



MØTEINNKALLING: NARMA Arbeidsutvalg

| Møtetid: | Fredag, 22.01.21, kl. 12:00 – 13:30 |
|------------------|---|
| Møtested: | Digitalt via Zoom |
| Arkivref.: | http://narma.no/om-narma/dokumenter/ |
| Saksliste | |
| Sak nr.: | Tittel/beskrivelse |
| 2020/70 | Oppfølginger: referat fra forrige møte |
| 2020/71 | <p>Kort informasjon om funksjonalitet i nettstedet for konferansen</p> <p>Deltakerne logger seg på via samme lenke og brukerinnlogging hver dag, og kan justere sin brukerprofil (legge inn bilde og mer informasjon om seg selv om de ønsker.)</p> <p>NARMA-design på sidene.</p> <ul style="list-style-type: none">• Velkomstsider med programinnhold, en velkomstvideo eller -melding per dag• Tilgang til møterom f.eks. til lunsj<ul style="list-style-type: none">○ Kan definere om deltaker kommer inn med eller uten lyd/kamera påslått○ Maks 50 stk. per møterom• Hovedscene<ul style="list-style-type: none">○ Zoom-streaming av foredragene. Innledere og ansvarlige for sesjonen som skal på skjermen får unike innloggingslenker for Zoom<ul style="list-style-type: none">▪ Zoom-sending sendes enten via UiO eller UiB▪ Zoom-tekniker på få en liste med e-poster til alle som skal ha unik tilgang, dvs. alle innledere og medlemmer i AU som skal introdusere/fasilitere○ Pausebilder/-video om ønskelig○ I sidemenyen er det tilgang til å benytte:<ul style="list-style-type: none">▪ Still spørsmål til innleder▪ Legge kommentarer i chat, svar på innlegg der legges som tråd til kommentaren▪ Be deltakerne delta i oppbygning av ordskyer, delta i avstemninger og legge inn kommentarer (har moderator) |
| 2020/72 | <p>NARMA årskonferanse: videre forberedelser. NB! Denne listen er ikke komplett.</p> <p>Program:</p> <ul style="list-style-type: none">• Endringer eller tillegg i programinformasjon?• Skriftlig presentasjon av innledere? |

- Bilder av innledere?

Lobbysiden (forsiden)

- Vi kan legge ut enten en velkomsttekst eller -video
 - Video gir mer nærhet
 - Trenger en fra AU hver dag
 - Velkommen, hva skjer i dag, eventuell digital lunsj, annen praktisk info

Keynotes og velkomst

- Hvem ønsker å starte på hovedscenen med God morgen og presentere key-note, samt ha ansvaret for at tidsplanen (kjøreplanen) holdes, og takker keynote?
 - Minimum en person per dag
- Status keynotes:
 - Henrik Aasheim: videre avtale om innlegget/innhold/praktisk
 - Sarah de Rijcke: tittel og informasjon om keynote?
 - Randi Søgner, Forskningsrådet
- Behov for å forhåndsinnspille noen av presentasjonene for back-up?
 - Gjelder dette også noen av innleggene i sesjonene?
 - Det er besluttet at vi ikke skal tilby opptak av presentasjonene i etterkant. Kommentarer?

Innledere:

- Oppmerksomhet til innlederne?
- Kontaktinformasjon
- Tips og veiledning til presentasjoner via skjermen
 - Interaksjon med deltakerne (polls osv.)
 - Småpauser
 - «Budskap må spisses og gå rett på sak for å holde på oppmerksomheten til folk, ellers begynner de å sjekke epost og skrive videre på notatet...»*
- Praktisk test av innleder via Zoom-møte
 - Alle innledere må kontaktes via Zoom for test av lyd, kamera, lysforhold, test av presentasjonsvisning. Dobbeltsjekk at innlederen sitter på samme maskin som skal benyttes under konferansen!
 - NARMA-bildet som bakgrunn for alle innledere, må også teste med det som bakgrunnbilde
 - Konferanselisensen gir foreleser tilgang til sitt kamera, visning av presentasjon
- På konferansen: introduksjon av hver innleder/innledere, ansvar for at tidsplanen (kjøreplanen) holdes, takker innleder og introduserer neste – eventuelt neste post på programmet (f.eks. lunsj)
- Behov for tilgang til?:
 - Sende spørsmål til scenen
 - For ordskyer (f.eks. be deltakerne skrive inn sitt viktigste nøkkelord for temaet ved start og slutt av presentasjonen)
 - Meningsmåling
 - Quiz (a'la Kahoot-løsning)
- Annet?

Pauseinnslag?

- Idéer? Film, nedtellingsklokke og/eller stillbilde/-tekstinfo

| | |
|---------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Sendes via Zoom-streamingen <p>Kjøreplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utarbeidelse av en detaljert tidsplan per dag ned på minuttet • tett dialog med innledere om når de skal på, lengde på innleggene, samt råd om digitale presentasjoner • utpeke en kontaktansvarlig per innleder • Innledere som er positive til å bli intervjuet? <ul style="list-style-type: none"> ○ Stillbilder fra presentasjonen? • Mottar vi presentasjoner for opplasting i for-/etterkant? • Møterom for kontakt mellom deltakerne <ul style="list-style-type: none"> ○ Maks 50 personer per rom ○ Deltaker kan velge rom selv <p>Innholdet i konferanseplattformen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Hvem vil jobbe sammen med Marianne? (som tar første del av leveransen til Meetings) ○ Design, infotekster, eventuelle pausebilder og nedtellingsklokke i pauser <p>Annet vi bør ta opp nå?</p> |
| 2020/73 | <p>Kort status om sesjonene, er alt i rute?:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Horisont Europa 2. Talentprogram for unge forskere 3. Open science (foreløpig tittel) – ønsker dere annen tittel? 4. Ansvarlig forskningsevaluering (foreløpig tittel) – ønsker dere annen tittel? 5. Bærekraft: fra politikk til praksis 6. Internt samarbeid for styrket forskningsadministrasjon 7. Innovasjon 8. Forskerutdanning -Training the MindSET - Internasjonalt samarbeid for å møte endrede kompetansebehov hos forskerne 9. Institusjonelle nettverk (Nettverksbygging og samarbeid) |
| 2020/74 | <p>Årsmøte 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> • status og dato for møte |
| 2020/75 | Sette møtedato for neste AU-møte |
| 2020/76 | Eventuelt |

Oslo, 20.01.21
Marianne B. Grøn
Sekretær

Tips til digitale konferanser

*<https://www.unit.no/blogg/innlegg/digital-konferanse-vare-beste-tips-og-viktigste-erfaringer>