



## MØTEREFERAT: NARMA Arbeidsutvalg

<b>Møtetid:</b>	Fredag, 05.02.21, kl. 12:00 – 13:30
<b>Tilstede AU:</b>	Heidi Annette Espedal (UiB), Theresa Mikalsen (UiT), Linda Johnsen (UiS), Hege Nedberg (OsloMet), Øyvind Nystøl (UiA), Ingse M. W. Noremsaune (UiO), Dagfinn Døhl Dybvig (NTNU)
<b>Observatør:</b>	Ragnar Lie (UHR), Nina Hedlund (Forskningsrådet)
<b>Forfall:</b>	Tanja Strøm (OsloMet), Anja Hegen (UiB)
<b>Referent:</b>	Sekretariatet v/Marianne B. Grøn (Kristiania)
<b>Møtested:</b>	Digitalt via Zoom
<b>Arkivref.</b>	<a href="https://narma.no/om-narma/dokumenter/">https://narma.no/om-narma/dokumenter/</a>

Saksliste		
Sak nr.:	Tittel/beskrivelse	
2021/01	Oppfølginger: referat fra forrige møte	Ingen kommentarer. Vi ber alle lese gjennom referatet for å sjekke om de har kontroll på sine oppgaver.
2021/02	Informasjon: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vi får besøk kl. 14:30 – 14:55 av Per Eriksson, ref. sak 2021/13</li><li>• NARMA årskonferanse i UHR nyhetsbrev i dag</li><li>• Meetings sender ut påminnelse om påmelding til uken</li><li>• Bakgrunnsbilde i Zoom, teknisk og Meetings melder at bakgrunnsbilder i Zoom kan resultere i at deler av personen forsvinner inn i bakgrunnsbilde</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alle informasjonspunkter ble gjennomgått</li><li>• AU ønsker en oversikt over påmeldte for å vurdere om de bør markedsføre ytterligere internt. Marianne sjekker med Anita, Meetings.</li><li>• Bakgrunnsbilde: Marianne forhører seg med konferansevert angående eventuell bakgrunn i Zoom-sendingene for NARMA AU. Er det mulig å komponere en bakgrunn med NARMA-logo som kan fungere?</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>NARMA PowerPoint-mal(ppt): er lagt ut på <a href="#">Teams UHR</a>, sammen med logo etc. for NARMA. Den kan benyttes etter ønske. Vi antar at de fleste innledere ønsker å benytte egen ppt-mal.</li> <li>Kort om budsjett for konferansen</li> </ul>	
2021/03	<p>Vedtaks sak ref. sak 2020/71: NARMA gir et bidrag til «Leger ut grenser» på vegne av alle konferansens bidragsytere. Beløpet vedtas senere.</p> <p>Dette vedtaket skal benyttes som dokumentasjon for utbetalingen.</p> <p>Beslutning legges i referat fra dette møtet.</p>	<p>Det ble vedtatt å gi et bidrag til Leger uten grenser på vegne av alle innledere og arbeidsutvalget fra NARMA årskonferanse 2021.</p> <p>Beløpets størrelse vil bli besluttet etter konferansen.</p>
2021/04	<p>Pressetilgang: mange tema og sesjoner på NARMAs årskonferanse som kan være aktuelle å skrive om for Magasinet Forskningsetikk. Er det mulig å få presseadgang til konferansen?</p>	<p>AU er positive, men ønsker en formell avtale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingse sjekker avtalemal for presse <ul style="list-style-type: none"> <li>Krav til bl.a. sitatsjekk</li> <li>Inkludert reglene som legges i konferanseplattformen, ref. neste punkt</li> </ul> </li> <li>Marianne sjekker med Meetings <ul style="list-style-type: none"> <li>om standardtekster er tilgjengelig for å informere deltakerne</li> <li>opphavsrett e.l. på innlederes bilder og bio</li> <li>andre steder på konferanseplattformen?</li> </ul> </li> </ul>
2021/05	<p>Foredragsholdere: innhente bio inkl. bilde og kontaktinformasjon, ref. div e-poster</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maler norsk og engelsk lagt i <a href="#">Teams UHR</a></li> <li>Mottatte bilder og bio er lagret på <a href="#">Teams UHR</a></li> <li>Ønsker kort filnavn med navn, sesjonsnavn og dag for innlegget, f.eks. «Bio_Eva Mendez_Open Science_onsdag» om mulig?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Det ble stilt spørsmål om vi kunne lenke til ekstern bio: <ul style="list-style-type: none"> <li>I Tappin må vi ha tekst,</li> <li>på narma.no kan vi lenke videre (åpnes i nytt vindu)</li> </ul> </li> <li>Alle deltakere i AU-møtene leverer også bio og bilde som kan publiseres på konferanseplattformen.</li> </ul>

2021/06	<p>Foredragsholdere, annen informasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentasjonen skal sendes til Zoom-tekniker</li> <li>• Avtale med foredragsholder: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kan vi publisere presentasjonen i konferanseprogrammet på konferansenettstedet?</li> <li>○ I programoversikten på narma.no</li> <li>○ Kan pressen skrive artikler og ta stillbilder av innlegget ditt og publisere?</li> <li>○ Kan journalist på vegne av NARMA skrive artikler og ta stillbilder av innlegget ditt og publisere?</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesjonsansvarlig har ansvar for at deres innledere sender sin presentasjon til konferanseverten <a href="mailto:per.eriksson@inn.no">per.eriksson@inn.no</a> innen 1. mars.</li> <li>• Alle innledere må gi tilbakemelding om hvor/om vi kan publisere deres presentasjon</li> <li>• Avklar med innleder om de har forbehold om kontakt med journalist/omtale.</li> <li>• Hege undersøker om noen ved OsloMet kan skrive artikler fra konferansen for NARMA, og ber om pristilbud. Inger Fadnes ved OsloMet skrev artikler for oss til narma.no i 2019, er hun tilgjengelig?</li> </ul>
2021/07	<p>Programinfo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gi beskjed til Marianne dersom endring i tittel på innlegg</li> <li>• Informasjon til program, kjøreplan og innleders e-post og mobilnr. samles i ett dokument</li> </ul>	<p>Oppdater alle detaljer i programmet samt info om ansvarlige og innledere i kjøreplan i UHR Teams snarest mulig: «Utkast kjøreplan med utvidet info NARMA årskonferanse 2021_v1_feb21»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sjekk at ok informasjon også er korrekt i programmet på <a href="https://narma.no/narma-aktiviteter/narma-varkonferanse-2021-europa-i-endring/">https://narma.no/narma-aktiviteter/narma-varkonferanse-2021-europa-i-endring/</a></li> <li>• Merk celle i <b>grønt</b> når alt ok, nb! mange kolonner</li> <li>• Merk celle i <b>rødt</b> når du har lagt inn ny informasjon som også skal endres i programmet på nett</li> <li>• Merk celle i <b>rosa</b> dersom informasjonen ikke skal publiseres ennå</li> <li>• Gi beskjed til Marianne når det er behov for justeringer i programmet ved å oppgi hvilken sesjon i dokumentet endringene er.</li> </ul> <p><a href="#">Lenke til dokumentet i UHR Teams</a></p>
2021/08	<p>Status og info om utarbeidelse av videoer/plakater</p> <p>Velkomstvideoer i lobby:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NARMA -AU hvem er vi og hva gjør vi (Heidi)</li> </ul>	<p>Planlegging av videoer er godt i gang.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heidi: video med presentasjon av arbeidsutvalget i NARMA, årsmøtet etc.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NARMA i kontekst (Ragnar)</li> <li>• Kompetanseutviklingsprogrammet: Fagteamet ved Hege Nedberg, Hiwa Målen, Konstantinos Chilidis og Nichole E. Silva</li> <li>• EARMA: noe ferdigprodusert (Ragnar)?</li> <li>• INORMS – noe ferdigprodusert (Heidi)?</li> </ul> <p>Bakgrunnsplakater/pausebilder – avklare med zoom-kontakt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ragnar forteller om bakgrunnen og historikken for NARMA</li> <li>• Undersøker hvordan vi kan informere om internasjonale nettverk som EARMA og INORMS</li> </ul> <p>Pausebilder/-plakater:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan vi ha nedtelling, med ulike bilder/illustrasjoner</li> <li>• Forslag om bilde av oss i AU e.l.</li> <li>• Vi lager noen enkle forslag, og ber om råd fra konferanseverten</li> <li>• Heidi sender ut forslagene så lang.</li> <li>• Det kan ikke være for mange pausebilder</li> <li>• Ber om tips fra konferansevert</li> </ul>
2021/09	<p>Språk: Norsk benyttes av de fleste innledere, men hva må/bør være også på engelsk? F.eks. program, informasjon i lobby etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AU ønsker å gi engelsktalende en guide slik at de enkelt finner frem på konferanseplattformen</li> <li>• Marianne sjekker med Meetings om de har en engelskguide allerede</li> </ul>
2021/10	<p><b>Kort status om keynotes og sesjonene, er alt i rute? - kjøreplan:</b></p> <p><b>Tirsdag:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keynote Asheim, KD</li> <li>• Horisont Europa</li> <li>• Talentutvikling for unge forskere</li> </ul> <p><b>Onsdag:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keynote Sarah de Rijcke, Leiden University</li> <li>• 'Open Science': modus operandi for funding</li> <li>• How to assess research responsibly: in projects, careers and academic fields</li> <li>• Bærekraft: fra politikk til praksis</li> </ul>	<p>Ref. sak 2021/7 følger alle opp hva som skal oppdateres i programmet og innhenter manglende informasjon så snart som mulig.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Det meste er på plass, arbeider med detaljer.</li> <li>• Marianne tar kontakt med Patrick og Erik om titler i sesjonene</li> <li>• Marianne sender ut ny oversikt over calls – ber alle i AU sjekke/markere ut dem som er ivaretatt i de enkelte sesjoner dere er med på</li> </ul>

	<p><b>Torsdag:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keynote Randi Søggen, Forskningsrådet</li> <li>• Innovasjon - en del av løsningen for et Europa i endring</li> <li>• Internt samarbeid for styrket forskningsadministrasjon</li> <li>• Forskerutdanning -Training the MindSET - Internasjonalt samarbeid for å møte endrede kompetansebehov hos forskerne</li> </ul> <p><b>Husk å sende kjøreplaner for sesjonene til Marianne</b></p>	
2021/11	<p>Årsmøte 2021: dato og klokkeslett må besluttes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Årsmøtet 202 ble avholdt 29. april 2020, kl. 12:30 – 13:45 digitalt på Zoom</li> <li>• Innkalling ble sendt ut 26. februar, med frist innsending av saker 1. april</li> <li>• Saksliste utsendt 17. april</li> </ul> <p>Fra <a href="#">NARMAs vedtekter</a>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innkalling og sakliste sendes ut senest to uker før årsmøtet. Innkalling skjer elektronisk og kunngjøres også på UHRs og NARMAs nettsider.</li> </ul> <p>Årsmøtet behandler blant annet følgende saker:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• orientering fra arbeidsutvalget om aktiviteter og resultater fra det foregående år, herunder økonomisk oversikt</li> <li>• plan for arbeidet i det kommende år, inklusive budsjett</li> <li>• valg av leder og nestleder for nettverket, samt representanter til NARMAs arbeidsutvalg</li> <li>• eventuelt innkomne forslag</li> <li>• oppnevning av valgkomité</li> <li>• godkjenning av regnskap</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Midten av april/mai?</li> <li>• Heidi og Marianne sender ut en Doodle</li> </ul>

	Ved ev. stemmegivning har hver medlemsinstitusjon én stemme. Observatører og andre deltakere har talerett, men ikke stemmerett.	
2021/12	<p>Vi får besøk kl. 14:30 – 14:55 av Per Eriksson:</p> <p>Konferansevert for konferansen blir Per Eriksson, Prosjektleder, Senter for livslang læring, Høgskolen i Innlandet (HINN).</p> <p>Avtalte oppgaver: Planleggingsmøter, Forberedende møter med innleiderne, Praktisk Zoom info/design, Utvikling av kjøreplan for Zoom, Gjennomføring i Zoom, Bestilling av Zoom webinar</p>	<p>Per introduserte seg og hvordan han forbereder en digital konferanse som konferansevert.</p> <p>På konferansedagene: Felles oppmøte i Zoom for innledere og sesjonsansvarlige for siste tekniske sjekk 30 minutter før start av hhv. program før og etter lunsj.</p> <p><b>Oppgave til sesjonsansvarlig snarest:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per ønsker et 30-minutters teknisk møte med sesjonsleder(e) og innledere samlet; «Speakers Meeting».</li> <li>• Egne møter med keynotes</li> <li>• <b>NB!</b> Per ønsker et eget møte med engelske innledere, dette møtet avholdes ETTER at møte med de andre innleiderne i sesjonen har hatt teknisk møte</li> <li>• Møtet må avholdes så nærme konferansen som mulig, men senest innen siste uke før konferansen: uke 8 eller 9. Merk at uke 8 er vinterferie mange steder.</li> <li>• Avklar hvilken sesjonsansvarlig som koordinerer dette møtet</li> <li>• Send doodle med ca. fem forslag fordelt på de to ukene til <a href="mailto:per.eriksson@inn.no">per.eriksson@inn.no</a> og innledere, samt eventuelt andre sesjonsansvarlige.</li> <li>• Møtet vil ha en teknisk gjennomgang med alt praktisk rundt å presentere via Zoom, detaljplanlegge «minutt for minutt», siste frist for å varsle behov for dialog med publikum</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• meningsmåling, ordsky, quiz og «Spørsmål fra salen»-funksjon og hvordan dialog underveis skal foregå mellom Per, innleder og sesjonsansvarlig</li> <li>• Meetings varsles også via Marianne hvilke funksjoner hver innleder skal benytte.</li> </ul> <p>Annet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Det bør stå i programmet der sesjonen har lagt inn pause.</li> <li>• Pausebilder til Per (til Zoom-sendingene) leveres som PowerPoint-filer (ppt)</li> <li>• Per sjekker om vi også kan legge inn nedtellingsklokke</li> <li>• Pausebilde: hvem har arrangert konferansen? Alle sender bilde av seg selv til Heidi (for presentasjon av AU)</li> <li>• Teknisk dialog med Per: Heidi og Marianne, og koordinerer med Meetings</li> </ul>
2021/13	Eventuelt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EARMA-konferansen kommer til Oslo i 2022, tentative datoer: 4. – 6. mai</li> </ul>

Neste AU-møte er 23. februar fra kl. 11:30 – 13:00

---

Oslo, 09.02.21  
Marianne B. Grøn  
Sekretær

Tips til digitale konferanser

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