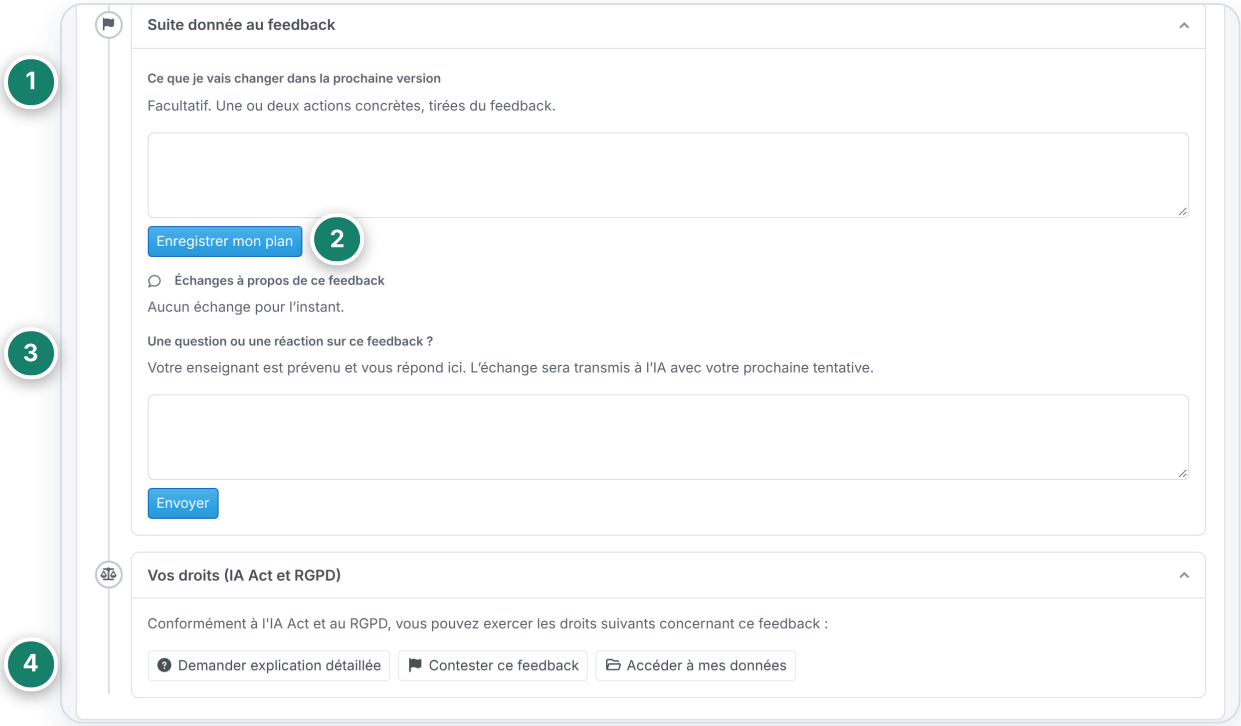
1. **Validé** : votre enseignant a relu ce feedback.
2. **Lecture à voix haute** du feedback.
3. **Points forts, pistes d'amélioration** et une prochaine étape concrète.
4. **Votre avis** (facultatif ; l'administration le voit sans votre nom) : ce feedback vous aide-t-il ? Est-il clair ?
5. **Commentaire et note de l'enseignant**. La note vient de lui, jamais de l'IA.

> **Lisez avec esprit critique** : comparez le feedback aux critères. L'IA peut mal comprendre une idée, affirmer une chose fausse ou ignorer ce qui a été dit en cours.

ÉTAPE 3 · AGIR

Plan d'action, questions, nouvelle version

Sous le feedback, la section **Suite donnée au feedback** vous aide à passer à l'action.



1. **Ce que je vais changer** : une ou deux actions concrètes. Ce plan est transmis à l'IA avec votre prochaine version, qui vous dira ce qui a été mis en œuvre.
2. **Enregistrer mon plan.** Si l'activité l'exige, il faut un plan avant de renvoyer.
3. **Une question ou une réaction ?** Votre enseignant est prévenu et vous répond ici.
4. **Vos droits** : demander une explication, contester le feedback, télécharger vos données.

Renvoyer une version

Retournez dans l'onglet **Déposer**. Le nouveau feedback tiendra compte de votre plan d'action et de vos échanges.

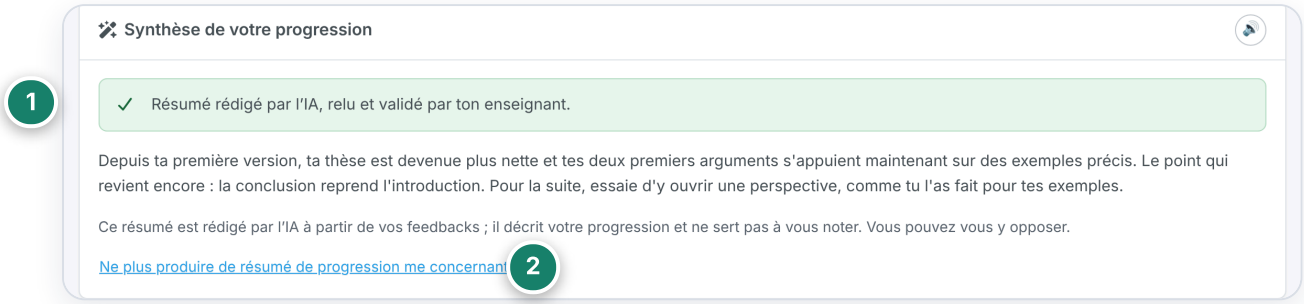
Un conseil

Ne corrigez pas tout à la fois : choisissez une piste, travaillez-la, puis renvoyez.

ÉTAPE 4 · PROGRESSER

Suivre votre progression

L'onglet **Ma progression** rassemble toutes vos tentatives. À partir de deux envois, une **synthèse de votre progression** peut y apparaître.



1. **Synthèse relue** : rédigée par l'IA à partir de vos feedbacks (jamais de votre note), relue et validée par votre enseignant.
2. **Ne plus produire de résumé me concernant** : vous pouvez vous y opposer à tout moment.

> **Pourquoi peut-on s'y opposer ?**
>
> Ce résumé vous concerne personnellement : il peut être considéré comme un **profilage** au sens du RGPD. Si vous vous y opposez, les résumés déjà produits sont effacés et aucun autre n'est rédigé. Vos feedbacks, eux, restent disponibles.

Il n'y a pas de résumé si l'établissement a désactivé la fonction, ou si la note de l'activité compte dans l'évaluation finale.

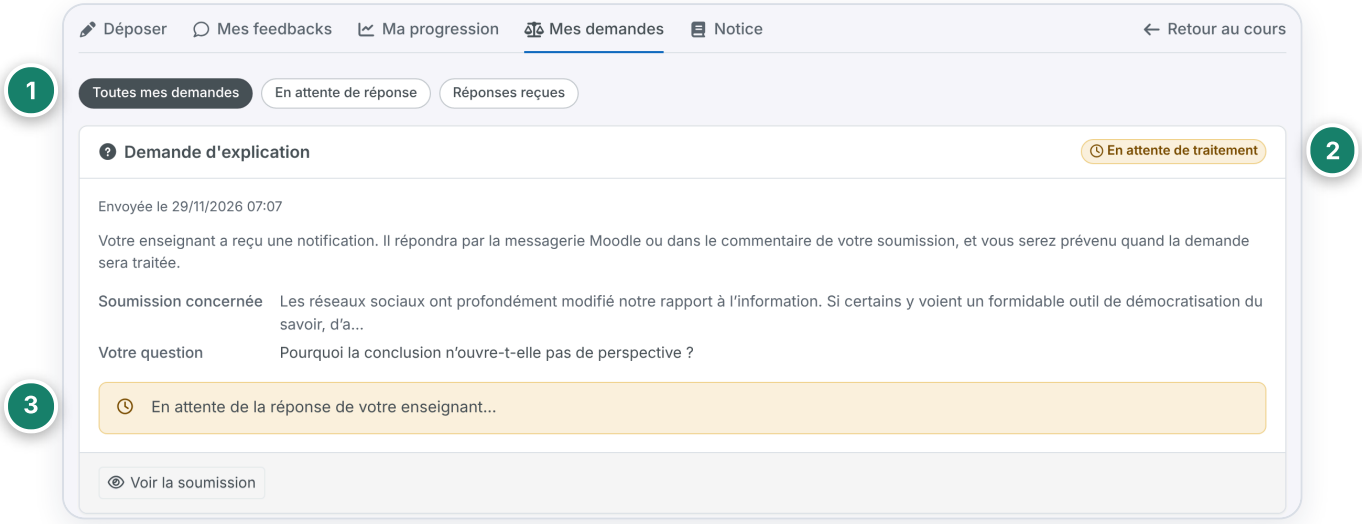
Plus bas sur la page

L'historique de vos soumissions : pour chaque tentative, le feedback, le commentaire de l'enseignant et, si l'activité est notée, la note.

VOS DROITS

Vos droits et vos données

Un feedback vous semble faux, injuste ou incompréhensible ? Sous chaque feedback : **Demander une explication** ou **Contester ce feedback**. Vous suivez vos demandes dans l'onglet **Mes demandes**.



1. **Filtres** : toutes vos demandes, en attente, réponses reçues.
2. **État** de la demande.
3. **Réponse** : votre enseignant vous répond par la messagerie Moodle ou dans le commentaire, et vous êtes prévenu.

Vos données

Votre travail, les consignes et les critères sont envoyés au service d'IA pour rédiger le feedback. Votre nom ne lui est pas envoyé, mais votre travail peut en contenir : retirez-le avant l'envoi. Le détail figure dans l'onglet **Notice**.

Vos droits RGPD

- **Accès** : bouton « Accéder à mes données ».
- **Rectification, effacement, limitation** : votre enseignant ou le délégué à la protection des données.
- **Réclamation** : l'autorité de protection des données (APD en Belgique, CNIL en France).

MÉMO

Bien utiliser le feedback

- [ ] Lisez les **critères** avant d'écrire.
- [ ] Retirez vos **données personnelles** avant d'envoyer.
- [ ] Faites votre **autoévaluation** : le feedback sera plus utile.
- [ ] Lisez le feedback **avec esprit critique**, critère par critère.
- [ ] Notez **une ou deux actions** dans votre plan, puis renvoyez une version.
- [ ] Un doute ? **Posez une question** ou demandez une explication.

Questions fréquentes

L'IA me note-t-elle ?

Non. Elle ne donne ni note, ni score, ni niveau. Si le travail est noté, c'est par votre enseignant.

Je ne vois pas mon feedback

Il attend sans doute la relecture de votre enseignant (« En attente de validation »).

Le feedback est faux

C'est possible. Demandez une explication ou contestez-le : votre enseignant vous répond.

Puis-je recopier le feedback ?

Non : c'est un retour sur votre travail, pas un modèle à suivre. Utilisez-le pour réécrire avec vos mots.

Pour aller plus loin

Onglet **Notice** de l'activité : ce que l'IA sait faire et ne sait pas faire, vos données, vos droits.